

## Załącznik nr 2

Procedura przygotowania, weryfikacji, ewaluacji i zatwierdzania sylabusów na Wydziale Zarządzania UG.



Sopot 26.11.2018r.

### **Procedura przygotowania, weryfikacji, ewaluacji i zatwierdzania sylabusów na Wydziale Zarządzania UG**

1. Zgodnie z § 1. ust. 1 lit. b myślą 9 uchwały z dnia 22 czerwca 2017 r. Senatu UG nr 41/17 w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest przygotowanie wzorów opisów przedmiotów (sylabusów).
2. Za przygotowanie treści i merytoryczną poprawność sylabusu przedmiotu odpowiada osoba prowadząca dany przedmiot.
3. Jeżeli w programie studiów przewidziany jest wykład i ćwiczenia lub laboratoria, nadzór nad merytoryczną poprawnością wszystkich sylabusów danego przedmiotu sprawuje wykładowca.
4. W przypadku vacatu na danym przedmiocie i dla przedmiotów prowadzonych przez praktyków, nadzór merytoryczny nad sylabusem sprawuje kierownik danej jednostki administracyjnej lub pracownik przez niego delegowany.
5. Sylabusy są przygotowywane, weryfikowane i aktualizowane raz w roku, przed rozpoczęciem roku akademickiego.
6. Terminem złożenia przez prowadzących przedmiot, zweryfikowanych sylabusów w elektronicznym *portalu pracownika*, jest pierwszy tydzień czerwca danego roku kalendarzowego.
7. Kontrolę nad poprawnością formalną wszystkich sylabusów na danym kierunku studiów sprawuje koordynator kierunkowy.
8. W ramach kontroli nad poprawnością formalną wszystkich sylabusów, do obowiązków koordynatora kierunkowego należy sprawdzenie: kompletności i zgodności zapisów dotyczących nazwy przedmiotu, kierunku studiów, modułu specjalnościowego, roku i semestru, w którym będzie realizowany przedmiot, liczby godzin zajęć dydaktycznych, liczby punktów ECTS, zgodności warunków zaliczenia z programem studiów, efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i

kompetencji społecznych, metod weryfikacji efektów kształcenia z efektami przypisanymi do danego przedmiotu, przy uwzględnieniu zapisów Uchwały Senatu UG nr 38/18 z 25 października 2018r.

9. Sylabusy zawierające istotne odstępstwa od wymagań formalnych są zwracane autorowi, który, po niezwłocznym wprowadzeniu koniecznych korekt, przekazuje sylabusy do ponownej weryfikacji właściwemu koordynatorowi kierunkowemu.
10. Koordynator kierunkowy przygotowuje wydruk kompletu zweryfikowanych przez siebie sylabusów dla danego kierunku nie później niż w pierwszym tygodniu czerwca i składa je Prodzikanowi ds. Jakości Kształcenia.
11. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia UG (WKJKUG), której przewodniczy Prodzikan ds. Jakości Kształcenia, dokonuje corocznej ewaluacji wszystkich sylabusów.
12. WKJKUG w procesie ewaluacji sylabusów bierze w szczególności pod uwagę ich zgodność z oczekiwaniami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, powiązanie treści danego przedmiotu z innymi przedmiotami realizowanymi w toku studiów na wszystkich poziomach, aktualność i strukturę bibliografii.
13. Przedstawicielem danego kierunku w WKJKUG jest koordynator kierunkowy.
14. Ewaluacja sylabusów przez WKJKUG kończy się nie później niż przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego.
15. Fakt przeprowadzenia ewaluacji, jej wyniki, odstępstwa od wymagań, podjęte w tym kierunku działania oraz ich efekty, a także fakt ostatecznego zatwierdzenia sylabusów przez WKJKUG zostaje odnotowany w raporcie z ewaluacji, którego formularz jest załącznikiem do niniejszej procedury.
16. Po ostatecznym zatwierdzeniu sylabusów przez WKJKUG, koordynatorzy wydziałowi wprowadzają je do systemu elektronicznego.

Procedurę opracowali:

prof. dr hab. Małgorzata Z. Wiśniewska  
dr hab. Krzysztof Najman, prof. nadzw.