
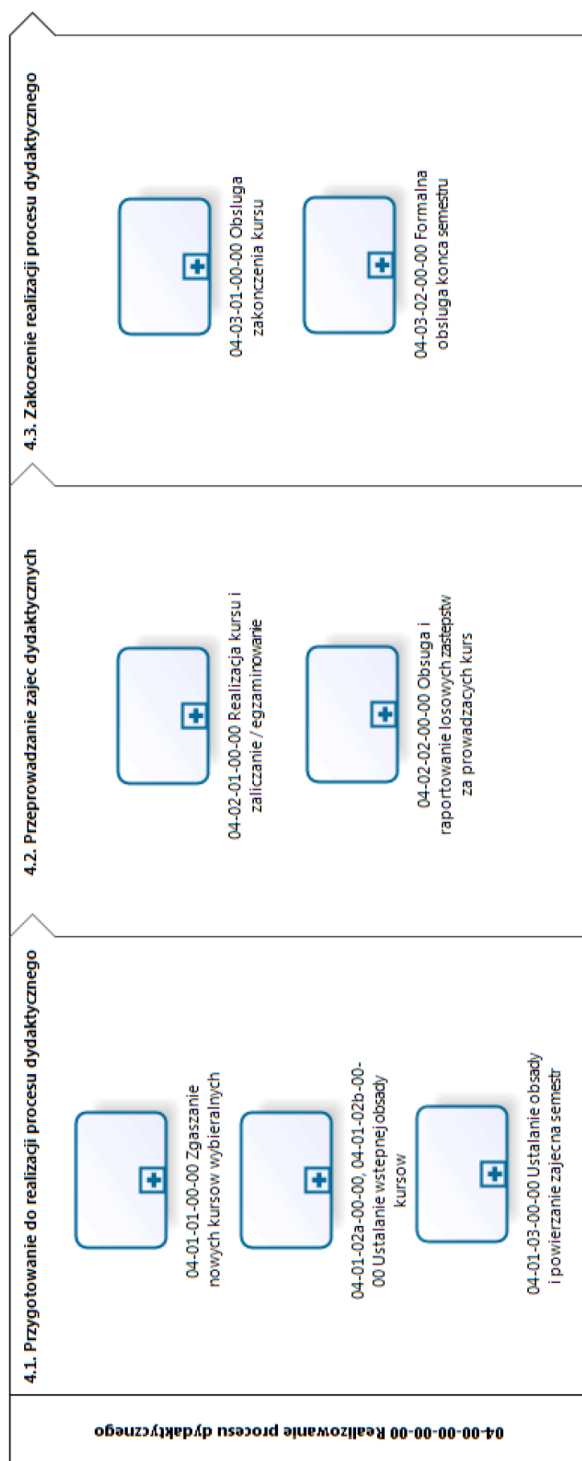
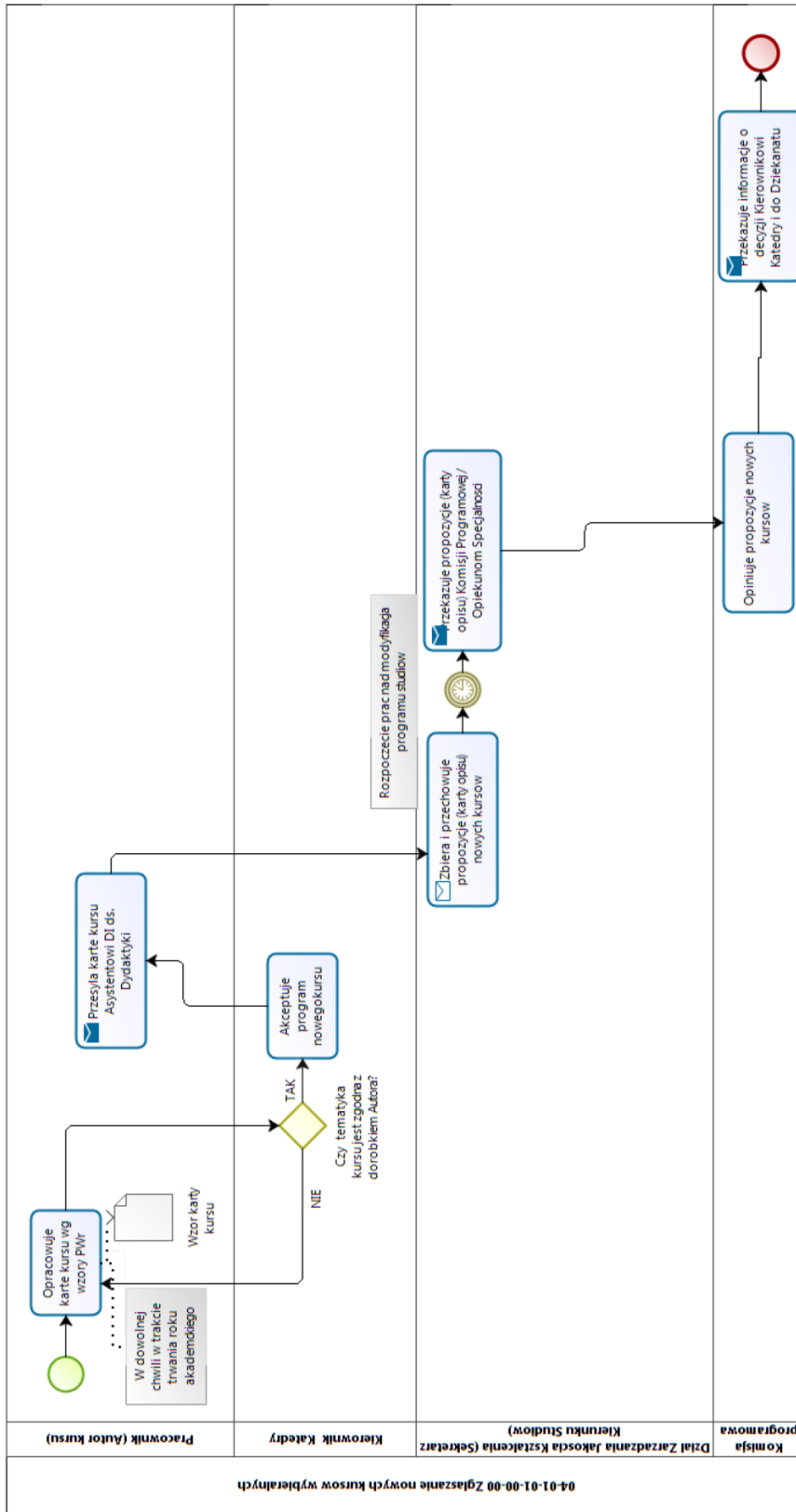


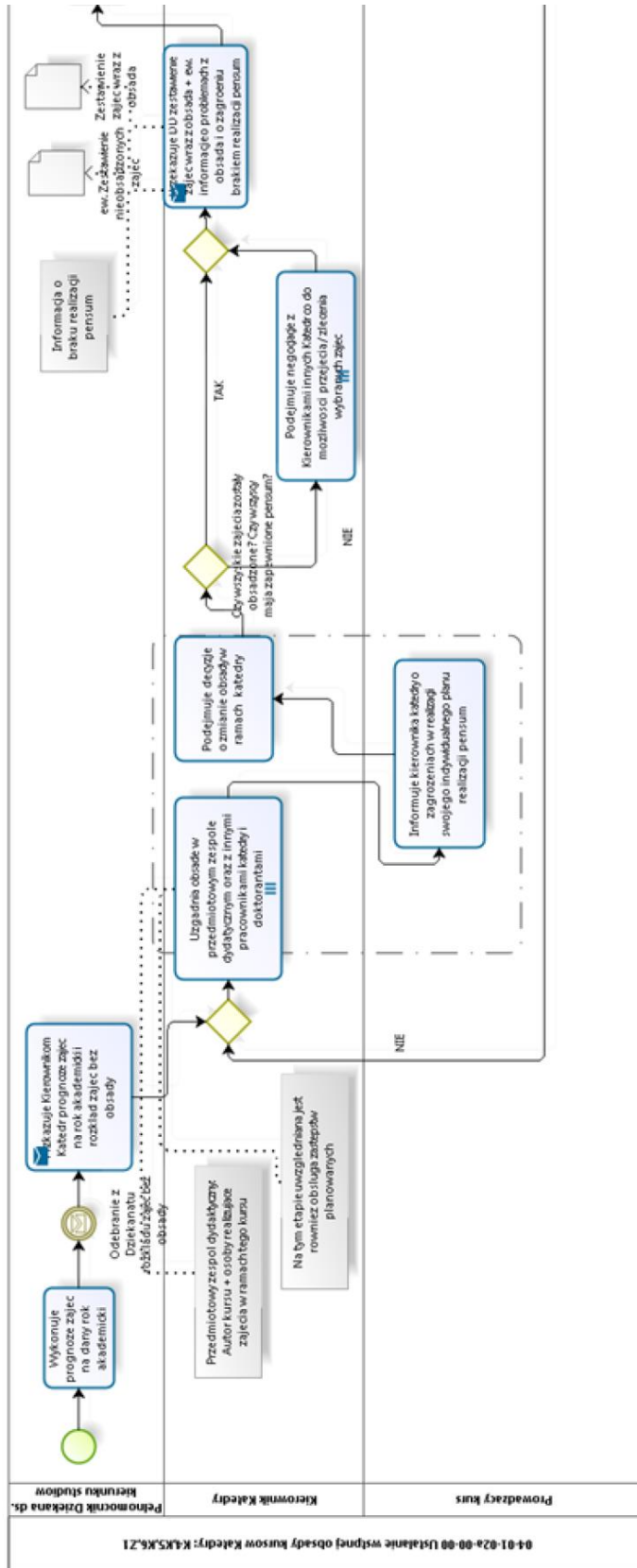
4. Realizowanie procesu dydaktycznego

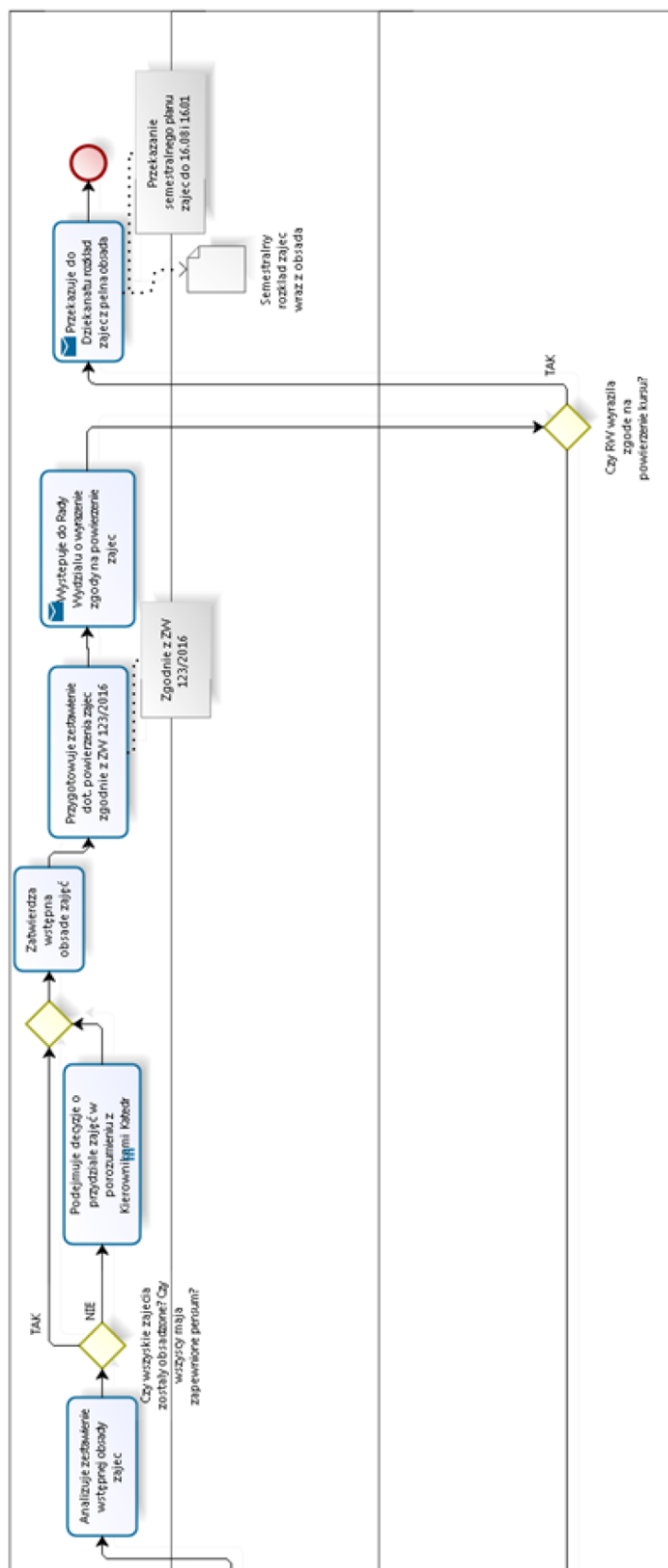
| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------|
|  | KARTA PROCESU | | Oznaczenie procesu/ dokumentu | 04-00-00-00-00 |
| | | | Nr wydania | IV-03-17 |
| | | | Strona/stron | 1/1 |
| Nazwa: | 4. Realizowanie procesu dydaktycznego | | | |
| Cel procesu | Celem procesu jest terminowe zrealizowanie kursów semestralnych dla studentów, zgodnie zobowiązującymi regulacjami (ministerstwa, uczelni, wydziału), tak by uzyskać zamierzone efekty kształcenia. | | | |
| Właściciel procesu | Prodziekan ds. Dydaktyki W8 | | | |
| Uczestnicy procesu | Pełnomocnicy Dziekana ds. kierunku studiów, Kierownicy katedr, Prowadzący kurs, Student, Pracownik Dziekanatu, Komisja ds. Oceny i Zapewnienia Jakości Kształcenia, Zespół ds. Zarządzania Jakością Kształcenia | | | |
| Podprocesy | | | | |
| Nazwa: | Oznaczenie: | Właściciel: | | |
| 4.1. Przygotowanie do realizacji procesu dydaktycznego | 04-01-00-00-00 | | | |
| 4.1.1. Zgłaszanie nowych kursów wybieralnych | 04-01-01-00-00 | Pełnomocnicy Dziekana ds. kierunku studiów | | |
| 4.1.2. Ustalanie wstępnej obsady kursów | 04-01-02a-00-00 04-01-02b-00-00 | Pełnomocnicy Dziekana ds. kierunku studiów : kierunek IZ, ZZZ(a)/kierunek INF, INS(b) | | |
| 4.1.3. Ustalenie obsady i powierzanie zajęć na semestr | 04-01-03-00-00 | Pełnomocnicy Dziekana ds. kierunku studiów | | |
| 4.2. Przeprowadzanie zajęć dydaktycznych | 04-02-00-00-00 | | | |
| 4.2.1. Realizacja kursu i zaliczanie / egzaminowanie (w tym: raportowanie osiągnięcia efektów kształcenia) | 04-02-01-00-00 | Prowadzący kurs | | |
| 4.2.2. Obsługa i raportowanie losowych zastępstw za prowadzących kurs | 04-02-02-00-00 | Pełnomocnicy Dziekana ds. kierunku studiów | | |
| 4.3. Zakończenie realizacji procesu dydaktycznego | 04-03-00-00-00 | | | |
| 4.3.1. Obsługa zakończenia kursu (rejestracja ocen, obsługa reklam., generowanie protokołów) | 04-03-01-00-00 | Prowadzący kurs | | |
| 4.3.2. Formalna obsługa końca semestru (rozliczanie wykon. powierzeń, archiwizacja prac) | 04-03-02-00-00 | Prowadzący kurs | | |
| Dokumenty formalizujące proces | diagramy przebiegu procesów: | 04-00-00-00-00 Diagram realizowania procesu dydaktycznego 04-01-01-00-00 Diagram zgłaszania nowych kursów wybieralnych 04-01-02a-00-00 Diagram ustalania obsady zajęć na sem. I IZ i ZZZ 04-01-02b-00-00 Diagram ustalania obsady zajęć na sem. I INF i INS 04-01-03-00-00 Diagram ustalania obsady i powierzania zajęć na sem. 04-02-01-00-00 Diagram realizacji kursu, zaliczania/egzaminowania 04-02-02-00-00 Diagram obsługi i raportowania losowych zastępstw za prowadzących kurs 04-03-01-00-00 Diagram obsługi zakończenia kursu 04-03-02-00-00 Diagram formalne obsługi końca semestru | | |
| | instrukcje: | 04-02-02-01-00 Instrukcja - Wewnętrzne zasady postępowania w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą na Wydziale Informatyki i Zarządzania PWr | | |
| | załączniki: | | | |
| Inne dokumenty związane | - katalog kursów z kartami przedmiotów - wydziałowy harmonogram zadań/procesów dydaktyczny w semestrze - uczelniany/wydziałowy dokument rejestracji uzyskanych efektów kształcenia - ZW 86/2016, ZW 123/2016 | | | |

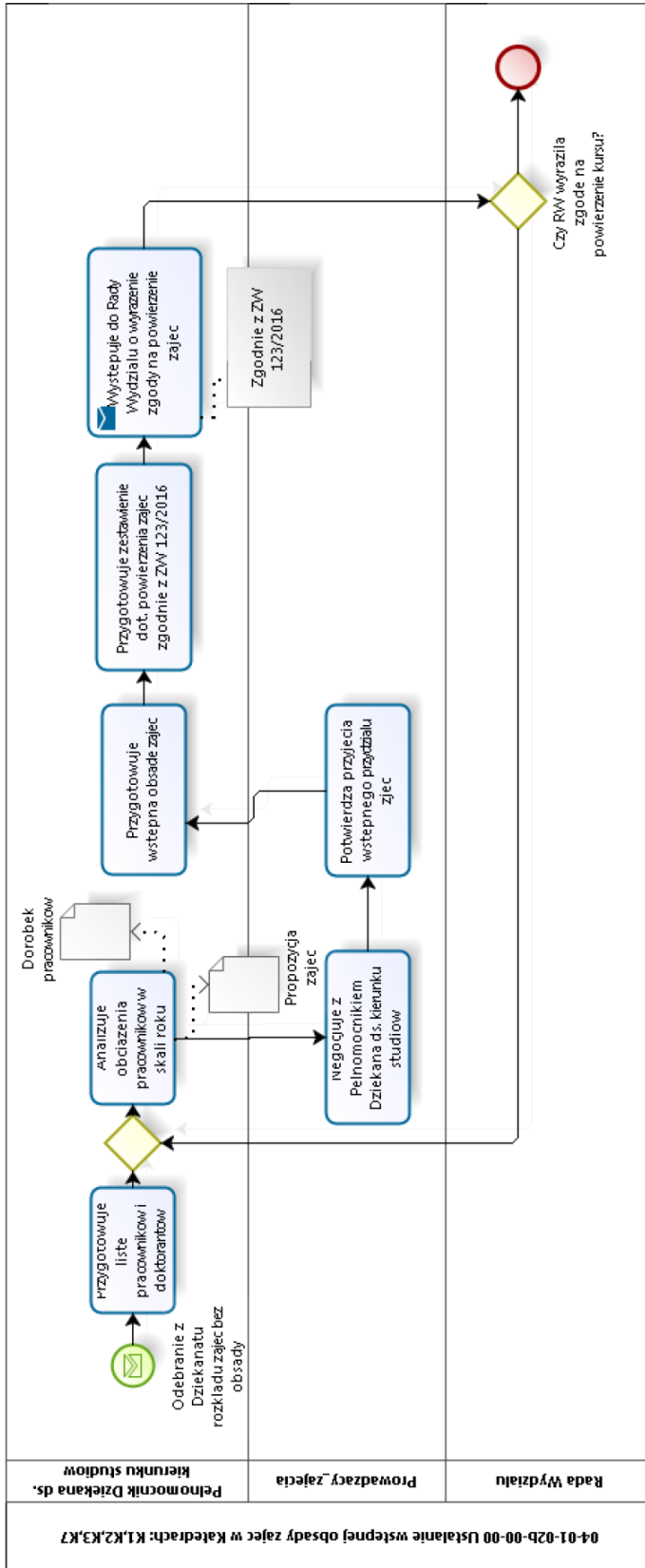
Diagramy:

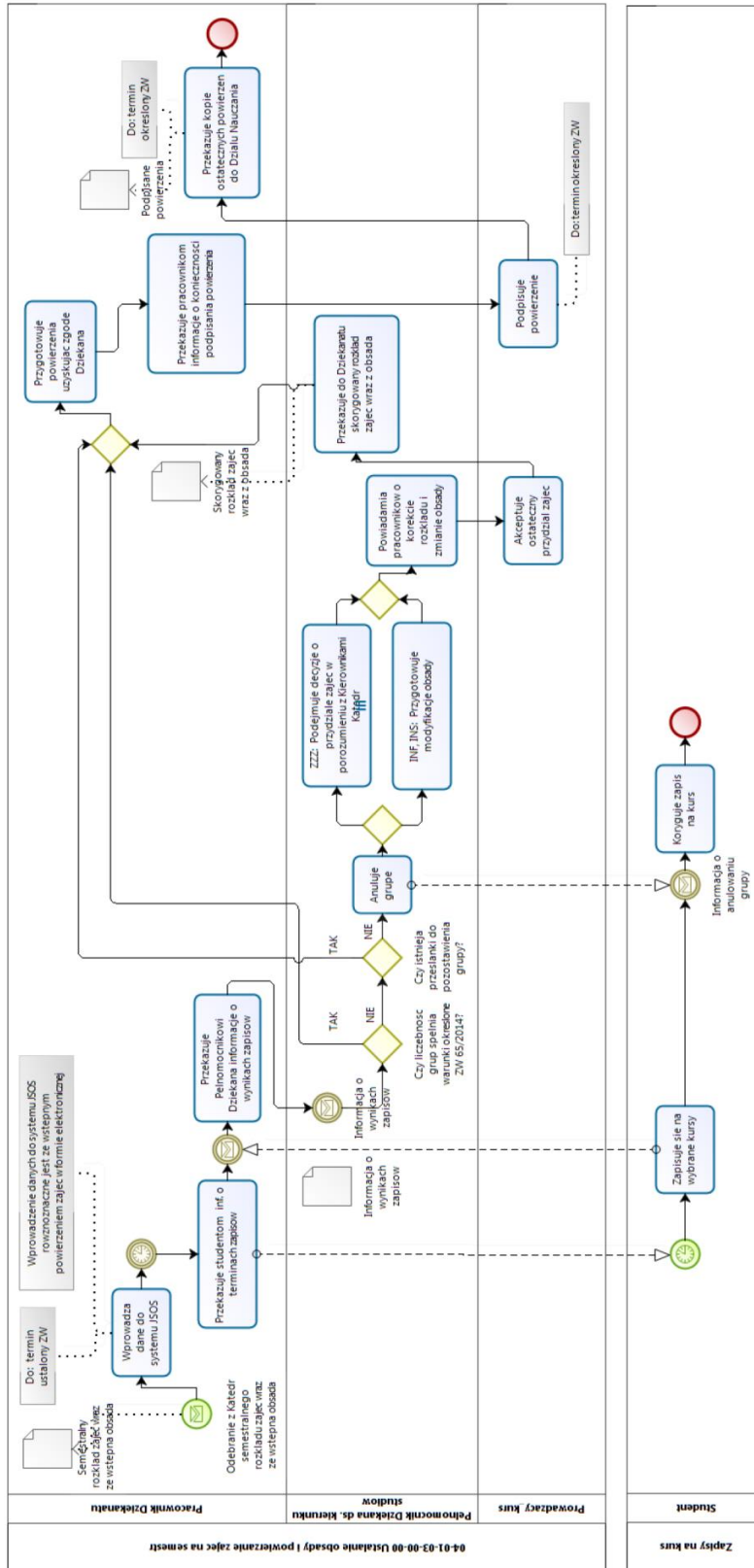


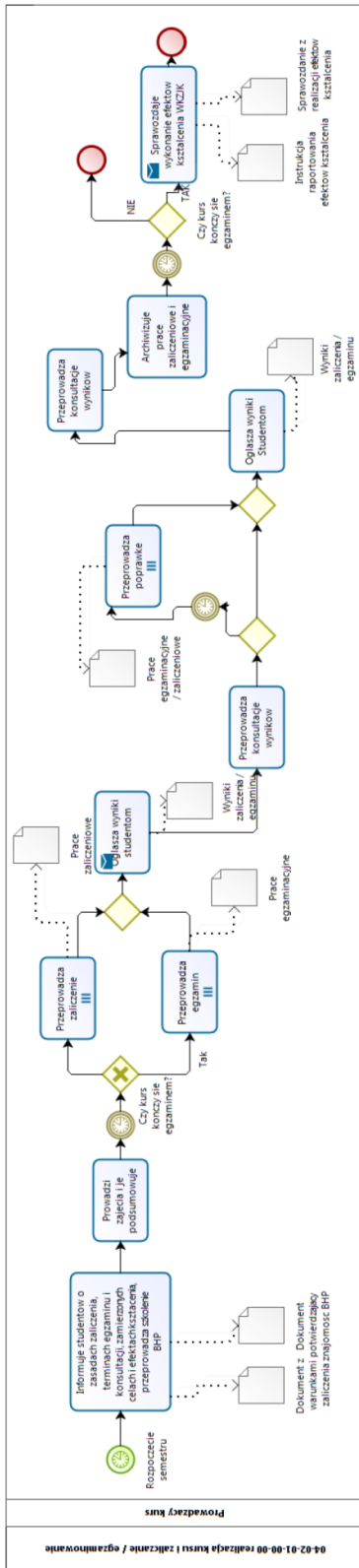


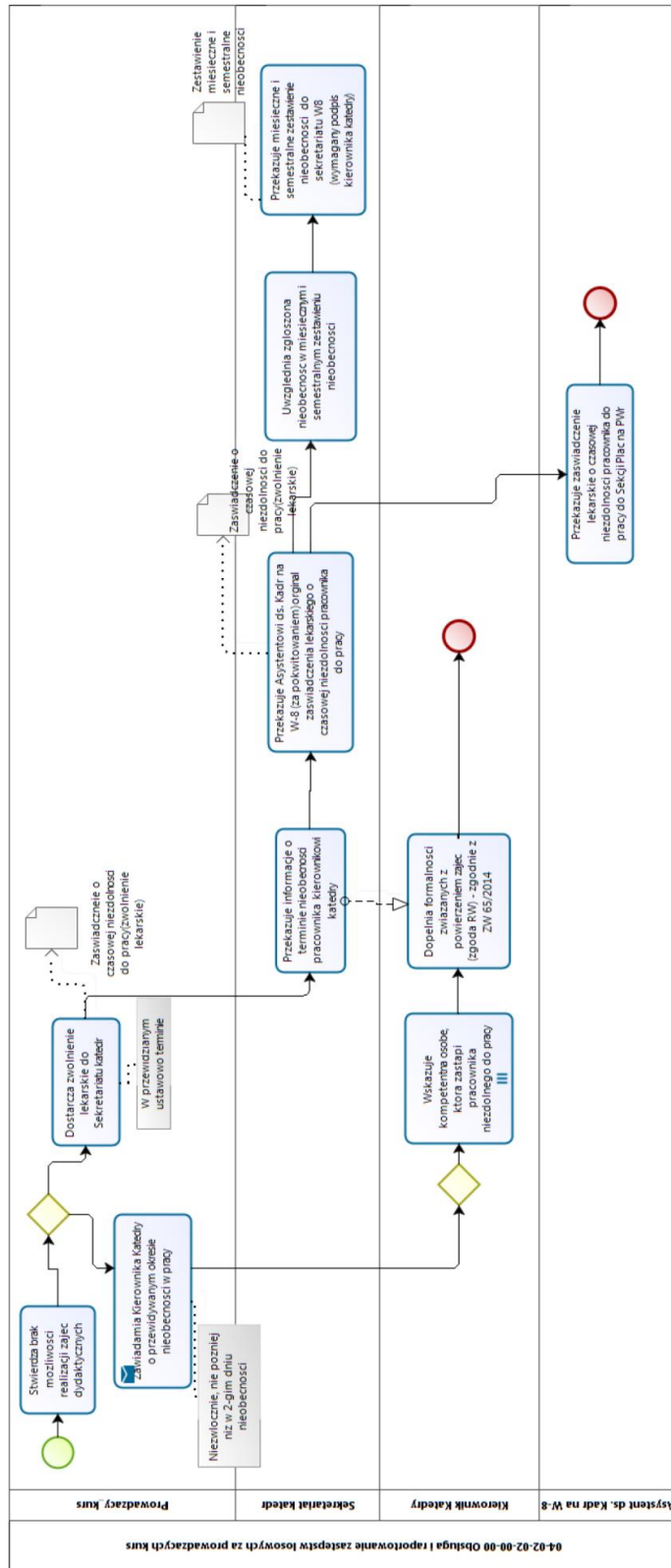


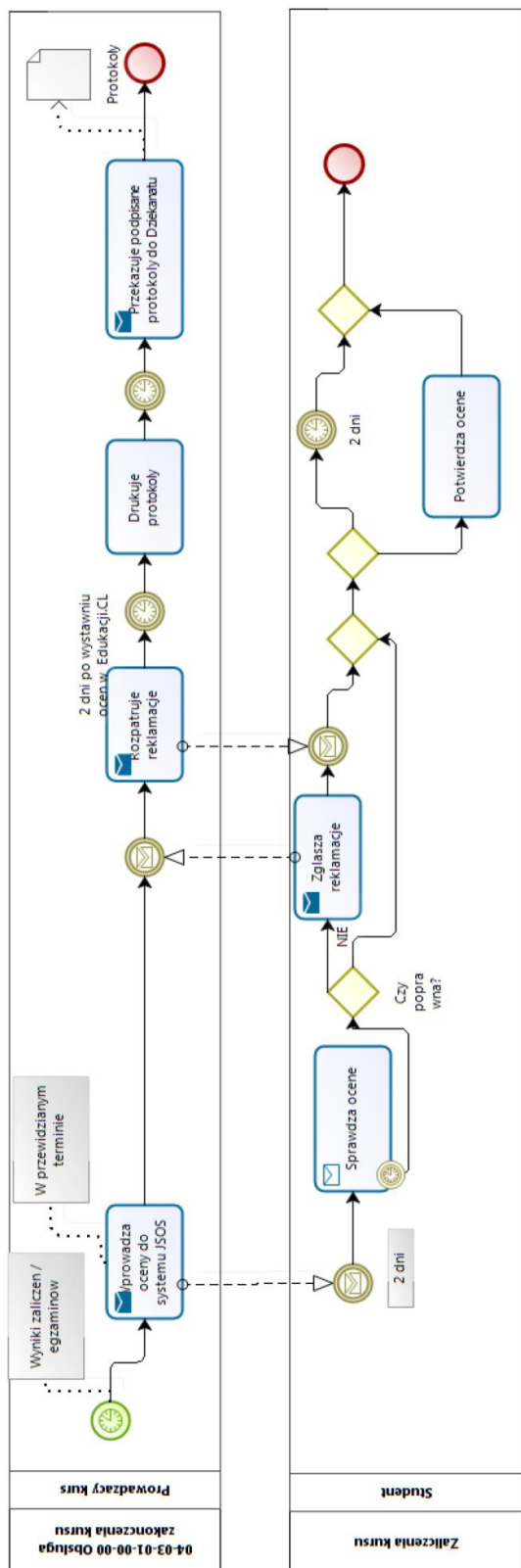


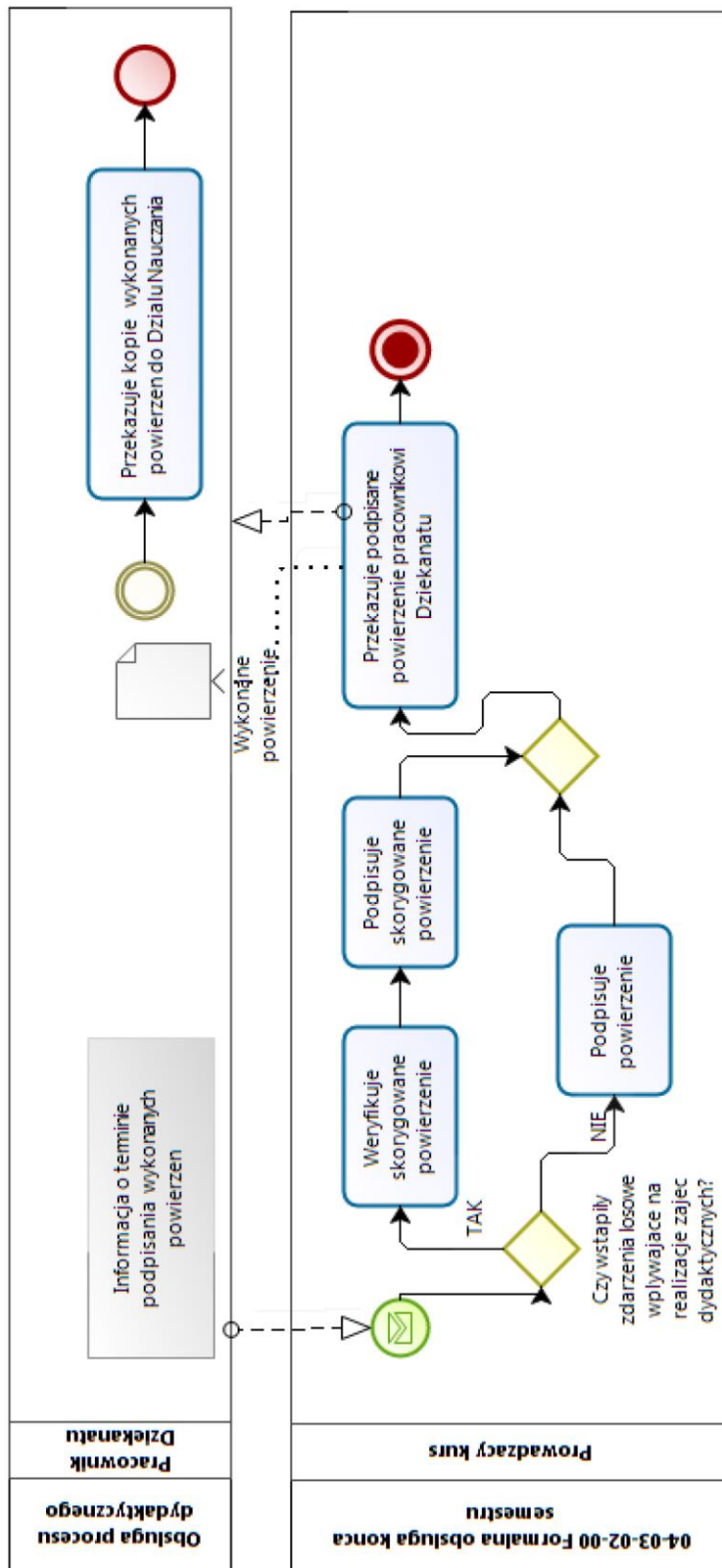












Instrukcje:

04-02-02-01-00

**WEWNĘTRZNE ZASADY POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA SPOWODOWANEJ CHOROBA
NA WYDZIALE INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI
WROCŁAWSKIEJ**

1. Pracownik, który zachoruje i nie może z tego powodu stawić się w pracy, ma obowiązek zawiadomić Kierownika Katedry lub wyznaczoną przez niego osobę o przyczynie nieobecności oraz o przewidywanym okresie nieobecności w pracy. Zawiadomienie powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Kierownik Katedry lub wyznaczona przez niego osoba wskazuje kompetentną osobę, która zastąpi pracownika niezdolnego do pracy podczas powierzonych mu zajęć oraz dopełnia formalności związane z powierzeniem zajęć (zgoda RW) – zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym.
3. Pracownik ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy do Sekretariatu Katedr.
4. Pracownik Sekretariatu Katedr ma obowiązek niezwłocznie przekazać informację o terminie nieobecności do Kierownika Katedry lub do wyznaczonej przez niego osoby.
5. Pracownik Sekretariatu Katedry ma obowiązek przekazać za pokwitowaniem oryginał zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy do Asystenta ds. Kadr Wydziału Informatyki i Zarządzania.
6. Asystent ds. Kadr przekazuje zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy do Sekcji Płac na Politechnice Wrocławskiej
7. Pracownik Sekretariatu Katedr uwzględnia zgłoszoną nieobecność w miesięcznym i semestralnym zestawieniu nieobecności zastępstw zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym (zgodny z tabelą obowiązującą w ZW).]