



## **Procedura P-RIE-4**

Data:  
30.11.2016

Symbol:  
**P-RIE-4**

Wydanie:  
N3

Strona:  
1/3

**OBOWIĄZKI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE**

**P-RIE-4**

**OBOWIĄZKI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE**



## Procedura P-RIE-4

Data: 30.11.2016	Symbol: <b>P-RIE-4</b>
Wydanie: N3	Strona: 2/3

### OBOWIĄZKI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

#### 1. Zakres procedury

Procedura jest procedurą uzupełniającą procedurę uczelnianą *PU7 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne*. Procedura *P-RIE-4* obowiązuje wszystkich pracowników i doktorantów prowadzących zajęcia dydaktyczne na Wydziale.

#### 2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą

- Prodziekan właściwy ds. studenckich,
- Kierownik jednostki organizacyjnej,
- Prowadzący przedmiot,
- Prowadzący daną formę zajęć.

#### 3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1.** O obsadzie zajęć dydaktycznych, a w szczególności o wyznaczeniu prowadzącego przedmiot, decyduje kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z opiekunem specjalności.
- 3.2.** Prowadzący przedmiot i prowadzący daną formę zajęć jest odpowiedzialny za jego realizację zgodnie z procedurami uczelnianymi *PU7*, *PUII* i *PU2*.
- 3.3.** Osoba odpowiedzialna za daną formę zajęć w ramach przedmiotu odpowiedzialna jest za prowadzenie katalogu ocen cząstkowych zawierającego potwierdzenie uzyskania efektów kształcenia (wg załącznika *ZI-P-RIE-4*) i przekazanie go prowadzącemu przedmiot po zakończeniu zajęć.
- 3.3.** Prowadzący przedmiot jest odpowiedzialny za prowadzenie katalogu ocen końcowych (wg załącznika *ZI-P-RIE-4*) i nadzór nad prowadzeniem katalogów ocen cząstkowych zawierających potwierdzenie uzyskania efektów kształcenia, a także za wpisanie ocen końcowych do systemu EKOS w terminie zgodnym z zarządzeniem Rektora.
- 3.4.** Katalog ocen wg załącznika *ZI-P-RIE-4* można modyfikować (poprzez dodanie dodatkowych informacji), ale muszą pozostać kolumny z odpowiednią liczbą efektów kształcenia (zgodnie z kartą przedmiotu) oraz z ocenami (liczba ocen ustalona przez prowadzącego przedmiot).
- 3.5.** Prowadzący daną formę zajęć ma obowiązek archiwizować zapisy potwierdzające uzyskanie przez studenta efektów kształcenia (projekty, ćwiczenia itp., kolokwia, egzaminy, protokoły z egzaminów ustnych) oraz katalogi ocen w sposób oraz przez okres czasu określony w *Instrukcji Kancelaryjnej* obowiązującej na Uczelni oraz w procedurze uczelnianej *PU2 Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*. Dokumentacja może być archiwizowana w formie elektronicznej.
- 3.6.** Osoby prowadzące daną formę zajęć lub przedmiot na podstawie umowy cywilnoprawnej na świadczenie usług dydaktycznych mają obowiązek przekazania zarchiwizowanych zgodnie z pkt. 3.3.-3.5. dokumentów w ciągu 30 dni od ustania umowy do odpowiedniej jednostki organizacyjnej zgodnie z pkt.3.1. Pracownicy dydaktyczni i naukowo-dydaktyczni mają obowiązek przekazania zarchiwizowanych zgodnie z pkt. 3.3.-3.5. dokumentów w ciągu 30 dni od ustania stosunku pracy do swojej jednostki organizacyjnej.



## Procedura P-RIE-4

Data: 30.11.2016	Symbol: <b>P-RIE-4</b>
Wydanie: N3	Strona: 3/3

### OBOWIĄZKI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

- 3.7. Osoba prowadząca ćwiczenia laboratoryjne jest zobowiązana do przeprowadzenia krótkiego szkolenia z zakresu BHP na pierwszych zajęciach (ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń wynikających ze specyfiki ćwiczeń prowadzonych w laboratorium) oraz do sporządzenia listy studentów z podpisami, poświadczającymi udział w takim szkoleniu wg załącznika Z2-P-RIE-4. Dokumentację tę należy archiwizować przez okres czasu określony w procedurze uczelnianej PU2 (dopuszczalna forma elektroniczna archiwizacji) w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki.
- 3.8. Osoba prowadząca określone ćwiczenie laboratoryjne obowiązana jest do przygotowania instrukcji do ćwiczenia i umieszczenia tej instrukcji na stanowisku laboratoryjnym. Kierownik laboratorium nadzoruje przygotowanie i umieszczenie instrukcji na stanowiskach laboratoryjnych.
- 3.9. W przypadku przenoszenia zajęć i konsultacji, ich odrabiania oraz ustalenia zastępstwa, prowadzący zajęcia jest zobowiązany do zgłoszenia tego przypadku prowadzącemu przedmiot oraz kierownikowi zakładu lub jednostki organizacyjnej, wykorzystując do tego formularz zgodny z załącznikiem Z3-P-RIE-4. Formularze zastępstw i odrabiania zajęć powinny być archiwizowane przez okres czasu określony w procedurze uczelnianej PU2 Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w jednostkach organizacyjnych. Dokumentacja może być archiwizowana w formie elektronicznej.
- 3.10. W nagłych przypadkach prowadzący zajęcia powinien powiadomić zainteresowaną grupę studentów drogą elektroniczną o fakcie przenoszenia zajęć i konsultacji oraz o terminach ich odrabiania.
- 3.11. Osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest do kontroli obecności studentów na zajęciach zgodnie z obowiązującym *Regulaminem studiów*.
- 3.12. O przepisaniu zaliczeń uzyskanych przez studenta na innych kierunkach lub innej uczelni decyduje Prodziekán ds. Dydaktyki, lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z *Regulaminem studiów*, na podstawie dokumentacji przebiegu studiów przedstawionej przez studenta oraz przy uwzględnieniu efektów kształcenia uzyskanych przez studenta.

#### 4. Dokumenty związane z procedurą

- 4.1. Procedura uczelniana PU2 Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 4.2. Procedura uczelniana PU7 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne
- 4.3. Procedura uczelniana PU11 Ocena i monitorowanie efektów kształcenia
- 4.4. Regulamin studiów
- 4.5. Zarządzenie Rektora w sprawie użytkowania na Politechnice Śląskiej modułu oprogramowania SOTS.
- 4.6. Instrukcja Kancelaryjna

#### 5. Załączniki

- 5.1. Załącznik Z1-P-RIE-4. Katalog ocen i efektów kształcenia
- 5.2. Załącznik Z2-P-RIE-4. Formularz o odbyciu szkolenia z zakresu BHP
- 5.3. Załącznik Z3-P-RIE-4. Formularz zastępstw i odrabiania zajęć



## KATALOG OCEN I EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

<b>Przedmiot:</b>		<b>Forma zajęć:</b>	
<b>Stopień studiów:</b>		<b>Kierunek:</b>	
<b>Tryb studiów:</b>		<b>Specjalność:</b>	
<b>Prowadzący zajęcia:</b>		<b>Semestr:</b>	
<b>Prowadzący przedmiot:</b>		<b>Grupa:</b>	

Lp	Imię i nazwisko	Osiągnięcie efektu na zajęciach (+/-)						Oceny cząstkowe			Ocena końcowa	
		Efekt 1	Efekt 2	Efekt 3	Efekt 4	Efekt 5	Efekt 6	Efekt n	Ocena 1	Ocena 2		Ocena k
		*	*	*	*	*	*	*				

\* symbol zgodny z kartą przedmiotu

**FORMULARZ O ODBYCIU SZKOLENIA Z ZAKRESU BHP****Rok akademicki: .....**

Oświadczam, że dnia ..... zostałem zapoznany z przepisami ogólnymi BHP obowiązującymi w laboratorium ..... podczas przebiegu ćwiczeń laboratoryjnych.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów BHP w czasie pobytu w laboratorium.

<b>Kierunek.....</b>		
<b>Specjalność .....</b>		
<b>Rok akademicki.....</b>		
<b>Lp.</b>	<b>imię i nazwisko</b>	<b>podpis</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

.....  
(data i podpis prowadzącego)

## FORMULARZ ZASTĘPSTW I ODRABIANIA ZAJĘĆ

<b>Instytut / Katedra</b> ( <i>symbol</i> ):		
<b>Kierunek:</b>		
<b>Specjalność:</b>		
<b>Tryb studiów*</b> : <i>I stopień, II stopień, III stopnia stacjonarne, niestacjonarne (wieczorowe, zaoczne, eksternistyczne)</i>		
<b>Semestr /grupa:</b>		
<b>Nazwa przedmiotu oraz forma zajęć:</b> ( <i>W.,Ćw., Lab.,Proj., Sem.</i> )		
<b>Prowadzący przedmiot:</b>	<b>Prowadzący daną formę zajęć:</b>	
<b>Termin zajęć wg planu:</b>	<b>Miejsce odbywania zajęć wg planu:</b>	
<b>ZASTĘPSTWO NA ZAJĘCIACH</b> ( <i>dotyczy, nie dotyczy</i> )**		
<b>Osoba zastępująca:</b>  <i>data:..... podpis: .....</i>		
<b>ODRABIANIE ZAJĘĆ</b> ( <i>dotyczy, nie dotyczy</i> )**		
<b>Termin odrabiania zajęć:</b>	<b>Miejsce odrabiania zajęć:</b>	
<b>Akceptacja prowadzącego przedmiot (lub Kierownika Zakładu /Kierownika Katedry – jeżeli zastępstwo lub odrabianie dotyczy zajęć prowadzącego przedmiot):</b>  <i>data:..... podpis: .....</i>		

\* *właściwe podkreślić*

\*\* *niepotrzebne skreślić*

Do wiadomości:

**- Dyrektor Instytutu/ Kierownik Katedry**

**Uwaga:**

Termin odrabiania powinien być podany do wiadomości studentów z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.