



## **PROCEDURA WSPARCIA DYDAKTYCZNEGO STUDENTÓW**

### **1. Cel i zakres procedury**

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie zapewniania studentom i słuchaczom studiów podyplomowych wsparcia w zakresie realizacji zajęć w formie zindywidualizowanej, realizacji kursów ponadprogramowych podnoszących lub uzupełniających kompetencje oraz organizacji konsultacji z prowadzącymi zajęcia.

### **2. Podstawa prawna procedury**

- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej. Tekst jednolity wg stanu na dzień 30 marca 2022 r. wynikający z: Uchwały Nr 44/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 25.09.2019 r. Uchwały Nr 25/2020 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30.04.2020 r. Uchwały Nr 33/2022 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30.03.2022 r., która wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.
- Zarządzenie Nr 14/2007 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 marca 2007 r.;
- Zarządzenie Rektora Politechniki Koszalińskiej w sprawie organizacji zajęć wyrównawczych dla studentów realizowanych w Politechnice Koszalińskiej

### **3. Opis realizacji procedury**

#### ***3.1. Indywidualny program studiów***

Indywidualny program studiów może obejmować maksymalnie trzy ostatnie semestry studiów. O taką formę kształcenia może ubiegać się student o wyróżniających osiągnięciach w nauce lub udokumentowanych osiągnięciach naukowych. Wniosek o indywidualny program studiów do dziekana wydziału składa student co najmniej na dwa miesiące przed planowanym terminem jego rozpoczęcia. Dziekan, po stwierdzeniu zasadności wniosku, kieruje go do Rady Programowej odpowiedniego kierunku studiów. Rada programowa, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wyznacza nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora w charakterze opiekuna naukowego, do opracowania programu i planu studiów. Opiekun,

w porozumieniu ze studentem i uwzględniając obowiązujące przepisy prawne, opracowuje program i plan studiów i przedkłada go do zatwierdzenia radzie programowej, a następnie wraz ze sformułowaną przez siebie opinią przekazuje Dziekanowi do przedstawienia na posiedzeniu Rady Wydziału. Decyzja Rady Wydziału w formie uchwały obejmuje zatwierdzenie indywidualnego programu studiów oraz osoby opiekuna naukowego studenta.

#### **Dokumenty i formularze**

- wniosek studenta,
- opinia nauczyciela akademickiego (opiekuna),
- opinia Rady Wydziału o zatwierdzeniu indywidualnego programu studiów,
- opinia Rady Wydziału o powołaniu opiekuna naukowego,

#### ***3.2. Indywidualna organizacja zajęć w semestrze***

Studenci znajdujący się w szczególnej sytuacji życiowej mogą ubiegać się o indywidualną organizację realizacji zajęć w danym semestrze. Szczegółowe informacje na temat okoliczności uprawniających do ubiegania się o indywidualną organizację zajęć w semestrze oraz wymaganych dokumentach zawarto w Regulaminie Studiów Politechniki Koszalińskiej.

#### **Dokumenty i formularze**

- wniosek studenta wraz z dokumentami potwierdzającymi opisaną sytuację życiową wraz z planem organizacji zajęć w semestrze, uzgodnionym z zainteresowanymi nauczycielami akademickimi (wzór pisma na stronie BOS);

#### ***3.3. Wsparcie osób niepełnosprawnych realizowane przez opiekuna powołanego przez Dziekana***

Dziekan, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale, powołuje Pełnomocnika ds. Studentów niepełnosprawnych. Obowiązki opiekuna studentów niepełnosprawnych, zakres i formy jego pracy określone zostają przez Dziekana i w formie pisemnej przedstawione nauczycielowi akademickiemu niezwłocznie po jego powołaniu. Zmiany w zakresie obowiązków opiekuna osób niepełnosprawnych dokonywane mogą być na wniosek Rady Wydziału lub samorządu studentów. Opiekun zobowiązany jest do przedstawiania dziekanowi w formie pisemnej szczegółowych potrzeb studentów z niepełnosprawnością w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego niezwłocznie po ich stwierdzeniu. Opiekun zobowiązany jest do przedstawiania dziekanowi w formie pisemnej sprawozdania ze swojej działalności co najmniej na jeden miesiąc przed zakończeniem kolejnego roku akademickiego. Sprawozdanie to stanowi element corocznego sprawozdania Dziekana z działalności wydziału.

Odwołanie opiekuna osób niepełnoprawnych i powołanie w jego miejsce nowego następuje w wyniku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem lub rażącego zaniedbywania nałożonych na niego obowiązków. Odwołanie opiekuna osób niepełnosprawnych i powołanie w jego miejsce nowego może nastąpić w wyniku złożenia przez nauczyciela akademickiego pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.

#### **Dokumenty i formularze**

- decyzja o powołaniu wydziałowego opiekuna osób niepełnosprawnych;
- zakres obowiązków opiekuna wydziałowego osób niepełnosprawnych;
- szczegółowy opis potrzeb studentów niepełnosprawnych w zakresie organizacji studiów;
- sprawozdanie z działalności wydziałowego opiekuna osób niepełnosprawnych;

#### ***3.4. Wsparcie studenta niepełnosprawnego realizowane przez opiekuna indywidualnego***

Dziekan, na wniosek studenta niepełnosprawnego, może powołać dla niego na określony czas opiekuna indywidualnego spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale. W uzasadnionych przypadkach opiekunem indywidualnym, za obopólną zgodą, może być także inny student. Powołanie nie musi mieć formy oficjalnego dokumentu, a zakres pomocy ustalany jest bezpośrednio pomiędzy wnioskującym studentem a wyznaczonym opiekunem i może dotyczyć wyłącznie realizacji procesu dydaktycznego.

W przypadku niewywiązywania się opiekuna z ustalonych obowiązków student może wnioskować do dziekana o jego zmianę.

#### **Dokumenty i formularze**

- Wniosek studenta niepełnosprawnego o wyznaczenie opiekuna indywidualnego;

#### ***3.5. Kursy ponadprogramowe podnoszące lub uzupełniające kompetencje***

Wniosek o organizację dla studentów ponadprogramowych zajęć podnoszących lub uzupełniających kompetencje mogą złożyć studenci lub nauczyciele akademicy. Wniosek taki składany jest do Dziekana wraz z listą uczestników kursu (potwierdzonych ich czytelnym podpisem) oraz harmonogramem planowanych zajęć. Dziekan na podstawie kosztorysu ustala wysokość opłaty za uczestnictwo w kursie i informuje o jej wysokości zainteresowane strony. Wniosek wraz z preliminarzem kosztów Dziekan przesyła do akceptacji do Prorektora ds. kształcenia. Uruchomienie kursu wymaga zgody Prorektora ds. Kształcenia i następuje po dokonaniu wpłat za kurs przez każdego z jego uczestników.

## **Dokumenty i formularze**

- wniosek o uruchomienie kursu ponadprogramowego wraz z listą uczestników (usługi edukacyjne);
- harmonogram zajęć;
- preliminarz kosztów;

### **3.6. Konsultacje**

Nauczyciel akademicki w pierwszym tygodniu każdego semestru ustala termin i godziny konsultacji ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (jeżeli prowadzi zajęcia na studiach niestacjonarnych). Konsultacje obejmują przynajmniej 2 godz./tyg. dla pracowników naukowo-dydaktycznych i przynajmniej 3 godz./tyg. dla pracowników dydaktycznych. Termin i godziny konsultacji, po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, podlegają upublicznieniu poprzez zamieszczenie ich w gablotach i na stronie Wydziału. Najpóźniej do końca drugiego tygodnia każdego semestru zestawienie terminów konsultacji każdego pracownika katedry przekazywane jest przez jego kierownika do Dziekana.

## **Dokumenty i formularze**

- Zestawienie terminów konsultacji pracowników Katedr (załącznik 1)

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 7 lipca 2016 roku. Aktualizowano w dniu 17 grudnia 2019 r. Aktualizowano w dniu 20 września 2022 r.

## Terminy konsultacji pracowników

Katedry.....

w semestrze ..... roku akad. ....

| L.P. | Imię i nazwisko prowadzącego | Dzień i godzina konsultacji |                       | Sala |
|------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|
|      |                              | Studia stacjonarne          | Studia niestacjonarne |      |
| 1.   |                              |                             |                       |      |
| 2.   |                              |                             |                       |      |
| 3.   |                              |                             |                       |      |
| 4.   |                              |                             |                       |      |
| 5.   |                              |                             |                       |      |
| 6.   |                              |                             |                       |      |