



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <b>Symbol procedury</b><br><b>WSZJK/2/2013</b>  | <b>Procedura kontroli i modyfikacji liczby punktów ECTS</b> |                           |
| <b>Wersja procedury</b><br><b>01</b>  |   |                           |
| <b>Niniejszy dokument jest elementem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Krakowskiej, przeznaczonym do użytku wewnętrznego</b> |   |                           |
| <b>Opracował:</b>   | <b>Zatwierdził:</b>   | <b>Data sporządzenia:</b> |
| Zespół Merytoryczny zadania 3 projektu „Zarządzanie (z) przyszłością”,<br>prof. dr hab. inż. Leszek Wojnar  | prof. dr hab. inż. Dariusz Bogdał                           | 25.06.2013 r.             |
|   |   | <b>Obowiązuje od:</b>     |
|   |   | 1.10.2013 r.              |

### 1. CEL PROCEDURY:

Sprawdzenie poprawności oraz ewentualna korekta liczby punktów ECTS przypisanej przedmiotowi lub wszystkim przedmiotom ujętym w planie studiów.

### 2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA:

Niniejsza procedura dotyczy procesu kształcenia i obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich Politechniki Krakowskiej.

### 3. TERMINOLOGIA:

- 1) Senacka Komisja ds. Jakości Kształcenia (SKJK) – stała Komisja powołana przez Senat Politechniki Krakowskiej,
- 2) Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) – stała Komisja powołana przez radę wydziału zgodnie z Zarządzeniem Rektora PK w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
- 1) Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia – osoba upoważniona przez dziekana i odpowiedzialna za wdrożenie i nadzór nad działaniem WSZJK na wydziale.

### 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE:

- 1) w zakresie samokontroli – osoba odpowiedzialna za przedmiot lub opiekun kierunku studiów,
- 2) w zakresie pozostałych kontroli – audytor wydziałowy (jeżeli został powołany), opiekun kierunku studiów lub inna osoba wyznaczona przez WKJK, SKJK lub władze wydziału oraz uczelni.

### 5. HARMONOGRAM KONTROLI:

Samokontrola powinna być wykonana zgodnie z harmonogramem weryfikacji programów kształcenia. Pozostałe kontrole wynikają z bieżących potrzeb.



## 6. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI I MODYFIKACJI LICZBY PUNKTÓW ECTS:

Podczas samokontroli należy sprawdzić, czy punkty ECTS przyznane pojedynczemu przedmiotowi (samokontrola przedmiotu) lub wszystkim przedmiotom (samokontrola planu studiów) odpowiadają zasadom ustalania punktów ECTS (stanowiącymi załącznik do niniejszej procedury). W przypadku pozostałych kontroli o ich zakresie decyduje osoba kontrolująca.

## 7. DOKUMENTACJA KONTROLI:

Osoba dokonująca kontroli jest zobowiązana do sporządzenia raportu pokontrolnego. Wzór raportu pokontrolnego stanowi załącznik do Procedury. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości raport powinien zawierać propozycje działań naprawczych. Szczegółowe zasady sporządzania raportów z samokontroli oraz kontroli zleconej przez WKJK określa WKJK. W pozostałych przypadkach zasady sporządzania raportów z kontroli określa podmiot zlecający kontrolę.

## 8. DZIAŁANIA NAPRAWCZE I DOSKONALĄCE:

- 1) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za przedmiot (lub opiekun kierunku w przypadku zmian dotyczących planu studiów) powinna w terminie 60 dni dokonać wszystkich niezbędnych działań naprawczych i doskonalących. Brak podjęcia lub zakończenia takich działań daje podstawę do uwzględnienia tego faktu w ocenie okresowej pracownika.
- 2) Jeśli zachodzi potrzeba korekty liczby punktów ECTS lub treści karty przedmiotu, osoba odpowiedzialna za przedmiot lub opiekun kierunku przygotowuje wniosek w tej sprawie i kieruje do dziekana.
- 3) O sposobie realizacji wniosków wynikających z samokontroli decyduje dziekan w porozumieniu z WKJK.
- 4) W przypadku pozostałych kontroli o działaniach naprawczych i doskonalących oraz dokumentacji kontroli decyduje osoba kontrolująca.

## 9. POWIĄZANIA Z INNYMI DOKUMENTAMI:

- 1) Załącznik nr 2 do uchwały Senatu PK nr 64/d/11/2011 z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie wytycznych Senatu Politechniki Krakowskiej dla rad wydziałów, dotyczących programów kształcenia,
- 2) Regulamin studiów wyższych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
- 3) Statut Politechniki Krakowskiej.

## 10. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

Zasady ustalania punktów ECTS.  
Wzór raportu pokontrolnego.



## ZASADY USTALANIA PUNKTÓW ECTS

### 1. Definicja punktów ECTS:

- 1) Punkty ECTS stanowią miarę nakładu pracy potrzebnego do uzyskania efektów kształcenia z danego przedmiotu. Przyjęto, że 1 punkt ECTS odpowiada 30 godzinom pracy przeciętnego studenta, przy czym godzina oznacza w tym przypadku godzinę lekcyjną, czyli 45 minut<sup>1</sup>.
- 2) Punkty ECTS obejmują wszystkie formy pracy studenta zarówno na uczelni, jak i poza uczelnią, włączając w to uczestnictwo w wykładach, ćwiczeniach, laboratoriach i seminariach, konsultacje z nauczycielem, opracowywanie projektów, programów komputerowych, referatów i sprawozdań, pracę w bibliotece, samodzielną naukę itp.
- 3) Nie powinno się ustalać liczby punktów ECTS jako odzwierciedlenia ważności danego przedmiotu.

### 2. Przypisywanie punktów ECTS poszczególnym przedmiotom:

- 1) Wymiar zajęć, na których wymagana jest obecność studenta, nie może przekroczyć nakładu pracy wynikającego z liczby punktów ECTS przypisanych danemu przedmiotowi.
- 2) Podczas opracowywania i sprawdzania planów studiów należy zwrócić uwagę, aby wymiar punktów ECTS (również w zakresie pracy własnej studenta, poza obowiązkowymi zajęciami) znajdował uzasadnienie w karcie przedmiotu.
- 3) Wymiar obowiązkowych zajęć i zakres własnej pracy studenta powinny być tak dobrane, aby liczba punktów ECTS dla danego przedmiotu była wielokrotnością liczby 0,5. W miarę możliwości punkty ECTS przypisywane przedmiotom powinny być liczbami całkowitymi.

### 3. Wykorzystanie punktów ECTS w procesie dydaktycznym:

- 1) Obowiązujący Regulamin Studiów Wyższych na Politechnice Krakowskiej ogranicza możliwość rejestracji na kolejny semestr studiów w momencie przekroczenia limitu braków.
- 2) W przypadku przypisania przedmiotowi minimalnej liczby punktów ECTS wynikającej z planu zajęć prowadzący nie ma podstaw, aby wymagać od studenta dodatkowej pracy poza zajęciami jako warunku uzyskania zaliczenia. Przykładowo, zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze 2 godzin tygodniowo, którym przypisano 1 punkt ECTS, nie wymagają pracy własnej do ich zaliczenia.

---

<sup>1</sup> Student powinien uzyskać w semestrze średnio 30 punktów ECTS. Ponieważ w semestrze mamy około 15 tygodni zajęć, student powinien zdobywać 2 punkty ECTS tygodniowo. Przy 30 godzinach przypisanych punktowi ECTS oznacza to nakład pracy w wysokości 60 godzin. Jeżeli przyjmujemy, że są to godziny lekcyjne, to otrzymamy 45 godzin zegarowych pracy tygodniowo. Przy pięciodniowym tygodniu pracy daje to 9 godzin pracy dziennie, co jest już dużym obciążeniem.



- 3) W przypadku przedmiotów, którym przypisano więcej punktów ECTS niż minimum wynikające z obowiązkowego wymiaru zajęć, prowadzący zajęcia powinien wymagać od studenta dodatkowej pracy w wymiarze ok. 30 godzin lekcyjnych za każdy dodatkowy punkt ECTS. Prowadzący jest również zobowiązany wskazać lub udostępnić studentom odpowiednie narzędzia i pomoce dydaktyczne do wykonania tej pracy (np. podać odpowiednią literaturę). Jednocześnie, studenci nie mogą wymagać, aby całość materiału niezbędnego do zaliczenia przedmiotu była przedstawiona np. na wykładach.



| <b>RAPORT POKONTROLNY</b>  |   |
|--|---|
| <b>Podstawa prawna kontroli</b>  | <b>Procedura kontroli i modyfikacji liczby punktów ECTS</b> |
| data sporządzenia raportu  |   |
| imię i nazwisko osoby prowadzącej kontrolę   |   |
| przedmiot  |   |
| wydział, kierunek, specjalność   |   |
| imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przedmiot   |   |
| ocena zgodności liczby przypisanych punktów ECTS z Zasadami ustalania punktów ECTS             |   |
| ocena zgodności liczby przypisanych punktów ECTS z wymaganiami określonymi w karcie przedmiotu |   |
| propozycja działań naprawczych   |   |
| podpis osoby odpowiedzialnej za przedmiot  |   |
| podpis osoby prowadzącej kontrolę  |   |