Załącznik nr 2 do Regulaminu

**Materiał pomocniczy do właściwego udokumentowania przeprowadzenia zajęć ze studentami**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nazwisko i imię uczestnika kursu prowadzącego zajęcia*** | ***Stanowisko*** | ***Nazwa przedmiotu*** | ***Okres realizacji przedmiotu (semestr oraz rok akademicki)*** | ***Rodzaj zmodyfikowanego dokumentu*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |

Dotyczy kolumny 4

Okres realizacji (semestr oraz rok akademicki) przedmiotu prowadzonego z wykorzystaniem nabytych kompetencji.

Zajęcia ze studentami muszą się rozpocząć po zakończeniu kursu, ale przed zakończeniem zadania czyli przed 30.06.2023 r.

Dotyczy kolumny 5

Dokumentami potwierdzającymi spełnienie wymogu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem nabytych kompetencji są:

* 1. **Sylabus lub karta przedmiotu** – forma preferowana

Preferowanym sposobem rozliczenia się z obowiązku udokumentowania podniesienia umiejętności jest modyfikacja sylabusa lub karty przedmiotu.

Jeśli w ww. dokumentach brakuje daty prowadzenia zajęć lub uczestnika kursu jako osoby prowadzącej zajęcia można przedstawić dokument przydziału godzin, pensum, zlecenie dydaktyczne.

* 1. **Regulamin zajęć**

Jeśli nie mają Państwo możliwości edycji sylabusa lub karty przedmiotu to można dostarczyć Regulamin zajęć, który zgodnie z Regulaminem Studiów przedstawiacie Państwo na pierwszych zajęciach ze studentami. Niezależnie od formy przekazywania studentom Regulaminu zajęć należy go przekazać do Kierownika Zadania w formie dokumentu. Możecie Państwo spisać regulamin zajęć do MS Word, a następnie dodać na końcu dokumentu formułkę „Zajęcia zostały przygotowane ….” i wygenerować plik do pdf.

* 1. **Rozliczenie za pomocą zaświadczenia** podpisanego przez kierownika przedmiotu lub przełożonego np. Dyrektora Instytutu, Dziekana

Jeśli żaden z wyżej wymienionych dokumentów nie jest dla Państwa możliwy do przygotowania to ewentualnie istnieje możliwość, aby dostarczyli Państwo zaświadczenie,   
w którym prowadzący przedmiot lub Państwa przełożony zaświadczy fakt wykorzystania nabytych kompetencji w prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

Dokumenty powinny być dostarczone w formacie PDF (również jako wydruk z USOS do PDF). Nie są akceptowalne print screeny, zdjęcia, prezentacje w MS Power Point, linki do stron internetowych.

Przykładowa formułka dotycząca wdrożonych umiejętności:

Kurs z ……………… …….: *„Zajęcia zostały przygotowane i będą przeprowadzone z wykorzystaniem oprogramowania ……………..”*