
 <p>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</p>	<p>NAZWA PROCEDURY:</p> <p>PROCEDURA BADANIA I OCENY BAZY DYDAKTYCZNEJ, LABORATORYJNEJ ORAZ MATERIALNEJ DO REALIZACJI DYDAKTYKI</p>
<p>Symbol procedury: WEkon/K-V/1</p> <p>Data: 08.11.2023</p>	
<p>Opracowanie:</p> <p>Prodzikan ds. organizacji i rozwoju Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia Administrator obiektów</p>	<p>Zatwierdził:</p> <p>Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie</p> <p>DZIEKAN Wydziału Ekonomicznego</p>  dr hab. Agnieszka Brélik, prof. ZUT

Podstawa prawna:

1. Zarządzenie nr 125 Rektora ZUT w Szczecinie z 14 października 2021 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
2. Zarządzenie nr 54 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 16 września 2019 r. w sprawie liczebności grup studenckich i doktoranckich.

1. Zakres procedury

Postępowanie w zakresie badania i oceny bazy dydaktycznej, laboratoryjnej oraz materialnej do realizacji procesu kształcenia

2. Odpowiedzialność

Prodzikan ds. organizacji i rozwoju
Informatycy
Administrator obiektów
Pracownik biblioteki
Dziekanat

3. Opis postępowania

1. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku akademickiego informatycy dokonują przeglądu sprzętu w salach komputerowych i oprogramowania wykorzystywanego do realizacji zajęć dydaktycznych, a także środków audiowizualnych znajdujących się w salach wykładowych i ćwiczeniowych. Z przeglądu, najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem roku akademickiego, sporządzane jest tabelaryczne i opisowe sprawozdanie przekazywane prodzikanowi ds. organizacji i rozwoju. Sprawozdanie uwzględnia także proponowane i konieczne działania w ww. zakresie.
2. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku akademickiego administrator obiektów dokonuje przeglądu wszystkich pomieszczeń dydaktycznych w zakresie wymagań określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i ochrony środowiska, a w przypadku rozprzestrzeniania się epidemii zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego na terenie Wydziału. Z przeglądu, najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem roku akademickiego, sporządzane jest sprawozdanie

- przekazywane prodziekanowi ds. organizacji i rozwoju. Sprawozdanie uwzględnia także proponowane i konieczne działania w ww. zakresie.
3. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku akademickiego pracownik biblioteki przekazuje prodziekanowi ds. organizacji i rozwoju informację o zasobach bibliotecznych i bazach danych, z których mogą korzystać studenci i pracownicy Wydziału.
 4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udzielenia niezbędnej pomocy służących ocenie.
 5. Prodziekan ds. organizacji i rozwoju dokonuje oceny warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych na podstawie sprawozdań łącznie z proponowanymi i koniecznymi działaniami pochodzących z dokumentacji przedstawionej przez informatyków, administratora obiektów oraz pracownika biblioteki wydziałowej, które dotyczą:
 - a) infrastruktury dydaktycznej: sal wykładowych, seminaryjnych, ćwiczeniowych, laboratoriów komputerowych, wyposażenia w środki audiowizualne zapewniające interaktywną komunikację ze studentami w przypadku stosowania technik kształcenia na odległość, dostępu studentów do komputerów poza godzinami zajęć dydaktycznych,
 - b) liczby i powierzchni sal wykładowych, seminaryjnych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych dostosowanych do liczebności studentów w grupach,
 - c) pomocy dydaktycznych (podręczniki, skrypty itp.),
 - d) kontaktu przez internet (strona Wydziału, aktualność danych kontaktowych pracowników itp.),
 - e) wyposażenia biblioteki, dostępu studentów do komputerowych baz danych i katalogów,
 - f) dostępności obiektów dydaktycznych dla studentów niepełnosprawnych.
 6. Jeśli pracownik wydziału/student zauważy awarię, zniszczenie lub brak odpowiedniego wyposażenia w sali dydaktycznej, zobowiązany jest do zgłoszenia problemu informatykom i administratorowi obiektu.
 7. Informatycy i administrator budynków prowadzą ewidencję zgłoszeń problemów opisanych w punkcie 6.
 8. Nadzór nad realizacją procedury sprawuje prodziekan ds. organizacji i rozwoju, który przekazuje dziekanowi oraz wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia sprawozdanie z oceny bazy dydaktycznej, laboratoryjnej oraz materialnej do realizacji dydaktyki.
 9. Sprawozdania przechowywane są w dziekanacie wydziału.

4. Dokumenty związane z procedurą

5. Załączniki
