

Procedura opracowywania, modyfikowania, weryfikacji i zatwierdzania sylabusów w Instytucie Filologii Słowiańskiej UWr

I. Cel i zakres procedury

Procedura opisuje zasady konstrukcji, modyfikacji, oceny i zatwierdzania sylabusu dla każdego realizowanego w IFS przedmiotu oraz sposób jego wprowadzenia do systemu USOS.

II. Pojęcia

Sylabus – karta przedmiotu zawierająca nazwę oraz szczegółowy opis programu nauczania danego przedmiotu z odniesieniem do efektów uczenia się i oszacowania nakładu pracy studenta, uwzględniająca cel, treści i formy jego realizacji oraz sposób weryfikacji efektów uczenia się wraz z określeniem wymagań i kryteriów zaliczenia przedmiotu.

III. Informacje ogólne

Zgodnie z § 39 ust. 1 pozycja 6 [Zarządzenia nr 113/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego](#) (z późniejszymi zmianami) do obowiązków nauczycieli akademickich należy opracowanie sylabusów prowadzonych przedmiotów.

IV. Opis postępowania

1. Sylabusy przedmiotów tworzone są wraz z pełną dokumentacją programu kierunku i działających w jego ramach specjalności lub w momencie modyfikacji programu studiów (konieczność wprowadzenia zmian w starym sylabusie, potrzeba opracowania nowego sylabusu).
2. Sylabusy przygotowywane są dla każdego przedmiotu realizowanego w IFS, niezależnie od poziomu studiów.
3. Sylabusy powinny zostać przygotowane zgodnie ze [wzorem](#) obowiązującym w Uniwersytecie Wrocławskim, jak również przy uwzględnieniu aktualnych regulacji uniwersyteckich, dotyczących zasad projektowania i dokumentowania programów studiów: [Zarządzenie nr 158/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r.](#), [Zarządzenie nr 65/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 maja 2020 r.](#)

(z późniejszymi zmianami) oraz [wewnętrznych kryteriów i zaleceń](#) wypracowanych przez Zastępcę dyrektora ds. programowych i organizacyjnych IFS w porozumieniu z Instytutowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia.

4. Kierownicy Zakładów nadzorują proces przygotowania, weryfikowania i aktualizowania sylabusów na poszczególnych kierunkach studiów/specjalnościach.

5. Za opracowanie sylabusu oraz jego merytoryczną i formalną poprawność (m.in. przygotowanie treści programowych, dostosowanie efektów uczenia się, wskazanie form weryfikacji efektów uczenia się, oszacowanie nakładu pracy studenta) odpowiada osoba prowadząca dany przedmiot.

6. Sylabus może być przygotowany lub zmodyfikowany przez zespół prowadzących dany przedmiot. W takim przypadku członkowie zespołu są zobowiązani wyznaczyć spośród siebie koordynatora.

7. Modyfikacje w sylabusach wprowadzane są na wniosek prowadzącego przedmiot, który za pośrednictwem Kierownika Zakładu zgłasza Zastępcy dyrektora ds. programowych i organizacyjnych potrzebę dokonania zmian lub na podstawie propozycji zgłoszonych przez Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia, w oparciu o uwagi płynące z rocznego Raportu realizacji efektów uczenia się.

8. Opracowane wcześniej sylabusy mogą zostać zmodyfikowane raz w roku. Zmiany mogą objąć jedynie wskazaną w sylabusie literaturę oraz kryteria oceniania. Nie można wprowadzać zmian w zakresie treści programowych, efektów uczenia się, metod ich weryfikacji, punktacji ECTS, ani też liczby godzin, o ile zmiany te nie wynikają z korekty programu kierunku studiów/specjalności.

9. Modyfikacje, które ingerują w program kierunku (np. zmiana nazwy przedmiotu, treści programowych), wymagają przeprowadzenia korekty programowej, jak również weryfikacji dokumentacji przez Wydziałowy Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia, a następnie jej procedowania na Radzie Wydziału Filologicznego i Senackiej Komisji Nauczania. W takiej sytuacji obowiązuje terminarz ustalany przez Władze Dziekańskie na początku roku akademickiego, podany przez Dyрекcję do wiadomości Kierowników Zakładów.

10. Wszystkie propozycje zmian w sylabusach należy zgłaszać Zastępcy dyrektora ds. programowych i organizacyjnych do **30 grudnia** roku poprzedzającego rok akademicki, w którym zmiany mają obowiązywać.

11. Do **15 kwietnia** każdego roku akademickiego prowadzący zobowiązani są przedłożyć Kierownikowi Zakładu nowe bądź zmodyfikowane sylabusy dla przedmiotów, które prowadzone będą w kolejnym roku akademickim.

12. Kierownicy zakładu do **30 kwietnia** dokonują weryfikacji sylabusów pod względem ich zgodności z efektami uczenia się dla kierunku, formami realizacji i weryfikacji efektów uczenia się określonymi w programie studiów oraz oszacowania nakładu pracy studenta.
13. Kierownicy Zakładów najpóźniej do **30 kwietnia** przekazują komplet sylabusów dla każdego kierunku/specjalności Zastępcy dyrektora ds. programowych i organizacyjnych.
14. Na wniosek Zastępcy dyrektora ds. programowych i organizacyjnych Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia dokonuje oceny nowych sylabusów lub zmian wprowadzonych w sylabusach wcześniej opracowanych, przygotowując Karty oceny sylabusów (dokument opracowany przez Wydziałowy Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia).
15. Sylabusy, które nie zostały poprawnie przygotowane i zawierają istotne odstępstwa od wymagań formalnych, za pośrednictwem Kierowników Zakładów zwracane są ich autorom, którzy zobowiązani są w ciągu tygodnia do wprowadzenia niezbędnych korekt.
16. Przewodniczący Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia po dokonaniu oceny sylabusów przekazuje w terminie do **30 maja** Zastępcy dyrektora ds. programowych i organizacyjnych stosowną dokumentację.
17. Rada Instytutu na **czerwcowym posiedzeniu** opiniuje sylabusy na kolejny rok akademicki.
18. Po zatwierdzeniu sylabusów przez Radę Instytutu prowadzący zobowiązani są wprowadzić sylabusy do systemu USOS. Aktualizacja treści powinna się odbyć przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego. Prowadzący są zobowiązani uczynić to do końca września.
19. Nadzór nad wprowadzeniem sylabusów do systemu USOS pełni Zastępca dyrektora ds. programowych i organizacyjnych.
20. Po upływie danego roku akademickiego do systemu USOS wprowadzane są sylabusy obowiązujące w nowym roku akademickim. Zrzuty ekranu („print screeny”) starych sylabusów archiwizowane są przez sekretariat i właściwego zastępcę dyrektora.
21. Sylabusy, które zostały opracowane przy powołaniu kierunku lub w ramach korekty programowej związanej m.in. z wprowadzeniem do programu studiów nowego przedmiotu, przechowywane są w wersji drukowanej wraz z dokumentacją kierunku.
22. Treść sylabusu musi zostać omówiona na pierwszych zajęciach danego przedmiotu.
23. Wszystkie opisane w sylabusie efekty uczenia się muszą zostać zrealizowane.
24. Wszystkie formy weryfikacji efektów uczenia się zawarte w sylabusie muszą zostać wykorzystane. Stosuje się wyłącznie formy weryfikacji efektów uczenia się wskazane w sylabusie.