



# Procedura

Data:  
2016-05-31

Symbol:  
**PU7**


Wydanie:  
N3

Strona:  
1/3

**OBOWIĄZKI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE**

**PU7**

**OBOWIĄZKI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE**

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2016-05-31	Symbol: <b>PU7</b>
		Wydanie: N3	Strona: 2/3
<b>OBOWIĄZKI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE</b>			

## 1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje prowadzących zajęcia dydaktyczne na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

## 2. TERMINOLOGIA

- Jednostka organizacyjna – jednostka podstawowa, jednostka międzywydziałowa.
- Kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, dyrektor innej niż wydział jednostki podstawowej, dyrektor jednostki międzywydziałowej.
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Karta przedmiotu – karta zawierająca treści programowe przedmiotu, efekty kształcenia oraz formę i warunki zaliczenia przedmiotu.

## 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Prorektor ds. studenckich i kształcenia,
- Prodziekan właściwy ds. studenckich,
- Kierownik jednostki organizacyjnej,
- Prowadzący przedmiot.

## 4. OPIS POSTĘPOWANIA

**4.1.** O obsadzie zajęć dydaktycznych, a w szczególności o wyznaczeniu prowadzącego przedmiot, decyduje kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za przedmiot.

**4.2.** Prowadzący przedmiot jest odpowiedzialny za jego realizację, w tym:

- a) opracowanie treści kształcenia zgodnie z programem studiów,
- b) opracowanie *Karty przedmiotu* (dla studiów I i II stopnia - formularze *Z1-PU7*, dla studiów podyplomowych – formularz *Z2-PU7*, a dla studiów III stopnia zgodnie z regulacjami wydziałowymi),
- c) ustalenie harmonogramu i zasad prowadzenia przedmiotu, sposobu kontroli wyników, spisu literatury, zasad BHP obowiązujących podczas zajęć laboratoryjnych oraz warunków uzyskania oceny końcowej,
- d) podanie informacji o przedmiocie, o której mowa w pkt c) do wiadomości studentom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a także opublikowanie ich na tablicy ogłoszeń lub na odpowiedniej stronie internetowej,
- e) prowadzenie katalogu ocen końcowych i nadzór nad prowadzeniem katalogów ocen cząstkowych zawierających uzyskane efekty kształcenia,
- f) wpisywanie ocen końcowych do systemu EKOS i indeksów,
- g) przekazanie protokołów ocen końcowych do dziekanatu.

**4.3.** Osoba prowadząca daną formę zajęć jest odpowiedzialna za:

- a) opracowanie i terminowe wydanie studentom materiałów niezbędnych do odbycia tej formy zajęć (tematy ćwiczeń tablicowych/laboratoryjnych, projektów, seminariów, instrukcji i materiałów pomocniczych),
- b) podanie studentom na pierwszych prowadzonych przez siebie zajęciach programu zajęć (zgodnego z *Kartą przedmiotu*), warunków zaliczenia



# Procedura

Data:  
2016-05-31

Symbol:  
**PU7**

Wydanie:  
N3

Strona:  
3/3

## OBOWIĄZKI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

- prowadzonej przez siebie formy zajęć oraz spisu literatury, a także przeprowadzenie szkolenia BHP na zajęciach laboratoryjnych,
- c) ustalenie i podanie do wiadomości studentom godzin konsultacji,
  - d) prowadzenie katalogu ocen cząstkowych zawierającego potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia oraz przekazywanie go prowadzącemu przedmiot po zakończeniu zajęć,
  - e) dbałość o stan przygotowania i warunki prowadzenia zajęć zgodnie z instrukcją jednostki organizacyjnej (sale i pracownie dydaktyczne, stanowiska, sprzęt badawczo-pomiarowy, próbki, preparaty, stan bezpieczeństwa itp.).
- 4.4. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne są zobowiązane do punktualnego ich rozpoczynania i kończenia.
- 4.5. Zastępstwa na zajęciach oraz zmiany terminu odbywania zajęć powinny być ewidencjonowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej. Zmiany terminu odbywania zajęć są podawane do wiadomości studentów.
- 4.6. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do zgłaszania nieprawidłowości występujących w procesie kształcenia bezpośrednio przełożonemu lub właściwemu pełnomocnikowi ds. SZJK, celem podjęcia działań zapobiegawczych, korygujących i doskonalących.
- 4.7. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji dydaktycznych w ramach samodoskonalenia oraz do wprowadzania nowoczesnych form kształcenia (np. pokazów multimedialnych, e-learningu, Platformy Zdalnej Edukacji, własnych stron internetowych).

## 5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- *Regulamin studiów,*
- *Regulamin studiów doktoranckich,*
- *Regulamin studiów podyplomowych,*
- *Wytyczne Senatu Politechniki Śląskiej w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy kształcenia zawierające programy studiów, w tym plany studiów, na studiach I i II stopnia,*
- *Wytyczne Senatu Politechniki Śląskiej w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy kształcenia zawierające plany i programy studiów doktoranckich,*
- *Wytyczne Senatu Politechniki Śląskiej w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy kształcenia zawierające plany i programy studiów podyplomowych,*
- *Procedura PU2 Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,*
- *Procedura PU5 Działania doskonalące,*
- *Procedura PU11 Ocena i monitorowanie efektów kształcenia.*

## 6. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU7 Karta przedmiotu
- Załącznik Z2-PU7 Karta modułu/przedmiotu – dla studiów podyplomowych