

## ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 2/BAW/2023

W sprawie: Planowania zajęć dydaktycznych na Wydziale EAIIB

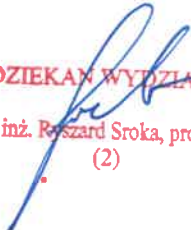
1. Planowanie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego, oraz drugiego stopnia koordynuje Sekcja Planowania Dydaktyki Wydziału EAIIB (SPD).
2. Do zadań Sekcji Planowania Dydaktyki należy:
  - a. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem zajęć dydaktycznych obejmujące przede wszystkim:
    - przygotowanie danych dla potrzeb uczelnianego systemu obsługi studentów (USOS),
    - aktualizację baz danych (lokalowych, pracowniczych),
    - sporządzanie zbiorczych planów zajęć w zakresie prowadzących i sali dydaktycznych oraz laboratoriów w zakresie studiów wymienionych w pkt.1. w terminie podanym przez Dziekana,
    - publikację planów zajęć grup dziekańskich na stronie www USOS oraz Wydziału,
    - układanie harmonogramu zajęć dydaktycznych dla cudzoziemców realizujących studia częściowe,
    - analizę efektywności wykorzystania bazy dydaktycznej,
    - archiwizowanie planów zajęć i siatek godzin dla poszczególnych roczników i kierunków studiów;
  - b. Gospodarka bazą dydaktyczną Wydziału (sale dydaktyczne i laboratoria dydaktyczne) w zakresie:
    - przydziału sal na potrzeby planowania zajęć i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    - rezerwacji sal na konferencje, zebrania, dodatkowe zajęcia itp.,
    - rezerwacji sal w okresie sesji egzaminacyjnej,
    - przygotowywanie projektów instrukcji, komunikatów i zarządzeń związanych z obszarem realizowanych zadań,
    - udział w tworzeniu planów modernizacji bazy dydaktycznej Wydziału i Uczelni w oparciu o wnioski zbierane z jednostek organizacyjnych oraz analizy wewnętrzne;
3. Kierownicy katedr wyznaczą koordynatora odpowiedzialnego w katedrze za współpracę z SPD, do zadań którego należy:
  - a. Dokonywanie indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w katedrze (w tym także osób z innych wydziałów którym Katedra zleca zajęcia oraz innym osobom na podstawie umów) na podstawie sylabusów oraz planów zajęć z roku poprzedniego;
  - b. Uzgodnienia ew. zmian z prowadzącymi zajęcia dydaktyczne oraz bieżąca aktualizacja semestralnych planów dydaktycznych w zakresie przydzielonych przez katedrę zajęć, a także zgłaszanie wszelkich zmian w planie zajęć do SPD;
  - c. Sprawdzenie zleceń dydaktycznych przed zwrotem do SPD w rozumieniu:
    - naniesienia zmian pracowników przy konkretnych zajęciach (o ile jest inny niż w poprzednim roku) oraz uzupełnianie wszystkich danych będących w gestii Koordynatorów,
    - uzupełnianie zleceń dydaktycznych o informację dot. sal laboratoryjnych (o ile jest inna niż w poprzednim roku),
    - zaznaczenie osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych, emerytów, doktorantów oraz dopilnowanie aby wszystkie osoby prowadzące zajęcia były zgłoszone w systemie USOS z właściwymi datami;

4. W zakresie planowania zajęć dydaktycznych, obowiązkiem prowadzącego zajęcia jest:
  - a. W przypadku prowadzenia zajęć w trybie zdalnym – uzupełnienie ankiety o zdalnym nauczaniu, która będzie udostępniona pracownikom. W formularzu pracownicy zgłaszają chęć prowadzenia zajęć w trybie online na podstawie Sylabusu. Prodziekani odpowiedzialni za dany kierunek wyrażają zgodę warunkową (lub nie) na taką formę prowadzenia zajęć, co nie jest równoznaczne z umieszczeniem tej formy w planie zajęć. Aby taka forma była możliwa, muszą zaistnieć przesłanki:
    - Zarządzeniem Rektora prowadzenie zajęć online musi odbywać się w miejscu pracy (AGH),
    - posiadanie certyfikatu Centrum e-Learningu i Innowacyjnej Dydaktyki AGH,
    - muszą wystąpić techniczne możliwości ułożenia zajęć zdalnych (na studiach stacjonarnych między zajęciami zdalnymi a stacjonarnymi musi być odpowiednia przerwa, w przypadku zajęć na studiach niestacjonarnych cały dzień musi być prowadzony w jednej formie – decyzję podejmuje Prodzikan);
  - b. W przypadku prowadzenia zajęć przez więcej niż jedną osobę, uzupełnienie przez prowadzącego harmonogramu zajęć – stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia (dostępny również na stronie wydziału). Co do zasady, harmonogram taki powinna wysłać osoba odpowiedzialna za daną grupę zajęciową (tak, jak w zleceniu). Jeśli w czasie wczytywania harmonogramu do systemu USOS, pojawi się kolizja pracownika, następuje zwrotna informacja z SPD do nadawcy maila o kolizjach. Nadawca maila (z harmonogramem) zobowiązany jest do poprawy harmonogramu lub do poinformowania osoby, która ma kolizję zajęć. Osoba taka powinna skontaktować się z SPD w celu eliminacji kolizji.
  - c. Uzupełnienie harmonogramu sesji egzaminacyjnych – w terminie do 3 tygodni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym semestrze prowadzący uzupełniają ankietę zgodnie z Regulaminem Studiów AGH;
  - d. W przypadku zgłoszenia zmiany (terminu lub sali) zajęć w ułożonym planie, prowadzący zgłaszają się do swojego koordynatora lub bezpośrednio do SPD tylko pod warunkiem samodzielnego znalezienia sobie dostępnej sali oraz braku kolizji z inną grupą studencką;
5. Tryb sporządzania planów zajęć dydaktycznych:
  - a. Dziekanat przygotowuje zlecenia na zajęcia dydaktyczne, uzupełnione o nazwiska prowadzących oraz dane przedmiotów, na podstawie sylabusów i planu z poprzedniego roku akademickiego, następnie zlecenia w wersji papierowej wysyłane są do katedr;
    - w przypadku gdy jedna grupa ćwiczeniowa lub wykładowa była prowadzona przez więcej niż jednego pracownika, jako prowadzącego należy wpisać właściwą osobę,
    - w przypadku gdy w danym roku akademickim jest więcej grup niż w roku poprzednim, Dziekanat zostawia puste miejsce w kolumnie prowadzący zajęcia. Katedra ma obowiązek uzupełnić to miejsce,
  - b. Koordynatorzy zobowiązani są do zwrotu kompletnych zleceń do SPD, zgodnie z pkt 3c oraz harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia;
  - c. Sekcja Planowania Dydaktyki sporządza blokowe (z przydziałem osób prowadzących zajęcia widocznych w systemie USOS) plany zajęć dydaktycznych na podstawie otrzymanych od Koordynatorów zleceń w terminie wyznaczonym przez Dziekana;
  - d. Po ułożeniu planu zajęć przez SPD Koordynatorzy lub prowadzący zgłaszają do SPD chęć dokonania zmian w zakresie sal i terminów tylko pod warunkiem samodzielnego znalezienia sobie dostępnej sali oraz braku kolizji z inną grupą studencką;
  - e. SPD ustala ostateczną wersję planu zajęć dydaktycznych i publikuje w systemie informatycznym w terminie tygodnia przed rozpoczęciem zajęć na danym semestrze;
  - f. W terminie do dwóch tygodni po rozpoczęciu zajęć możliwe jest dokonanie zmian w planach zajęć w porozumieniu ze starostą danej grupy lub roku, oraz po zaopiniowaniu przez Prodzikana ds. Ogólnych;
  - g. Poprzez stronę System Rezerwacji Sal (SRS), koordynatorzy na prośbę pracownika i na własne potrzeby mają dostęp do bieżących zmian w zakresie planowania zajęć i na tej podstawie

sprawdzają dostępność terminu dla pracownika oraz sali na zajęcia; dostęp do strony SRS służy Koordynatorom wyłącznie podglądowi bieżących zmian;

6. Integralną częścią niniejszego zarządzenia jest Harmonogram prac związanych z planowaniem zajęć na Wydziale EAIIB- zał. nr 1;
7. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację ze strony SPD są:
  - Agnieszka Kłaput (tel. kom. 885 520 241; tel. wew. 41-40) dla kierunków studiów: I i II stopnia Mikroelektronika w Technice i Medycynie, Elektrotechnika, Automatyka i Robotyka, Inżynieria Biomedyczna, UBPO HES;
  - Sara Rahman-Kula (tel. wew. 28-44) dla kierunków studiów: I i II stopnia Informatyka i Systemy Inteligentne, UBPO INT;
  - Jadwiga Toporkiewicz (tel. wew. 41-70) dla kierunków I i II stopnia Computer Science, studia niestacjonarne, UBPO INN;
8. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację ze strony Katedr są:
  - Anna Kołacz – Katedra Automatyki i Robotyki;
  - Joanna Żak – Katedra Biocybernetyki i Inżynierii Biomedycznej;
  - Sylwia Stawarz – Katedra Informatyki Stosowanej;
  - Artur Gancarz – Katedra Elektrotechniki i Elektroenergetyki;
  - Iwona Płuciennik i Rajmund Sykulski – Katedra Energoelektroniki i Automatyki Systemów Przetwarzania Energii;
  - Zbigniew Marszałek – Katedra Metrologii i Elektroniki;
9. Wszelkie zmiany, które nie zostały wprowadzone na bieżąco, będzie można wprowadzać za semestr zimowy do 15 marca, za semestr letni do 15 września każdego roku.
10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/BAW/2023 Dziekana Wydziału Elektrotechniki, Automatyki, Informatyki i Inżynierii Biomedycznej Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 8 lutego 2023 r. w sprawie planowania zajęć dydaktycznych na Wydziale EAIIB.
11. Zarządzenie ma zastosowanie do planowania zajęć od roku akademickiego 2023/2024.

DZIEKAN WYDZIAŁU

  
DZIEKAN WYDZIAŁU  
Dr hab. inż. Ryszard Sroka, prof. Uczelni  
(2)



Załącznik nr 1

Harmonogram prac związanych z planowaniem zajęć na Wydziale EAIIB

Lp.	Zadanie	Termin
1	Informacja o przedmiotach obieralnych	Druga połowa maja
2	Wgranie do USOS nowego cyklu na rok akademicki	*
3	Przygotowanie zleceń i przesłanie do Katedr.	*
4	Przekazanie informacji ze zleceń do planistów, zajęcia zdalne.	*
5	Przygotowanie ramowego planu zajęć (centralnie)	10.09.2023
6	Weryfikacja planu zajęć przez pracowników (zmiany w Katedrach)	22.09.2023
7	Weryfikacja zleceń (dziekanat i katedry po sesji )	22.09.2023
8	Opublikowanie planów	25.09.2023
9	Weryfikacja i zmiany przez studentów	16.10.2023

\* po wgraniu danych do USOSa dziekanat niezwłocznie przekaże zlecenia do katedr; katedry będą miały do 3 tygodni na odesłanie ich do SPD;









**STUDIA STACJONARNE**

UWAGA – w przypadku kilku grup proszę o Oś

**KOD GRUPY PRZEDMIOTU:** **ELT-1S-s3** (wg kodu z USOS) ( w przypadku zajęć na UBP należy tylko wpisać UBP lub UBP-HES)**NAZWA PRZEDMIOTU:** **Teoria obwodów 1****Nr grupy:** **GCA02****Nazwisko i imię koordynatora przedmiotu:** **Mikołaj Skowron****Termin prowadzenia zajęć: dzień tygodnia: wtorek, godz. od 8.00 do 9.30 , liczba godzin lekcyjnych 2**  
(NP. poniedziałek 8:00-10:15 (3 godz.))

Tydzień (nieparzysty/parzysty)	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P
Nr tyg. (nieparzysty/ parzysty)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Numer prowadzonych zajęć	1		2		3		4		5	
Data prowadzenia zajęć (dzień.miesiąc):	3.10		17.10		31.10		14.11		28.11	
Inicjały prowadzącego (ewentualne godziny przypisane danej osobie)	MS(1), JK (1)		MS		JK		MS		MS	
Czas trwania X (45 min)	2		2		2		2		2	
Nr sali (lub on-line)	B1- 120		B1- 120		B1- 120		B1- 120		B1- 120	

Inicjały prowadzącego zajęcia	Nazwisko i imię prowadzącego zajęcia	Liczba godzin prowadzonych zajęć
MS	Mikołaj Skowron	9
JK	Jan Kowalski	6

