

# Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50  
NIP; 792-17-94-406

<http://www.pwszjar.edu.pl>

e-mail: [pwste@pwste.edu.pl](mailto:pwste@pwste.edu.pl)  
REGON; 650894385

---

**Zarządzenie nr 24/2013**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej**  
**Im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**  
**z dnia 6 marca 2013r.**

w sprawie wprowadzenia Procedur zarządzania sylabusem (kartą przedmiotu).

Działając na podstawie art. 66 ust.2 pkt. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Procedury zarządzania sylabusem (kartą przedmiotu), które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Waław Wierzbieniec

2013.03.06 P 106-014

### **Procedury zarządzania sylabusem (kartą przedmiotu)**

1. Sylabus (karta przedmiotu) jest opracowywany w celu zapewnienia prawidłowej realizacji kształcenia dla każdego modułu/przedmiotu.
2. Sylabus uwzględnia w szczególności:
  - Informacje ogólne w tym: nazwę modułu kształcenia/przedmiotu, nazwę kierunku studiów/specjalności, liczbę punktów ECTS, dane osobowe prowadzącego, język wykładowy, formę i wymiar zajęć;
  - Informacje szczegółowe w tym: formę realizacji modułu kształcenia/ przedmiotu, cele modułu kształcenia/przedmiotu, efekty kształcenia, treści kształcenia i ich odniesienie do efektów kształcenia, zalecaną literaturę;
  - Informacje dodatkowe tym: opis całkowitego nakładu pracy studenta potrzebnego do osiągnięcia założonych efektów w godzinach i punktach ECTS, metody dydaktyczne, sposoby weryfikacji i oceny osiągniętych efektów kształcenia.
3. Uczelniana komisja ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia opracowuje:
  - tabelaryczną formę opisu modułu kształcenia/przedmiotu (sylabus),
  - instrukcję do sylabusu.
4. Wzór sylabusu obowiązujący w danym roku akademickim wraz z instytucją zatwierdza JM Rektor na wniosek Prorektora do spraw Dydaktycznych w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego poprzedzającego dany rok akademicki.
5. Zatwierdzona przez JM Rektora tabelaryczna forma opisu modułu kształcenia/przedmiotu (sylabus) obowiązuje w całej Uczelni.
6. Uczelniana komisja ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia przekazuje jednostkom organizacyjnym Uczelni (Instytutom/Zakładom Międzyinstytutowym) obowiązujące wytyczne w sprawie sporządzania sylabusów wraz ze wzorem sylabusu.
7. Instytutowe Zespoły ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia we współpracy z Instytutowymi Komisjami Dydaktycznymi mogą wprowadzać do sylabusu szczegółowe rozwiązania wynikające ze specyfikacji kształcenia na danym kierunku studiów.
8. Dyrektorzy Instytutów/Kierownicy Jednostek Międzyinstytutowych sprawujący nadzór nad procesem dydaktycznym przekazują szczegółowe wytyczne do zawartości

- sylabusów wraz z obowiązującym wzorem sylabusu nauczycielom akademickim odpowiedzialnym za realizację modułu/przedmiotu.
9. Przyjmuje się, że obowiązuje jeden sylabus dla danego modułu kształcenia/przedmiotu bez względu na liczbę osób prowadzących zajęcia oraz niezależnie od zróżnicowania form zajęć dydaktycznych.
  10. Osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego modułu/przedmiotu jest nauczyciel akademicki realizujący przedmiot.
  11. Nauczyciele akademicy odpowiedzialni za realizację modułu/przedmiotu opracowują sylabus w terminie do 31 maja każdego roku kalendarzowego poprzedzającego dany rok akademicki
  12. W przypadku gdy, moduł/przedmiot realizuje kilku nauczycieli akademickich zobowiązani są oni do uwzględnienia wniosków, uwag i wskazówek osoby odpowiedzialnej za realizację danego modułu/przedmiotu.
  13. Nauczyciele akademicy odpowiedzialni za realizację modułu/przedmiotu składają opracowane w wersji papierowej i elektronicznej sylabusy do Sekretariatu Instytutu.
  14. Opracowany sylabus dla danego modułu/przedmiotu podpisują:
    - nauczyciel akademicki odpowiedzialny za realizację modułu/przedmiotu,
    - dyrektor instytut/kierownik jednostki międzyinstytutowej,
    - przewodniczący Instytutowej Komisji Dydaktycznej.
  15. Sylabusy przechowywane są w Sekretariatach Instytutów.
  16. Weryfikacji opracowanych sylabusów na poziomie Instytutu dokonuje Instytutowa Komisja Dydaktyczna we współpracy z Dyrektorem Instytutu i kierownikiem Zakładu w terminie do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego poprzedzającego dany rok akademicki.
  17. Weryfikacji sylabusów na poziomie Uczelni dokonuje Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia i Oceny jakości Kształcenia w terminie do 30 lipca każdego roku kalendarzowego poprzedzającego dany rok akademicki.
  18. Treści zawarte w sylabusie powinny być dostępne dla studentów realizujących program kształcenia na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia.
  19. Zobowiązuje się Sekretariaty Instytutów do zamieszczania na stronie internetowej Instytut opracowanych sylabusów w terminie do 30 września każdego roku kalendarzowego poprzedzającego dany rok akademicki.
-