



## **Zakres kompetencji Koordynatora przedmiotu**

Koordinator przedmiotu, powoływany przez Kierownika studiów, jest odpowiedzialny za przygotowanie i organizację procesu dydaktycznego w zakresie danego przedmiotu.

Do obowiązków koordynatora przedmiotu należy:

### **W porozumieniu z zespołem realizującym przedmiot,**

- opracowanie szczegółowego programu przedmiotu oraz jego upublicznienie w USOSweb zgodnie z obowiązującymi w IA procedurami i terminami
- ustalenie jednolitych warunków i sposobów zaliczenia prowadzonego przedmiotu dla wszystkich grup zajęciowych oraz określenie obowiązującej skali dla wszystkich ocen (celujący, bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny oraz niedostateczny); podstawę do zaliczenia przedmiotu (uzyskania punktów ECTS) stanowi stwierdzenie, że każdy z założonych efektów uczenia się został osiągnięty w co najmniej minimalnym akceptowalnym stopniu
- dostosowywanie programu przedmiotu do obowiązujących dla danego kierunku regulacji zewnętrznych i wewnętrznych
- dokonywanie okresowego przeglądu programu przedmiotu (aktualizacja listy źródeł obowiązkowych i zalecanych, metod weryfikacji efektów uczenia się oraz systemu oceniania studentów)
- przygotowanie i/lub nadzór nad opracowaniem materiałów do zajęć dydaktycznych (jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu)
- wnioskowanie o zakup koniecznych materiałów i pomocy dydaktycznych, przygotowanie zamówień
- organizacja i przeprowadzanie egzaminu z koordynowanego przedmiotu (w tym, ustalenie terminu i rezerwację sali), w miarę możliwości, z pomocą doktorantów (dotyczy przedmiotów kończących się wspólnym dla wszystkich grup egzaminem)
- organizowanie spotkań z nauczycielami akademickimi rozpoczynającymi uczenie danego przedmiotu oraz z prowadzącymi już zajęcia w celu zebrania informacji zwrotnej i wymiany tzw. dobrych praktyk

### **Oraz:**

- egzekwowanie obowiązku nałożonego na nauczycieli dotyczącego poinformowania studentów na pierwszych zajęciach w semestrze o sposobie oceniania i warunkach zaliczenia przedmiotu
- coroczna analiza wyników zaliczenia końcowego lub egzaminu i przekazanie jej wyników Przewodniczącemu Rady Dydaktycznej w formie krótkiego raportu (formularz online)
- nadzór nad przechowywaniem dokumentacji dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi zasadami\*
- współpraca z Kierownikiem Studiów i Radą Dydaktyczną w zakresie analizy ankiet studenckich i zgłaszanych przez studentów uwag dotyczących realizacji przedmiotu
- zgłaszanie potrzeby hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich i studentów Szkół Doktorskich do Kierownika Studiów; koordynator może uczestniczyć w hospitacjach zajęć
- w razie potrzeby, w porozumieniu z Kierownikiem Studiów, opracowanie formy wsparcia procesu dydaktycznego w indywidualnych przypadkach
- konsultowanie z Kierownikiem Studiów istotnych zmian w planie zajęć
- współpraca z Radą Dydaktyczną w procesie rewizji programu studiów zgodnie z obowiązującymi w IA procedurami i terminami.

**\* Przechowywanie dokumentacji:**

- prace etapowe weryfikujące osiągnięte efekty uczenia się prowadzący zajęcia mają obowiązek przechowywać przez kolejny rok akademicki
- pisemne prace egzaminacyjne, pisemne zaliczenia z oceną oraz protokoły z egzaminów ustnych przechowywane są w zakładzie przez dwa lata; po upływie tego terminu prace podlegają utylizacji (zniszczeniu)
- prace dyplomowe i protokoły z egzaminów dyplomowych archiwizowane są w systemie APD
- opiekun praktyk przechowuje sprawozdania z praktyk/dzienniki praktyk przez cały okres kształcenia studenta na danym stopniu studiów; po upływie terminu ww. dokumenty podlegają utylizacji (zniszczeniu).