

## 1.1 PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD REKRUTACJI NA STUDIA I, II I III STOPNIA ORAZ STUDIA PODYPLOMOWE OBOWIĄZUJĄCA NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS

### **PODSTAWA PRAWNA:**

Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym w brzmieniu obowiązującym od 1 października 2014r.

Rozporządzenie MNiSW z dnia 12 października 2006 r. w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych z późn. zm.

Uchwały Senatu UMCS w Lublinie w sprawie przyjęć na pierwszy rok pierwszego i drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie oraz na pierwszy rok studiów trzeciego stopnia na dany rok akademicki.

Uchwała Senatu UMCS w Lublinie z dnia 25 września 2013 r. w sprawie studiów podyplomowych i kursów dokształcających z późn. zm.

Zarządzenie Rektora UMCS w Lublinie z dnia 1 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów podyplomowych i kursów dokształcających w Uniwersytecie Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z późn. zm.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	SPOSÓB WYKONANIA	DOKUMENTACJA
<b>STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA, JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE</b>				
<b>1. Określenie warunków/zasad rekrutacji na studia</b>	Dziekan Wydziału; Rada Wydziału	Kolegium Dziekańskie – przygotowanie wniosku w sprawie zasad przyjęć; Rada Wydziału – zatwierdzenie wniosku	Na podstawie analizy wyników rekrutacji w roku poprzednim , możliwości kadrowych i lokalowych oraz zapotrzebowania rynku edukacyjnego i rynku pracy przygotowanie wniosku zawierającego warunki rekrutacji na następny rok akademicki na wszystkie kierunki i stopnie.	Uchwała rekrutacyjna Rady Wydziału.
<b>2. Zatwierdzenie warunków/zasad rekrutacji na studia</b>	Senat UMCS	Senat UMCS	Na podstawie uchwały Rady Wydziału zatwierdzenie uchwały rekrutacyjnej na dany rok akademicki.	Uchwała Rekrutacyjna na dany rok akademicki uchwalana z rocznym wyprzedzeniem.
<b>3. Określenie limitów przyjęć na studia</b>	Rektor UMCS	Dziekan Wydziału – przygotowanie wniosku; Rada Wydziału – przyjęcie wniosku	Na podstawie analizy wyników rekrutacji w roku poprzednim , możliwości kadrowych i lokalowych oraz zapotrzebowania rynku edukacyjnego i rynku pracy przygotowanie wniosku zawierającego limit przyjęć na kolejny rok akademicki.	Uchwała Rady Wydziału.

<b>4. Ustalenie terminów rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia</b>	Dziekan Wydziału	Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Na podstawie harmonogramu ustalonego przez Rektora UMCS przygotowanie terminów rekrutacji i przedłożenie do akceptacji Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (UKR).	Dokumentacja elektroniczna zawierająca terminy rekrutacji przesyłana do Przewodniczącego UKR.
<b>5. Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego</b>	Dziekan Wydziału	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR) powołana przez Dziekana Wydziału	Realizacja zadań zgodnie z Uchwałą Senatu na dany rok akademicki.	Dokumentacja zgodna z wytycznymi UKR zawartymi w uchwale Senatu na dany rok akademicki.
<b>6. Przeprowadzenie postępowania odwoławczego</b>	Rektor UMCS	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	Rozpatrzenie odwołań kandydatów po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego WKR	Decyzje Rektora UMCS
<b>7. Przeprowadzenie rekrutacji dodatkowej</b>	Dziekan Wydziału	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	W oparciu o zgodę Rektora UMCS przeprowadzenie dodatkowego postępowania rekrutacyjnego na niewykorzystane miejsca w limicie przyjęć	Dokumentacja zgodna z wytycznymi UKR zawartymi w uchwale Senatu na dany rok akademicki
<b>8. Informowanie kandydatów o ofercie edukacyjnej Wydziału</b>	Wydziałowy Koordynator ds. Promocji Wydziału	Sekretariat Wydziału	Umieszczanie szczegółowych informacji na stronie Wydziału, organizowanie różnego typu działań promocyjnych	Strona internetowa WE, broszury, foldery informacyjne
<b>9. Ewaluacja przebiegu rekrutacji na studia</b>	Dziekan Wydziału	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Na podstawie sprawozdań przygotowanych przez WKR oraz analizy liczby kandydatów, liczby przyjętych, liczby rezygnujących – sformułowanie wniosków i przedłożenie Radzie Wydziału	1.Sprawozdanie WKR z postępowania rekrutacyjnego 2.Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 3.Protokół z posiedzenia Rady Wydziału. 4. Materiały usprawniające przebieg rekrutacji w postaci np. Niezbędnika Sekretarza WKR opracowanego przez WZJK.
<b>STUDIA TRZECIEGO STOPNIA</b>				
<b>1. Określenie limitów przyjęć</b>	Rektor UMCS	Rada Wydziału	Przygotowanie wniosku przez Rady Instytutów oraz ich przyjęcie przez Radę Wydziału.	Uchwała Rady Wydziału.

<b>2. Określenie warunków/zasad rekrutacji na studia</b>	Dziekan Wydziału; Rada Wydziału	Zespół Programowy Studiów Doktoranckich	Przygotowanie wniosku przez Zespół Programowy, przyjęcie wniosku przez Radę Wydziału.	1. Protokół z posiedzenia Zespołu Programowego. 2. Uchwała Rady WE
<b>3. Zatwierdzenie warunków rekrutacji</b>	Rektor UMCS	Rektor UMCS	Na podstawie uchwały Rady Wydziału.	Zarządzenie Rektora UMCS.
<b>4. Określenie terminu rekrutacji na studia</b>	Rektor UMCS	Kierownik studiów doktoranckich	Określenie terminu rekrutacji oraz przedłożenie do akceptacji Rektorowi UMCS.	Wniosek kierownika studiów doktoranckich.
<b>5. Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego</b>	Dziekan Wydziału	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	Realizacja zadań zgodnie z Uchwałą Senatu UMCS na dany rok akademicki.	Dokumentacja zgodnie z wytycznymi zawartymi w Uchwale Senatu UMCS.
<b>6. Informowanie kandydatów o rekrutacji na studia</b>	Dziekan Wydziału	Kierownik studiów doktoranckich	Umieszczenie na stronie internetowej Wydziału szczegółowych informacji.	Strona internetowa Wydziału.
<b>7. Ewaluacja rekrutacji</b>	Dziekan Wydziału	Kierownik studiów doktoranckich	Sporządzenie sprawozdania z przebiegu postępowania rekrutacyjnego i przedłożenie Radzie Wydziału.	Sprawozdanie z przebiegu postępowania rekrutacyjnego.

### **STUDIA PODYPLOMOWE I KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE**

<b>1. Określenie warunków/zasad rekrutacji na studia</b>	Dziekan Wydziału	Zespół Programowy studiów podyplomowych; Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia; Rada Wydziału	- przygotowanie wniosku o uruchomienie studiów lub kursu przez Zespół Programowy studiów, - zaopiniowanie przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia - przyjęcie wniosku przez Radę Wydziału	1. Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 2. Uchwała Rady Wydziału o uruchomieniu studiów.
<b>2. Zatwierdzenie zasad rekrutacji przez Rektora UMCS</b>	Rektor UMCS	Rektor UMCS	Na podstawie dokumentacji przygotowanej zgodnie z wytycznymi zawartymi w uchwale Senatu UMCS, zatwierdzonej przez Radę Wydziału.	Zarządzenie Rektora UMCS w sprawie uruchomienia danego kierunku studiów lub kursu zawierające warunki rekrutacji.
<b>3. Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na studia</b>	Kierownik studiów	Kierownik studiów	- Umieszczenie na stronie internetowej warunków i terminu postępowania rekrutacyjnego. - Przygotowanie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego po złożeniu przez kandydatów	Dokumentacja zgodnie z wytycznymi Uchwały Senatu UMCS w sprawie studiów podyplomowych.

			<p>dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sporządzenie decyzji o przyjęciu i nieprzyjęciu na studia/kurs.</li> <li>- Przygotowanie sprawozdania z przebiegu i wyników postępowania rekrutacyjnego.</li> </ul>	
<b>5. Ewaluacja przebiegu rekrutacji</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Kierownik studiów lub kursu	Sporządzenie sprawozdania z przebiegu postępowania rekrutacyjnego i przedłożenie Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Sprawozdanie z przebiegu postępowania rekrutacyjnego,</li> <li>2.Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.</li> </ol>

## 2.1 PROCEDURA OPRACOWANIA PROGRAMU STUDIÓW (KIERUNKU/SPECJALNOŚCI) NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS

### **PODSTAWA PRAWNA:**

Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia.

Rozporządzenie MNiSW z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

Uchwała Nr XXIII – 11.6/13 Senatu UMCS w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia programów w kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich z późniejszymi zmianami;

Uchwała Nr XXIII – 10.12/13 Senatu UMCS w Lublinie z dnia 25 września 2013r. w sprawie studiów podyplomowych i kursów dokształcających z późniejszymi zmianami.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	SPOSÓB WYKONANIA	DOKUMENTACJA
<b>STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA</b>				
<b>1.Opracowanie i zaopiniowanie programu studiów (kierunku, specjalności)</b>	Rada Wydziału	Zespół ds. Kierunku; Wydziałowy Koordynator ds. ECTS (opracowanie); Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (opinia); Wydziałowy Samorząd Studentów (opinia);	Zespół ds. Kierunku we współpracy z Wydziałowym Koordynatorem ds. ECTS opracowuje program studiów uwzględniając zatwierdzone kierunkowe efekty kształcenia, opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, a także rezultaty analizy rynku edukacyjnego i rynku pracy. Zespół ds. Kierunku przedstawia program do zaopiniowania Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia.	1.Protokoły z posiedzenia Zespołu ds. Kierunku. 2.Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 3. Opinia Wydziałowego Samorządu Studentów
<b>2. Zatwierdzenie programu studiów (kierunku, specjalności)</b>	Rada Wydziału; Prorektor UMCS ds. Kształcenia	Rada Wydziału; Prorektor UMCS ds. Kształcenia	Zatwierdzenie programu studiów przez Radę Wydziału. Zatwierdzenie programu studiów przez Prorektora UMCS ds. Kształcenia. Zatwierdzenie programu studiów nowego kierunku powinno zostać dokonane najpóźniej na styczniowej, zaś nowej specjalności – najpóźniej na grudniowej Radzie Wydziału w roku akademickim poprzedzającym uruchomienie nowego kierunku lub nowej specjalności.	1. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program studiów. 2.Dokumentacja programu studiów zatwierdzona przez Prorektora UMCS ds. Kształcenia

<b>3. Udostępnienie programu studiów</b>	Prodziekan Wydziału ds. Kształcenia	Sekretariat Wydziału; Koordynatorzy modułów	Przygotowanie informacji o studiach na Wydziale Ekonomicznym UMCS . Umieszczenie modułowych efektów kształcenia w systemie informatycznym, wpisanie sylabusów modułów do uczelnianego systemu informatycznego.	1. Publikacja internetowa Informatorów ECTS 2. Sylabusy w systemie informatycznym.
<b>4. Ewaluacja programu studiów</b>	Zespół ds. Kierunku	Zespół ds. Kierunku;	Zespół ds. Kierunku dokonuje ewaluacji programu studiów. Wyniki ewaluacji wykorzystuje się do wprowadzenia ewentualnych zmian w programie studiów. Zespół ds. Kierunku wykorzystuje również wyniki analiz efektów modułowych i przyjmowanych sposobów ich weryfikacji. Proponowane zmiany Zespół ds. Kierunku przekazuje do zaopiniowania Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia.	1. Raport z ewaluacji programu studiów zawierający wnioski i rekomendacje ewentualnych zmian. 2. Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
<b>5. Opracowanie i opiniowanie zmian w programie studiów</b>	Zespół ds. Kierunku; Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Zespół ds. Kierunku (opracowanie); Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (opinia); Wydziałowy Samorząd Studentów (opinia);	Opracowanie zmian w programie studiów, które po pozytywnej opinii Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia i Wydziałowego Samorządu Studentów, przekazywane są na Radę Wydziału	1. Zmodyfikowana wersja programu studiów przygotowana przez Zespół Programowy. 2. Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 3. Opinia Wydziałowego Samorządu Studentów.
<b>6. Zatwierdzenie zmian w programie studiów</b>	Rada Wydziału; Prorektor UMCS ds. Kształcenia	Rada Wydziału; Prorektor UMCS ds. Kształcenia	Zatwierdzenie zmian w programie studiów przez Radę Wydziału i Prorektora UMCS ds. Kształcenia.	1. Uchwała Rady Wydziału. 2. Dokumentacja zmienionej wersji programu studiów zatwierdzona przez Prorektora UMCS ds. Kształcenia.
<b>7. Doskonalenie programu studiów</b>	Zespół ds. Kierunku; Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Zespół ds. Kierunku; Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Zespoły ds. kierunków przedkładają raz w roku sprawozdanie do Prodziekana ds. Jakości Kształcenia z działań na rzecz na doskonalenia programu studiów i podwyższenie jakości kształcenia na danym kierunku. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia na podstawie sprawozdań przygotowuje raport samooceny Wydziału Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości	1. Sprawozdania zespołów ds. kierunków. 2. Raport samooceny Wydziału. 3. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału.

			Kształcenia prezentuje raport samooceny Wydziału na posiedzeniu Rady Wydziału. Zawarte w raporcie wnioski stanowią podstawę do wdrażania procedur naprawczych w wydziałowym systemie zapewniania jakości kształcenia w kolejnym roku akademickim.	
<b>STUDIA PODYPLOMOWE</b>				
<b>1.Opracowanie i zaopiniowanie programu studiów</b>	Zespół Programowy studiów/kursu; Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia; Rada Instytutu	Zespół ds. studiów; Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia; Rada Instytutu; Interesariusz zewnętrzny	Zespół ds. studiów we współpracy z Wydziałowym Koordynatorem ds. ECTS opracowuje program studiów. Przedstawia program do zaopiniowania Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia oraz do zatwierdzenia Radzie Wydziału. Program studiów jest również opiniowany przez interesariusza zewnętrznego.	1.Program studiów/kursu. 2.Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 3.Opinia interesariusza zewnętrznego.
<b>2.Zatwierdzenie programu studiów</b>	Rada Wydziału; Rektor UMCS	Rada Wydziału; Rektor UMCS	Zatwierdzenie przez Radę Wydziału programu studiów. Decyzja Rektora UMCS o uruchomieniu studiów.	1.Uchwała Rady Wydziału. 2.Zarządzenie Rektora UMCS.
<b>3. Udostępnienie programu studiów</b>	Prodzikan Wydziału ds. Kształcenia	Kierownik studiów; Administrator strony internetowej Wydziału	Przygotowanie informacji o studiach na Wydziale Ekonomicznym UMCS zawierającego program studiów. Oferta studiów podyplomowych umieszczana jest na stronie internetowej Wydziału.	1.Publikacja internetowa informacji. 2.Zakładka „studia podyplomowe” na stronie internetowej Wydziału.
<b>4.Ewaluacja programu studiów</b>	Kierownik studiów	Kierownik studiów	Kierownik studiów dokonuje ewaluacji programu studiów po każdej edycji. Na podstawie wyników ewaluacji przygotowuje ewentualne zmiany w programie studiów, które mają obowiązywać od kolejnej edycji. Proponowane zmiany przekazuje do zaopiniowania Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia.	Raport z ewaluacji zawierający wnioski i rekomendacje ewentualnych zmian.
<b>4.Opracowanie i opiniowanie zmian w programie studiów</b>	Kierownik studiów; Wydziałowy Zespół ds. Jakości	Kierownik studiów (opracowanie) Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (opinia);	Opracowanie zmian w programie studiów, które po pozytywnej opinii Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia przekazywane są do zaopiniowania Radzie Instytutu.	1.Zmodyfikowana wersja programu studiów przygotowana przez Kierownika studiów. 2.Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

	Kształcenia			
<b>6.Zatwierdzenie zmian w programie studiów</b>	Rada Wydziału; Prorektor UMCS ds. Kształcenia	Rada Wydziału; Prorektor UMCS ds. Kształcenia	Zatwierdzenie zmian w programie studiów/kursu przez Radę Wydziału. Zmiany w programie studiów zatwierdza Prorektor UMCS ds. Kształcenia. Zmiany w programie studiów obowiązują od nowej edycji.	1.Uchwała Rady Wydziału. 2. Dokumentacja zmienionej wersji programu studiów zatwierdzona przez Prorektora UMCS ds. Kształcenia.



**2.2 PROCEDURA OPRACOWANIA I WERYFIKOWANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA  
NA KIERUNKACH REALIZOWANYCH NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS**

**PODSTAWA PRAWNA:**

Rozporządzenie MNiSzW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego.

Rozporządzenie MNiSzW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia.

Uchwała Nr XXIII – 11.05/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Uchwała Nr XXIII – 11.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia z późniejszymi zmianami

Zarządzenie Rektora UMCS NR 121/2013 z dnia 19 grudnia 2013r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w UMCS.

Zarządzenie NR 33/2014 Rektora UMCS z dnia 29 maja 2014r. w sprawie prowadzenia badań jakości kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	SPOSÓB WYKONANIA	DOKUMENTACJA
<b>STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA</b>				
<b>1.1 Opracowanie kierunkowych efektów kształcenia</b>	Dziekan Wydziału	Zespół ds. Kierunku	Kierunkowe efekty kształcenia opracowywane są zgodnie z zasadami zawartymi w Uchwale Senatu wskazującej wytyczne do projektowania efektów kształcenia.	Wykaz kierunkowych efektów kształcenia wraz z odniesieniem do efektów obszarowych.
<b>1.2. Opiniowanie kierunkowych efektów kształcenia</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia; interesariusze	Opiniowanie projektu kierunkowych efektów kształcenia opracowanych przez Zespół ds. Kierunku.	1.Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 2.Opinia Wydziałowego Samorządu Studentów. 3.Opinia interesariuszy.
<b>1.3. Zatwierdzenie kierunkowych efektów kształcenia</b>	Senat UMCS	Rada Wydziału; Senat UMCS	Zatwierdzenie kierunkowych efektów kształcenia.	1.Uchwała Rady WE. 2.Uchwała Senatu UMCS.
<b>1.4. Określenie sposobu osiągnięcia zakładanych kierunkowych efektów kształcenia</b>	Rada Wydziału	Zespół ds. Kierunku; Prowadzący zajęcia	Zespół ds. Kierunku opracowuje moduły, których zrealizowanie umożliwi osiągnięcie poszczególnych kierunkowych efektów kształcenia. Wskazuje liczbę godzin, formę zajęć i formę zaliczenia poszczególnych modułów.	1.Dokument zawierający kierunkowe efekty kształcenia i wykaz modułów realizujących efekty kształcenia. 2.Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia.
<b>1.5.Weryfikacja zakładanych kierunkowych efektów kształcenia</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Zespół ds. Kierunku	Zespół ds. Kierunku analizuje wyniki ankiety ewaluacyjnej dotyczącej oceny stopnia realizacji zakładanych efektów kształcenia wypełnionej przez absolwentów danego kierunku. Przygotowuje wnioski, które przedkłada Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia.	1.Dokument opracowany przez Zespół Programowy Kierunku. 2.Protokół Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

<b>1.6. Zmiana kierunkowych efektów kształcenia</b>	Rada Wydziału	Zespół ds. Kierunku	Zespół ds. Kierunku przygotowuje zmiany w kierunkowych efektach kształcenia na podstawie wyników ewaluacji przeprowadzonej wśród studentów i absolwentów oraz interesariuszy zewnętrznych, a także w oparciu o analizę rynku pracy.	Zmodyfikowana wersja kierunkowych efektów kształcenia.
<b>1.7. Opiniowanie zmian w kierunkowych efektach kształcenia</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia; Wydziałowy Samorząd Studentów; interesariusze zewnętrzni	Opiniowanie zmian w kierunkowych efektach kształcenia.	1.Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 2. Opinia interesariuszy zewnętrznych.
<b>1.8. Zatwierdzenie zmian w kierunkowych efektach kształcenia</b>	Senat UMCS	Rada Wydziału; Senat UMCS	Zatwierdzenie zmian w kierunkowych efektach kształcenia.	1.Uchwała Rady Wydziału. 2.Uchwała Senatu UMCS.
<b>2.1. Opracowanie modułowych efektów kształcenia i sposobów ich weryfikacji</b>	Zespół ds. Kierunku	Prowadzący zajęcia; Koordynator modułu	Opracowanie efektów modułowych w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Każdy z modułów realizuje część efektów kierunkowych w taki sposób, żeby w rezultacie końcowym uzyskane zostały wszystkie założone efekty kształcenia. Efekty modułowe projektowane są na etapie tworzenia programu studiów zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi UMCS. W sytuacji, gdy różni pracownicy prowadzą zajęcia z tego samego modułu ujednoczenia modułowych efektów kształcenia dokonuje Koordynator modułu. Funkcję Koordynatora modułu sprawuje Kierownik Katedry/Zakładu lub wskazany przez niego pracownik. Sposób weryfikacji modułowych efektów kształcenia określa prowadzący zajęcia	Wykaz modułowych efektów kształcenia (wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych), a także sposobów ich weryfikacji.
<b>2.2. Opiniowanie modułowych efektów kształcenia i sposobów ich weryfikacji</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Opiniowanie modułowych efektów kształcenia i sposobów ich weryfikacji.	Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

<b>weryfikacji</b>				
<b>2.3. Zatwierdzenie modułowych efektów kształcenia i sposobów ich weryfikacji</b>	Rada Wydziału	Rada Wydziału	Zatwierdzenie modułowych efektów kształcenia i sposobów ich weryfikacji.	Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program studiów.
<b>2.4. Opracowanie matrycy efektów kształcenia</b>	Zespół ds. Kierunku	Zespół ds. Kierunku	Zespół ds. Kierunku sporządza matrycę efektów kształcenia prezentującą zakres pokrycia efektów kierunkowych przez moduły.	Matryca efektów kształcenia.
<b>2.5. Publikowanie modułowych efektów kształcenia</b>	Prodzikan ds. Jakości Kształcenia	Prowadzący zajęcia	Publikowanie sylabusów poszczególnych modułów/przedmiotów zawierających efekty modułowe w uczelnianym systemie elektronicznym.	Sylabusy poszczególnych modułów/przedmiotów zawierające efekty modułowe.
<b>2.6. Weryfikacja zakładanych modułowych efektów kształcenia i sposobów ich weryfikacji</b>	Zespół ds. Kierunku	Zespół ds. Kierunku	Zespół ds. Kierunku analizuje modułowe efekty kształcenia pod kątem ich zgodności z efektami kierunkowymi.	
	Zespół ds. Kierunku	Koordynator modułu	Koordynator modułu dokonuje przeglądu zakładanych efektów modułowych, treści, metod kształcenia i metod weryfikacji, bilansu pracy studenta i przekazuje Zespołowi Programowemu Kierunku propozycje ewentualnych zmian.	Dokument z wykazem proponowanych zmian.
	Zespół ds. Kierunku	Koordynator modułu	Koordynator modułu dokonuje analizy treści egzaminów, kolokwii zaliczeniowych i innych przyjętych sposobów weryfikacji z zakładanymi efektami modułowymi. Propozycje zmian w sposobach weryfikacji zakładanych efektów modułowych przekazuje Zespołowi Programowemu Kierunku.	Dokument z wykazem proponowanych zmian.
	Prodzikan ds. Jakości Kształcenia	Koordynator modułu	Koordynator modułu dokonuje analizy stopnia zgodności między zakładanymi efektami modułowymi a treścią sylabusu. Wprowadza niezbędne zmiany w treści sylabusu i publikuje w systemie informatycznym.	
	Prowadzący zajęcia	Prowadzący zajęcia	Analiza opinii studentów po zrealizowaniu zajęć i wprowadzenie ewentualnych zmian w sposobach	

			weryfikacji efektów modułowych i treściach sylabusu w celu doskonalenia procesu osiągania zakładanych efektów modułowych. Zmiany te zgłasza do Zespołu ds. Kierunku.	
	Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk Studenckich	Opiekun praktyki	Merytoryczny nadzór nad realizacją praktyki, analiza procesu osiągania zakładanych modułowych efektów poprzez praktykę. Opiekun praktyki zgłasza propozycje zmian w zakresie efektów modułowych i realizacji praktyki do Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich i Zespołu ds. Kierunku.	
<b>2.7. Zmiana modułowych efektów kształcenia i sposobów ich weryfikacji</b>	Zespół ds. Kierunku	Zespół ds. Kierunku; Koordynator modułu; Prowadzący zajęcia realizujący dany moduł	Zespół ds. Kierunku, po analizie i akceptacji proponowanych przez Koordynatora modułu zmian, przekazuje ich wykaz do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	1. Zmodyfikowana wersja modułowych efektów kształcenia. 2. Wykaz zmian w modułowych efektach kształcenia. 3. Wykaz zmian w sposobach weryfikacji zakładanych modułowych efektach kształcenia.
<b>2.8. Opiniowanie zmian w modułowych efektach kształcenia i sposobach ich weryfikacji</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Opiniowanie zmian w modułowych efektach kształcenia oraz sposobów ich weryfikacji.	Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
<b>2.9. Zatwierdzenie zmian w modułowych efektach kształcenia i sposobach ich weryfikacji</b>	Rada Wydziału	Rada Wydziału	Zatwierdzenie zmian w modułowych efektach kształcenia oraz w sposobach ich weryfikacji.	Uchwała Rady Wydziału.
<b>2.10. Nadzorowanie ewaluacji efektów kierunkowych i modułowych</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Nadzorowanie ewaluacji efektów kierunkowych i modułowych.	

**STUDIA PODYPLOMOWE**

<b>4.1. Opracowanie kierunkowych efektów kształcenia</b>	Dziekan Wydziału	Zespół Programowy studiów podyplomowych	Kierunkowe efekty kształcenia opracowywane są zgodnie z zasadami przyjętymi na Uczelni.	Wykaz kierunkowych efektów kształcenia.
<b>4.2. Opiniowanie kierunkowych efektów kształcenia</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia; Interesariusze zewnętrzni	Opiniowanie projektu kierunkowych efektów kształcenia.	1.Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 2.Protokół z posiedzenia Rady Instytutu. 3.Opinia interesariuszy zewnętrznych.
<b>4.3. Zatwierdzenie kierunkowych efektów kształcenia</b>	Rektor UMCS	Rada Wydziału; Rektor UMCS	Zatwierdzenie kierunkowych efektów kształcenia.	1.Uchwała Rady Wydziału o uruchomieniu studiów. 2.Zarządzenie Rektora o uruchomieniu studiów, dokumentacja studiów/kursu zatwierdzona przez Rektora UMCS.
<b>4.4. Określenie sposobu osiągnięcia zakładanych kierunkowych efektów kształcenia</b>	Rada Wydziału	Zespół Programowy studiów; Prowadzący zajęcia	Kierownik studiów opracowuje moduły, których zrealizowanie umożliwi osiągnięcie poszczególnych efektów kierunkowych. Wskazuje liczbę godzin, formę zajęć i formę zaliczenia poszczególnych modułów.	1.Dokument zawierający kierunkowe efekty kształcenia i wykaz modułów realizujących poszczególne efekty kształcenia. 2.Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia.
<b>4.5.Weryfikacja zakładanych kierunkowych efektów kształcenia</b>	Kierownik studiów	Kierownik studiów	Kierownik studiów po zakończeniu danej edycji przeprowadza ankietę ewaluacyjną, sporządza raport, który jest podstawą do zmian. Propozycje zmian Kierownik studiów przedkłada Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia, który je opiniuje i przekazuje do zatwierdzenia Radzie Wydziału.	1.Dokument opracowany przez Kierownika studiów. 2.Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
<b>4.6. Zmiana kierunkowych efektów kształcenia</b>	Rada Wydziału	Kierownik studiów	Kierownik studiów przygotowuje zmiany w kierunkowych efektach kształcenia na podstawie wyników ewaluacji przeprowadzonej wśród słuchaczy oraz interesariuszy zewnętrznych, a także w oparciu o analizę rynku pracy.	Zmodyfikowana wersja kierunkowych efektów kształcenia.

<b>4.7. Opiniowanie zmian w kierunkowych efektach kształcenia</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia; Rada Instytutu; Interesariusz zewnętrzni	Opiniowanie zmian w kierunkowych efektach kształcenia.	1.Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 2.Protokół z posiedzenia Rady Instytutu. 3.Opinia interesariuszy zewnętrznych.
<b>4.8. Zatwierdzenie zmian w kierunkowych efektach kształcenia</b>	Rektor UMCS	Rada Wydziału; Rektor UMCS.	Zatwierdzenie zmian w kierunkowych efektach kształcenia przygotowanych przez Kierownika studiów.	1.Uchwała Rady Wydziału. 2.Zatwierdzona przez Rektora UMCS zmodyfikowana wersja kierunkowych efektów kształcenia.
<b>4.9.Nadzorowanie ewaluacji efektów kierunkowych</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Nadzorowanie ewaluacji efektów kierunkowych.	

**2.3 PROCEDURA WYBORU SPECJALNOŚCI, PRZEDMIOTÓW FAKULTATYWNYCH I SEMINARIUM DYPLOMOWEGO  
OBOWIĄZUJĄCA NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS**

**PODSTAWA PRAWNA:**

Załącznik do Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu UMCS z dnia 22 kwietnia 2015– Regulamin studiów na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	SPOSÓB WYKONANIA	DOKUMENTACJA
<b>1.Wybór specjalności</b>	Prodzikan ds. Jakości Kształcenia Instytutu	Sekretariat Wydziału	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapisy studentów na wybraną specjalność na studiach I i II stopnia poprzedzone są prezentacją wszystkich oferowanych na danym kierunku studiów specjalności przez ich reprezentantów (nauczycieli akademickich).</li> <li>2. Studenci studiów I stopnia dokonują wyboru specjalności w trakcie czwartego semestru studiów, natomiast studenci studiów II stopnia – w trakcie drugiego semestru.</li> <li>3. Zapisy na specjalności odbywają się na platformie internetowej.</li> <li>4. Ostateczne listy studentów zapisanych na uruchamiane specjalności ustala Prodzikan ds. Jakości Kształcenia. W przypadku ograniczonej ilości miejsc na danej specjalności - decyduje średnia ocena ze studiów.</li> <li>5. Dolna granica liczebności każdej specjalności wynosi 20 osób.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deklaracja o wyborze specjalności.</li> <li>2. Listy studentów zapisanych na uruchamiane specjalności.</li> </ol>

<b>2. Wybór seminarium</b>	Dyrektor Instytutu; Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Sekretariat WE	1. Student, dysponując bonem seminaryjnym, dokonuje zapisu na wybrane spośród proponowanych w danym roku akademickim i przewidzianych planem studiów, seminarium. 2. Zapisy studentów na seminarium poprzedzone są prezentacją problematyki oferowanej na danym seminarium. Oferta seminariów zamieszczona jest na platformie internetowej co najmniej 2 tygodnie przed terminem zapisów. 3. Student może zapisać się tylko na jedno wybrane przez siebie seminarium w ciągu pierwszego tygodnia zajęć dydaktycznych semestru, w którym rozpoczynają się semina. 4. Listy studentów zapisanych na semina są przekazywane do Prodziekana ds. Jakości Kształcenia do ostatniego dnia drugiego tygodnia semestru, w którym rozpoczynają się semina. 5. Zatwierdzone przez Prodziekana ds. jakości Kształcenia listy seminarzystów kierowane są do Instytutów celem ich przekazania promotorom. 6. Wszelkie zmiany w składzie osobowym seminarium mogą odbywać się za pisemną zgodą promotorów, zaakceptowaną przez Prodziekana ds. jakości Kształcenia, nie później niż do końca pierwszego miesiąca semestru, w którym rozpoczynają się semina.	1. Propozycje seminariów uruchamianych na danym kierunku studiów. 2. Listy seminarzystów.
<b>3. Wybór przedmiotów fakultatywnych/ ogólnowydziałowych</b>	Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Sekretariat Wydziału; Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	1. Propozycje wykładów fakultatywnych i przedmiotów ogólnowydziałowych w postaci sylabusów składane są przez wykładowców do Prodziekana ds. Jakości Kształcenia do 30 kwietnia roku akademickiego poprzedzającego uruchomienie zajęć fakultatywnych. 2. Są one następnie opiniowane przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia. 2. Zatwierdzone przez Radę Wydziału propozycje wykładów fakultatywnych i przedmiotów ogólnowydziałowych umieszczane są na stronie internetowej WE, co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem zapisów. 3. Zapisy studentów na wykłady fakultatywne i przedmioty ogólnowydziałowe na poszczególnych kierunkach dokonywane są za pośrednictwem platformy internetowej WE. 4. Sekretariat WE sporządza w porządku alfabetycznym	1. Sylabusy proponowanych zajęć fakultatywnych i przedmiotów ogólnowydziałowych. 2. Listy studentów, którzy wybrali dane zajęcia.



			<p>listy studentów, którzy wybrali dany przedmiot.</p> <p>5. Listy studentów podpisane przez Prodziekana ds. Jakości Kształcenia są przekazywane do prowadzących zajęcia i do Dziekanatu.</p> <p>6. Istnieje możliwość przyjęcia studenta na zajęcia fakultatywne spoza listy: a) gdy student nie zapisał się w ustalonym terminie na żaden fakultet – wymagana jest wówczas pisemna zgoda Prodziekana ds. Jakości Kształcenia; b) gdy chce zmienić tematykę wykładu fakultatywnego lub ogólnowydziałowego - wymagana jest wówczas pisemna zgoda prowadzącego wykład, na który uprzednio student się zapisał oraz zgoda wykładowcy przyjmującego studenta na swój wykład.</p> <p>Zmiany wykładu fakultatywnego/ ogólnowo-wydziałowego student może dokonać po uzyskaniu zgody obu osób prowadzących, zanim listy osób przyjętych na dany fakultet zostaną przekazane do Dziekanatu, tj. do 15 marca (dla semestru letniego) i do 20 września (dla semestru zimowego).</p>	
<b>4. Wybór zajęć ogólnouczelnianych lub na innym kierunku studiów</b>	Opiekun roku	Student	<p>1. Student dokonuje wyboru zajęć ogólnouczelnianych lub na innym kierunku studiów, nie związanych ze swoim kierunkiem studiów. Wybiera spośród oferowanych w danym semestrze wykładów ogólnouniwersyteckich lub innych zajęć zgodnych z jego zainteresowaniami.</p> <p>2. Wybór wymaga spełnienia następujących kryteriów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>wymagana liczba punktów ECTS musi być zgodna z planem studiów;</li> <li>konieczność zaliczenia wszystkich form zajęć składających się na wybrany moduł;</li> <li>wybijane zajęcia nie są związane z kierunkiem studiów.</li> </ol> <p>2. Zapisy dokonywane są drogą elektroniczną na platformie internetowej</p>	Listy studentów zapisanych na zajęcia ogólnouczelniane lub na innym kierunku studiów.

## 2.4 PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS

### **PODSTAWA PRAWNA:**

Załącznik do Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu UMCS z dnia 22 kwietnia 2015 – Regulamin studiów na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.  
Wydziałowy Regulamin przyznawania środków na finansowanie badań naukowych w ramach dotacji służącej rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.

Ustawa, Prawo o szkolnictwie wyższym w brzmieniu obowiązującym od 1 października 2014r.

Zarządzenie nr 95/2013 Rektora UMCS z dnia 1 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów podyplomowych i kursów dokształcających w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z późn. zm.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	SPOSÓB WYKONANIA	DOKUMENTACJA
<b>STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA, JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE</b>				
<b>1. Wybór promotora pracy dyplomowej</b>	Dyrektor Instytutu	Promotor	Wybór promotorów prac dyplomowych na podstawie proponowanej oferty seminarium.	Listy studentów, którzy wybrali poszczególne seminaria.
	Rada Wydziału	Dyrektor Instytutu; Rada Wydziału	Powierzenie opieki nad seminarium magisterskim nauczycielowi akademickiemu ze stopniem doktora tylko za zgodą Rady Wydziału.	1. Wniosek Dyrektora Instytutu. 2. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału.
<b>2. Zmiana promotora pracy dyplomowej</b>	Prodzikan ds. Jakości Kształcenia	Student	Złożenie przez studenta podania do Prodzikana ds. jakości Kształcenia o zmianę promotora pracy dyplomowej.	1. Podanie studenta. 2. Zgoda dotychczasowego promotora. 3. Zgoda nowego promotora.
<b>3. Ustalenie tematu pracy dyplomowej</b>	Promotor pracy dyplomowej	Promotor pracy dyplomowej; Seminarzysta	Ustalenie tematu pracy dyplomowej.	

<b>4.Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych</b>	Rada Instytutu	Rada Instytutu	Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych realizowanych na poszczególnych seminariach.	Wykaz tematów prac dyplomowych prowadzonych przez poszczególnych promotorów.
<b>5.Zmiana tematu pracy dyplomowej</b>	Rada Instytutu	Student; Promotor; Rada Instytutu	Dokonanie zmiany tematu pracy dyplomowej.	1.Wniosek studenta pozytywnie zaopiniowany przez Promotora. 2.Protokół z posiedzenia Rady Instytutu.
<b>6.Przygotowanie pracy dyplomowej</b>	Promotor	Student	Przygotowanie pracy dyplomowej.	Praca dyplomowa.
<b>7. Złożenie pracy dyplomowej</b>	Student Promotor	Student Promotor	Złożenie przez studenta pracy dyplomowej	1.Praca dyplomowa zatwierdzona przez Promotora w wersji papierowej i na płycie CD. 2.Oświadczenia studenta.
<b>8. Kontrola antyplagiatowa pracy dyplomowej</b>	Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Sekretariat WE, Prodziekan ds. Jakości Kształcenia, Promotor	Skierowanie pracy do kontroli antyplagiatowej i analiza jej wyniku	1. Raport z kontroli antyplagiatowej 2. Decyzja promotora w przypadku przekroczenia limitu wskaźników podobieństw
<b>8.Ocena pracy dyplomowej</b>	Promotor; Recenzent	Promotor; Recenzent	Dokonanie oceny pracy dyplomowej.	Recenzje pracy dyplomowej według obowiązującego wzoru.
<b>9. Dopuszczenie do egzaminu w przypadku rozbieżności w ocenie pracy dyplomowej</b>	Dziekan Wydziału	Drugi Recenzent; Dziekan Wydziału	Powołanie przez Dziekana Wydziału drugiego Recenzenta. W przypadku pozytywnej recenzji dopuszczenie studenta do egzaminu dyplomowego.	Recenzja drugiego Recenzenta.
<b>10. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego</b>	Dziekan Wydziału	Dziekanat; Komisja Egzaminacyjna	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego na studiach I stopnia: - 1 pytanie wylosowane z zestawu 50 pytań - 1 pytanie dotyczące tez i problemów poruszanych w pracy Przeprowadzenie egzaminu magisterskiego na studiach II stopnia:	Protokół z egzaminu dyplomowego/magisterskiego

			- 1 pytanie wylosowane z zestawu 25 pytań kierunkowych - 1 pytanie wylosowane z zestawu 25 pytań zakładowych - 1 pytanie dotyczące tez i problemów poruszanych w pracy.	
<b>11.Ewaluacja procesu dyplomowania</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	1.Ocena procesu dyplomowania dokonywana przez studentów na podstawie ankiet.	Kwestionariusz ankiety .
			2.Opracowanie przez członków Zespołu wyników ewaluacji, sformułowanie wniosków i rekomendacji, które Przewodniczący Zespołu przedkłada Radzie Wydziału.	Protokół z posiedzenia Rady Wydziału.
			3.Zaproponowanie ewentualnej korekty w poszczególnych elementach procesu dyplomowania i przekazanie do zatwierdzenia Radzie Wydziału.	Wniosek Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
	Rada Wydziału	Rada Wydziału	Zatwierdzenie zmian w procesie dyplomowania na podstawie wniosku Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	Uchwała Rady Wydziału.
<b>STUDIA PODYPLOMOWE</b>				
<b>1.Ustalenie zasad ukończenia studiów</b>	Zespół Programowy studiów	Zespół Programowy studiów	Opracowanie zasad ukończenia studiów.	Dokument przygotowany przez Zespół Programowy studiów, będący elementem dokumentacji do uruchomienia studiów.
<b>2.Opiniowanie zasad ukończenia studiów</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Opiniowanie opracowanych przez Zespół Programowy studiów zasad ich ukończenia, wraz z pozostałą dokumentacją przedkładaną Zespołu do uruchomienia studiów.	Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
<b>3.Zatwierdzenie zasad ukończenia studiów</b>	Rada Wydziału; Rektor UMCS	Rada Wydziału; Rektor UMCS	Zatwierdzenie zasad ukończenia studiów.	1.Wniosek Rady Wydziału o uruchomieniu studiów. 2. Zarządzenie Rektora UMCS o uruchomieniu studiów.

<b>4.Opracowanie szczegółowych warunków ukończenia studiów</b>	Kierownik studiów	Kierownik studiów	Opracowanie szczegółowych warunków ukończenia studiów.	Dokument przygotowany przez Kierownika studiów.
<b>5. Opiniowanie szczegółowych warunków ukończenia studiów</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Opiniowanie opracowanych przez Kierownika studiów szczegółowych warunków ich ukończenia.	Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
<b>6. Zatwierdzenie szczegółowych warunków ukończenia studiów</b>	Rada Wydziału	Rada Wydziału	Zatwierdzenie szczegółowych warunków ukończenia studiów.	Uchwała Rady Wydziału.
<b>7. Przygotowanie pracy końcowej</b>	Słuchacz; Promotor	Słuchacz	Przygotowanie pracy końcowej.	Praca końcowa.
<b>8.Ocena pracy końcowej</b>	Promotor; Recenzent	Promotor; Recenzent	Dokonanie oceny pracy końcowej przez Promotora i Recenzenta.	Recenzje pracy końcowej.
<b>9.Przeprowadzenie egzaminu końcowego</b>	Dziekan Wydziału	Komisja Egzaminacyjna	Przeprowadzenie egzaminu końcowego.	Protokoły egzaminu końcowego.

## **2.5 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POTWIERDZAJĄCYCH EFEKTY UCZENIA SIĘ NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS**

### **Zasady ogólne:**

1. Za przeprowadzenie egzaminów potwierdzających efekty zdobyte poza edukacją formalną odpowiedzialna jest Wydziałowa Komisja ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się powołana przez Radę Wydziału.
2. Dla potwierdzania efektów uczenia się z zakresu poszczególnych specjalności powoływane są odrębne Zespoły Robocze. W ich skład wchodzi osoby realizujące moduły specjalnościowe, o których uznanie zwraca się Wnioskodawca. Propozycję składu tych zespołów przygotowuje Wydziałowa Komisja ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się, a zatwierdza Dziekan Wydziału.
3. Przed przystąpieniem do procesu potwierdzania efektów uczenia się Przewodniczący Wydziałowej Komisji zobowiązany jest do potwierdzenia formalnych kompetencji Wnioskodawcy do ubiegania się o zwolnienie z określonych grup zajęć, na podstawie przedłożonej dokumentacji.

### **Zasady szczegółowe:**

1. Potwierdzanie efektów uczenia się z określonego modułu zajęć przeprowadza się w formie ustnego egzaminu teoretycznego i/lub praktycznego, w zależności od specyfiki modułu..
2. Potwierdzaniu podlegają efekty z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Każda kategoria potwierdzana jest przy użyciu odpowiednich narzędzi. W przypadku kompetencji społecznych możliwe jest opracowanie wspólnych narzędzi dla grupy modułów zajęć.
3. Potwierdzeniu podlegają efekty przewidziane dla każdej z form zajęć występującej w ramach danego modułu zajęć.
4. Zespół Roboczy przygotowuje stosowne narzędzia potwierdzania efektów w ciągu dwóch tygodni od momentu jego powołania. Weryfikacji narzędzi dokonuje Wydziałowa Komisja ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się.

5. Egzamin z danego modułu odbywa się przed Wydziałową Komisją ds. Potwierdzania Efektów uczenia się. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, członek Komisji reprezentujący kierunek studiów, w obrębie którego Kandydat wnioskuje o uznanie efektów uczenia się, a także członkowie Zespołu Roboczego.
6. Pytania egzaminacyjne formułują członkowie Zespołu Roboczego oraz członek Wydziałowej Komisji ds. potwierdzania efektów uczenia się reprezentujący kierunek studiów, na który przyjęcie wnioskuje Kandydat (wzór protokołu w załączeniu).
7. Dodatkowe prace praktyczne ocenia członek Zespołu Roboczego specjalizujący się w danym module.
8. Ocena z modułu podlegającego potwierdzaniu jest średnią z ocen wystawionych przez osoby egzaminujące, obliczoną zgodnie z zasadami obowiązującymi na Wydziale. Oceny te są podstawą wyliczenia średniej ocen ze studiów zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów
9. Wyniki uzyskane przez Kandydata ubiegającego się o potwierdzenie efektów uczenia się Wydziałowa Komisja ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się przedstawia Dziekanowi Wydziału, który wydaje decyzję o zwolnieniu Wnioskodawcy z określonych zajęć.
10. Dokumentacja z egzaminu przechowywana jest w Dziekanacie i obejmuje protokół z przeprowadzonego egzaminu, dokument zawierający zestawy pytań egzaminacyjnych wraz z komentarzami egzaminatorów oraz ewentualne prace praktyczne.
11. Opłata za potwierdzanie efektów uczenia się naliczana jest na podstawie uśrednionej stawki za 15 godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych, zgodnie z Zarządzeniem Rektora 92/2013.

## 2.6 ZASADY DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS

### Zasady ogólne

1. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów obejmują prace dyplomowe, prace egzaminacyjne, kolokwia, projekty oraz inne sposoby weryfikacji podporządkowane specyfice kierunku.
2. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia są określone w sylabusie modułu/przedmiotu.
3. Dokumentacja potwierdzająca stopień osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów kształcenia jest archiwizowana w wersji papierowej lub elektronicznej przez okres 1 roku od zakończenia zajęć.

### Zasady szczegółowe

1. Zaproponowany przez realizującego moduł/przedmiot sposób weryfikacji zakładanych efektów kształcenia powinien dostarczać konkretnych materiałów bezpośrednio wskazujących na stopień ich osiągnięcia przez studenta:
  - 1.1. Prace egzaminacyjne i kolokwia: archiwizowane w postaci papierowej/ elektronicznej;
  - 1.2. Projekt: a) pisemny – archiwizowany w postaci papierowej/elektronicznej, b) praktyczny – archiwizowanie opracowanych materiałów.
  - 1.3. Udział w dyskusji – udokumentowanie aktywności studentów.
  - 1.4. Praktyka - archiwizowanie: a) opinii o praktykancie b) dzienniczka praktyk potwierdzającego osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.
  - 1.5. Inne sposoby weryfikacji bezpośrednio wynikające ze specyfiki modułu/przedmiotu – przechowywanie stosownych materiałów potwierdzających osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia lub protokołu.
  - 1.6. Prace dyplomowe są przechowywane zgodnie z procedurami obowiązującymi w UMCS.



2. Komplet dokumentów dowodzących zweryfikowania zakładanych efektów kształcenia w ramach poszczególnych modułów/przedmiotów należy zgromadzić do końca semestru i przechowywać przez okres 1 roku.
3. Osoba niezatrudniona w UMCS po zakończeniu sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej zostawia dokumentację przedmiotu/modułu osobie występującej o jej zatrudnienie.
4. Osoba realizująca moduł/przedmiot na Wydziale Ekonomicznym, zatrudniona na innym Wydziale UMCS, po zakończeniu sesji poprawkowej zostawia dokumentację potwierdzającą osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów kształcenia w Dziekanacie WE UMCS.
5. Dokumentację potwierdzającą osiągnięcie przez słuchacza studiów podyplomowych zakładanych efektów kształcenia, gromadzi Kierownik studiów podyplomowych.

### **3.1 PROCEDURA DBAŁOŚCI O JAKOŚĆ INFRASTRUKTURY DYDAKTYCZNEJ NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS**

Podstawa prawna:

- Uchwała Nr XXIII 11.5/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 121/2013 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Strategia Rozwoju Wydziału Ekonomicznego UMCS.

#### **1. Odpowiedzialność za jakość infrastruktury**

Za prawidłowy stan sprzętu dydaktycznego odpowiada Asystent Techniczny WE UMCS, zaś za stan pomieszczeń – Kierownik Obiektu. Nadzór nad działaniami zapewniającymi odpowiednią jakość infrastruktury dydaktycznej Wydziału UMCS Ekonomicznego sprawuje Prodziekan ds. Jakości Kształcenia.

#### **2. Monitorowanie bieżące infrastruktury**

- 2.1. Monitorowanie bieżące infrastruktury obejmuje ocenę: stanu technicznego i estetycznego oraz wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych, w tym funkcjonowania sprzętu audiowizualnego i komputerowego, laboratoryjnego, wyposażenia dydaktycznego (czystość tablic, dostępność flamastrów, instrukcji obsługi sprzętu, działania rolet automatycznych, działania WiFi, dostępności Internetu przewodowego, itd.), a także kontroli temperatury w pomieszczeniach (w szczególności sezonie grzewczym) i sprzętu bhp i p. poż.
- 2.2. Kierownik Obiektu oraz Asystent Techniczny obowiązani są, co najmniej raz w tygodniu, dokonać przeglądu wszystkich pomieszczeń dydaktycznych WE UMCS w celu wykrycia i usunięcia ewentualnych usterek.

2.3. Pracownicy prowadzący zajęcia w pomieszczeniach dydaktycznych WE UMCS mają obowiązek zgłoszenia wszelkich zaobserwowanych usterek, utrudniających realizację procesu dydaktycznego. Usterki zgłaszane są e-mailem lub SMS-em do:

- a) Asystenta Technicznego WE (w zakresie sprzętu multimedialnego, wyposażenia elektronicznego pomieszczeń oraz dostępności sygnału internetowego), oraz do
- b) Kierownika obiektu (w zakresie czystości, wyposażenia meblowego, i infrastruktury stałej budynku). W obu przypadkach osoby odpowiedzialne podejmują niezwłocznie odpowiednie działania naprawcze.

### **3. Ocena okresowa infrastruktury**

3.1. Kontrola okresowa infrastruktury dydaktycznej obejmuje:

- a) dostosowanie powierzchni sal wykładowych i pracowni komputerowych do liczby studentów i potrzeb osób niepełnosprawnych,
- b) wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych i laboratoryjnych do wymogów procesu dydaktycznego oraz liczby studentów,
- c) zasoby informatyczne, w tym sprzęt i oprogramowanie (licencje), do realizacji zajęć dydaktycznych i pracy własnej studentów;
- d) dostępność do zasobów bibliotecznych i systemu biblioteczno-informacyjnego.

3.2. Przed każdym rozpoczynającym się semestrem Prodziekan ds. Jakości Kształcenia dokonuje przeglądu infrastruktury dydaktycznej WE UMCS. Wnioski z przeglądu przekazywane są do realizacji Kierownikowi Obiektu i Asystentowi Technicznemu WE.

3.3. Wnioski z oceny jakości kształcenia

Prodziekan ds. Jakości Kształcenia analizuje wyniki oceny jakości kształcenia dotyczące infrastruktury i Biblioteki Wydziałowej opracowane przez Centrum Kształcenia i Obsługi Studentów UMCS. Zawarte w nich wnioski przedstawia Kolegium Dziekańskiemu i/lub kieruje do realizacji.

### **4. Rozwój infrastruktury**

4.1. W oparciu o ocenę okresową infrastruktury, ocenę jakości kształcenia przez studentów i wnioski wykładowców, Dziekan WE UMCS ustala plan rozwoju infrastruktury dydaktycznej WE UMCS. Plan ten obejmuje m.in. remonty i modernizacje pomieszczeń, poprawę ich estetyki i funkcjonalności, zakup wyposażenia i oprogramowania, wdrażanie nowych technologii dydaktycznych, zakupy książek, baz bibliotecznych, oprogramowania itp.

4.2. Plan rozwoju infrastruktury realizowany jest w miarę dysponowania przez Wydział odpowiednimi środkami finansowymi, w ramach budżetu zatwierdzonego przez Władze Uczelni.

- 4.3. Wykładowcy mają obowiązek zgłoszenia do Kierownika Biblioteki Wydziałowej wykazu pozycji książkowych, wskazanych jako obowiązkowe w sylabusach poszczególnych modułów. Kierownik Biblioteki WE zobowiązany jest do zapewnienia studentom stałego dostępu do w/w pozycji.
- 4.4. Wykładowcy zgłaszają do Kierownika Biblioteki WE UMCS propozycje zakupu książek, czasopism i baz bibliotecznych do Biblioteki Wydziałowej, który przygotowuje listy zakupów. Ostateczną decyzję o zakupach podejmuje Prodzikan ds. Jakości Kształcenia w oparciu o analizę możliwości finansowych i stan budżetu WE UMCS.
- 4.5 Wykładowcy zgłaszają do Asystenta Technicznego Wydziału propozycje zakupu oprogramowania, które może być wykorzystane podczas zajęć dydaktycznych. Asystent Techniczny przygotowuje listę zakupów. Ostateczną decyzję o zakupach podejmuje Prodzikan ds. Jakości Kształcenia w oparciu o analizę możliwości finansowych i stan budżetu WE UMCS.

## **4.1 PROCEDURA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU STUDIÓW I INDYWIDUALNEJ ORGANIZACJI STUDIÓW NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS**

### **Indywidualny program studiów**

Ogólne zasady procedury ubiegania się o studiowanie w ramach indywidualnego programu studiów (IPS) zawiera Regulamin Studiów.

Zgodnie z Uchwałą 12/12/2012 r. z dn. 13 grudnia 2012 r. możliwość ubiegania się o indywidualny plan studiów mają studenci, którzy zaliczyli co najmniej drugi semestr studiów danego poziomu i kierunku oraz uzyskali średnią ocen z dotychczasowego przebiegu studiów na poziomie co najmniej 4,5. W przypadku wybitnych absolwentów studiów pierwszego stopnia Wydziału Ekonomicznego możliwe jest wcześniejsze składanie wniosków o Indywidualny Plan Studiów i Program Kształcenia (IPSiPK).

Harmonogram realizacji IPSiPK, ustalony przez studenta wspólnie z powołanym przez Opiekunem, przed zatwierdzeniem przez Radę Wydziału, opiniuje Prodziekan ds. Studentów.

### Procedura:

1. Student składa wniosek w sprawie zakwalifikowania na IPS do Prodziekana ds. Studentów przed rozpoczęciem roku lub semestru studiów, w terminie umożliwiającym zakończenie procedury w ciągu miesiąca od rozpoczęcia semestru.
2. Prodziekan ds. Studentów, po sprawdzeniu wniosku pod kątem formalnym przydziela Opiekuna Naukowego (co najmniej ze stopniem doktora).
3. Opiekun Naukowy wspólnie ze studentem ustalają harmonogram realizacji indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów, który, po uprzednim zaakceptowaniu przez Prodziekana ds. Studentów, przedstawiają Radzie Wydziału do akceptacji.
4. Decyzję o cofnięciu prawa do studiowania w ramach IPS podejmuje Rada Wydziału na wniosek Opiekuna Naukowego, jeśli student nie wypełni obowiązków wynikających z zatwierzonego programu i ustalonej organizacji.

## **Indywidualna organizacja studiów**

Ogólne zasady procedury ubiegania się o studiowanie w ramach indywidualnej organizacji studiów (IOS) zawiera Regulamin studiów, paragraf 8. Decyzję w sprawie przyznania lub odrzucenia wniosku studenta podejmuje Prodziekan ds. Studentów, kierując się złożonym wnioskiem, załączoną dokumentacją i kryteriami ustalonymi przez Kolegium Dziekańskie, dostępnymi na stronie Wydziału.

### Procedura:

1. Student składa wniosek w sprawie zakwalifikowania na IOS do Prodziekana ds. Studentów wraz z stosownymi załącznikami (zaświadczenie o studiowaniu na innym kierunku, potwierdzenie średniej ocen z ostatniego semestru studiów, zaświadczenie o zakwalifikowaniu do odbycia części studiów poza Wydziałem, świadectwo urodzenia dziecka, zaświadczenie lekarskie o złym stanie zdrowia, zaświadczenie o niepełnosprawności, zaświadczenia o zaangażowaniu w prace na rzecz środowiska akademickiego, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp.) w terminach przewidzianych Regulaminem studiów.
2. W przypadku studentów składających wnioski o IOS z powodu studiowania na więcej niż jednym kierunku, zgoda udzielana jest na jeden semestr. W pozostałych przypadkach może być udzielona na rok akademicki.
3. Po otrzymaniu zgody na IOS jest zobowiązany (na pierwszych zajęciach po otrzymaniu zgody) do uzgodnienia z prowadzącym terminów i sposobów realizacji obowiązków wynikających z planu studiów i programu kształcenia. Fakt ten jest poświadczany podpisem prowadzącego na „karcie IOS”, której wzór dostępny jest na stronie Wydziału. Wpisowi do karty podlegają te przedmioty, na których student będzie korzystał z indywidualnych terminów i sposobów realizacji obowiązków.
4. Karta jest składana do Dziekanatu wraz z indeksem i kartą okresowych osiągnięć Studenta, a w przypadku studentów nieposiadających indeksów, w terminie 7 dni od uzyskania ostatniego wpisu w karcie.

## **4.2 |ZASADY POSTĘPOWANIA W RAMACH PROGRAMU WYMIANY STUDENCKIEJ ERASMUS+ NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS**

Wyjazdy studentów UMCS (po pierwszym roku studiów) na studia do uniwersytetów w krajach europejskich odbywają się na podstawie umów dwustronnych uzgadnianych przez Dziekana Wydziału. Przed wyjazdem studenci podpisują stosowną umowę, a w trakcie pobytu za granicą realizują wcześniej ustalony przez Prodziekana ds. Jakości program studiów. Okres studiów za granicą wynosi 1 lub 2 semestry, w zależności od umowy z uczelnią partnerską.

Stypendia są tylko dofinansowaniem do kosztów studiów za granicą ponoszonych przez studenta (przewiduje się wysokość kwoty grantu na ok. 300-500 euro na miesiąc). Stypendysta nie wnosi żadnych opłat za studia (czesne, rejestracja, opłaty za egzaminy itp.), podczas studiów stypendyści zachowują świadczenia wypłacane przez UMCS. Wszystkie pozostałe koszty studiów za granicą ponoszą stypendyści. Ze środków własnych, stypendiów i innych źródeł opłacają: przejazd, mieszkanie, dojazdy, posiłki, materiały, ubezpieczenie itp.

### **1. Działania zalecane przed rekrutacją**

**1.1** Zainteresowani studenci powinni zapoznać się z programem studiów na swoim kierunku na wybranym uniwersytecie w UE (źródła informacji: strony internetowe tych uczelni, informacje udzielane przez Wydziałowego Koordynatora Programów Międzynarodowych, w Biurze Programu ERASMUS UMCS).

**1.2** Studenci chcący studiować za granicą w ramach programu powinni zapoznać się z zasadami obowiązującymi w programie i przyjętymi na UMCS.

### **2. Rekrutacja**

**2.1** Ogłoszenie naboru następuje co najmniej na dwa tygodnie przed postępowaniem kwalifikacyjnym poprzez wywieszenie plakatu na tablicy informacyjnej na Wydziale Ekonomicznym oraz na stronie internetowej Wydziału. Student powinien zapoznać się z ofertą przedmiotów proponowanych przez wybraną uczelnię zagraniczną.

**2.2** W ramach procesu naboru student powinien złożyć komplet dokumentów zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi w ogłoszeniu.

**2.3** Studenci są kwalifikowani przez Komisję Wydziałową. Student powinien zgłosić się na rozmowę kwalifikacyjną, której termin i miejsce są wskazane w ogłoszeniu.

**2.4** Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego Wydziałowa Komisja Kwalifikacyjna w składzie: Przewodniczący: Prodzikan ds. badań i współpracy międzynarodowej, Wydziałowy Koordynator Programów Międzynarodowych, Przedstawiciel Samorządu Studentów, przygotowuje protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

### **3. Po postępowaniu kwalifikacyjnym**

**3.1** Komisja Kwalifikacyjna przekazuje Koordynatorowi Uczelnianemu protokół z kwalifikacji studentów na wyjazdy w ramach programu ERASMUS. Protokół zawiera listę studentów zakwalifikowanych i listę studentów rezerwowych.

**3.2** Studenci, którzy zostali zakwalifikowani na wyjazd są kierowani do Biura Erasmusa UMCS i muszą obowiązkowo zapoznać się z informacjami dotyczącymi terminów i zasad składania dokumentacji studentów programu ERASMUS na wybranej uczelni zagranicznej, a następnie postępować według podanych wskazań i zaleceń. Od momentu kwalifikacji opiekę administracyjną i organizacyjną nad wyjeżdżającym studentem przejmuje Koordynator Uczelniany programu. W sprawach akademickich (program studiów, ECTS itp.) student kontaktuje się z Wydziałowym Koordynatorem Programów Międzynarodowych i Prodzikanem ds. Jakości.

### **4. Obowiązki studenta zakwalifikowanego do programu ERASMUS + przed wyjazdem, w kraju**

**4.1** Znaleźć na stronach internetowych właściwej uczelni zagranicznej pakiet informacyjny dla przyjeżdżających studentów programu ERASMUS (*Erasmus in-comingstudents*), z informacjami dotyczącymi uczelni zagranicznej, terminów zgłoszeń, programów studiów, kursów dodatkowych itp., a także formularz zgłoszeniowy do uczelni przyjmującej (*Student Application Form*) i ewentualnie formularz dotyczący zakwaterowania w akademiku tej uczelni (*Accommodation Form*) i informacje dotyczące procedury ich składania.

**4.2** Złożyć wizytę w Biurze Programu ERASMUS tuż po kwalifikacji i porozmawiać o planowanym wyjeździe na studia.

**4.3** Wysłać do uczelni zagranicznej wypełniony formularz zgłoszeniowy (*Student Application Form*) i formularz planu studiów (*Learning Agreement*) ewentualnie formularz dotyczący zakwaterowania w akademiku tej uczelni. Formularze te należy wypełnić według instrukcji i odesłać do uczelni partnerskiej we wskazanym terminie. Istnieją różne formy składania formularzy aplikacyjnych. Coraz częściej uczelnie zagraniczne proszą przyszłych studentów o wypełnienie formularza aplikacyjnego na stronie internetowej i przesłanie go online, a następnie o wydrukowanie, zebranie podpisów: Wydziałowego Koordynatora Programów Międzynarodowych, Prodzikana ds. Jakości oraz Koordynatora Uczelnianego i odesłanie go tradycyjną pocztą na wskazany w formularzu adres. Jednak nie jest to standardowa procedura. Jeżeli uczelnia nie posiada na swojej stronie internetowej pakietu informacyjnego z właściwymi informacjami dla przyszłych zagranicznych



studentów ERASMUSA wówczas najprawdopodobniej student otrzyma go pocztą na swój adres domowy, po zgłoszeniu e-mailem danych osobowych Kandydata przez Koordynatora Uczelnianego. Koordynator Uczelniany zgłosi elektronicznie kandydaturę studenta na studia w uczelni zagranicznej podając niezbędne dane.

**4.4** Po zapoznaniu się z kursami prowadzonymi na uczelni przyjmującej należy uzgodnić z Prodziekanem ds. Jakości (w porozumieniu z Wydziałowym Koordynatorem Programów Międzynarodowych) i Uniwersytetem za granicą plan studiów, który ma być zrealizowany przez studenta podczas pobytu w uczelni partnerskiej (formularz Porozumienie o programie studiów/*Learning Agreement*). Dokument ten podpisuje student, Wydziałowy Koordynator Programów Międzynarodowych, Prodziekan ds. Jakości (a w razie jego nieobecności Prodziekan ds. Studentów) i Koordynator Uczelniany. Formularz powinien być wysłany przez studenta do uczelni zagranicznej w celu akceptacji.

Porozumienie o programie studiów zobowiązuje studenta do zaliczenia określonych zajęć. Student powinien uzgodnić z Prodziekanem ds. Jakości różnice programowe/różnice w efektach kształcenia oraz sposób uzupełnienia wymaganych efektów, zaliczeń i punktów ECTS potrzebnych do zaliczenia semestru/roku na UMCS. Do tego celu może służyć osobny dokument: Karta zaliczeń/*RecognitionSheet*.

**4.5** Po otrzymaniu informacji od uczelni przyjmującej o zaakceptowaniu studenta na studia należy podpisać w Biurze Programu ERASMUS umowę na wyjazd w ramach programu ERASMUS. Umowę należy podpisać na około 2 – 3 tygodnie przed wyjazdem. Student na czas studiów zagranicznych udzielana jest zgoda na Indywidualną Organizację Studiów. Zgody, na podstawie złożonego przed wyjazdem podania, udziela Prodziekan ds. Studentów.

**4.6** Student może starać się o dofinansowanie kosztów studiów za granicą ze środków wydziałowych lub funduszu stypendialnego UMCS. W tym celu powinien wystąpić z podaniem do Dziekana Wydziału o dofinansowanie kosztów wyjazdu oraz wypełnić wniosek o dofinansowanie.

## **5. Obowiązki studenta zakwalifikowanego do programu - za granicą:**

**5.1** Pamiętać o statusie studenta programu ERASMUS (student ma takie same prawa i obowiązki, jak studenci uczelni przyjmującej).

**5.2** Jeśli student musi zmienić przedmioty w zaplanowanym wcześniej i uzgodnionym wspólnie z Prodziekanem ds. Jakości (w porozumieniu z Wydziałowym Koordynatorem Programów Międzynarodowych) i Uczelnią Przyjmującą porozumieniu o programie studiów tzw. *Learning Agreement* – LA, to należy skontaktować się z w porozumieniu z Wydziałowym Koordynatorem Programów Międzynarodowych i przesłać mu do aprobaty zmiany w LA. Po podpisaniu go przez w porozumieniu z Wydziałowego Koordynatora Programów Międzynarodowych i Prodziekana ds. Jakości w dalszej kolejności podpisuje go Koordynator Uczelniany.

**5.3** Jeszcze przed powrotem do kraju, pod koniec okresu studiów za granicą, student powinien:

- uzyskać zaświadczenie od uczelni przyjmującej, potwierdzające okres pobytu studenta na studiach za granicą, które jest najczęściej wydawane przez Biuro Programu ERASMUS w uczelni przyjmującej i zawiera daty określające długość pobytu studenta w tej uczelni);
- uzupełnić podpisy w „*Learning Agreement*”;
- odebrać, jeśli to możliwe tzw. *Transcript of Records* – wykaz zaliczeń, potwierdzenie zaliczenia okresu nauki.

## **6. Obowiązki studenta po powrocie z wyjazdu zagranicznego w ramach programu ERASMUS +**

**6.1** Student powinien w terminie ustalonym w podpisanej umowie:

- a) rozliczyć swój pobyt na uczelni zagranicznej;
- b) przedstawić w Biurze Programu Erasmus zaświadczenie o uzyskanych zaliczeniach i egzaminach w uczelni przyjmującej (*Transcript of Records*); oryginał tego dokumentu przekazywany jest do Dziekanatu;
- c) przedstawić zaświadczenie o pobycie na uczelni zagranicznej zawierające daty rozpoczęcia i zakończenia studiów.

**6.2** Student powinien zaliczyć ewentualne różnice programowe/różnice w efektach kształcenia wyznaczone przez Prodziekana ds. Jakości.

**6.3** Student bezpośrednio po powrocie zgłasza się z *Learnig Agreement* oraz *Transcript of Records* i indeksem oraz kartą okresowych osiągnięć studenta do Prodziekana ds. Studentów, który dokonuje wpisów z zaliczeń i egzaminów uzyskanych za granicą.

## **5.1 PROCEDURA WSPARCIA UDZIELANEGO STUDENTOM NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS**

Podstawa prawna:

- Załącznik do Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu UMCS z dnia 22 kwietnia 2015– Regulamin studiów na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej ustalany corocznie.
- Zarządzenie NR 20/2013 Rektora UMCS z dnia 20 marca 2013r. w sprawie wprowadzenia, Regulaminu rejestracji, funkcjonowania i obsługi finansowej uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich na Uniwersytecie Marii Curie – Skłodowskiej z późn. zmianami

### **1. Prawa studentów**

Student i doktorant ma prawo do:

- 1.1 zdobywania wiedzy, umiejętności i rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków Uniwersytetu,
- 1.2 poznania praw i obowiązków studenta,
- 1.3 zrzeszania się w kołach naukowych oraz udziału w pracach naukowych, rozwojowych i wdrożeniowych realizowanych na Uniwersytecie,
- 1.4 uczestniczenia w zajęciach otwartych innych kierunków studiów,
- 1.5 rozwijania zainteresowań kulturalnych, turystycznych i sportowych oraz korzystania w tym celu z urządzeń i środków Uniwersytetu,
- 1.6 pomocy materialnej na zasadach określonych w Ustawie i w odrębnych regulaminach przyznawania pomocy materialnej,
- 1.7 świadczeń zdrowotnych (i społecznych w odniesieniu do doktorantów) określonych odrębnymi przepisami,
- 1.8 zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach studenckich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 1.9 prowadzenia działalności samorządowej i społecznej,
- 1.10 ubiegania się o kredyt studencki na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 1.11 współudziału w podejmowaniu decyzji organów kolegialnych UMCS za pośrednictwem swoich przedstawicieli,
- 1.12 zgłaszania do władz Uniwersytetu postulatów dotyczących planów studiów, programów kształcenia, toku studiów, spraw związanych z procesem kształcenia i warunkami socjalno-bytowymi,

1.13 wyrównania szans w dostępie do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych uwzględniających stopień i charakter jego niepełnosprawności.

## **2. System wspierania działalności naukowej i rozwijania zainteresowań studentów**

2.1 Dziekan stwarza warunki do rozwijania zainteresowań naukowych i organizatorskich studentów, w szczególności poprzez pomoc organizacyjną i wspieranie finansowe działalności kół naukowych, Samorządu Studentów, organizacji studenckich i seminariów naukowych.

2.2 Wykładowcy życzliwie odnoszą się do studenckich inicjatyw, mających na celu rozwijanie zainteresowań naukowych i organizatorskich, służąc w miarę możliwości pomocą merytoryczną i organizacyjną.

2.3 Studenci zainteresowani działalnością naukową mogą korzystać z pomocy nauczycieli akademickich w ramach ich konsultacji oraz rozwijać swoje zainteresowania angażując się w działalność kół naukowych.

2.4 Członkowie kół naukowych mogą stale uczestniczyć w środowiskowych, ogólnopolskich i międzynarodowych konferencjach naukowych, organizować panele dyskusyjne, wykłady i warsztaty. Mogą brać udział w warsztatach i wyjazdach edukacyjnych, współpracować z różnego typu instytucjami, stowarzyszeniami i towarzystwami naukowymi. Mają szanse bycia organizatorami imprez integracyjnych oraz kulturalnych i artystycznych, a także włączania się w akcje na rzecz środowiska lokalnego oraz akcje edukacyjne, społeczne i charytatywne. Strukturę kół, ich formy organizacyjne i metody działania określa statut każdego Koła. Opiekun koła wyznaczany jest przez władze Wydziału. Do jego zadań należy opieka merytoryczna i organizacyjna nad działalnością koła. Koła naukowe korzystają z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków Uniwersytetu. Mogą się ubiegać o dotacje i granty na działalność w ramach Wydziału i Uczelni. Najaktywniejsi studenci uczestniczą w programach stypendialnych i wymianie międzynarodowej. Mają możliwość publikacji w tomach pokonferencyjnych i innych wydawnictwach.

2.5 Studenci wyróżniający się na polu naukowym, artystycznym i sportowym mają możliwość ubiegania się o stypendium naukowe.

## **3. System wsparcia dydaktycznego studentów**

3.1 Studenci mają prawo do:

- aktywnego udziału w zajęciach,
- uzyskania od wykładowcy pomocy w ugruntowaniu swojej wiedzy na tematy związane z zajęciami,

- zgłaszania propozycji zmian w programach studiów i treściach kształcenia,
- kontaktu z wykładowcą w ramach konsultacji lub innych, uzgodnionych z wykładowcą form komunikacji.

3.2 Studenci mają zapewniony dostęp do kadry nauczającej przez system konsultacji. Wymiar i zasady prowadzenia konsultacji wchodzące w zakres obowiązków organizacyjnych nauczycieli akademickich określone są przez Kierowników Zakładów, a zatwierdzone przez Dyrektorów Instytutów:

- Konsultacje odbywają się w wymiarze co najmniej 4 godzin tygodniowo (2 razy po 2 godziny), w terminach ustalanych przed rozpoczęciem każdego semestru.
- Wykładowcy realizujący zajęcia w danym semestrze na studiach niestacjonarnych ustalają jeden termin konsultacji w terminach i godzinach dostosowanych do możliwości studentów niestacjonarnych.
- Informacje o konsultacjach umieszczane są w formie ogłoszeń w miejscu ich odbywania oraz w profilach osobowych pracowników na stronie UMCS.

#### **4. Warunki socjalne i bytowe studentów i doktorantów**

Szczegółowy regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym szczegółowe kryteria i tryb udzielania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, wzór wniosku o przyznanie stypendium socjalnego oraz sposób udokumentowania sytuacji materialnej studenta/doktoranta ustala Rektor w porozumieniu z uczelnianym organem Samorządu Studenckiego oraz Samorządu Doktorantów.

#### **5. System wsparcia studentów z niepełnosprawnością**

- Wydział dąży do zapewnienia studentom z niepełnosprawnością odpowiednich warunków studiowania.
- W budynku Wydziału znajdują się specjalne podjazdy, windy i toalety dla osób z niepełnosprawnością.
- W dziekanacie osoby niepełnosprawne obsługiwane są poza kolejnością.

Szczegółowy zakres pomocy udzielonej studentowi z niepełnosprawnością wraz z zasadami korzystania z niej zawarty jest w Procedurze wsparcia udzielanego w procesie kształcenia studentom z niepełnosprawnością na Wydziale Ekonomicznym UMCS.

## **6. Opiekunowie lat studiów**

Opiekunów lat powołuje i odwołuje Dziekan Wydziału, spośród nauczycieli akademickich, po konsultacji z wydziałowym organem samorządu studentów. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy udzielanie studentom rad i konsultacji w sprawach związanych z procesem dydaktycznym oraz opiniowanie na prośbę studenta indywidualnych spraw związanych z tokiem studiów.

Opiekun roku ma obowiązek informowania Dziekana Wydziału o poważniejszych problemach zgłaszanych przez studentów. Opiekę nad studentem niepełnosprawnym opiekun roku sprawuje we współpracy z Punktem Informacyjno-Konsultacyjnym dla studentów niepełnosprawnych zgodnie z zasadami przyjętymi na uczelni.

Opiekunowie powoływani są z dniem 1 października pierwszego roku akademickiego dla studentów każdego kierunku studiów i roku studiów, na cały cykl kształcenia. Na wniosek studentów Dziekan Wydziału może odwołać opiekuna roku.

Wykonywanie zadań opiekuna roku jest elementem obowiązków organizacyjnych nauczyciela akademickiego w ramach stosunku pracy bądź obowiązków powierzanych uczestnikom studiów doktoranckich.

## **7. System informacji studentów**

Studenci informowani są o programach studiów, w tym wymiarach godzin i punktach ECTS za poszczególne moduły/zajęcia w corocznie przygotowywanym i umieszczonym na stronie Wydziału Informatorze ECTS.

Szczegółowy rozkład i obsadę zajęć podaje się do wiadomości studentom na tydzień przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego na stronie internetowej Wydziału oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na Wydziale. Godziny konsultacji pracownicy umieszczają na swoich profilach pracownika również na tydzień przed rozpoczęciem semestru. Z dwutygodniowym wyprzedzeniem na stronie Wydziału umieszczany jest terminarz zaliczeń i egzaminów.

Ponadto studenci mają dostęp do informacji zamieszczanych na stronie internetowej UMCS i Wydziału Ekonomicznego oraz na stronie WE UMCS na facebooku. Informacje są przekazywane studentom również za pośrednictwem opiekunów poszczególnych lat.

Studenci niepełnosprawni mogą uzyskać informacje w Zespole ds. Studentów Niepełnosprawnych (Dom Studencki „Babilon”, ul. Radziszewskiego 17, pokój nr 9).

W celu ciągłego doskonalenia procesu kształcenia na Wydziale Ekonomicznym UMCS uruchomiony został Wirtualny Kampus Uniwersytecki (platforma zdalnego nauczania), który umożliwia osobom studiującym wsparcie organizacyjne i usprawnia system ich komunikacji z jednostkami organizacyjnymi (administracyjnymi), z nauczycielami akademickimi oraz studentów między sobą. Celom tym służą:

- Wirtualne obszary dziekanatu – umożliwiają sprawną komunikację pracowników dziekanatu ze studentami za pośrednictwem forum dyskusyjnego oraz poczty elektronicznej (wewnętrznej poczty kampusu).
- Wirtualne obszary (sekretariatów) – komunikacja ze studentami, udostępnianie m.in. harmonogramów dyżurów pracowników, planów zajęć oraz programów specjalności; zapisy na zajęcia i specjalności realizowane za pośrednictwem Internetu.
- Wirtualne obszary pracowników naukowo-dydaktycznych – wymiana informacji oraz dokumentów, m.in. programów zajęć, skryptów, wymagań egzaminacyjnych itp. i przekazywanie informacji zwrotnej za pośrednictwem kampusu, możliwość archiwizacji prac studentów w wersji elektronicznej.
- Wirtualne obszary studenckie – kampus umożliwia studentom zorganizowanie i prowadzenie własnych obszarów, służących wymianie informacji, materiałów i dokumentów oraz innym ustaleniom wewnętrznym (np. podział na grupy ćwiczeniowe), usprawnia komunikację starostów z grupami.

Narzędzia kampusu (wirtualne środowisko edukacyjne Moodle) umożliwiają identyfikację użytkowników oraz indywidualizację dostępu do materiałów i informacji, a także ich szybkie przekazywanie za pośrednictwem poczty elektronicznej, co jest szczególnie istotne w przypadku studentów studiujących w trybie niestacjonarnym.

## **8. Wsparcie studentów w poszukiwaniu pracy**

Studenci mają zapewnione wsparcie w zakresie wejścia na rynek pracy ze strony Biura Karier UMCS w ramach Uczelnianego Systemu Gromadzenia Danych od Pracodawców. Oferowane formy wsparcia mają na celu pomoc w zdobywaniu i utrzymywaniu pracy (zatrudnienia, współpracy, własnej przedsiębiorczości). Oferta ta obejmuje m. in. dostęp do ofert pracy poprzez prowadzony serwis informacyjny [www.kariera.umcs.lublin.pl](http://www.kariera.umcs.lublin.pl); poradnictwo zawodowe (pomoc przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych, opracowywanie planów działania, pomoc w przygotowaniu narzędzi do poszukiwania pracy, w tym do rozmów kwalifikacyjnych, diagnoza potencjału kompetencyjnego); wsparcie psychologiczne (interwencje kryzysowe, terapia krótkoterminowa); coaching w oparciu o metodę MBTI warsztaty i szkolenia podnoszące kompetencje zawodowe i umiejętności interpersonalne; organizację praktyk poza programem studiów; organizowanie spotkań z pracodawcami; realizację projektów rekrutacyjnych; szkolenia antydyskryminacyjne i przygotowujące do pracy w organizacjach pozarządowych w ramach projektu „UMCS dla rynku pracy” tj.: „Różni ludzie – równe szanse”, „Praca w organizacjach pozarządowych”.

Na Wydziale kontakty z potencjalnymi pracodawcami umożliwia m. in. system praktyk. Zespoły Programowe we współpracy z interesariuszami zewnętrznymi zapoznają się z analizą rynku pracy i rynku edukacyjnego, biorąc je pod uwagę w modyfikacji oferty edukacyjnej.

## **9. Analiza zasobów wsparcia dla studentów**

Bezpośrednio przed rozpoczęciem roku akademickiego Prodzikan ds. Studentów dokonuje analizy mechanizmów i zasobów wsparcia dla studentów. Wnioski z analizy przekazywane są w Kolegium Dziekańskiemu.



## **5.2 PROCEDURA WSPARCIA UDZIELANEGO STUDENTOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS**

Zakres pomocy udzielonej studentowi z niepełnosprawnością podejmującemu studia na Wydziale Ekonomicznym UMCS określony jest przez wewnętrzne akta prawne UMCS, w tym przez Regulamin studiów.

**Pozyskiwanie wsparcia w procesie kształcenia na Wydziale Ekonomicznym przez studenta z niepełnosprawnością przedstawia się następująco:**

1. Student z niepełnosprawnością ubiegający się o skorzystanie z przysługujących mu ulg i przywilejów związanych z procesem kształcenia zwraca się do Prodziekana ds. studenckich z wnioskiem o ustalenie zakresu wsparcia, z którego może skorzystać oraz ze stosownymi dokumentami potwierdzającymi określony typ niepełnosprawności.
2. Prodziekan ds. studenckich podejmuje decyzję na podstawie dokumentacji, rozmowy ze studentem, a w razie potrzeby po konsultacjach z Zespołem ds. Studentów Niepełnosprawnych UMCS.
3. Student otrzymuje pisemny wykaz udzielonych mu przywilejów, potwierdzony podpisem Prodziekana ds. studenckich, przy czym informacje o rodzaju niepełnosprawności podawane są tylko za zgodą studenta. Dokument ten jest okazywany przez studenta nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia i stanowi podstawę do udzielenia studentowi stosownych ulg.
4. Student, w kwestiach związanych z organizacją zajęć dydaktycznych i egzaminów, takich jak: zmiana grupy ćwiczeniowej, dostosowanie terminu, formy egzaminu oraz formy arkusza egzaminacyjnego, zobowiązany jest do przestrzegania terminów określonych Regulaminem studiów.
5. Sprawami dotyczącymi pomocy materialnej z tytułu niepełnosprawności zajmuje się Dziekanat Wydziału Ekonomicznego UMCS.

*System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Ekonomicznym UMCS – ZAŁĄCZNIK 6.1*

**6.1 PROCEDURA WYKORZYSTANIA BADAŃ PROJAKOŚCIOWYCH NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS**

**PODSTAWA PRAWNA:**

Zarządzenie Rektora UMCS z dnia 29 maja 2014r. w sprawie prowadzenia badań jakości kształcenia.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	SPOSÓB WYKONANIA	DOKUMENTACJA
<b>OGÓLNE BADANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b>				
<b>1.Przeprowadzenie i analiza wyników badań jakości kształcenia</b>	Centrum Kształcenia i Obsługi Studentów UMCS	Centrum Kształcenia i Obsługi Studentów UMCS	Przeprowadzenie badań jakości kształcenia obejmujących informacje na temat uwarunkowań procesu kształcenia, w tym jego organizacji, obsługi administracyjnej, systemu informacji studentów, warunków materialnych, lokalowych.	Raport z badań.
<b>2.Prezentacja wyników badań jakości kształcenia</b>	Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Prodziekan Wydziału ds. Jakości Kształcenia	Prezentowanie wyników badań jakości kształcenia oraz zaleceń określonych działań naprawczych na Radzie Wydziału.	Protokół z posiedzenia Rady Wydziału.
<b>3.Analiza stopnia realizacji zaleconych działań naprawczych</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Dokonanie oceny stopnia zaleconych działań naprawczych na podstawie zestawienia i analizy wyników badań z kolejnych lat, zaprezentowanie na Radzie Wydziału.	1.Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 2.Protokół z posiedzenia Rady Wydziału.
<b>BADANIE OPINII STUDENTÓW PRZYJĘTYCH NA I ROK STUDIÓW</b>				
<b>1.Przeprowadzenie ankiety</b>	Centrum Promocji UMCS	Centrum Promocji UMCS	Zebranie opinii studentów na temat systemu rekrutacji i promocji Wydziału oraz UMCS.	Raport z badań.
<b>2.Analiza wyników badań</b>	Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Specjalista ds. Promocji Wydziału	Przeprowadzenie analizy wyników badań, sformułowanie wniosków i działań doskonalących promocję Wydziału.	

## OCENA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

<b>1.Ocena zajęć dydaktycznych</b>	Centrum Kształcenia i Obsługi Studentów UMCS	Centrum Kształcenia i Obsługi Studentów UMCS	Przeprowadzenie wśród studentów ankiety mającej na celu dostarczenie informacji o jakości zajęć dydaktycznych.	Raport z oceny zajęć dydaktycznych.
<b>2.Analiza wyników oceny zajęć dydaktycznych</b>	Nauczyciel akademicki	Nauczyciel akademicki	Analiza wyników oceny prowadzonych zajęć dydaktycznych.	
	Kierownik Zakładu	Kierownik Zakładu	Dokonanie analizy wyników ankiety po każdym semestrze. Przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem w przypadku uwag studentów świadczących o niskiej jakości realizowanych zajęć dydaktycznych oraz informujących o zjawiskach niepożądanych.	
	Kolegium Dziekańskie	Kolegium Dziekańskie	Dokonywanie raz w roku analizy otrzymanych wyników, przy uwzględnieniu następujących kryteriów: 1.frekwencja studentów/liczba modułów/przedmiotów; 2.problemy zgłaszane przez studentów; 3.niskie oceny pracowników; 4.wysokie oceny pracowników.	
	Kierownik studiów podyplomowych lub kursu	Kierownik studiów podyplomowych	Analiza uwag słuchaczy świadczących o niskiej jakości realizowanych zajęć dydaktycznych oraz informujących o zjawiskach niepożądanych, stanowiących podstawę do zmiany prowadzonego zajęcia w kolejnej edycji studiów.	
<b>3.Działania nagradzające</b>	Dziekan Wydziału	Specjalista ds. Promocji Wydziału; Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Nagrodzenie najlepiej ocenianych przez studentów nauczycieli akademickich	Lista najlepiej ocenianych nauczycieli akademickich umieszczona na stronie Wydziału.
<b>4.Działania naprawcze</b>	Dziekan Wydziału	Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Przeprowadzenie rozmowy z pracownikami, którzy otrzymali najniższe oceny studentów.	

	Kolegium Dziekańskie	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia;	Wypracowanie sposobów rozwiązania problemów zgłaszanych przez studentów.	
<b>5. Udostępnianie informacji dotyczących oceny zajęć dydaktycznych</b>	Dziekan Wydziału	Prodziekan ds. studenckich, Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Przekazanie studentom na zebraniu otwartym wniosków z analizy ankiety.	
<b>6. Przeprowadzenie hospitacji zajęć</b>	Kierownik Zakładu	Kierownik Zakładu	Przeprowadzenie obowiązkowej hospitacji w przypadku zajęć: 1. prowadzonych przez doktorantów; 2. prowadzonych w pierwszym roku zatrudnienia przez osoby, które dotychczas nie były zatrudnione w charakterze pracownika naukowo-dydaktycznego lub dydaktycznego; 3. prowadzonych na podstawie umowy cywilno-prawnej, realizowanych po raz pierwszy po zleceniu zajęć; 4. ocenionych przez studentów poniżej 3,5 (dwa razy z rzędu). Zajęcia dydaktyczne pozostałych pracowników podlegają hospitacji przynajmniej raz na 2 lata (w okresie branym pod uwagę przy ocenie pracownika).	Arkusze hospitacji zajęć gromadzone w zakładach/katedrach
<b>7. Analiza arkuszy hospitacyjnych</b>	Dziekan	Prodziekan ds. Jakości Kształcenia	Przeprowadzenie analizy arkuszy hospitacyjnych. Wnioski z analizy mogą stanowić podstawę do zmiany prowadzącego zajęcia w kolejnym roku akademickim	
<b>EWALUACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH</b>				
<b>1. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej</b>	Centrum Kształcenia i Obsługi Studentów UMCS	Kierownik studiów	Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej wśród słuchaczy na temat atrakcyjności proponowanego programu studiów lub kursu, jakości oferowanych zajęć.	Raport z badań.

<b>2. Analiza wyników ankiety ewaluacyjnej</b>	Kierownik studiów; Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Kierownik studiów	Kierownik studiów dokonuje analizy wyników, formułuje wnioski będące podstawą do doskonalenia programu kształcenia, wprowadzenia działań naprawczych, które przekazuje Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia.	Raport z ewaluacji.
<b>3. Ocena wprowadzanych działań naprawczych</b>	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Kierownik studiów; Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Analiza wprowadzonych działań naprawczych.	Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
<b>4. Weryfikacja zakładanych kierunkowych efektów kształcenia</b>	Kierownik studiów	Kierownik studiów	Kierownik studiów po zakończeniu danej edycji przeprowadza ankietę ewaluacyjną, sporządza raport, który jest podstawą do zmian. Propozycje zmian Kierownik studiów lub kursu przedkłada Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia, który je opiniuje i przekazuje do zatwierdzenia Radzie Wydziału.	1. Dokument opracowany przez Kierownika studiów lub kursu. 2. Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
<b>BADANIE OPINII OSÓB KOŃCZĄCYCH STUDIA WYŻSZE</b>				
<b>1. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej</b>	Centrum Kształcenia i Obsługi Studentów UMCS	Centrum Kształcenia i Obsługi Studentów UMCS	Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej wśród studentów na temat stopnia osiągnięcia zakładanych kierunkowych efektów kształcenia.	Raport z badań.
<b>2. Analiza wyników badań</b>	Zespół ds. Kierunku	Zespół ds. Kierunku	Zespół ds. Kierunku dokonuje analizy wyników badań, formułuje wnioski i rekomendacje oraz ewentualne działania naprawcze, które przekazuje do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	Dokument przygotowany przez Zespół ds. Kierunku.
	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Dokonanie analizy wniosków i działań naprawczych sformułowanych przez Zespoły Programowe i zaprezentowanie ich podsumowania Radzie Wydziału.	1. Protokół z posiedzenia Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 2. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału.
<b>BADANIE LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW</b>				
<b>1. Przeprowadzenie badań dotyczących losów absolwentów</b>	Biuro Karier UMCS	Biuro Karier UMCS	Przeprowadzenie badań losów absolwentów w celu pozyskania informacji o karierze zawodowej absolwentów Wydziału.	Raport z badań.

<b>2. Analiza wyników badań</b>	Zespół Programowy Kierunku	Zespół ds. Kierunku	Zespół ds. Kierunku dokonuje analizy wyników badań, formułuje wnioski i rekomendacje oraz wskazuje ewentualne działania naprawcze, które przekazuje następnie do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	Dokument przygotowany przez Zespół ds. Kierunku.
---------------------------------	----------------------------	---------------------	--	--

## **6.2 ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS**

### **1. Udostępnianie informacji dotyczących organizacji studiów**

1.1 Informacje dotyczące programów studiów, efektów kształcenia oraz organizacji toku studiów są udostępniane poprzez strony internetowe Wydziału.

1.2 Przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego na witrynie internetowej WE umieszczany jest *Informator o programie studiów*, który zawiera m.in. programy i plany studiów, wykazy efektów kształcenia, opisy sylwetek absolwentów oraz szereg użytecznych informacji o warunkach studiowania na Wydziale i UMCS. Informator przygotowuje Wydziałowy Koordynator Procesu Bolońskiego i ECTS

1.3 Na spotkaniu z okazji immatrykulacji, przekazywane są nowym studentom najważniejsze informacje dotyczące zakładanych efektów kształcenia oraz Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Ekonomicznym UMCS.

1.4 Opisy wybieranych przez studentów specjalności i sylabusy przedmiotów do wyboru (ogólnowydziałowych i fakultatywnych) zamieszczane są na stronie internetowej Wydziału co najmniej na 1 miesiąc przed ostatecznym terminem ich wyboru.

1.5 Bieżące komunikaty dotyczące: zmian terminów, odwołania lub przeniesienia zajęć, godzin rektorskich, terminów egzaminów itp. są zamieszczane przez Sekretariat Wydziału na stronie internetowej WE UMCS oraz na stronie Wydziału na Facebooku.

### **2. Udostępnianie informacji dotyczących jakości kształcenia**

2.1 Sekretariat WE UMCS jest odpowiedzialny za funkcjonowanie na wydziałowej stronie internetowej oddzielnej zakładki *Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia* oraz aktualizowanie zawartych w niej treści m.in. informacji na temat

podejmowanych przez WE UMCS działań w zakresie doskonalenia jakości kształcenia.

2.2 Prodziekan ds. Jakości Kształcenia monitoruje na witrynie WE dostępność informacji dotyczących jakości kształcenia dla: studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz innych interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. W razie potrzeby inicjuje niezbędne działania naprawcze.

2.3 Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia przygotowuje co roku, zgodnie z Zarządzeniem Nr 121/2013 Rektora UMCS, raport samooceny, który przedstawia na posiedzeniu Rady Wydziału i przekazuje do Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Raport ten stanowi narzędzie wewnętrznego systemu samokontroli.

2.4 Prodziekan ds. Jakości Kształcenia organizuje co roku spotkanie informacyjne z pracownikami Wydziału w sprawach związanych z doskonaleniem jakości kształcenia.

### **3. Udostępnianie wyników badań projakościowych oraz informacji o działaniach naprawczych podejmowanych przez władze WE UMCS**

3.1 Prodziekan ds. Jakości Kształcenia prezentuje wyniki badań jakości kształcenia oraz propozycje działań naprawczych podczas obrad Rady Wydziału. Wnioski z nich płynące oraz informacje o podjętych działaniach są przekazywane Radzie Wydziałowego Samorządu Studentów. Przekazane dokumenty są archiwizowane przez WZJK.

3.2 Wyniki oceny zajęć są prezentowane przez Prodziekana ds. Jakości Kształcenia na zebraniach Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz na posiedzeniach Rady Wydziału. Wnioski z nich płynące oraz informacje o podjętych działaniach są przekazywane Radzie Wydziałowego Samorządu Studentów.

3.3 Wyniki badania opinii osób kończących studia są prezentowane przez Prodziekana ds. Jakości Kształcenia: Kierownikom kierunków, Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia oraz Radzie Wydziału. Wnioski z nich płynące oraz informacje o podjętych działaniach są przekazywane Radzie Wydziałowego Samorządu Studentów. Przekazane dokumenty są archiwizowane przez WZJK.



3.4 Wyniki badania losów absolwentów są prezentowane przez Prodziekana ds. Jakości Kształcenia na zebraniach Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz na posiedzeniach Rady Wydziału. Wnioski z nich płynące oraz informacje o podjętych działaniach są przekazywane Radzie Wydziałowego Samorządu Studentów. Przekazane dokumenty są archiwizowane przez WZJK.

3.5 Wyniki ankiet oceny zajęć przeprowadzanych wśród doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych analizowane są w analogiczny sposób, a informacje o podjętych działaniach naprawczych przekazywane są: doktorantom - za pośrednictwem RWSD (drogą mailową), kierownikowi studiów doktoranckich i kierownikom studiów podyplomowych oraz umieszczane na stronie internetowej WE UMCS. Przekazane dokumenty są archiwizowane przez WZJK.

#### **4. Przekazywanie informacji dotyczących pracowników**

4.1 Szczegółowe informacje dotyczące wyników hospitacji i oceny osiągnięć naukowo-dydaktycznych pracownicy otrzymują indywidualnie od kierowników katedr/zakładów z zachowaniem poufności i pisemnie potwierdzają przyjęcie tych informacji.

4.2 Szczegółowe informacje dotyczące wyników *Ankiety oceny zajęć dydaktycznych* pracownicy otrzymują na swoje konta w portalu USOS WEB.

#### **5. Udostępnianie informacji od pracodawców**

5.1 Prodziekan ds. Jakości Kształcenia analizuje opinie pracodawców dotyczące osiągniętych efektów kształcenia i adekwatności kwalifikacji absolwentów do potrzeb rynku pracy, zebrane od członków Rady Przedsiębiorców i pracodawców organizujących praktyki dla studentów WE. Wnioski z tych analiz przedstawia: kierownikom kierunków, Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia oraz Radzie Wydziału.

5.2 Ocena efektów kształcenia uzyskiwana dzięki informacjom pochodzącym z badań losów absolwentów jest przekazywana kierownikom kierunków, Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia oraz Radzie Wydziału.