**PROCEDURA**

**SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**



**PU7**

**OBOWIĄZKI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE**

1. **ZAKRES PROCEDURY**

Procedura określa obowiązki osób prowadzących zajęcia na wszystkich poziomach i formach kształcenia, również prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, realizowanych w Uczelni. Procedura jest obowiązkowa dla wszystkich osób prowadzących zajęcia na Politechnice Śląskiej.

1. **TERMINOLOGIA**
* Sylabus – karta zawierająca szczegółowy opis prowadzonych form zajęć, w tym opis treści programowych zajęć, efekty uczenia się wraz ze sposobami ich weryfikacji, liczbę godzin, liczbę punktów ECTS oraz wskaźniki sumaryczne, określenie sposobów i możliwości odrabiania zajęć oraz warunków uzyskiwania zaliczenia,
* USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów.
1. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**
* prorektor ds. studenckich i kształcenia kreuje strategię Uczelni w zakresie kształcenia oraz odpowiada za ustalanie trybu planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych,
* dyrektor Kolegium Studiów koordynuje organizację procesu kształcenia w Uczelni oraz odpowiada za realizację strategii Uczelni w zakresie kształcenia,
* prodziekan ds. kształcenia/z-ca dyrektora ds. kształcenia koordynuje organizację procesu kształcenia
w jednostce podstawowej/ogólnouczelnianej,
* dyrektor/kierownik jednostki wewnętrznej koordynuje organizację procesu kształcenia w jednostce wewnętrznej,
* odpowiedzialny za zajęcia nadzoruje organizację zleconych zajęć i prowadzenie dokumentacji na przewidzianych formach zajęć oraz odpowiada za prowadzenie dokumentacji,
* prowadzący formę zajęć odpowiada za prowadzenie zajęć oraz stosownej dokumentacji danej formy zajęć.
1. **OPIS POSTĘPOWANIA**
	1. Szczegółowe zasady oraz tryb planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych w jednostkach podstawowych i ogólnouczelnianych reguluje zarządzenie rektora Politechniki Śląskiej. Nauczyciel akademicki, doktorant oraz osoba prowadząca zajęcia na podstawie umowy cywilnoprawnej staje się prowadzącym zajęcia w chwili zatwierdzenia/podpisania karty obciążenia dydaktycznego. Zatwierdzenie karty obciążenia dydaktycznego jest równoznaczne z koniecznością wypełniania obowiązków wynikających
	z niniejszej procedury PU7.
	2. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane zgodnie z obowiązującym Regulaminem przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zarządzeniem rektora Politechniki Śląskiej w sprawie zasad realizacji zajęć oraz weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
	3. Odpowiedzialny za zajęcia odpowiada za:
2. opracowanie Sylabusa (dla jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, szkoły doktorskiej, studiów podyplomowych) zgodnego z obowiązującym programem studiów/programem kształcenia,
3. podanie na pierwszych zajęciach informacji o:
* zasadach realizacji procesu kształcenia, w tym o sposobach i formach prowadzenia zajęć,
* sposobie bieżącej kontroli postępów w nauce,
* warunkach uzyskania zaliczenia,
1. wprowadzenie i opublikowanie w USOS informacji o zajęciach, o których mowa w pkt a i b,
2. nadzór nad prowadzeniem katalogów ocen cząstkowych zawierających potwierdzenie uzyskania efektów uczenia się (zgodnie z wykazem z Sylabusa),
3. kontrolę prawidłowości prowadzenia przewidzianych w Sylabusie form zajęć,
4. terminowe wprowadzanie ocen końcowych w USOS,
5. przeprowadzenie egzaminu (o ile dotyczy), a w przypadku egzaminu ustnego udokumentowanie go protokółem zgodnym z załącznikiem Z3-PU7,
6. zatwierdzanie protokołów zaliczeniowych w USOS,
7. informowanie studentów o wyniku zaliczenia lub wyniku egzaminu w terminie wynikającym z zapisów Regulaminu studiów,
8. zapewnienie studentom możliwości wglądu do własnych prac zaliczeniowych lub egzaminacyjnych
w terminie wynikającym z zapisów Regulaminu studiów,
9. w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, poza obowiązkami wymienionymi wcześniej, odpowiedzialny za zajęcia zobowiązany jest do przygotowania organizacji kursu na Platformie Zdalnej Edukacji (PZE).
	1. Prowadzący daną formę zajęć jest odpowiedzialny za:
10. opracowanie i terminowe udostępnienie studentom materiałów niezbędnych do udziału w tej formie zajęć (tematy ćwiczeń tablicowych/laboratoryjnych, projektów, seminariów, instrukcje, materiały pomocnicze itd.),
11. przekazanie do wiadomości studentom na pierwszych prowadzonych przez siebie zajęciach treści programowych dla prowadzonej formy zajęć (zgodnego z Sylabusem), sposobów i trybu uzupełniania zaległości powstałych w skutek nieobecności studenta na zajęciach, warunków zaliczenia prowadzonej przez siebie formy zajęć oraz literatury uzupełniającej,
12. zapoznanie studentów na pierwszych zajęciach laboratoryjnych z obowiązującym regulaminem pracy i zasadami BHP, co musi zostać potwierdzone na formularzu Z1‑PU7,
13. ustalenie i podanie do wiadomości studentom miejsca i godzin konsultacji,
14. prowadzenie katalogu ocen cząstkowych w USOS, zawierającego uzyskane oceny składowe i ocenę cząstkową z danej formy zajęć oraz potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się (zgodnie z wykazem z Sylabusa),
15. zapewnienie studentom możliwości wglądu do prac weryfikujących postępy kształcenia w trakcie semestru,
16. udzielanie studentom informacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się oraz ich postępów w nauce, w szczególności w ramach prowadzonych konsultacji,
17. prowadzenie ewidencji obecności (dot. form zajęć, na których obecność jest obowiązkowa),
18. zawiadomienie prodziekana ds. kształcenia/z-cy dyrektora ds. kształcenia o nieusprawiedliwionej nieobecności studenta(ów) na zajęciach zgodnie z wymogami Regulaminu studiów,
19. w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, poza obowiązkami wymienionymi wcześniej, prowadzący zajęcia zobowiązany jest do przygotowania organizacji prowadzonej formy zajęć na Platformie Zdalnej Edukacji (PZE).
	1. Osoby prowadzące zajęcia są zobowiązane do punktualnego ich rozpoczynania i kończenia.
	2. Zastępstwa na zajęciach oraz zmiany terminu odbywania zajęć muszą być ewidencjonowane zgodnie
	z formularzem Z2-PU7*.* Planowane zmiany terminu odbywania zajęć należy uzgodnić ze studentami (starostą grupy). Jeżeli to możliwe, informację o planowanej zmianie terminu zajęć należy podać do wiadomości studentom co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem. Za archiwizację formularza zastępstw odpowiada kierownik jednostki wewnętrznej/dyrektor jednostki ogólnouczelnianej.
	3. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do zgłaszania nieprawidłowości występujących w procesie kształcenia bezpośredniemu przełożonemu lub właściwemu pełnomocnikowi ds. SZJK celem podjęcia działań zapobiegawczych, korygujących i doskonalących.
20. **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**
* Statut Politechniki Śląskiej
* Regulamin studiów
* Regulamin Wspólnej Szkoły Doktorskiej
* Regulamin studiów podyplomowych
* Regulamin przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
* zarządzenie w sprawie zasad realizacji zajęć oraz weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
* Procedura PU2 – Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
* Procedura PU5 – Działania doskonalące
* Procedura PU11 – Ocena i monitorowanie efektów uczenia się
1. **ZAŁĄCZNIKI**
	* Z1-PU7 Potwierdzenie znajomości regulaminu i zasad BHP obowiązujących w laboratorium
	* Z2-PU7 Formularz zastępstw i odrabiania zajęć
	* Z3-PU7 Protokół egzaminu ustnego