

Procedury tworzenia oferty dydaktycznej

Poniższe procedury obejmują prace nad ofertą dydaktyczną na r.a. 2023/2024.

Uwaga:

- edytowalne wzory wniosków (pism),
- harmonogram prac nad ofertą na dany rok akademicki,
- aktualna *Instrukcja wypełniania i weryfikacji sylabusów*
- wykaz Rad Kierunków

są dostępne na stronie:

<https://www.sgh.waw.pl/tworzenie-oferty-dydaktycznej>

Legenda:

Nauczyciel / Nauczyciel (wnioskodawca) - nauczyciel akademicki SGH ze stopniem co najmniej doktora lub lektor uprawniony do zgłaszania oferty dydaktycznej

ORSE - Ośrodek Rozwoju Studiów Ekonomicznych obsługujący proces tworzenia oferty dydaktycznej od strony formalnej i technicznej (z wyłączeniem prac programistycznych)

SKP - Senacka Komisja Programowa

Baza - baza systemu informacyjny służąca do zgłaszania oferty przedmiotów i tworzenia sylabusów dostępna pod adresem <https://ofertadydaktyczna.sgh.waw.pl/>

Spis treści

Spis treści	2
Procedura nr 1 Zgłaszanie nowego przedmiotu autorskiego	3
Formularz recenzji nowego przedmiotu autorskiego w SGH	5
Procedura nr 2 Zgłaszanie istniejącego w ofercie SGH przedmiotu autorskiego jako nowego przedmiotu zw. z kierunkiem przez Nauczyciela (Autora)	7
Procedura nr 3 Zmiany programów i planów studiów na kierunku	10
Procedura nr 4 Zgłaszanie nieistniejącego w ofercie SGH przedmiotu jako nowego przedmiotu kierunkowego lub zw. z kierunkiem (w tym	11
tworzącego specjalności)	11
Formularz recenzji nowego przedmiotu kierunkowego lub związanego z kierunkiem w SGH .	12

Procedura nr 1 Zgłaszanie nowego przedmiotu autorskiego

Zgłaszanie nowego przedmiotu autorskiego

1	Generowanie pustego sylabusa w bazie https://ofertadydaktyczna.sgh.waw.pl/ w propozycjach - por. Instrukcja https://www.sgh.waw.pl/tworzenie-oferty-dydaktycznej	Nauczyciel (wnioskodawca)
2	Wypełnienie sylabusa w bazie - por. instrukcja z pkt 1.	
3	Wniosek mailem do SKP skp@sgh.waw.pl w ustalonym terminie Uwaga: wnioski niekompletne, złożone po terminie lub przesłane na inny adres niż skp@sgh.waw.pl pozostaną bez rozpatrzenia przez SKP	
4	Kompletny wniosek archiwizowany w chmurze	Sekretarz SKP / ORSE
5	Wniosek do recenzji wg wzoru https://www.sgh.waw.pl/tworzenie-oferty-dydaktycznej mailem do wskazanego nauczyciela akademickiego	Sekretarz SKP po uzgodnieniu recenzentem z Przewodniczącym/ą SKP
6	Recenzja do SKP	Recenzent
7a	Recenzja pozytywna bez uwag - wniosek skierowany do rozpatrzenia przez SKP	Sekretarz SKP
7b	Recenzja negatywna albo pozytywna z uwagami (warunkowa): Zanonimizowana recenzja z prośbą o ustosunkowanie się lub naniesienie poprawek do Nauczyciela	
7c	Odpowiedź lub poprawki mailem do SKP skp@sgh.waw.pl Uwaga: brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie traktowany jest jako rezygnacja z oferty, wniosek pozostanie bez rozpatrzenia przez SKP	Nauczyciel
7d	Recenzja + odpowiedź/poprawiony wniosek - skierowane do rozpatrzenia przez SKP (ze wskazaniem, czy dokonano poprawek)	Sekretarz SKP
8	Rekomendacja SKP	SKP
8a	Pozytywna : Sprawdzenie w bazie, przeniesienie do produkcji, nadanie i sprawdzenie sygnatury (uwaga jak np. 2 wersje językowe itp.) Sprawdzenie czy nauczyciel nie przekracza 5 ofert: Nie przekracza 5 OK - zatwierdzenie w bazie Przekracza 5 - usunąć ofertę/-y zgodnie z wnioskiem i zatwierdzić nową <i>albo</i> zatwierdzenie w bazie wg odp. nauczyciela	ORSE
	Informacja do Nauczycieli, których wnioski SKP rekomenduje do ofert - nie później niż określona w harmonogramie	ORSE, Sekretarz SKP
8b	Negatywna - Poinformowanie nauczyciela mailem - niezwłocznie	Sekretarz SKP, ORSE
9	Uwzględnienie przedmiotu z obsadą w dokumencie dla Rektora	ORSE

Procedura 1 - Wzór pisma do SKP ws zgłoszenia nowego przedmiotu autorskiego

Warszawa,

Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy

Telefon kontaktowy

Jednostka organizacyjna

Szanowny/a Pan/i

Przewodniczący/a Senackiej Komisji Programowej
SGH

Szanowny/a Pani/e Profesorze/r,

Uprzejmie proszę o zatwierdzenie przez SKP na rok akademicki 202_/202_ następujących przedmiotów **autorskich** (proszę podać dla każdego przedmiotu stopień studiów oraz tytuł)

1

2

Uzasadnienie:

Jeśli moja propozycja ww. przedmiotu/-ów została by zaakceptowana przez SKP, ale skutkowałoby to:

- przekroczeniem limitu 5 ofert (ten sam przedmiot w różnych wersjach językowych w wersji-e-learningowej, blended-learning liczony jest jako jeden przedmiot) to rezygnuję z przedmiotu/-ów: (sygnatura i tytuł).....
- wykorzystaniem publikacji własnych (innych niż książkowe) w większej liczbie ofert niż 2 to zobowiązuję się do skorygowania wykazu publikacji własnych.

Załączniki:

1. Sylabus/sylabusy (*PDF wygenerowany z systemu*)
2. Opinia Centrum Otwartej Edukacji (*dotyczy przedmiotów w formie e-learning lub blended-learning*)*
3. Zgoda Kierownika jednostki (*dot. niesamodzielnych pracowników nauki*)*

Z poważaniem

(-)

* w formie korespondencji mailowej w domenie SGH na adres skp@sgh.waw.pl, nie są wtedy wymagane odręczne podpisy

Procedura 1 Formularz recenzji nowego przedmiotu autorskiego

Formularz recenzji nowego przedmiotu autorskiego w SGH

Imię i nazwisko recenzenta				
Tytuł/stopień naukowy		Instytut/katedra:		
Tytuł przedmiotu <i>jeżeli przedmiot zgłaszany jest w dwóch wersjach językowych proszę podać oba tytuły):</i>				
Autor przedmiotu:				
Stopień studiów	I stopień		II stopień	
Element oceny przedmiotu <i>(Proszę wstawić X w odpowiedniej kolumnie) †</i>	Tak	Nie	Częściowo	
1. Czy tytuł przedmiotu odpowiada jego treści?				
2. Czy jasno i przejrzysto opisano charakterystykę program przedmiotu?				
3. Czy jasno i przejrzysto wskazano cele zajęć z przedmiotu?				
4. Czy jasno i przejrzysto wskazano efekty uczenia się dla wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych?				
5. Czy przedmiot (cel, efekty uczenia się, program) jest adekwatny do wskazanego poziomu studiów (I stopień albo II stopień)?				
6. Czy jasno i przejrzysto opracowano semestralny plan zajęć?				
7. Czy wskazano odpowiednią literaturę podstawową dla przedmiotu?				
8. Czy problematyka przedmiotu jest nowatorska?				
9. Czy przedmiot odpowiada na zapotrzebowanie rynku/gospodarki?				
10. Czy wartość merytoryczna programu przedmiotu jest wysoka?				
11. Czy wskazane formy i metody prowadzenia zajęć oraz elementy oceny są adekwatne do przedmiotu i sprzyjają uczeniu się?				
12. Czy przedmiot może być atrakcyjny dla studentów?				
Podsumowanie recenzji - konkluzja <i>(proszę wskazać jedną opcję)</i>				
1. Sylabus przedmiotu nie wymaga poprawek:				
a) przedmiot warto włączyć do oferty dydaktycznej SGH - <input type="checkbox"/>				
b) nie warto go włączać do oferty - <input type="checkbox"/> uzasadnienie:				
2. Sylabus przedmiotu wymaga niewielkich poprawek: jakich:				
a) przedmiot warto włączyć do oferty SGH - <input type="checkbox"/>				
b) nie warto go włączać do oferty - <input type="checkbox"/> uzasadnienie:				
Dodatkowe uwagi , w tym do wykorzystania przez Autora(ów) recenzowanego przedmiotu:				

data recenzji:

† Jeżeli przedmiot zgłaszany jest w dwóch wersjach językowych wykonuje się jedną recenzję wspólną,

wyróżniając ew. uwagi tylko dla jednej z wersji.

Uwaga: Recenzję prosimy przesłać w formie edytowalnej *.docx w celu jej anonimizacji, można także załączyć drugi plik w formacie *.pdf. Nie są wymagane odręczne podpisy.

Procedura nr 2 Zgłaszanie istniejącego w ofercie SGH przedmiotu autorskiego jako nowego przedmiotu zw. z kierunkiem przez Nauczyciela (Autora)

Zgłaszanie istniejącego w ofercie SGH przedmiotu autorskiego jako nowego przedmiotu zw. z kierunkiem przez Nauczyciela (Autora)		
1	Uzyskanie mailowej wstępnej zgody właściwej Rady (lub Rad, gdy dotyczy kilku kierunków) Wzór wniosku i wykaz Sekretarzy Rad Kierunków https://www.sgh.waw.pl/tworzenie-oferty-dydaktycznej	Nauczyciel
2a	Wstępna zgoda -> pkt 3	
2b	Brak wstępnej zgody - koniec procedury	Rada/Przewodniczący/a Rady
3	Mail z załączoną wstępną zgodą Rady do ORSE orse@sgh.waw.pl z prośbą o skopiowanie istniejącego przedmiotu autorskiego (w tym różnych wersji językowych itp.) wraz z ustawieniem odpowiednich parametrów (zmiana kwalifikacji szablonu, ustawienie kierunków itp.) jako propozycji sylabusu szablonu	Nauczyciel
4	Dostosowanie propozycji sylabusu w bazie https://ofertadydaktyczna.sgh.waw.pl/ do wymogów przedmiotu związanego z kierunkiem/kierunkami	
5	Wniosek mailem (wraz z załączoną wstępną zgodą Rady) do SKP skp@sgh.waw.pl oraz do wiadomości Sekretarza/y właściwej Rady (lub Rad, gdy dotyczy kilku kierunków)	
5	Kompletny wniosek archiwizacja w chmurze	Sekretarz SKP/ ORSE
6	Wniosek po kontroli formalnej mailem do Sekretarza właściwej rady Kierunku (lub Rad, gdy dotyczy kilku kierunków)	Sekretarz SKP/ORSE
7	Procedowanie wniosku przez Radę/Rady	Rada
8	Zbiórca wniosku Rady Kierunku dotyczący propozycji zmian w programie studiów (przedmioty kierunkowe, związane z kierunkiem, specjalności wraz z przedmiotami je tworzącymi) - wniosek po konsultacji od strony formalnej z ORSE	Sekretarz Rady (inna osoba wskazana) do SKP
9	Archiwizacja w chmurze	Sekretarz SKP, ORSE
10	Rekomendacja SKP dla programu na kierunku/kach (w tym uwzględnienie wersji językowych oraz innych kierunków w przypadku wspólnych przedmiotów)	SKP
11	Przedmiot wprowadzony rekomendacją do programu kierunku/kierunków Sprawdzenie w bazie, przeniesienie „do produkcji”, sprawdzenie sygnatury i ew. korekta (uwaga np. 2 wersje językowe itp.), sprawdzenie przypisania do kierunku/kierunków Dodanie obsady, sprawdzenie limitu 5 ofert/os., sprawdzenie publikacji/dorobku zawodowego etc. Uwzględnienie zmian w programie studiów w USOS [wymagania programowe po migracji przedmiotu z informatorów] -> na Senat	ORSE
12	Uwzględnienie przedmiotu z obsadą w dokumencie dla Rektora	ORSE

Procedura 2 wzór wniosku i wstępnego wniosku do Rady Kierunku

Warszawa,

Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy

Telefon kontaktowy

Jednostka organizacyjna

Wstępny wniosek

Rada Kierunku

(gdy wniosek kierowany jest do więcej niż jednej Rady należy wymienić wszystkie)

Szanowni Państwo,

Uprzejmie proszę o zgodę na włączenie od roku akademickiego 202_/202_ następującego przedmiotu autorskiego *(proszę podać sygnaturę, tytuł; uwaga: w przypadku gdy zgłaszany przedmiot występuje w dwóch wersjach językowych lub w e-learningu etc. proszę wskazać je oddzielnie)*

jako **związanego z kierunkiem** *(proszę podać nazwę kierunku i stopień studiów, jeżeli przedmioty mają być związane z kierunkiem w dwóch wersjach językowych lub związany z więcej niż jednym kierunkiem proszę wymienić każdy osobno)*

Uzasadnienie:

Druga wymagana osoba do obsady *(proszę podać) stopień/tytuł, imię i nazwisko*

Publikacje lub doświadczenie zawodowe lub dydaktyczne *(w przypadku obsady w Zespole z Wnioskodawcą min. 1 pozycja autorstwa dodatkowej osoby):*

Podpis Wnioskodawcy**

Załączniki:

4. Syllabus/sylabusy dotychczasowego przedmiotu autorskiego *(PDF wygenerowany z systemu)*

Kompletny wniosek
- wyłącznie do Rad które wyraziły wstępną zgodę

Rada Kierunku

Przez

Senacka Komisja Programowa

Szanowni Państwo,

Uprzejmie proszę o zgodę na włączenie od roku akademickiego 202_/202_ następującego przedmiotu bazującego na dotychczasowym przedmiocie autorskim (*proszę podać tytuł; uwaga: w przypadku gdy zgłaszany przedmiot występuje w dwóch wersjach językowych proszę wskazać je oddzielnie*) jako **związanego z kierunkiem** (*proszę podać nazwę kierunku i stopień, jeżeli przedmioty mają być związane z kierunkiem w dwóch wersjach językowych lub związany z więcej niż jednym kierunkiem proszę wymienić każdy osobno*)

Ewentualne uwagi do Uzasadnienia lub zwięzła informacja o zakresie zmian:

Ewentualne zaktualizowana informacja ws. obsady*:

Podpis Wnioskodawcy }

Załączniki:

1. Sylabus/sylabusy przedmiotu dostosowany do szablonu dla danego kierunku (*PDF wygenerowany z systemu*)
2. Wstępne zgody Rad kierunków w formie korespondencji mailowej

f Uwaga wypełnić tylko gdy zmiana w stosunku do wstępnego wniosku.

} Podanie należy przesłać z maili w domenie SGH, wtedy nie są wymagane odręczne podpisy

Procedura nr 3 Zmiany programów i planów studiów na kierunku

Zmiany programów i planów studiów na kierunku		
1	Wstępny zbiorczy wniosek Rady Kierunku dotyczący propozycji zmian w programie studiów (kierunkowe efekty uczenia się, przedmioty kierunkowe, związane z kierunkiem, specjalności wraz z przedmiotami je tworzącymi) wniosek uwzględnia dodanie i usunięcie przedmiotów z inicjatywy Rady oraz wstępne zgody na zmiany przedmiotów autorskich nazw. z kierunkiem (por. procedura nr 2)	Sekretarz Rady (lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego/ą Rady) do ORSE
2	archiwizacja w chmurze	Sekretarz SKP, ORSE
3	Sprawdzenie przez ORSE pod względem formalnym w tym: - liczba przedmiotów kierunkowych, zw. z kierunkiem - liczba godzin i ECTS za poszczególne typy przedmiotów - odniesienie efektów uczenia się do deskryptorów, pokrycie przedmiotami (matryca) etc.* - procentowy poziom zmian przedmiotów kierunkowych (wg liczby ECTS) - procentowy poziom zmian efektów uczenia się * - liczba i rozkład ECTS w planach studiów dla wszystkich trybów i języków (ew. uzgodnienia z Dziekanami SL i SM, DOD)	ORSE
3a	W razie przekroczenia poziomu zmian efektów lub przedmiotów kierunkowych (wg liczby ECTS o 20 %) lub w razie wprowadzenia nowej specjalności => skierowanie wniosku do recenzji *	Przewodniczący/a SKP
	Ewentualne uzgodnienia z DSL/DSM, DOD, COE (e-learning), Rektorem, Prorektorem	ORSE i Rada
	Ewentualne uzgodnienia z innymi Radami	ORSE i Rady
4	Uwagi formalne + ew. recenzja -> zwrot do Rady	ORSE
5	Procedowanie uwag/recenzji przez Radę	Rada
6	Zbiorczy finalny, kompletny wniosek Rady Programowej Kierunku dotyczący propozycji zmian w programie studiów wg trybów i języków kształcenia (kierunkowe efekty uczenia się, przedmioty kierunkowe, związane z kierunkiem, specjalności wraz z przedmiotami je tworzącymi, plany studiów) wraz z propozycjami nowych sylabusów wygenerowanych z systemu i ich recenzjami do SKP	Sekretarz Rady (lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego Rady) do SKP
7	archiwizacja w chmurze	Sekretarz SKP, ORSE
8	Rekomendacja SKP dla zmian programowych na kierunku	SKP
9	Sprawdzenie w bazie, przeniesienie „do produkcji” [w tym ustalenie obsady w porozumieniu z Radą], sprawdzenie sygnatury i ew. korekta (np. 2 wersje językowe itp.), sprawdzenie przypisania kierunków itd.	ORSE
10	Skierowanie dokumentacji na Senat	Sekretarz SKP / Przewodniczący
11	Uwzględnienie przedmiotów z obsadą w dokumencie dla Rektora	SKP / Dyrektor ORSE do Rektora

*)jeżeli dotyczy

Procedura nr 4 Zgłaszanie nieistniejącego w ofercie SGH przedmiotu jako nowego przedmiotu kierunkowego lub zw. z kierunkiem (w tym tworzącego specjalności)

Zgłaszanie nieistniejącego w ofercie SGH przedmiotu jako nowego przedmiotu kierunkowego lub zw. z kierunkiem (w tym tworzącego specjalności)		
1	Prośba Rady kierunku do Nauczyciela o opracowanie przedmiotu ALBO zgłoszenie się nauczyciela do Rady z propozycją przedmiotu	Rada / Nauczyciel
2	Rada wskazuje ORSE orse@sgh.waw.pl osobę uprawnioną (Nauczyciela - przyszłego koordynatora) do stworzenia sylabusa	Sekretarz Rady / Przewodniczący Rady
3	ORSE udostępnia dostęp do bazy Informatora https://ofertadydaktyczna.sgh.waw.pl/	ORSE
4	Generowanie pustego sylabusa w bazie w propozycjach - Instrukcja https://www.sgh.waw.pl/tworzenie-oferty-dydaktycznej	Nauczyciel (twórca szablonu - przyszły koordynator)
5	Wypełnienie sylabusa w bazie - por. instrukcja	
6	Odesłanie sylabusa (pdf) do Sekretarza właściwej Rady	
7	Procedowanie przez Radę w tym: - sprawdzenie propozycji (w tym godziny, formy zajęć, ECTS itp.) - wybór recenzenta i przesłanie do recenzji (recenzja na formularzu wg wzoru - https://www.sgh.waw.pl/tworzenie-oferty-dydaktycznej) - poprawki (Rada występuje do ORSE o dostęp dla nauczyciela do bazy na określony dzień w celu wprowadzenia poprawek) - decyzja Rady ws. propozycji danego przedmiotu	Rada, Nauczyciel
7a	Ewentualne ustalenia z innymi Radami	Rada/Rady
8	Wstępny zbiorczy wniosek Rady Kierunku dotyczący propozycji zmian w programie studiów (przedmioty kierunkowe, związane z kierunkiem, specjalności wraz z przedmiotami je tworzącymi) - patrz procedura nr 3	Sekretarz Rady (inna osoba wskazana) do ORSE
9	Archiwizacja w chmurze	Sekretarz SKP, ORSE
10	Sprawdzenie przez ORSE pod względem formalnym (w tym godziny, ECTS itd.)	ORSE
10a	Ustalenie poprawek z Radą	Rada i ORSE
	Ew. uzgodnienia z innymi Radami	Rady i ORSE
11	Zbiorczy finalny wniosek Rady Kierunku dotyczący propozycji zmian w programie studiów (przedmioty kierunkowe, związane z kierunkiem, specjalności wraz z przedmiotami je tworzącymi) do procedowania na SKP - patrz procedura nr 3	Sekretarz Rady (inna osoba wskazana) do SKP

Procedura 1 Formularz recenzji nowego przedmiotu kierunkowego lub związanego z kierunkiem w SGH

Formularz recenzji nowego przedmiotu kierunkowego lub związanego z kierunkiem w SGH

Imię i nazwisko recenzenta						
Tytuł/stopień naukowy		Instytut/katedra:				
Tytuł przedmiotu (jeżeli przedmiot zgłaszany jest w dwóch wersjach językowych proszę podać oba tytuły):						
Twórca szablonu przedmiotu :						
Rodzaj przedmiotu		kierunkowy dla:	specjalnościowy/ związany z kierunkiem dla:			
Stopień studiów		I stopień		II stopień		
Element oceny przedmiotu (Proszę wstawić X w odpowiedniej kolumnie) *				Tak	Nie	Częściowo
1. Czy tytuł przedmiotu odpowiada jego treści?						
2. Czy jasno i przejrzysto opisano charakterystykę/program przedmiotu?						
3. Czy jasno i przejrzysto wskazano cele zajęć z przedmiotu?						
4. Czy jasno i przejrzysto wskazano efekty uczenia się dla wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych?						
5. Czy przedmiot (cel, efekty uczenia się, program) jest adekwatny do wskazanego poziomu (I stopień albo II stopień)?						
6. Czy jasno i przejrzysto opracowano semestralny plan zajęć?						
7. Czy wskazano odpowiednią literaturę podstawową dla przedmiotu?						
8. Czy cel i treści przedmiotu zgodne są z problematyką kierunku/-ów studiów?						
9. Czy problematyka przedmiotu jest nowatorska?						
10. Czy przedmiot odpowiada na zapotrzebowanie rynku/gospodarki?						
11. Czy wartość merytoryczna programu przedmiotu jest wysoka?						
12. Czy wskazane formy i metody prowadzenia zajęć oraz elementy oceny są adekwatne do przedmiotu i sprzyjają uczeniu się?						
13. Czy przedmiot może być atrakcyjny dla studentów?						
Podsumowanie recenzji - konkluzja (proszę wskazać jedną opcję)						
1. Syllabus przedmiotu nie wymaga poprawek:						
a) przedmiot warto włączyć do oferty dydaktycznej SGH - <input type="checkbox"/>						
b) nie warto go włączać do oferty - <input type="checkbox"/> uzasadnienie:						
2. Syllabus przedmiotu wymaga niewielkich poprawek: jakich:						
a) przedmiot warto włączyć do oferty SGH - <input type="checkbox"/>						
b) nie warto go włączać do oferty - <input type="checkbox"/> uzasadnienie:						
4. Syllabus przedmiotu wymaga odrzucenia - <input type="checkbox"/> uzasadnienie:						

Dodatkowe uwagi, w tym do wykorzystania przez Twórcę(ów) recenzowanego szablonu przedmiotu:

data recenzji:

*) Jeżeli przedmiot zgłaszany jest w dwóch wersjach językowych wykonuje się jedną recenzję wspólną, wyróżniając ew. uwagi tylko dla jednej z wersji.

Uwaga: Recenzję prosimy przesłać w formie edytowalnej *.docx w celu jej anonimizacji, można także załączyć drugi plik w formacie *.pdf. Nie są wymagane odręczne podpisy.