

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.2.1
	OBOWIĄZKI PRACOWNIKA DYDAKTYCZNEGO	

1.CEL PROCEDURY

Usprawnienie pracy organizacyjno-administracyjnej na Wydziale związanej z pracą dydaktyków. Procedura uwzględnia uwagi praktyczne pracowników administracyjnych WAPP.

2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Pracownik – pracownik Wydziału Architektury prowadzący zajęcia dla studentów

System – informatyczny system obsługi studiów (eProto, USOS)

Strona internetowa – www.architektura.put.poznan.pl

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Obowiązek posiadania i używania konta pracowniczego put.poznan.pl.
2. Obowiązek terminowego wprowadzania ocen do systemu
3. Obowiązek rezerwowania sal w Dziekanacie na egzaminy i zaliczenia odbywające się w sesji w celu uniknięcia nałożenia się terminów.
4. Prawidłowy sposób wypełniania protokołów:
 - nie należy zostawiać przy żadnym nazwisku wolnego miejsca, jeżeli Student był nieobecny należy wpisać informację NB, jeżeli student jest niedopuszczony – należy wpisać ND,
 - należy wpisać 2,0, NB lub ND dwukrotnie jeśli taka sytuacja miała miejsce w terminie pierwszym i poprawkowym.
5. Obowiązek sprawdzenia przy przyjmowaniu studenta przenoszącego się do grupy, czy prowadzący, do grupy którego student był pierwotnie wpisany, wyraził pisemną zgodę na jego przeniesienie.
6. Obowiązek przyjęcia na zajęcia osób powtarzających przedmiot na podstawie decyzji o powtarzaniu.
7. Pracownik prowadzący zajęcia w grupie angielskiej zobowiązany jest przyjąć 5 osób spośród studentów Erasmus, jeśli na dane zajęcia zgłasza się więcej studentów powinni oni zostać przyjęci do grup polskich.
8. Obowiązek prowadzenia list obecności na zajęciach.
9. Opiekunowie roku są odpowiedzialni za przekazywanie do Dziekanatu informacji aktualnych o starostach grup, co najmniej co semestr.
10. Obowiązek zachowania drogi służbowej w przypadku wszelkich działań – formułowania zapytań, podejmowania działań, wnoszenia zażaleń lub uwag.
11. Obowiązek wypełnienia w przesłanym pliku, godzin i miejsca konsultacji i dyżurów (w liczbie co najmniej 2 x 2h dydaktyczne w dwóch różnych terminach). Należy dołożyć starań, aby dyżury i konsultacje odbywały się w godzinach pracy działu administracyjnego WAPP.
12. Obowiązek ogłoszenia, w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć ćwiczeniowych i laboratoryjnych, zasad zaliczania przedmiotu i wymaganego zakresu opracowania – uszczegółowienie zapisu sylabusu i dostosowanie do aktualnych w danym semestrze tematów.
13. Obowiązek zgłaszania przewidywanej nieobecności na zajęciach do Kierownika jednostki oraz do dziekanatu, który umieszcza informację na stronie internetowej, z ustaleniem terminu i miejsca ich odrobienia, po wcześniejszej konsultacji z osobą sporządzającą plan zajęć na Wydziale.

Opracował:	Rok	Etap:
Dr inż. arch. Dominika Pazder, dr szt. Przemysław Tomczak	2013	Nowa procedura
mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja