

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.5.A	
	Zajęcia dydaktyczne	
	Wersja:	6.6
Strona:	1/17	
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:	Ewelina Pełszyk	01.04.2026	
Sprawdził:	Elżbieta Wojniłko	01.04.2026	
Zatwierdził:	Izabela Bodus - Olkowska	01.04.2026	

		Politechnika Morska w Szczecinie
		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5.A
		Zajęcia dydaktyczne
Wersja:	6.6	
Strona:	2/17	
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	
	PROCEDURA: 8.5.A	
Wersja:	6.6	Zajęcia dydaktyczne
Strona:	3/17	
Rozdział normy:	8	

2.6. Kierownik Wydziałowego Centrum Kształcenia odpowiada za nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego na wydziale, kierownik dydaktycznej jednostki międzywydziałowej odpowiada za ww. nadzór w podległej jednostce.

2.7. Koordynatorzy kierunku/ kierownicy dydaktycznych jednostek międzywydziałowych 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 akademicki 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

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.5.A	
	Zajęcia dydaktyczne	
	Wersja:	6.6
Strona:	4/17	
Rozdział normy:	8	

Organizacja roku akademickiego sporządzana jest w semestrze poprzedzającym dany rok akademicki. Opracowywana jest przez Dział Kształcenia w uzgodnieniu z dziekanami i zatwierdzana przez Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie. Uwzględnione są w nim dni 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 Rektora PM Organizacja roku akademickiego wydawana jest zarządzeniem Rektora i 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. Liczba grup i ich liczebność powinna być monitorowana i w razie potrzeby korygowana na bieżąco przez dziekanat i dziekana.

3.3.3. Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju zobowiązuje dziekana wydziału do aktualizacji liczby grup i ich liczebności w dowolnym terminie.

3.3.4. Podstawą określenia liczby grup studenckich jest:

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

3.3.5. 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.

3.3.6. Liczba studentów w jednej grupie wykładowej limitowana jest pojemnością i ilością sal wykładowych. Zaleca się, aby grupa ćwiczeniowa składała się z około 30 studentów.

		Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
		PROCEDURA: 8.5.A	
Wersja:	6.6	Zajęcia dydaktyczne	
Strona:	5/17		
Rozdział normy:	8		

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 16 studentów.

3.3.7. 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. Uruchomienie specjalności

3.4.1. Uruchomienie specjalności, której wybór dokonywany jest w trakcie studiów, następuje przy liczbie nie mniejszej niż 16 osób.

3.4.2. Jeżeli liczba studentów na danym kierunku, roku, określonym poziomie i formie studiów jest mniejsza niż 16 osób, o uruchomieniu specjalności decyduje dziekan.

3.5. Przedmioty do wyboru

3.5.1. Uruchomienie przedmiotu, którego wybór następuje w trakcie studiów, następuje przy liczbie nie mniejszej niż 10 osób.

3.5.2. Jeżeli liczba studentów na danym kierunku, roku, określonym poziomie i formie studiów jest mniejsza niż 10 osób, o uruchomieniu przedmiotu do wyboru decyduje dziekan.

3.6. Tygodniowy plan zajęć

3.6.1. 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.

3.6.2. Tygodniowy plan zajęć podany jest do wiadomości nauczycieli akademickich i studentów na stronie internetowej PM dla danego kierunku i specjalności.

		Politechnika Morska w Szczecinie
		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5.A
		Zajęcia dydaktyczne
Wersja:	6.6	
Strona:	6/17	
Rozdział normy:	8	

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

3.7. Przydział czynności dla nauczycieli akademickich

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

3.7.2. Podstawą sporządzenia przydziału czynności dla nauczycieli akademickich są:

- zestawienie przedmiotów będących w gestii danego wydziału; dydaktycznej jednostki międzywydziałowej,
- 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.

3.7.3 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. W dydaktycznych jednostkach międzywydziałowych taką osobą jest kierownik jednostki.

3.7.4. Osoba przygotowująca przydziały czynności na wydziale 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 (w porozumieniu z kierownikiem jednostki i sprawdzeniu przydziału czynności i pensum dla pracownika; koordynator może zlecić tej jednostce zaplanowanie całego przedmiotu

		Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
		PROCEDURA: 8.5.A	
		Zajęcia dydaktyczne	
Wersja:	6.6		
Strona:	7/17		
Rozdział normy:	8		

lub wystosować zlecenie do konkretnej osoby za pośrednictwem właściwego kierownika).

3.7.5. Wydział / kierownik jednostki międzywydziałowej, który otrzymuje zlecenie potwierdza jego przyjęcie, wyznacza osobę prowadzącą (o ile nie została wyznaczona w zleceniu) i przekazuje informację wydziałowi zlecającemu.

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

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

3.7.8. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

3.7.9. Przydział czynności podpisywany jest przez:

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

3.7.10. 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 / międzywydziałowej jednostce dydaktycznej do celów rozliczeniowych przez cały okres trwania roku akademickiego.

3.7.11. 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	
	PROCEDURA: 8.5.A	
Wersja:	6.6	Zajęcia dydaktyczne
Strona:	8/17	
Rozdział normy:	8	

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

3.8. Realizacja zajęć dydaktycznych

3.8.1. 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 wywieszone na tablicy ogłoszeń jednostki dydaktycznej. Jeżeli w laboratorium wykorzystywane są urządzenia, powinna być dostępna instrukcja ich obsługi.

3.8.2. 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).

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

3.8.4. 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	
	PROCEDURA: 8.5.A	
	Zajęcia dydaktyczne	
	Wersja:	6.6
Strona:	9/17	
Rozdział normy:	8	

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

3.8.6. 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.

3.8.7. 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.

3.8.8. 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 / kierownik międzywydziałowej jednostki dydaktycznej. Awaria urządzeń powinna być niezwłocznie zgłoszona koordynatorowi

		Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5.A
Wersja:	6.6	Zajęcia dydaktyczne
Strona:	10/ 17	
Rozdział normy:	8	

kierunku / Kierownikowi Wydziałowego Centrum Kształcenia/ UCI poprzez system wsparcia, 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.

3.9. 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, dziekana lub kierownika międzywydziałowej jednostki dydaktycznej.

3.10. 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.

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

3.12. 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
		PROCEDURA: 8.5.A
Wersja:	6.6	Zajęcia dydaktyczne
Strona:	11/ 17	
Rozdział normy:	8	

3.13. 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 / kierownikowi dydaktycznej jednostki międzywydziałowej, 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.

3.14. 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 11 września 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. DU 2024, poz. 1571 ze zm.),

4.7. Statut Politechniki Morskiej w Szczecinie

4.8. Regulamin studiów Politechniki Morskiej w Szczecinie

		Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5.A
Wersja:	6.6	Zajęcia dydaktyczne
Strona:	12/ 17	
Rozdział normy:	8	

- 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 ze zm.),
- 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 wnioszek dziekana za zgodą Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju 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	
	PROCEDURA: 8.5.A	
Wersja:	6.6	Zajęcia dydaktyczne
Strona:	13/ 17	
Rozdział normy:	8	

5.5. Studenci Politechniki Morskiej w Szczecinie, którzy uzyskają certyfikaty językowe takie jak: Marlins, English Score, LanguageCert, TELC oraz TOEIC lub równoważne 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

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.5.A	
Wersja:	6.6	Zajęcia dydaktyczne
Strona:	14/ 17	
Rozdział normy:	8	

z egzaminu z języka angielskiego na semestrze 5 lub 6 (w zależności od 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 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.

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
		PROCEDURA: 8.5.A
		Zajęcia dydaktyczne
Wersja:	6.6	
Strona:	15/ 17	
Rozdział normy:	8	

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

		Politechnika Morska w Szczecinie
		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5.A
		Zajęcia dydaktyczne
Wersja:	6.6	
Strona:	16/ 17	
Rozdział normy:	8	

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

6. Wydział Geoinżynierii i Ochrony Środowiska:

- 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.

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 Uznania.

5.8.1 W przypadku prowadzenia zajęć w języku angielskim na kierunkach objętych Certyfikatem Uznania, osoby prowadzące zajęcia oprócz wymaganych dla danej formy zajęć kwalifikacji

		Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5.A
Wersja:	6.6	Zajęcia dydaktyczne
Strona:	17/ 17	
Rozdział normy:	8	

zawodowych zgodnych z rozporządzeniem MGMiŻŚ w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia szkoleń i przeszkoleń oraz szczegółowych warunków przeprowadzania egzaminów praktycznych w morskich jednostkach edukacyjnych oraz rozporządzeniem MGMiŻŚ w sprawie kwalifikacji i przeszkolenia członków załóg jachtów komercyjnych oraz warunków ich uzyskiwania powinny posiadać dodatkowo:

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