



ZAŁĄCZNIK NR 5
DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR 42/POKL/4.1.1/12

Wytyczne realizacji zajęć tradycyjnych na studiach inżynierskich, pierwszego stopnia w ramach projektu „Inżynier - praktyczny zawód” dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.

1. Projekt, w tym wynagrodzenie za prowadzenie zajęć, współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Harmonogram zajęć ustalany jest przynajmniej cztery tygodnie przed rozpoczęciem zajęć. Plan każdego zjazdu podawany jest do informacji studentom przynajmniej 2 tygodnie przed terminem.
3. Zajęcia powinny być realizowane zgodnie z harmonogramem. Bez wcześniejszego poinformowania Kierownika Projektu lub koordynatora organizacyjnego niedopuszczalne jest przenoszenie zajęć na inne godziny, przesuwanie zajęć na godzinę późniejszą, skracanie zajęć (np. wcześniejsze wyjście bez przerw), wydłużanie przerw, organizowanie zastępstwa, zmiana sal.
4. Na pierwszych zajęciach należy poinformować Uczestników Projektu (UP) o zakresie tematycznym zajęć oraz jasno określonych zasadach zaliczenia (zgodnie z opracowanym sylabusem przedmiotu).
5. Prawidłowe dokumentowanie zajęć. Na każdym zjeździe na portierni znajduje się teczka z nazwiskiem wykładowcy, w której znajdują się: listy obecności oraz dzienniki realizacji zajęć:
 - a) listy obecności: UP muszą wykazać się obecnością na zajęciach w wymiarze min. 70% w ramach danego semestru. Listę obecności należy sprawdzić na początku zajęć i ponownie sprawdzić ją pod koniec zajęć. W kolumnie uwagi należy wpisać adnotacje dotyczące spóźnień lub wcześniejszych wyjść. Istnieje możliwość odrobienia zajęć przez uczestników projektu w innej grupie ćwiczeniowej lub laboratoryjnej – dla tych osób na listach obecności pozostawione są wolne wiersze.
 - b) dziennik realizacji zajęć: po zakończeniu zajęć należy wypełnić i podpisać. Wypełnione listy i dzienniki należy po zakończeniu zajęć zostawić w teczce na portierni.
6. Materiały szkoleniowe. Istnieje możliwość wydruku, zbindowania, skserowania materiałów, wydruku na folii, wgrania na płyty CD, itp – wszystkie materiały własnego autorstwa (opracowane osobiście) przekazywane UP w formie wydruków, w formie elektronicznej lub prezentacji multimedialnych muszą być oznakowane logo programów z informacją o współfinansowaniu (dostępne u Specjalisty ds. promocji i informacji projektu). Materiały do wydruku/kopiowania należy dostarczyć przynajmniej 7 dni przed terminem rozprawienia ich wśród studentów do Specjalisty ds. promocji i informacji. Materiały można odebrać na portierni lub osobiście.

Podczas dystrybucji materiałów należy zebrać podpisy potwierdzające ich otrzymanie przez Uczestników Projektu.,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



6. Zapotrzebowanie na laptopy i projektory multimedialne należy zgłosić koordynatorowi organizacyjnemu co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem zajęć.
7. Do pracownika dziekanatu projektu należy przekazywać kopie wszystkich materiałów rozdawanych uczestnikom projektu oraz prace zaliczeniowe, referaty, kolokwia, testy, sprawdziany, projekty przygotowane przez UP i podlegające ocenie, gdyż będą one stanowić dokumentację projektu.
8. Termin realizacji zaliczeń określony zostanie w umowie.
9. Ocena realizacji zajęć przez Uczestników Projektu. Na koniec zajęć w danym semestrze studenci w badaniu ankietowym będą oceniać poszczególne zajęcia, ich atrakcyjność, przydatność itd., jak również osoby prowadzące zajęcia – przygotowanie do zajęć, dostępność itp. Wyniki ankiet są dostępne w Biurze Projektu. Są podstawą ewaluacji danego semestru.