|  |  |
| --- | --- |
| Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích  Okružní 10, 370 01 České Budějovice | |
| Název pracovní pozice: | **GARANT PŘEDMĚTU** |
| Pracoviště: |  |
| Jméno a příjmení, titul: |  |

|  |
| --- |
| Předpoklady pro výkon činnosti: |

**Akademický pracovník** VŠTE, každý předmět má jednoho garanta (s různými jazykovými či příbuznými mutacemi, např. předmět s a\_, S\_, atd.), kterého jmenuje na návrh ředitele ústavu ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, kterým je současně metodicky veden.

|  |
| --- |
| Popis činnosti: |

Garant předmětu má tato práva a tyto povinnosti:

1. Zodpovídá za:
2. dodržení výstupů z učení,
3. realizaci a dodržení obsahu předmětu ve všech jazykových či příbuzných mutacích (vždy se jedná pouze o **garantství jednoho předmětu**),
4. vypracování zadání pro samostatnou práci studentů, průběžných testů, jednotných zápočtových testů i zkouškových testů ve všech mutacích.
5. Koordinuje obsah přednáškových cvičení, cvičení, seminářů, konzultací, laboratorních cvičení, terénních cvičení, praxí, kurzů a praktik ve spolupráci s přednášejícími a cvičícími, kteří respektují jeho pokyny.
6. Garant předmětu provede každý semestr dle stanovených termínů ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání:
7. kontrolu a aktualizaci charakteristiky předmětu v IS VŠTE na následující semestr akademického roku, jedná se o úplný výpis informací o předmětu ve všech mutacích:
   1. cíle předmětu
   2. osnova
   3. literatura
   4. výukové metody
   5. metody hodnocení
   6. materiálně technické zabezpečení výuky předmětu
   7. podklady pro výstupy z učení
   8. výstupy z učení
8. kontrolu literatury k danému předmětu v knihovně. Návrhy a podklady pro nové knižní tituly předává vedoucímu katedry.
9. Na závěr každého semestru zpracovává autoevaluační zprávu předmětu. Termín odevzdání určuje ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.
10. Garant předmětu odevzdává podklady k jednotlivým částem SZZ řediteli Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.
11. Garant předmětu posuzuje a vyřizuje žádosti (do 20pracovních dnů) o uznávání předmětů studentů, kteří tyto předměty absolvovali na jiné VŠ či jiné instituci terciárního vzdělávání (netýká se předmětů krátkodobých výukových programů v zahraničí, např. ERASMUS).
12. Garant předmětu je povinen účastnit se všech stanovených schůzek s ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, s garantem studijního programu, s ředitelem ústavu
13. Garant předmětu se musí aktivně podílet na výukovém procesu předmětu, který garantuje.
14. V případě, že garant předmětu nesplní své povinnosti vyplývající z této pracovní náplně, je ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání oprávněn neudělit mu body do ETMS.

V Českých Budějovicích dne …………………………………

V Českých Budějovicích dne …………………………………

Převzal dne: Jméno a příjmení:

Podpis: …………………………………………………………