



**UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO  
w WARSZAWIE  
WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH  
DZIEKAN**

ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa – tel. (48 22) 561 89 04

**ZARZĄDZENIE DZIEKANA WYDZIAŁU NAUK HUMANISTYCZNYCH  
NR 2/2017 Z DNIA 2 STYCZNIA 2017 ROKU  
w sprawie przyjęcia opisu przedmiotu wpisanego do systemu USOS.**

**§1**

Karty przedmiotu (sylabusy) powinny zostać wpisane przez pracownika do systemu USOS najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem zajęć danego semestru roku akademickiego, w tym samym terminie powinny zostać wydrukowane, podpisane przez pracownika i złożone w dziekanacie WNH (Domek nr 6).

**§2**

Karty przedmiotów prowadzonych wspólnie przez kilku pracowników (ćwiczenia lub konwersatoria z tego samego przedmiotu prowadzone w kilku grupach) należy wypełnić w porozumieniu z kierownikiem właściwej katedry lub opiekunem specjalizacji.

**§3**

Karty seminariów dyplomowych prowadzonych przez różnych pracowników (seminaria licencjackie, magisterskie) należy wypełnić w porozumieniu z właściwym dyrektorem instytutu - w ten sposób, że część wspólną wypełnia dyrektor instytutu lub osoba przez niego upoważniona, a informacje dotyczące prowadzenia określonych seminariów wypełniają pracownicy.

**§4**

W przypadku kart przedmiotów wypełnianych przez młodszych pracowników naukowych (asystent, adiunkt) oraz pracowników dydaktycznych (lektor, wykładowca, starszy wykładowca) zatrudnionych na WNH bądź osób zatrudnionych na WNH w ramach umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia i o dzieło), lub też przez pracowników innych jednostek UKSW, prowadzących zajęcia na Wydziale Nauk Humanistycznych - karty przedmiotu powinny zostać wypełnione po wcześniejszym uzgodnieniu ich zawartości z kierownikiem właściwej katedry lub opiekunem (kierownikiem) właściwej specjalizacji.

**§5**

Sprawdzenia kart przedmiotów dokona Komisja dydaktyczna w terminie dwóch tygodni od chwili złożenia sylabusów i przedstawi dziekanowi raport w sprawie poprawności ich wypełnienia.

## §6

W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w wypełnieniu karty przedmiotu dziekan - na podstawie raportu Komisji dydaktycznej - przekaze pracownikowi uwagi, pozostawiając tydzień na uzupełnienie lub poprawienie karty przedmiotu w systemie USOS. Po uzupełnieniu / poprawieniu karty przedmiotu pracownik ponownie wydrukuje i złoży w dziekanacie podpisaną, właściwą wersję sylabusu w terminie tygodnia od otrzymania uwag.

## §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obejmuje także przygotowanie kart przedmiotów na II semestr roku akademickiego 2016/2017,

DZIEKAN  
WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH UKSW  
  
prof. dr hab. Krzysztof Pawłowski