

<b>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie</b>	<b>NAZWA PROCEDURY:</b>  <b>OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE</b>
<b>Symbol procedury:</b> WEkon/O-III/7	
<b>Data aktualizacji: 29.09.2015</b>	
<b>Opracowanie:</b> Prodziekan ds. studenckich Prodziekan ds. kształcenia	<b>Zatwierdził:</b> Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie

### Podstawa prawna:

Zarządzenie nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie z 12 czerwca 2013 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

### 1. Zakres procedury

Procedura obowiązuje nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne.

### 2. Odpowiedzialność

- Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot/moduł,
- Nauczyciel współprowadzący przedmiot/moduł.

### 3. Opis postępowania

3.1. Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot jest odpowiedzialny za jego organizację i realizację, w tym:

- a) opracowanie i aktualizację programu przedmiotu, w tym jego zgodność ze stanem prawnym,
- b) opracowanie karty przedmiotu (*sylabusa*) i jej aktualizację, w tym w bazie Sylabus KRK,
- c) ustalenie harmonogramu i zasad prowadzenia przedmiotu, w tym konsultacji, wykazu literatury sposobu kontroli wyników, zasad przechowywania prac kontrolnych zleczonych do wykonania studentom oraz warunków uzyskania oceny końcowej,
- d) podanie informacji o przedmiocie, o których mowa w punkcie c) do wiadomości studentom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a także opublikowanie ich na tablicy ogłoszeń lub na odpowiedniej stronie internetowej albo w inny sposób przyjęty na Wydziale,
- e) wypełnianie protokołów ocen potwierdzających osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia i terminowe wprowadzenie ich do systemu Uczelnia XP,
- f) sporządzanie dokumentacji dotyczącej oceny realizacji efektów kształcenia.

3.2. Do osoby odpowiedzialnej za daną formę zajęć w ramach przedmiotu należy:

- a) dbałość o stan przygotowania i warunki prowadzenia zajęć zgodnie z instrukcją jednostki organizacyjnej (sale i pracownie dydaktyczne, stanowiska, sprzęt, stan bezpieczeństwa itp.),
- b) opracowanie i terminowe wydanie studentom materiałów niezbędnych do odbycia tej formy zajęć (zagadnienia i/lub tematy ćwiczeń, seminariów, instrukcji i materiałów pomocniczych),
- c) podanie studentom na pierwszych prowadzonych przez siebie zajęciach programu zajęć (zgodnego z kartą przedmiotu), warunków zaliczenia prowadzonej przez siebie formy zajęć oraz wykazu

literatury, a także przeprowadzenie szkolenia BHP na zajęciach laboratoryjnych,

d) ustalenie i podanie do wiadomości studentom godzin konsultacji w ramach przedmiotu,

e) terminowe wypełnianie i zatwierdzanie protokołów ocen potwierdzających osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia,

f) przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia.

3.3. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne są zobowiązane do punktualnego ich rozpoczynania i kończenia.

3.4. Zastępstwa na zajęciach oraz zmiany terminu ich odbywania wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej i prodziekana ds. studenckich. Zmiany terminu odbywania zajęć są podawane do wiadomości studentów.

3.5. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do bieżącego usuwania nieprawidłowości występujących w procesie kształcenia oraz do ich zgłaszania - w miarę potrzeb - bezpośrednio przełożonemu lub Dziekanowi, celem podjęcia działań zapobiegawczych, korygujących i doskonalących.

3.6. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji dydaktycznych w ramach samodoskonalenia oraz do wprowadzania nowoczesnych form kształcenia (np. pokazy multimedialne, e-learning, własne strony internetowe).

#### **4. Dokumenty związane z procedurą**

---

#### **5. Załączniki**

---