

Wrocław, dnia 21.01.2021 r.

HARMONOGRAM CZYNNOŚCI DYDAKTYCZNYCH - SEMESTR letni 2020/2021

związanych z przebiegiem procesu dydaktycznego
na Wydziale Informatyki i Zarządzania Politechniki Wrocławskiej

Wszelkie dokumenty i pisma proszę przekazywać do Sekretariatu Dziekana p. 405 w bud B-4.
Dokumenty i informacje elektroniczne proszę przekazywać na adres wydz.inf.zarz@pwr.edu.pl.

Zgodnie z treścią Pisma Okólnego 15/2021 zajęcia zorganizowane rozpoczynają się 1 marca 2021 tygodniem parzystym i trwają 15 tygodni (8 tygodni parzystych i 7 nieparzystych) do 22 czerwca 2021r.

Harmonogram sesji egzaminacyjnej w semestrze letnim obejmuje:

13 dni roboczych i trwa od 23 czerwca 2021r. do 9 lipca 2021r. oraz 2 soboty (26 czerwca, 3 lipca 2021r.)

Studia stacjonarne – w kalendarzu 15-tygodniowym - w dniach 1-5.03.2021r. grupy z tygodni nieparzystych mają tylko pierwszą godzinę zajęć, grupy z tygodni parzystych tylko drugą godzinę zajęć.

Harmonogram ogólny

Data	Odpowiedzialny	Czynności
co miesiąc, do 7 dnia następnego miesiąca	Kierownik Katedry	Przekazanie do Dziekanatu miesięcznego zestawienia nieobecności dla wszystkich pracowników, doktorantów i współpracowników katedry zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym 73/2020 §4 załącznik (zgodny z tabelą obowiązującą w ZW 61/2013 nr 10) (wymagany podpis Kierownika Katedry). Informacje bieżące o zastępstwach proszę przysyłać bezpośrednio do: - K44, K45, K46: Pani Małgorzaty Skoczylas: p.1a16A w bud. B-4 na adres malgorzata.skoczylas@pwr.edu.pl - K43, K47, K48: Pani Marty Hoffman-Homy: p.1a16B w bud. B-4 na adres marta.hoffman-homa@pwr.edu.pl
co miesiąc, do 7 dnia następnego miesiąca	Dziekanat	Weryfikacja poprawności pod względem formalnym zestawień nieobecności dla pracowników, doktorantów i współpracowników poszczególnych katedr. Przekazanie ich do ewentualnej korekty Kierownikom Katedr. Przekazanie do Dziekanatu (z podziałem na Katedry) nieobecności pracowników doktorantów i współpracowników poszczególnych katedr podpisanych przez Kierowników Katedr.
cały semestr akademicki	Dziekan, Prodziekan ds. Studenckich, ds. Kształcenia oraz Pełnomocnik ds. Trudnych	Przyjmowanie zgłoszeń w sprawie hospitacji interwencyjnych
15.03	Dziekanat	Przekazanie do Kierowników Katedr oraz do Sekretariatu Katedr imiennego rozliczenia wymiaru godzin konsultacji w semestrze letnim 2020/2021 zgodnie z ZW73/2020 §1 p.1.6

15-19.03	Pracownik dydaktyczny	Przyjęcie i zaakceptowanie przez pracowników i doktorantów w Sekcji Planowania Dydaktyki powierzeń mailowo u: K44, K45, K46: Pani Małgorzaty Skoczylas: p.1a16A w bud. B-4 na adres malgorzata.skoczylas@pwr.edu.pl K43, K47, K48: Pani Marty Hoffman-Homa: p.1a16B w bud. B-4 na adres marta.hoffman-homa@pwr.edu.pl
19.03	Pracownik dydaktyczny	Przekazanie godzin konsultacji w semestrze letnim 2020/2021 zgodnie z ZW 73/2020 §1 p.1.6 do: K44, K45, K46: Pani Urszuli Laskowskiej na adres urszula.laskowska@pwr.edu.pl K43, K47, K48: Pani Marty Hoffman-Homa na adres marta.hoffman-homa@pwr.edu.pl
19.03	Pełnomocnik ds. kierunku	Przekazanie do Prodziekana ds. Kształcenia propozycji przedmiotów wybieralnych , które będą prowadzone w semestrze zimowym 2021/2022 wraz z obsadą zajęć oraz limitem miejsc do zapisów dla I i II stopnia studiów.
22-23.03	Dziekanat	Weryfikacja poprawności pod względem formalnym zestawień godzin konsultacji dla pracowników, doktorantów i współpracowników poszczególnych katedr. Przekazanie ich do ewentualnej korekty.
23-24.03.	Pracownik Dydaktyczny	Korekta godzin konsultacji.
26.03	Pracownik dydaktyczny	Uzgodnienie mailem przez pracowników terminów egzaminów w sesji letniej z Sekcją Planowania Dydaktyki K44, K45, K46: Pani Ewa Kaczmarek, ewa.kaczmarek@pwr.edu.pl K43, K47, K48: Pani Elżbieta Bator-Szczurowska, elzbieta.bator-szczurowska@pwr.edu.pl
26.03	Dziekan	Dziekan Wydziału przekazuje zaakceptowany Ramowy Harmonogram Hospitacji zajęć do wiadomości nauczycieli akademickich, doktorantów i specjalistów spoza Uczelni (zgodnie z ZW 100/2020)
29.03	Pełnomocnik ds. kierunku	Ustalenie wyników zapisów dotyczących zajęć wybieralnych - Pełnomocnik ds. kierunku przedstawia Prodziekanowi ds. Kształcenia pisemną propozycję uruchomienia kursów w semestrze zimowym 2021/2022
9.04	Prodziekan ds. kształcenia	Przekazanie do JSOS oraz opublikowanie listy zajęć zorganizowanych semestru zimowego, które będą podlegać ankietowemu badaniu opinii studentów ZW 54/2018.
do 28.05	Zespół ds. Hospitowania zajęć	Zespół hospitujący przeprowadza planowane hospitacje zajęć po uprzednim zapoznaniu się z aktualną Kartą Przedmiotu. W trakcie hospitacji sporządzany jest protokół z hospitacji (Załącznik nr 3 ZW 100/2020).
18.06	Pełnomocnik ds. kierunku w uzgodnieniu z Kierownikami Katedr (dotyczy katedr NZJ)	Przygotowanie i przekazanie do Rady Konsultacyjnej propozycji powierzeń zajęć w semestrze zimowym 2021/2022 prowadzącym zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym 73/2020 §3 z uwzględnieniem zapisów §7 ust.7.1.1.
22.06	Prodziekan ds. kształcenia	Zatwierdzenie propozycji powierzeń zajęć w semestrze zimowym 2021/2022

	(dotyczy katedr NZJ) Rada Konsultacyjna	
zaliczenia do 22.06 egzaminy w sesji (23.06-9.07)	Pracownik dydaktyczny	Wg Regulaminu studiów §14 ust.14 „Prowadzący dany kurs/kurs końcowy grupy kursów wystawia ocenę z zaliczenia i wprowadza ją do systemu JSOS, a tym samym do indeksu elektronicznego, nie później niż dwadzieścia dni robocze po upływie terminu zaliczenia (ust. 11 i 12) oraz po uprzednim umożliwieniu studentowi wglądu do jego ocenionych prac (§ 5 ust. 1. p. 9). Prowadzący ma obowiązek reagowania na reklamacje, w terminie, o którym mowa w § 10 ust. 3” i §15 ust. 9 „Egzaminator wystawia ocenę z egzaminu (a w przypadku grupy kursów ustala również ocenę końcową), informuje o niej studenta i umożliwia studentowi wgląd do pracy (w przypadku egzaminu pisemnego). Następnie wprowadza ocenę do systemu JSOS, a tym samym do indeksu elektronicznego, w ciągu trzech dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu i nie później niż w drugim dniu roboczym po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Egzaminator ma obowiązek reagowania na reklamacje w terminie, o którym mowa w § 10 ust. 3. Uwaga! Dodatkowe terminy zaliczeń dla semestru dyplomowego nie mogą powodować przesunięcia terminu egzaminu dyplomowego.
28.06	Pracownik dydaktyczny	Potwierdzenie przez pracowników i doktorantów własnoręcznym podpisem na druku powierzenia wykonania zajęć semestru letniego 2020/2021 (ZW 73/2020 §9 p.9.2) w dziekanacie: K44, K45, K46: p.1a16A w bud. B-4, K43, K47, K48: p.1a16B w bud. B-4.
14-16.07	Dziekanat	Zapisy oraz korekty zapisów na kursy wydziałowe.
19.07.	Pełnomocnik Dziekana ds. kierunku	Podjęcie decyzji o anulowaniu grup po zapisach.
19.07	Pracownik dydaktyczny	Zwrot przez pracowników i doktorantów protokołów (podpisanych papierowych) z zaliczeń i z egzaminów do dziekanatu: K44, K45, K46: p.1a16A w bud. B-4, K43, K47, K48: p.1a16B w bud. B-4.
16.09	Pełnomocnik ds. kierunku w uzgodnieniu z Kierownikiem Katedry (dotyczy katedr NZJ)	Przekazanie do Sekretariatu Dziekana (również w wersji elektronicznej) korekt powierzeń zajęć semestru zimowego 2021/2022 – prowadzącym spoza uczelni, doktorantom oraz innym prowadzącym zgodnie z ZW 73/2020 §3 z uwzględnieniem zapisów §7 ust.7.1.1 do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Konsultacyjnej we wrześniu 2021r.
30.09		Koniec semestru letniego 2020/2021