**Ścieżka postępowania uczestnika Projektu nr POWR.03.05.00-00-Z044/17   
„Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej”, opracowującego/modyfikującego przedmiot w ramach modułu I Projektu**

1. Kontakt Biura Projektu (BP) z nauczycielem akademickim (NA) wskazanym do udziału w Projekcie przez wydział (inicjatywa pracowników BP lub indywidualna NA).

* WA, WFTiMS, WM, WOIO – Marta Pliszka, 16-26, marplisz@pg.edu.pl,
* WCh, WEiA, WILiŚ, WZiE – Łukasz Fusiara, 11-19, lukasz.fusiara@pg.edu.pl.

1. Przekazanie podpisanego Upoważnienia dla pracownika Biura Projektu do wglądu w dane dot. wynagrodzeń do BP (pok. 262 Gmach główny PG).
2. Przekazanie wypełnionego formularza danych do aneksu do BP   
   (WA, WFTiMS, WM, WOIO – Marta Pliszka: marplisz@pg.edu.pl,   
   WCh, WEiA, WILiŚ, WZiE – Łukasz Fusiara: lukasz.fusiara@pg.edu.pl).
3. Indywidulane ustalenie zakresu godzinowego, terminu rozpoczęcia i zakończenia prac NA na rzecz Projektu.
4. Podpisanie aneksu do umowy.
5. Rozpoczęcie prac (możliwe z wyprzedzeniem semestru, w którym realizowany będzie przedmiot).
6. Miesięczne raportowanie godzin pracy:

* w portalu Moja PG – wypełnienie elektronicznej „Karty czasu pracy” (ścieżka: <https://moja.pg.edu.pl/> -> Pracownik -> Karty pracy) oraz po jej elektronicznym wysłaniu
* przekazanie wydrukowanej i podpisanej karty do BP.

1. Zakończenie prac – najpóźniej z końcem ostatniego miesiąca semestru, kiedy dany przedmiot był modyfikowany.
2. Po ukończeniu prac następuje weryfikacja merytoryczna modyfikowanych treści przedmiotu. W tym celu NA przekazuje koordynatorowi wydziałowemu stare i nowe materiały dydaktyczne (wraz z kartą przedmiotu) oraz wypełniony formularz Deklaracji opracowania zmian treści w przedmiotach, w którym zostały opisane opracowane lub zmodyfikowane treści.
3. Równolegle z przeprowadzaną weryfikacją merytoryczną koordynator wydziałowy sprawdza, przy współpracy z BP, kompletność i poprawność złożonych dokumentów pod względem formalnym (prawidłowość podanych danych w deklaracji, publikację treści dotyczących wskazanego przedmiotu na stronach internetowych PG, udział NA w szkoleniach/stażu dydaktycznym).
4. Potwierdzeniem przeprowadzonej na danym wydziale weryfikacji merytorycznej jest podpis prodziekana właściwego ds. kształcenia (lub pełnomocnika ds. kierunku na WILiŚ) złożony na formularzu Deklaracji.
5. Materiały będące podstawą weryfikacji merytorycznej wraz z podpisaną Deklarację są przekazywane do koordynatora Modułu I, doc. Ireneusza Mosonia, który po zapoznaniu się z nimi potwierdza swoim podpisem prawidłowość wykonania postawionych zadań.
6. Nowe materiały dydaktyczne i kartę przedmiotu przekazuje się w wersji elektronicznej do BP.
7. Deklarację opracowania zmian treści w przedmiotach potwierdza ostatecznie dr Kajetan Lewandowski, koordynator organizacyjny Projektu POWR.03.05.00, składając na niej swój podpis.