| | |
|---|---|
| WEkon<br>**Wydział Ekonomiczny**<br>**Zachodniopomorski**<br>**Uniwersytet Technologiczny**<br>**w Szczecinie** | **NAZWA PROCEDURY:**<br><br>**PROCEDURA PLANOWANIA TERMINÓW KONSULTACJI STUDENTÓW Z NAUCZYCIELAMI** |
| **Symbol procedury:**<br>**WEkon/K-II/2**<br><br>**Data: 02.11.2021** | |
| **Opracowanie:**<br>Prodziekan ds. studenckich i kształcenia | **Zatwierdził:**<br>Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie<br>dr hab. inż. Bartosz Mickiewicz, prof. ZUT |

**Podstawa prawna:**

1. Zarządzenie nr 125 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 14 października 2021 r. w sprawie Podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
2. Zarządzenie nr 91 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 27 sierpnia 2021 r. w sprawie zakresu obowiązków nauczycieli akademickich.
3. Uchwała nr 48 Senatu Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich oraz rodzaju zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków.

## 1. Zakres procedury

Zasady planowania terminów konsultacji studentów z nauczycielami akademickimi.

## 2. Odpowiedzialność

Dziekan Wydziału
Prodziekan ds. studenckich i kształcenia
Kierownik katedry
Nauczyciele akademicy realizujący zajęcia dydaktyczne

## 3. Opis postępowania

1. Nauczyciel akademicki realizujący zajęcia dydaktyczne w danym semestrze roku akademickiego na pierwszych zajęciach podaje studentom termin i miejsce odbywania konsultacji.
2. Czas przeznaczony na konsultacje nie może być krótszy niż dwie godziny tygodniowo.
3. Termin konsultacji nie powinien kolidować z terminami zajęć studentów.
4. W przypadku studiów niestacjonarnych, terminy konsultacji powinny być wyznaczone bezpośrednio po zakończeniu poszczególnych zajęć dydaktycznych.
5. Podczas konsultacji nauczyciel akademicki powinien być dostępny we wskazanym miejscu.

6. Kierownik katedry zobowiązany jest do nadzoru nad terminowością odbywania konsultacji przez pracowników danej jednostki.
7. Kierownik katedry przekazuje terminy konsultacji bezpośrednio podległych mu nauczycieli akademickich do pracownika dziekanatu.
8. Zbiorczy plan konsultacji jest sporządzany przez pracownika dziekanatu.
9. Terminy konsultacji po akceptacji dziekana lub prodziekana ds. studenckich i kształcenia są umieszczane na tablicach ogłoszeń właściwej jednostki organizacyjnej wydziału oraz stronie internetowej Wydziału, nie później niż 2 tygodnie od rozpoczęcia semestru.

**4. Dokumenty związane z procedurą:**

- Plan konsultacji w jednostce organizacyjnej wydziału.
- Plan konsultacji wszystkich pracowników wydziału.

**5. Załączniki**

---