

**Zarządzenie nr 2 / 2013**  
**Dziekana Wydziału Prawa i Administracji**  
**z dnia 9 grudnia 2013 roku**  
**w sprawie obowiązków pracowników WPiA UŚ**  
**w związku z prowadzeniem zajęć dydaktycznych zmienione zarządzeniem nr 1 / 2016**  
**Dziekana Wydziału Prawa i Administracji z dnia 27 stycznia 2016 roku**

na podstawie § 78 ust. 1 pkt. 4 oraz § 78 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach uchwalonego przez Senat Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w dniu 24 stycznia 2012 r. z późn. zm. (tekst jednolity: obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z 7 lipca 2015 r.)

**(tekst jednolity)**

**§ 1.**

**ROZPOCZĘCIE ZAJĘĆ**

1. Wykłady kursowe rozpoczynają się w pierwszym tygodniu danego semestru, ustalonym zgodnie z zarządzeniem Rektora UŚ w sprawie organizacji roku akademickiego.
2. Termin rozpoczęcia ćwiczeń oraz zajęć, na które studenci logują się (wykłady monograficzne, wykłady do wyboru, konwersatoria, seminaria, proseminaria, itd.) określa dziekan przed rozpoczęciem semestru.
3. Tygodnie parzyste i nieparzyste określa dziekan przed rozpoczęciem danego semestru.

**§ 2**

**TERMIN I MIEJSCE PROWADZENIA ZAJĘĆ**

1. Pracownik dydaktyczny jest zobowiązany do prowadzenia zajęć w terminach i miejscach określonych w harmonogramie zajęć dla studentów.
2. Trwała zmiana terminu lub miejsca odbywania zajęć określonych w harmonogramie dla studentów musi być uzgodniona przez prowadzącego z pracownikiem administracyjnym odpowiedzialnym za harmonogram jeszcze przed jej dokonaniem. Niedopuszczalna jest samowolna trwała zmiana terminu lub miejsca prowadzenia zajęć dokonana wyłącznie w uzgodnieniu ze studentami.
3. Terminy i miejsce prowadzenia seminarium promotor ustala i przekazuje pracownikowi administracyjnemu odpowiedzialnemu za harmonogram przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, a także umieszcza informację o miejscu i dacie pierwszego spotkania na stronie internetowej WPiA w zakładce ogłoszenia. W przypadku trwałej zmiany terminu lub miejsca odbywania seminarium promotor powinien powiadomić o tym pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za przygotowanie harmonogramu zajęć jeszcze przed dokonaniem zmiany. O każdej zmianie miejsca i czasu odbywania zajęć pracownik jest zobowiązany powiadomić studentów, umieszczając ogłoszenie na stronie internetowej WPiA UŚ, ze stosownym wyprzedzeniem.
4. Jeżeli z przyczyn szczególnych prowadzący zajęcia decyduje się na jednorazową zmianę miejsca lub terminu prowadzenia zajęć, informacja na ten temat powinna być umieszczona na drzwiach sali, w której zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem oraz w miarę możliwości ogłoszona na stronie internetowej WPiA UŚ w dziale *Ogłoszenia*.
5. W przypadku, gdy pracownik, któremu powierzono prowadzenie zajęć, nie może ich odbyć, powinien w porozumieniu z Kierownikiem Katedry uzgodnić zastępstwo. Jeżeli

zastępstwo jest niemożliwe lub niewskazane, informacja o odwołaniu zajęć i wyznaczeniu innego ich terminu powinna niezwłocznie zostać umieszczona na stronie internetowej WPiA UŚ w dziale *Ogłoszenia* dla właściwego kierunku i trybu studiów, a jeśli zajęcia są odwoływane w dniu ich prowadzenia, to informacja o odwołaniu powinna zostać wywieszona dodatkowo przy sali, w której zajęcia miały się odbyć.

6. Pracownik administracyjny odpowiedzialny za harmonogram przygotowuje i aktualizuje wykaz sal i pokoi WPiA UŚ ze wskazaniem prowadzonych w nich o danej porze zajęć, dostępny dla kontrolerów wydziałowej komisji jakości kształcenia. Jeżeli komisja podczas kontroli stwierdzi, że zaplanowane zajęcia nie odbywają się planowo, sprawdza na stronie internetowej WPiA UŚ czy zajęcia zostały prawidłowo przełożone lub odwołane. Jeżeli zajęcia nie odbywają się, a na stronie internetowej WPiA UŚ brakuje informacji o ich przeniesieniu lub odwołaniu komisja zawiadamia o tym fakcie dziekana i kierownika katedry oraz żąda wyjaśnień od pracownika, który nie stawiał się na zajęciach.

### § 3

#### **TREŚĆ ZAJĘĆ I WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**

1. Zajęcia powinny być prowadzone zgodnie z opisem i sylabusem modułu (przedmiotu).
2. Zajęcia powinny prowadzić do osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia modułu.
3. W celu oceny studentów pracownik stosuje sposoby weryfikacji efektów kształcenia przypisane w opisie modułu i sylabusie dla prowadzonej przez niego formy kształcenia. Dodatkowo na ćwiczeniach studenci są przygotowani do weryfikacji efektów kształcenia sposobami stosowanymi na egzaminie (przynajmniej jeden sprawdzian w semestrze powinien przybrać taką formę, jaka następnie będzie zastosowana na egzaminie).
4. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest przygotować i przechowywać dokumentację weryfikacji efektów kształcenia. Jeżeli weryfikacja przybiera formę pisemną, prowadzący powinien zachować do kontroli tekst sprawdzianu z zaznaczoną oceną studenta. Jeśli weryfikacja przybiera formę ustną, prowadzący powinien zachować listę pytań oraz wykaz studentów z zaznaczeniem numerów pytań zadanych konkretnemu studentowi wraz z oceną studenta. Dokumentacja weryfikacji efektów kształcenia powinna być przechowywana do końca roku akademickiego następującego po roku akademickim, w którym nastąpiła ta weryfikacja.

### § 4

#### **DYŻURY DLA STUDENTÓW**

1. Pracownicy dydaktyczni WPiA UŚ zobowiązani są do odbywania dyżurów dla studentów w wymiarze minimum 1 godziny zegarowej w tygodniu. Pracownik planując terminy i czas odbywania dyżurów powinien dostosować je do potrzeb i liczby studentów, których ma pod opieką. Niedopuszczalna jest sytuacja, kiedy to pracownik, który przeprowadza weryfikację efektów kształcenia na dyżurach nie przyjmuje wszystkich studentów, którzy przyjeżdżają specjalnie by do niej przystąpić.
2. Pracownicy zobowiązani do odbywania dyżurów podają i aktualizują informację o terminie i miejscu odbywania dyżurów w sekretariacie katedr, na tablicy ogłoszeniowej przed pokojem oraz na stronie internetowej WPiA UŚ.
3. Jeżeli w danym semestrze pracownik prowadzi zajęcia ze studentami stacjonarnymi, to termin jego dyżuru powinien przypadać na jeden z dni zajęciowych (poniedziałek – czwartek). Jeżeli pracownik prowadzi w danym semestrze zajęcia ze studentami niestacjonarnymi, to termin jego dyżuru powinien przypadać na jeden z dni zjazdowych (grupa piątkowa – piątek, grupa weekendowa – sobota lub niedziela) albo rozpoczynać się nie wcześniej niż o 16.30 w pozostałe dni tygodnia. Pracownik prowadzący w danym semestrze zajęcia zarówno dla studentów stacjonarnych jak i niestacjonarnych może wyznaczyć jeden

wspólny dyżur dla wszystkich studentów w terminie poniedziałek – czwartek, jeżeli dyżur ten będzie rozpoczynał się nie wcześniej niż o 16.30.

4. Pracownicy prowadzący ćwiczenia zobowiązani są do takiego ustalenia terminów dyżurów w trakcie sesji, by sprostać wymaganiom wynikającym z § 6 pkt. 3 i 4.

5. W przypadku konieczności przeniesienia lub odwołania dyżuru na stronie internetowej WPiA UŚ w dziale *Ogłoszenia* powinna zostać niezwłocznie umieszczona informacja zawierająca wskazanie odwołanego dyżuru oraz termin, kiedy odbędzie się najbliższy dyżur danego pracownika. Jeżeli dyżur jest odwoływany w dniu, w którym powinien się odbyć, to informacja o odwołaniu dyżuru i terminie najbliższego dyżuru powinna zostać wywieszona dodatkowo przy pokoju, w którym dyżur miał się odbyć. Jeśli dyżur jest odwoływany w czasie sesji egzaminacyjnej (także poprawkowej) pracownik ma obowiązek poinformowania o tym właściwy dziekanat, ma to bowiem wpływ na przebieg sesji studenta (ewentualne przedłużenie sesji, przywrócenie terminu, itd.).

6. W celu przeprowadzania kontroli prawidłowości przeprowadzania dyżurów stosuje się odpowiednio postanowienia § 2 pkt. 6 dotyczący kontroli prawidłowości prowadzenia zajęć, z tym że wykaz dyżurów pracowników WPiA UŚ prowadzi i aktualizuje sekretariat katedr.

## § 5

### ZALICZENIA I EGZAMINY PRZEDTERMINOWE

1. Zaliczenia i egzaminy przedterminowe mogą być przeprowadzone dopiero po zakończeniu ostatnich zajęć z danego przedmiotu.

2. Przeprowadzenie zaliczenia lub egzaminu przedterminowego przed zakończeniem ostatnich zajęć z danego przedmiotu jest dopuszczalne jedynie wyjątkowo, gdy student w trybie indywidualnym zrealizował wszystkie efekty kształcenia danego modułu oraz za zgodą Kierownika Katedry.

3. Pracownik, który wystawia studentowi zaliczenie przed zakończeniem ostatnich zajęć z przedmiotu zobowiązany jest do zachowania do kontroli dokumentów potwierdzających przeprowadzenie w stosunku do tego studenta wszystkich określonych w opisie modułu i sylabusie form weryfikacji efektów kształcenia zgodnie z § 3 pkt. 4. Postanowienia § 6 pkt. 5 stosuje się odpowiednio.

4. Niedopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu przedterminowego z przedmiotu obejmującego ćwiczenia, jeśli w dokumentacji studiów nie ma potwierdzenia, że student uzyskał wszystkie konieczne zaliczenia z ćwiczeń.

## § 6

### ZALICZENIE ĆWICZEŃ

1. Zaliczenie ćwiczeń powinno nastąpić na ostatnich zajęciach ćwiczeniowych.

2. Ocena z zaliczenia powinna uwzględniać pracę studenta podczas całego semestru zajęć (powinna uwzględniać oceny cząstkowe uzyskane przez studenta w trakcie semestru).

3. Po ostatnich zajęciach ćwiczeniowych, ale jeszcze przed egzaminem, prowadzący ćwiczenia powinien wyznaczyć przynajmniej jeden dyżur, na którym zaliczenie z ćwiczeń będą mogli uzyskać studenci, którzy z usprawiedliwionych powodów nie mogli stawić się na ostatnich zajęciach ćwiczeniowych. Postanowienia § 4 pkt. 3 stosuje się odpowiednio.

4. Pomiędzy pierwszym i drugim (poprawkowym) terminem egzaminu prowadzący ćwiczenia powinien wyznaczyć przynajmniej jeden dyżur, na którym zaliczenie z ćwiczeń w drugim terminie będą mogli uzyskać studenci, którzy w pierwszym terminie zaliczenia uzyskali ocenę niedostateczną. Postanowienia § 4 pkt. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Ocena z zaliczenia powinna być wpisana do USOS najpóźniej 2 dni po jej wystawieniu.

## § 7

## **EGZAMINY I ZALICZENIA KOŃCZĄCE PRZEDMIOT (MODUŁ)**

1. Wszystkie przedmioty muszą kończyć się weryfikacją efektów kształcenia. Zaliczenie przedmiotu na podstawie obecności jest niedopuszczalne. Egzaminator powinien zachować do kontroli dokumenty weryfikacji efektów kształcenia zgodnie z § 3 pkt. 4.
2. Pierwszy termin egzaminu powinien odbyć się w trakcie sesji egzaminacyjnej. O przywróceniu pierwszego terminu egzaminu i wyznaczeniu go w trakcie sesji decyduje egzaminator bez zwracania się do dziekana o zgodę. Dziekan musi natomiast wyrazić zgodę na przeprowadzenie pierwszego terminu egzaminu w trakcie sesji poprawkowej. Wniosek studenta o przeniesienie pierwszego terminu egzaminu na sesję poprawkową powinien być zaopiniowany przez egzaminatora (chodzi o informację dla dziekana, czy student mógł podejść do egzaminu w dodatkowym terminie – np. na dyżurze – wyznaczonym przez egzaminatora w trakcie sesji).
3. W odniesieniu do studentów studiów niestacjonarnych egzaminy powinny odbywać się w weekendy, a w tygodniu nie wcześniej niż o 16.30.
4. Ocena z egzaminu powinna być wpisana do USOS najpóźniej 2 dni po jej wystawieniu.
5. W stosunku do studentów, którzy rozpoczęli studia po 1 października 2012 r. egzaminator jest zobowiązany udokumentować weryfikację efektów kształcenia zgodnie z Uchwałą Rady Wydziału Prawa i Administracji z dnia 22 października 2013 r. w sprawie ocen końcowych modułów (konieczne ustalenie i wystawienie w indeksie i USOS oceny końcowej modułu).

### **§ 8**

#### **EGZAMINY DYPLOMOWE**

1. Egzaminy dyplomowe odbywają się w trakcie letniej sesji egzaminacyjnej lub w terminie późniejszym, jeżeli tak stanowi Regulamin studiów.
2. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w okresie wcześniejszym niż określony w pkt. 1 jest dopuszczalne jedynie za zgodą dziekana w szczególnych, indywidualnie określonych przypadkach (np. wyznaczony przez lekarza termin operacji przypadający na sesję egzaminacyjną, zaawansowana ciąża studentki, itd.). Przyczyną wcześniejszego przeprowadzenia egzaminu dyplomowego nie może być chęć wcześniejszego zakończenia studiów.
3. Na egzaminie dyplomowym student otrzymuje co najmniej jedno pytanie z pracy dyplomowej oraz co najmniej dwa pytania z przedmiotu stanowiącego podstawę przygotowania pracy dyplomowej. Promotorzy zobowiązani są określić i obwieścić studentom na stronie internetowej WPiA UŚ zestaw zagadnień egzaminacyjnych z przedmiotu nie później niż wraz z rozpoczęciem ostatniego semestru seminarium. Zestaw zagadnień egzaminacyjnych powinien być również dostarczony do dziekanatu, w którym będzie odbywał się egzamin dyplomowy.
4. Egzamin dyplomowy może się odbyć nie wcześniej niż po 7 dniach od dostarczenia przez studenta do dziekanatu zaakceptowanej przez promotora pracy dyplomowej oraz wszystkich dokumentów koniecznych do rozliczenia studenta z przebiegu studiów i przygotowania dokumentacji egzaminu dyplomowego.
5. Promotor i recenzent są zobowiązani dostarczyć egzemplarze recenzji pracy dyplomowej do dziekanatu na 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego. Obowiązek ten można wykonać także przesyłając recenzję drogą elektroniczną.

### **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.