
	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.A</b>	
<b>Zajęcia dydaktyczne</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	1/16	
Rozdział normy:	8	

## SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES
2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ
4. DOKUMENTY ZWIĄZANE
5. INFORMACJE DODATKOWE
6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Katarzyna Prill	01.10.2024	
Sprawdził:	Elżbieta Wojniłko	01.10.2024	
Zatwierdził:	Izabela Bodus - Olkowska	01.10.2024	

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.A</b>	
Wersja:	6.4	<b>Zajęcia dydaktyczne</b>
Strona:	2/16	
Rozdział normy:	8	

## 1. CEL I ZAKRES

Celem procedury jest określenie zasad organizacji i przebiegu procesu kształcenia realizowanego w Politechnice Morskiej w Szczecinie.

Zakresem procedury objęte są zajęcia dydaktyczne (wykłady, ćwiczenia, laboratoria i inne formy) stosownie do wymagań przepisów krajowych i międzynarodowych w zakresie szkolnictwa wyższego i szkolenia marynarzy. Procedura dotyczy studiów w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym dla wszystkich stopni, kierunków i specjalności.

## 2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

**2.1.** Kwalifikacje nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne zgodnie z zakresem niniejszej procedury określone są w następujących aktach prawnych:


- ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,
- Statut Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- *rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia szkoleń i przeszkoleń oraz szczegółowych warunków przeprowadzania egzaminów praktycznych w morskich jednostkach edukacyjnych*,
- *rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie wyszkolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich*,
- *rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie kwalifikacji i przeszkolenia członków załóg jachtów komercyjnych oraz warunków ich uzyskiwania*.

**2.2.** Kwalifikacje Rektora, Prorektorów, dziekanów, prodziekanów, określone są w Statucie Politechniki Morskiej w Szczecinie.

**2.3.** Kwalifikacje nauczycieli akademickich w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów i rodzajów zajęć weryfikowane są przez koordynatorów kierunków.

**2.4.** Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju odpowiada za sporządzenie organizacji roku akademickiego i tygodniowego planu zajęć.

**2.5.** Dziekan odpowiedniego wydziału odpowiada za określenie liczby grup studenckich.

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.A</b>	
<b>Zajęcia dydaktyczne</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	3/16	
Rozdział normy:	8	

**2.6.** Kierownik Wydziałowego Centrum Kształcenia odpowiada za nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego na wydziale.

**2.7.** Koordynatorzy kierunku są odpowiedzialni za:

- sporządzenie zbiorczego zestawienia godzin dydaktycznych,
- nadzór nad realizacją zajęć zgodnie z programem studiów,
- nadzór i weryfikacja technicznej sprawności pomocy dydaktycznych używanych w procesie kształcenia,
- merytoryczny nadzór nad realizacją programu studiów,
- kontrolę wpisów w Ewidencji wyników nauczania.

**2.8** Nauczyciele akademicy są odpowiedzialni za prowadzenie zajęć zgodnie z planem i programem studiów, bieżące wypełnianie Ewidencji wyników nauczania oraz wyznaczenie i udzielanie konsultacji.

**2.9.** Osoba odpowiedzialna za przedmiot jest odpowiedzialna za:

- merytoryczny nadzór nad realizacją programu studiów z danego przedmiotu,
- kontrolę postępów w nauce i wpisów w Ewidencji wyników nauczania,
- ustalenie kolejności realizacji programu studiów z danego przedmiotu (kolejność rodzaju zajęć: audytoryjnych, ćwiczeń, laboratorium).

**2.10.** Wszystkie osoby zaangażowane w proces dydaktyczny są odpowiedzialne za stosowanie Regulaminu Studiów Politechniki Morskiej w Szczecinie.


### **3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ**

#### **3.1. Dane wejściowe:**

- organizacja roku akademickiego,
- plan zajęć,
- program studiów.

#### **3.2. Organizacja roku akademickiego**

Organizacja roku akademickiego sporządzana jest w semestrze poprzedzającym dany rok akademicki. Opracowywana jest przez Dział Kształcenia w uzgodnieniu z dziekanami i zatwierdzana przez Senat Politechniki Morskiej w Szczecinie. Uwzględnione są w nim dni

	<p style="text-align: center;">Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015</p>	
	<p><b>PROCEDURA: 8.5.A</b></p>	
Wersja:	6.4	<p><b>Zajęcia dydaktyczne</b></p>
Strona:	4/16	
Rozdział normy:	8	

wolne od zajęć przerwy świąteczne, ferie, sesje egzaminacyjne oraz praktyki wynikające z programu studiów. Organizacja roku akademickiego musi być zgodna z Regulaminem studiów. Organizacja roku akademickiego musi zapewnić pełną realizację programów studiów na wszystkich specjalnościach będących w zakresie niniejszej procedury. Opracowana i zatwierdzona przez Senat PM Organizacja roku akademickiego przekazywana jest do wiadomości wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Morskiej w Szczecinie i udostępniana publicznie na stronie internetowej Uczelni.

### 3.3. Liczba grup.

**3.3.1.** Określenie liczby grup wykładowych, ćwiczeniowych i laboratoryjnych na poszczególnych kierunkach i latach studiów ma miejsce przed rozpoczęciem danego roku akademickiego. Liczba grup studenckich określana jest przez właściwy dziekanat i zatwierdzana przez dziekana.

**3.3.2.** Podstawą określenia liczby grup studenckich jest:


- liczebność studentów na danym roku i kierunku,
- wyniki rekrutacji w przypadku pierwszego roku studiów.

**3.3.3.** Informacja o liczbie grup jest przekazywana do wydziałowych centrów kształcenia i międzywydziałowych jednostek dydaktycznych i jest podstawą do sporządzenia tygodniowego planu zajęć przez Dział Kształcenia oraz planowania obciążenia dydaktycznego dla poszczególnych nauczycieli akademickich.

**3.3.4.** Liczba studentów w jednej grupie wykładowej limitowana jest pojemnością i ilością sal wykładowych. Zaleca się, aby grupa ćwiczeniowa składała się z około 30 studentów. Liczebność grupy laboratoryjnej wynika z liczby stanowisk w laboratorium przewidzianym programem. W przypadku, gdy nie ma ograniczonej liczby stanowisk zaleca się, aby grupa laboratoryjna liczyła około 15 studentów.

**3.3.5.** Przynależność danego studenta do danej grupy studenckiej określa właściwy dziekanat poprzez wpis na listę studentów. Listy studentów pobierane są przez nauczycieli akademickich w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie roku akademickiego w celu wpisania ich do Ewidencji wyników nauczania.

### 3.4. Tygodniowy plan zajęć

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.A</b>	
<b>Zajęcia dydaktyczne</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	5/16	
Rozdział normy:	8	

**3.4.1.** Tygodniowy plan zajęć określa przedmiot, rodzaj zajęć i salę dla danej grupy studenckiej w danym dniu tygodnia i w określonych godzinach. Sporządzany jest przez Dział Kształcenia na podstawie:

- planu studiów (siatki godzin),
- liczby grup studenckich,
- ilości, dostępności, rodzaju i pojemności sal,
- planu przydziału czynności dla poszczególnych nauczycieli akademickich.

**3.4.2.** Tygodniowy plan zajęć podany jest do wiadomości nauczycieli akademickich i studentów na specjalnie przeznaczonych do tego celu tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej PM dla danego kierunku i specjalności.

**3.4.3.** Zmiany w tygodniowym planie zajęć powinny być uzgadniane z koordynatorem kierunku, Prorektorem ds. Kształcenia i Rozwoju lub Rektorem i nanoszone na tygodniowy plan zajęć natychmiast po stwierdzeniu potrzeby takiej zmiany. Potrzeby powinny mieć charakter obiektywny.


### **3.5. Przydział czynności dla nauczycieli akademickich**

**3.5.1.** Przydział czynności dla nauczycieli akademickich jest dokumentem zobowiązującym danego nauczyciela akademickiego do przeprowadzenia danych zajęć dydaktycznych, które zostały wyszczególnione w przydziale.

**3.5.2.** Podstawą sporządzenia przydziału czynności dla nauczycieli akademickich są:

- zestawienie przedmiotów będących w gestii danego wydziału,
- kwalifikacje nauczyciela w kontekście programu kształcenia na danym kierunku,
- roczne pensum godzin dydaktycznych dla danego nauczyciela,
- planowane zmiany w przydziale przedmiotów,
- planowane urlopy,
- zlecenia z innych jednostek dydaktycznych.

**3.5.3** Osoba przygotowująca przydziały czynności jest wyznaczana w ramach wewnętrznych wymagań wydziałów. Wymagania te powinny obejmować również wewnętrzny obieg tego dokumentu, konieczność podpisu przez koordynatora kierunku oraz sposób jego weryfikacji.

	<p style="text-align: center;">Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015</p>	
	<p><b>PROCEDURA: 8.5.A</b></p>	
Wersja:	6.4	<p><b>Zajęcia dydaktyczne</b></p>
Strona:	6/16	
Rozdział normy:	8	

**3.5.4.** Osoba przygotowująca przydziały czynności może zlecić prowadzenie zajęć nauczycielowi, który:

- nie jest pracownikiem wydziału (zlecenie przekazywane jest drogą służbową za pośrednictwem właściwego Kierownika Wydziałowego Centrum Kształcenia w formie pisemnej lub elektronicznej),
- jest pracownikiem Katedry (proponuje się, planowanie przedmiotów specjalistycznych i przedmiotów na wyższych latach studiów),
- jest pracownikiem międzywydziałowej jednostki dydaktycznej (koordynator może zlecić tej jednostce zaplanowanie całego przedmiotu lub wystosować zlecenie do konkretnej osoby za pośrednictwem właściwego kierownika).

**3.5.5.** Wydział, który otrzymuje zlecenie potwierdza jego przyjęcie, wyznacza osobę prowadzącą (o ile nie została wyznaczona w zleceniu) i przekazuje informację wydziałowi zlecającemu.

**3.5.6.** Wszystkie informacje dotyczące zleceń powinny zostać niezwłocznie zgłoszone do działu Kształcenia.


**3.5.7.** Godziny dydaktyczne planowane ponad obowiązujące danego nauczyciela pensum traktowane są jako godziny ponadwymiarowe.

**3.5.8.** Przydział czynności podpisywany jest przez:

- nauczyciela, którego ten przydział dotyczy,
- koordynatora kierunku / kierownika zakładu,
- kierownika właściwego wydziałowego centrum kształcenia / kierownika dydaktycznej jednostki międzywydziałowej,
- dziekana wydziału / Prorektora ds. Kształcenia.

**3.5.9.** Podpisany zgodnie z pkt. 3.5.5. przydział czynności przechowywany jest w Dziale Kształcenia. Kopia (należąca do danego nauczyciela) przechowywana jest we właściwym dla danego nauczyciela akademickiego Wydziałowym Centrum Kształcenia do celów rozliczeniowych przez cały okres trwania roku akademickiego.

**3.5.10.** Przydział czynności powinien być sporządzony zgodnie z zasadą, iż asystenci nie prowadzą wykładów, w szczególności z przedmiotów kończących się w danym semestrze egzaminem. W innym przypadku decyzję o przydzieleniu zajęć podejmuje dziekan.

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.A</b>	
<b>Zajęcia dydaktyczne</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	7/16	
Rozdział normy:	8	

**3.5.11.** Kierownik Wydziałowego Centrum Kształcenia / kierownik międzywydziałowej jednostki dydaktycznej wyznacza osobę odpowiedzialną za przedmiot, dla każdego przedmiotu przypisanego do jednostki.

### 3.6. Realizacja zajęć dydaktycznych

**3.6.1.** Zajęcia dydaktyczne muszą być realizowane zgodnie z przydziałem czynności dla nauczycieli akademickich i tygodniowym planem zajęć. Tematyka zajęć musi odpowiadać programom studiów. Wykłady, ćwiczenia i laboratoria powinny być zaplanowane w odniesieniu do każdego kolejnego tygodnia zajęć i podane do wiadomości studentów przed przystąpieniem do zajęć oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń jednostki dydaktycznej. Jeżeli w laboratorium wykorzystywane są urządzenia, powinna być dostępna instrukcja ich obsługi.

**3.6.2.** W zajęciach dydaktycznych mogą uczestniczyć ci studenci, którzy wpisani są na listę studentów danej grupy, której zajęcia dotyczą. Obecność innych studentów dopuszczalna jest za zgodą prowadzącego zajęcia (wystarczy zgoda ustna).

**3.6.3.** Tematyka zajęć przewidziana programem studiów na dany semestr musi być zrealizowana w trakcie tego semestru.


**3.6.4.** Na pierwszych zajęciach w danym semestrze studenci informowani są o zakresie materiału przewidzianym programem studiów, zalecanej literaturze, zasadach przeprowadzania egzaminów i zaliczeń na danym przedmiocie. Kolejne zajęcia realizowane w ramach poszczególnych przedmiotów wpisywane są do Ewidencji wyników nauczania. Ewidencja wyników nauczania wypełniana jest przez nauczyciela prowadzącego na bieżąco, to znaczy wpis powinien być dokonany bezpośrednio po zakończeniu zajęć.

Informacja o zajęciach powinna obejmować:

- numer kolejny zajęć,
- data przeprowadzenia zajęć,
- lista obecności (jeśli dotyczy),
- tematykę zajęć.

Ewidencja wyników nauczania jest podstawą do rozliczenia godzin dydaktycznych danego nauczyciela, kontroli zgodności tematyki prowadzonych zajęć z programem studiów oraz kontroli obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach (jeśli dotyczy).



	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.A</b>	
<b>Zajęcia dydaktyczne</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	8/16	
Rozdział normy:	8	

**3.6.5.** Jeżeli tematem zajęć jest kontrola wiadomości studenci powinni być poinformowani o terminie i zakresie sprawdzianu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

**3.6.6.** Termin egzaminu musi być uzgodniony między prowadzącym egzamin, a grupą studencką i zgłoszony do dziekanatu. Termin egzaminu musi mieścić się w sesji egzaminacyjnej wynikającej z organizacji roku akademickiego.

Grupa studencka musi być poinformowana o formie egzaminu oraz zagadnieniach obowiązujących na egzaminie (zakres materiału).

Egzamin musi być przeprowadzony zgodnie z zasadami przeprowadzania egzaminów i zaliczeń na danym przedmiocie.

Osobą egzaminującą jest prowadzący wykłady z danego przedmiotu lub inna osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje wyznaczona przez koordynatora kierunku lub Kierownika Wydziałowego Centrum Kształcenia.

W przypadku przedmiotów realizowanych przy zastosowaniu symulatorów (szkolenia zgodne z Konwencją STCW), zastosowanie ma *Procedura 8.5.D - Prowadzenie zajęć i egzaminowanie na symulatorach*.


W przypadku, gdy student nie zgłosił się na zaliczenie, egzamin lub uzyskał oceny niedostateczne należy stosować zapisy Regulaminu studiów.

**3.6.7.** W przypadku, gdy obecność na zajęciach jest obowiązkowa, a student ma trzy lub więcej nieusprawiedliwionych nieobecności, fakt ten należy zgłosić do dziekanatu właściwego wydziału.

Osoby nieobecne na zajęciach, są zobowiązane indywidualnie uzupełnić wiedzę z zakresu tematyki, która została zrealizowana. Student nieobecny na zajęciach z w/w przyczyn ma obowiązek skontaktowania się z wykładowcą prowadzącym zajęcia, w celu uzyskania informacji dotyczących zakresu tematycznego przerabianego w tym czasie. Potwierdzenie zweryfikowania uzupełnienia wiedzy powinno zostać odnotowane w Ewidencji wyników nauczania przez prowadzącego daną tematykę.

**3.6.8.** Prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w trakcie zajęć. Za sprawność techniczną pomocy wykorzystywanych w trakcie zajęć odpowiedzialny jest koordynator kierunku. Awaria urządzeń powinna być niezwłocznie zgłoszona koordynatorowi kierunku / Kierownikowi Wydziałowego Centrum Kształcenia,



	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.A</b>	
Wersja:	6.4	<b>Zajęcia dydaktyczne</b>
Strona:	9/16	
Rozdział normy:	8	

który podejmuje działania mające na celu usunięcie awarii. Jeżeli z powodu awarii nie odbyły się zajęcia przewidziane programem studiów, prowadzący zajęcia uzgadnia z grupą studencką sposób odrobienia zajęć.

### 3.7. Ewidencja wyników nauczania

Oceny sprawdzianów, sprawozdań, testów itp., uzyskane przez danego studenta w trakcie semestru wpisywane są do Ewidencji wyników nauczania przez prowadzącego zajęcia. Stosowane oceny muszą być zgodne z Regulaminem studiów.

Po zakończeniu semestru oceny zaliczeń i egzaminów wpisywane są do:


- kart okresowych osiągnięć studenta,
- protokołów zaliczeń i protokołów egzaminów (za pomocą programu *Ocena* do platformy *Dziekanat*).

Protokoły zaliczeń i egzaminów oraz karty okresowych osiągnięć studenta przygotowywane są przez właściwy dziekanat. Karty zaliczeń odbierane są z dziekanatu przez studentów. Protokoły w wersji elektronicznej przesyłane są do systemu *Dziekanat*. Są one dokumentem stwierdzającym uzyskanie zaliczenia przedmiotu lub zdania egzaminu przez danego studenta. Wpis do systemu może być dokonany przez osobę odpowiedzialną za zaliczenie przedmiotu lub egzaminującą. W szczególnych przypadkach (np. długotrwała nieobecność osoby uprawnionej) wpisu może być dokonany przez Kierownika Wydziałowego Centrum Kształcenia lub dziekana.

**3.8.** Udokumentowane informacje dotyczące przebiegu procesu kształcenia (ewidencja wyników nauczania, testy, prace zaliczeniowe, prace egzaminacyjne itp.) należy przechowywać nie krócej niż 2 lata od zakończenia danego roku akademickiego.

**3.9.** Zaliczenie roku, ukończenie studiów, skreślenie z listy studentów odbywa się zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminie studiów.

**3.10.** Każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do udzielania konsultacji w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo, w wyznaczonym przez siebie terminie. Termin konsultacji wszystkich pracowników dydaktycznych musi być zakomunikowany i przekazany do publicznej wiadomości (wszyscy studenci mający zajęcia z danym nauczycielem akademickim) – np. tablice ogłoszeń, strony internetowe itp.

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.A</b>	
Wersja:	6.4	<b>Zajęcia dydaktyczne</b>
Strona:	10/ 16	
Rozdział normy:	8	

**3.11.** Po zakończeniu semestru Ewidencja wyników nauczania podpisywana jest przez prowadzącego (prowadzących) zajęcia i przekazywana jest wraz ze sporządzoną *Indywidualną kartą rozliczenia godzin dydaktycznych* koordynatorowi kierunku, który sprawdza ją pod względem merytorycznym i ilości wykonanych godzin. Zatwierdzone *Indywidualne karty rozliczenia godzin dydaktycznych* wykonanych w danym semestrze przez pracowników jednostki przekazywane jest drogą służbową (dyrektor instytutu / kierownik Wydziałowego Centrum Kształcenia, dziekan – jeśli wymagane jest potwierdzenie usprawiedliwienia godzin niewykonanych) do Działu Kształcenia, gdzie dokonywane jest rozliczenie pensum.

### **3.12. Dane wyjściowe:**

- protokoły zaliczeń i egzaminów,
- ewidencja wyników nauczania.

## **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE**

**4.1.** *Procedura 8.5.A.1 – Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,*

**4.2.** *Procedura 8.5.D – Prowadzenie zajęć i egzaminowanie na symulatorach,*

**4.3.** *Procedura 9.1 - Kontrola procesu kształcenia,*


**4.4.** *Procedura 10.2 – Nadzór nad procesem kształcenia niezgodnym z wymaganiami,*

**4.5.** Programy studiów

**4.6.** Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. DU 2023, poz. 742 ze zm.),

**4.7.** Statut Politechniki Morskiej w Szczecinie

**4.8.** Regulamin studiów Politechniki Morskiej w Szczecinie

	<p style="text-align: center;">Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015</p>	
	<p><b>PROCEDURA: 8.5.A</b></p>	
Wersja:	6.4	
Strona:	11/ 16	
Rozdział normy:	8	

## Zajęcia dydaktyczne

- 4.9.** Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (tj. DU 2023 poz. 2787),
- 4.10.** Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 5 stycznia 2017 r., w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia szkoleń i przeszkoleń oraz szczegółowych warunków przeprowadzania egzaminów praktycznych w morskich jednostkach edukacyjnych (DU 2017 r., poz. 223),
- 4.11.** Obwieszczenie Ministra Infrastruktury z dnia 21 lipca 2023 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 23 kwietnia 2018 r., w sprawie wyszkolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich (tj. DU 2023, poz. 1383),
- 4.12.** Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 23 stycznia 2018 r. w sprawie kwalifikacji i przeszkolenia członków załóg jachtów komercyjnych oraz warunków ich uzyskiwania (DU 2018, poz. 490).


## 5. INFORMACJE DODATKOWE

**5.1. GRUPA WYKŁADOWA** - Grupa studentów, dla których przewidziany jest wykład realizowany przez nauczyciela akademickiego z danego przedmiotu zgodnie z planem studiów.

**5.2. GRUPA ĆWICZENIOWA** - Dwie grupy laboratoryjne.

**5.3. GRUPA LABORATORYJNA** - Grupa studentów, dla których przewidziane są zajęcia w laboratoriach zgodnie z planem studiów. W przypadku, gdy liczba miejsc w danym laboratorium jest mniejsza niż liczebność grupy laboratoryjnej, grupa laboratoryjna może zostać podzielona na wniosek dziekana za zgodą Prorektora ds. Kształcenia na podgrupy.

**5.4.** Dopuszcza się realizację zajęć w formie innej niż w/w. np. grupy projektowe, seminaryjne. Ich liczebność jest uzależniona od charakteru danych zajęć. Decyzję o liczebności takiej grupy podejmuje dziekan.

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.A</b>	
Wersja:	6.4	
Strona:	12/	
	16	
Rozdział normy:	8	

## Zajęcia dydaktyczne


**5.5.** Studenci Politechniki Morskiej w Szczecinie, którzy uzyskają certyfikaty językowe takie jak: Marlins, English Score, LanguageCert, TELC oraz TOEIC będą zwolnieni z egzaminów językowych z wpisem oceny bardzo dobrej. Certyfikaty uprawniające do zwolnień z egzaminów na poszczególnych wydziałach PM:

### 1. Wydział Nawigacyjny:

- *Kierunki pływające* - do egzaminu Marlins studenci studiów I stopnia mogą przystąpić od 5 semestru. Po uzyskaniu wyniku z egzaminu komputerowego minimum 85% na poziomie operacyjnym oraz ustnego na poziomie minimum Intermediate, student otrzymuje ocenę bardzo dobrą z zaliczenia z języka angielskiego na 8 semestrze jedynie w przypadku uzyskania co najmniej oceny dobrej z języka angielskiego z semestru 4 oraz 5. Studenci studiów II stopnia mogą po uzyskaniu wyniku z egzaminu komputerowego Marlins (minimum 80% na poziomie zarządzania oraz ustnego na poziomie minimum Intermediate) otrzymać ocenę bardzo dobrą z zaliczenia z języka angielskiego na ostatnim semestrze zajęć.
- *Kierunki niepływające* - studenci mogą przystąpić do egzaminów na certyfikaty językowe English Score (3 komponenty: Core skills, Speaking, Writing, wynik z każdego komponentu na co najmniej poziomie 450 pkt.), LanguageCert, TELC lub TOEIC i przedłożyć stosowny certyfikat na ostatnim semestrze nauki na zajęciach językowych. W przypadku uzyskania certyfikatu na poziomie co najmniej B2 studenci studiów I stopnia otrzymają ocenę bardzo dobrą z zaliczenia lub egzaminu językowego. Studenci studiów II stopnia mogą przystąpić do egzaminów na certyfikaty językowe English Score (3 komponenty: Core skills, Speaking, Writing, wynik z każdego komponentu na co najmniej poziomie min. 550 pkt.), LanguageCert, TELC lub TOEIC i przedłożyć stosowny certyfikat na ostatnim semestrze nauki na zajęciach językowych. W przypadku uzyskania certyfikatu na poziomie co najmniej C1 studenci otrzymają ocenę bardzo dobrą z zaliczenia lub egzaminu językowego.

### 2. Wydział Mechaniczny:

- *Kierunki pływające* – studenci studiów I stopnia, którzy uzyskają certyfikat Marlins na poziomie operacyjnym z wynikiem minimum 80% (test komputerowy) oraz ustny na poziomie minimum Intermediate, uprawnieni są do zwolnienia z egzaminu z języka angielskiego na semestrze 5 lub 6 (w zależności od

	<p style="text-align: center;">Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015</p>	
	<p><b>PROCEDURA: 8.5.A</b></p>	
Wersja:	6.4	
Strona:	13/ 16	
Rozdział normy:	8	


## Zajęcia dydaktyczne

specjalności) i otrzymania oceny bardzo dobrej z egzaminu z języka angielskiego. Studenci studiów II stopnia mogą po uzyskaniu wyniku z egzaminu komputerowego Marlins (minimum 80% na poziomie zarządzania oraz ustnego na poziomie minimum Intermediate) otrzymać ocenę bardzo dobrą z zaliczenia z języka angielskiego na ostatnim semestrze zajęć.

- *Kierunki nieplywające* - studenci mogą przystąpić do egzaminów na certyfikaty językowe English Score (3 komponenty: Core skills, Speaking, Writing, wynik z każdego komponentu na co najmniej poziomie 450 pkt.), LanguageCert, TELC lub TOEIC i przedłożyć stosowny certyfikat na ostatnim semestrze nauki na zajęciach językowych. W przypadku uzyskania certyfikatu na poziomie B2 studenci studiów I stopnia otrzymają ocenę bardzo dobrą z zaliczenia lub egzaminu językowego. Studenci studiów II stopnia mogą przystąpić do egzaminów na certyfikaty językowe English Score (3 komponenty: Core skills, Speaking, Writing, wynik z każdego komponentu na co najmniej poziomie min. 550 pkt.), LanguageCert, TELC lub TOEIC i przedłożyć stosowny certyfikat na ostatnim semestrze nauki na zajęciach językowych. W przypadku uzyskania certyfikatu na poziomie co najmniej C1 studenci otrzymają ocenę bardzo dobrą z zaliczenia lub egzaminu językowego.

### 3. Wydział Inżynieryjno-Ekonomiczny Transportu:

- Studenci studiów I stopnia przystępujący do egzaminów na certyfikaty językowe English Score (3 komponenty: Core skills, Speaking, Writing, wynik z każdego komponentu na co najmniej poziomie 450 pkt.), LanguageCert, TELC lub TOEIC i uzyskujący wynik na poziomie B2 zwolnieni są na ostatnim semestrze nauki na zajęciach językowych z egzaminu językowego lub zaliczenia i otrzymują oceny bardzo dobre z egzaminu lub zaliczenia z języka. Studenci studiów II stopnia mogą przystąpić do egzaminów na certyfikaty językowe English Score (3 komponenty: Core skills, Speaking, Writing, wynik z każdego komponentu na co najmniej poziomie min. 550 pkt.), LanguageCert, TELC lub TOEIC i przedłożyć stosowny certyfikat na ostatnim semestrze nauki na zajęciach językowych. W przypadku uzyskania certyfikatu na poziomie co najmniej C1 studenci otrzymają ocenę bardzo dobrą z zaliczenia lub egzaminu językowego.

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.A</b>	
Wersja:	6.4	
Strona:	14/ 16	
Rozdział normy:	8	

## Zajęcia dydaktyczne


#### 4. Wydział Mechatroniki i Elektrotechniki:

- *Kierunki pływające* – studenci studiów I stopnia, którzy uzyskają certyfikat Marlins na poziomie operacyjnym z wynikiem minimum 80% (test komputerowy) oraz ustny na poziomie minimum Intermediate, uprawnieni są do otrzymania oceny bardzo dobrej z zaliczenia z języka angielskiego na ostatnim semestrze nauki na zajęciach językowych. Studenci studiów II stopnia mogą po uzyskaniu wyniku z egzaminu komputerowego Marlins (minimum 80% na poziomie zarządzania oraz ustnego na poziomie minimum Intermediate) otrzymać ocenę bardzo dobrą z zaliczenia z języka angielskiego na ostatnim semestrze zajęć.
- *Kierunki niepływające* - studenci mogą przystąpić do egzaminów na certyfikaty językowe English Score (3 komponenty: Core skills, Speaking, Writing, wynik z każdego komponentu na co najmniej poziomie 450 pkt.), LanguageCert, TELC lub TOEIC i przedłożyć stosowny certyfikat na ostatnim semestrze nauki na zajęciach językowych. W przypadku uzyskania certyfikatu na poziomie B2 studenci studiów I stopnia otrzymają ocenę bardzo dobrą z zaliczenia lub egzaminu językowego. Studenci studiów II stopnia mogą przystąpić do egzaminów na certyfikaty językowe English Score (3 komponenty: Core skills, Speaking, Writing, wynik z każdego komponentu na co najmniej poziomie min. 550 pkt.), LanguageCert, TELC lub TOEIC i przedłożyć stosowny certyfikat na ostatnim semestrze nauki na zajęciach językowych. W przypadku uzyskania certyfikatu na poziomie co najmniej C1 studenci otrzymają ocenę bardzo dobrą z zaliczenia lub egzaminu językowego.

#### 5. Wydział Informatyki i Telekomunikacji:

- studenci mogą przystąpić do egzaminów na certyfikaty językowe English Score (3 komponenty: Core skills, Speaking, Writing, wynik z każdego komponentu na co najmniej poziomie 450 pkt.), LanguageCert, TELC lub TOEIC. W przypadku uzyskania certyfikatu na poziomie B2 studenci studiów I stopnia otrzymają ocenę bardzo dobrą z zaliczenia lub egzaminu językowego na ostatnim semestrze nauki na zajęciach językowych. Studenci studiów II stopnia mogą przystąpić do egzaminów na certyfikaty językowe English Score (3 komponenty: Core skills, Speaking, Writing, wynik z każdego komponentu na co najmniej poziomie min. 550 pkt.), LanguageCert, TELC lub TOEIC i przedłożyć stosowny certyfikat na ostatnim semestrze nauki na zajęciach językowych. W przypadku uzyskania



	<p style="text-align: center;">Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015</p>	
	<p><b>PROCEDURA: 8.5.A</b></p>	
Wersja:	6.4	<p><b>Zajęcia dydaktyczne</b></p>
Strona:	15/ 16	
Rozdział normy:	8	

certyfikatu na poziomie co najmniej C1 studenci otrzymają ocenę bardzo dobrą z zaliczenia lub egzaminu językowego.

**5.6.** Dopuszcza się prowadzenie Ewidencji wyników nauczania w formie elektronicznej pod warunkiem, że będzie ona zawierała wszystkie wymagane i zgodne z zał. 9 elementy. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu rozliczenia przepracowanych godzin, należy przedstawić koordynatorowi kierunku wydrukowany dokument celem weryfikacji i zatwierdzenia.

**5.7.** Dopuszcza się posiadanie w laboratorium instrukcji do ćwiczeń w formie elektronicznej pod warunkiem, iż:


- będą one zawierały wszystkie elementy wymagane i zgodne z zał. 15,
- będą aktualne,
- będą dostępne w formacie uniemożliwiającym nieautoryzowaną edycję,
- będą zatwierdzone przez upoważnioną osobę,
- będą ciągle dostępne w laboratorium.

**5.8.** Prowadzenie zajęć w języku angielskim na kierunkach objętych Certyfikatem Uznaniam.

**5.8.1** W przypadku prowadzenia zajęć w języku angielskim na kierunkach objętych Certyfikatem Uznaniam, osoby prowadzące zajęcia oprócz wymaganych dla danej formy zajęć kwalifikacji zawodowych zgodnych z *rozporządzeniem MGMiZŚ w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia szkoleń i przeszkoleń oraz szczegółowych warunków przeprowadzania egzaminów praktycznych w morskich jednostkach edukacyjnych oraz rozporządzeniem MGMiZŚ w sprawie kwalifikacji i przeszkolenia członków załóg jachtów komercyjnych oraz warunków ich uzyskiwania* powinny posiadać dodatkowo:

- a. certyfikat językowy co najmniej na poziomie C1 lub równoważny, albo
- b. kwalifikacje zawodowe na poziomie zarządzania, albo
- c. najwyższe kwalifikacje zawodowe w dziale maszynowym w specjalności elektrycznej, albo
- d. udokumentowaną informację o prowadzeniu zajęć w języku angielskim w zagranicznych uczelniach w ramach międzynarodowych programów wymiany nauczycieli (np. Erasmus +), albo
- e. udokumentowaną informację o pełnieniu funkcji w morskich organizacjach międzynarodowych, gdzie językiem roboczym jest język angielski, albo
- f. udokumentowaną informację potwierdzającą potwierdzenie studiów lub studiów podyplomowych w języku angielskim, albo



	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.A</b>	
<b>Zajęcia dydaktyczne</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	16/ 16	
Rozdział normy:	8	

- g. pozytywną opinię zespołu oceniającego, w skład którego wchodzi min. jeden nauczyciel języka angielskiego specjalizujący się w słownictwie zawodowym oraz kierownik jednostki dydaktycznej zlecającej zajęcia.

Weryfikacji nie podlegają osoby, dla których język angielski jest językiem ojczystym.

**5.8.2** Zespół oceniający weryfikuje zdolność do prowadzenia zajęć w języku angielskim pod kątem znajomości słownictwa zawodowego, merytoryki oraz swobody komunikacji i wypowiedzi. Z procesu weryfikacji umiejętności językowych nauczycieli akademickich należy sporządzać udokumentowane informacje i przechowywać je w dziekanacie właściwego wydziału.

## 6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

**6.1.** Ewidencja wyników nauczania – zał. 9,

**6.2.** Instrukcja do ćwiczeń/ laboratorium/ symulatora – zał. 15,