

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.2.2
	OBOWIĄZKI PRACOWNIKA DYDAKTYCZNEGO ZATRUDNIONEGO NA UMOWĘ ZLECENIE	

1. CEL PROCEDURY

Usprawnienie pracy organizacyjno-administracyjnej na Wydziale związanej z realizacją zajęć dydaktycznych przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia.

2. DEFINICJE I OZNACZENIA

Pracownik – pracownik zatrudniony na podstawie umowy zlecenia na Wydziale Architektury, prowadzący zajęcia dydaktyczne dla studentów.

Regulamin Studiów – aktualny Regulamin studiów pierwszego i drugiego stopnia uchwalony przez Senat Akademicki Politechniki Poznańskiej.

System – system teleinformatyczny uczelni (np. e-kursy, USOS).

Strona internetowa – Wydział Architektury Politechniki Poznańskiej
<https://architektura.put.poznan.pl/>

3. OPIS POSTĘPOWANIA

Pracownik jest zobowiązany do:

1. Podpisanie umowy zlecenia wraz z wypełnieniem ankiety POLON, przed rozpoczęciem semestru, w którym będzie prowadzić zajęcia dydaktyczne; umowa podpisywana jest w sekretariacie Instytutu.
2. Aktywowania i korzystania z konta pracowniczego w domenie put.poznan.pl; aktywacja konta możliwa jest po podpisaniu umowy.
3. Zapoznania się z kartami ECTS danego przedmiotu oraz konsultacji z osobą odpowiedzialną za przedmiot lub koordynatorem przedmiotu.
4. Przedstawienia na pierwszych zajęciach ćwiczeniowych i laboratoryjnych, zasad zaliczania przedmiotu oraz wymaganego zakresu opracowania.
5. Terminowego wprowadzania ocen do Systemu.
6. Rezerwowania sal u Planisty Wydziału na egzaminy i zaliczenia odbywające się w sesji egzaminacyjnej, w celu uniknięcia nakładania się terminów.
7. Prawidłowego wypełniania protokołów, mając na uwadze:
 - tylko protokoły dla egzaminów i praktyk są otwarte w trakcie sesji
 - oceny z pozostałych zajęć powinny być przyznane do końca semestru i wpisane niezwłocznie do systemu przed jego zamknięciem.
 - **nie należy zostawiać pustych miejsc w 1 terminie** – blokuje to możliwość wpisania oceny w 2 terminie:
 - dla **egzaminu** - można wpisać **ocenę lub NB** - jeżeli danej osoby nie było na egzaminie (w dniu egzaminu) - jeżeli dostarczy zwolnienie, nie traci terminu i należy wpisać ocenę w pierwszym terminie, jeżeli nie ma zwolnienia - ma prawo już tylko do jednego podejścia.
 - dla **zaliczenia** - **Regulamin Studiów nie przewiduje oceny NB:**
 - jeżeli student uczestniczył w zajęciach należy wpisać ocenę **pozytywną** lub **negatywną** - jeżeli kogoś nie było w dniu zaliczenia (np. przegląd końcowy) to co do zasady powinien dostać ocenę 2,0 (ponieważ nie oceniamy jego wiedzy w dniu zaliczenia, tylko to, czy w ciągu semestru zrealizował program), a poprawa w sesji skutkuje pozytywną oceną w drugim terminie. Jeżeli kogoś nie było na kolokwium

końcowym wpisujemy 2,0 - jeżeli przyniesie zwolnienie można mu poprawić ocenę niedostateczną w pierwszym terminie na podstawie protokołu do CSS (Centrum Spraw Studenckich) jeżeli nie ma zwolnienia - drugi termin.

- jeżeli ktoś nie uczestniczył w zajęciach - (powyżej 30%) – należy wpisać NK - nieklasyfikowany - kończy to jego możliwość zaliczenia przedmiotu w danym RA i prowadzi do powtarzania przedmiotu (nie ma drugiego terminu).

WAŻNE:

Skala ocen została ustalona w regulaminie (koniecznie należy sprawdzić karty przedmiotów tym zakresie przed rozpoczęciem następnego semestru).

Należy uważać przy ustalaniu punktacji na regulaminowe progi procentowe - 50% to już jest ocena pozytywna.

1. Uczelnia stosuje następującą skalę ocen:

Ocena słowna	Symbol literowy	Ocena liczbowa
bardzo dobry	A	5,0
dobry plus	B	4,5
dobry	C	4,0
dostateczny plus	D	3,5
dostateczny	E	3,0
niedostateczny	F	2,0

2. Przy weryfikacji efektów uczenia się w ramach egzaminów, sprawdzianów, kolokwii, testów itp. obowiązuje następujące przyporządkowanie ocen do przedziałów procentowych wyników:

Przedział procentowy	Ocena słowna	Symbol literowy	Ocena liczbowa
<90–100>	bardzo dobry	A	5,0
<80–90)	dobry plus	B	4,5
<70–80)	dobry	C	4,0
<60–70)	dostateczny plus	D	3,5
<50–60)	dostateczny	E	3,0
<0–50)	niedostateczny	F	2,0

Ustalając punktację za poszczególne zadania lub pytania, należy określić maksymalną liczbę punktów, którą student może uzyskać przy pełnej odpowiedzi. Prowadzący w zależności od poziomu odpowiedzi może przyznać maksymalną liczbę punktów, część punktów lub zero. Nie należy stosować punktów ujemnych, gdyż nie ma podstaw, aby obniżać wynik odpowiedzi pozytywnych.

8. Sprawdzenia, przed przyjęciem studenta przenoszącego się do grupy, czy prowadzący grupę, do której student był pierwotnie przypisany, wyraził pisemną zgodę na przeniesienie.
9. Przyjęcia na zajęcia osób powtarzających przedmiot na podstawie decyzji o powtarzaniu przedmiotu.
10. Przyjęcia do 5 studentów programu Erasmus+ w przypadku prowadzenia zajęć w grupie anglojęzycznej; w przypadku większej liczby zgłoszeń studenci powinni zostać skierowani do grup polskojęzycznych.
11. Prowadzenia list obecności na zajęciach.
12. Zachowania drogi służbowej przy formułowaniu zapytań, podejmowaniu działań oraz wnoszeniu uwag i zażaleń.

13. Zgłaszania przewidywanej nieobecności na zajęciach kierownikowi jednostki (zakładu/instytutu) oraz planiście, a także poinformowania studentów o odwołaniu zajęć za pośrednictwem Systemu USOS.
14. Zapoznania się z pozostałymi procedurami dotyczącymi prowadzenia zajęć dydaktycznych.
15. Przestrzegania zapisów Regulaminu Studiów.
Wydział nie zapewnia komputera ani laptopa pracownikom prowadzącym zajęcia w ramach umowy zlecenia.

Opracował:	Rok		Etap:
Dr inż. arch. Dominika Pazder, dr szt. Przemysław Tomczak	2013		Nowa procedura
Mgr Magdalena Tyranowska	2021		aktualizacja
Mgr Magda Tyranowska, Prodziekani: Piotr Zierke, Barbara wit-Jankowska	2026		aktualizacja