

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej
Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki

**Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia
na Wydziale Matematyki, Fizyki i Informatyki**

dokument zatwierdzony przez
Radę Wydziału Matematyki Fizyki i Informatyki
w dniu 25 listopada 2013 ze zmianami
tekst ujednolicony

Lublin 2019

I. Wydział i jego strategia edukacyjna

Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki powstał 1 lutego 1989 roku w wyniku przekształcenia się Wydziału Matematyki, Fizyki i Chemii w dwa odrębne wydziały. Jednak zarówno matematyka jak i fizyka rozwijały się — od momentu powstania Uniwersytetu — w ramach Wydziału Przyrodniczego. Wydział ten, przechodził w ciągu lat przeobrażenia. W dniu 3 grudnia 1946 roku został przemianowany na Wydział Matematyczno-Przyrodniczy, co podyktowane było bardziej dominującą i rozwijającą się dziedziną — matematyką. W tej strukturze organizacyjnej funkcjonował do 31 grudnia 1951 roku. 1 stycznia 1952 roku Wydział Matematyczno-Przyrodniczy podzielił się na: Wydział Biologii i Nauk o Ziemi oraz Wydział Matematyki, Fizyki i Chemii, a 1 lutego 1989 roku dokonano kolejnej reorganizacji: Instytut Chemii utworzył samodzielnie Wydział Chemii, pozostałe zaś Instytuty: Matematyki i Fizyki utworzyły Wydział Matematyki i Fizyki. Przy tym wydziale utworzona została Regionalna Lubelska Akademia Sieciowa CISCO. W ramach jej działalności prowadzone są szkolenia z zakresu budowy sieci komputerowych, ich oprogramowania i monitoringu. W rok akademicki 2001/2002, decyzją Senatu, Wydział wszedł z nową nazwą, uwzględniającą szybko rozwijający się kierunek Informatyki. Kierunek kształcenia Informatyka powstał w 1999 roku na Wydziale Matematyki i Fizyki. W związku z czym od 1 października 2002 roku Wydział zmienił nazwę na: Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki. Instytut Informatyki został utworzony na Wydziale Matematyki, Fizyki i Informatyki 2 czerwca 2005 roku, a rozpoczął swoją działalność 1 września 2005 roku.

W chwili obecnej Wydział posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego w dziedzinie nauk matematycznych w dyscyplinie matematyka i w dziedzinie nauk fizycznych w dyscyplinie fizyka oraz do przeprowadzania postępowania o nadanie tytułu profesora w dziedzinie nauk matematycznych i w dziedzinie nauk fizycznych.

Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki prowadzi następujące kierunki studiów:

- Matematyka — studia stacjonarne I stopnia,
- Matematyka — studia stacjonarne II stopnia,
- Matematyka — studia niestacjonarne I stopnia,
- Matematyka — studia niestacjonarne II stopnia,
- Matematyka i Finanse (studia międzyobszarowe, prowadzone wspólnie z Wydziałem Ekonomicznym) — studia stacjonarne I stopnia,
- Fizyka — studia stacjonarne I stopnia,
- Fizyka — studia stacjonarne II stopnia,
- Fizyka Techniczna — studia stacjonarne I stopnia (inżynierskie),
- Informatyka — studia stacjonarne I stopnia,
- Informatyka — studia stacjonarne II stopnia,
- Informatyka — studia niestacjonarne II stopnia.

Ponadto od roku akademickiego 2013/2014 prowadzona jest rekrutacja na nowe kierunki studiów, prowadzone wspólnie z Wydziałem Chemii oraz Wydziałem Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej:

- Fizykochemia nowych materiałów (studia międzyobszarowe) — studia stacjonarne I stopnia (inżynierskie),
- Geoinformatyka (studia międzyobszarowe) — studia stacjonarne I stopnia.

Wydział kształci również doktorantów na studiach III stopnia na kierunkach:

- Matematyka — studia stacjonarne doktoranckie,
- Fizyka — studia stacjonarne doktoranckie.

W ofercie edukacyjnej Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki znajdują się studia podyplomowe:

- Analiza danych (podyplomowe studia doskonalące),
- Fizyka (podyplomowe studia kwalifikacyjne),
- Informatyka w szkole (podyplomowe studia kwalifikacyjne),
- Kształcenie zdalne w edukacji (podyplomowe studia doskonalące),
- Matematyka (podyplomowe studia kwalifikacyjne),
- Nauczyciel Fizyki (podyplomowe studia kwalifikacyjne).

Misja i strategia Wydziału w zakresie kształcenia jest nakreślona w strategii rozwoju UMCS (Uchwała Nr XXII-40.11/12 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie strategii rozwoju Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie). W szczególności Załącznik Nr 8 do powyższej Uchwały stanowi, że: „Misją Wydziału MFiI jest:

- kształcenie na wysokim poziomie, dające absolwentom wiedzę i umiejętności niezbędne do rozpoczęcia pracy zawodowej lub kariery naukowej,
- prowadzenie badań wnoszących istotny wkład w rozwój nauki.”

Dokument ten określa również wizję Wydziału w roku 2021 w następujący sposób: „Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki UMCS w 2021 roku jest największą jednostką kształcąca na poziomie wyższym w dziedzinie nauk matematyczno-przyrodniczych w regionie wschodnim Polski. Kierunki studiów są dostosowane do aktualnych potrzeb rynku pracy, a organizacja studiów umożliwia studentom wybór wśród szerokiego zestawu specjalizacji. Wysoka pozycja Wydziału na rynku edukacyjnym wynika z wysokiej jakości prowadzonych badań naukowych i dobrych warunków kształcenia.”

Cele strategiczne i operacyjne Wydziału w zakresie kształcenia, zgodnie ze strategią rozwoju UMCS, to:

- utrzymanie i rozwój kierunków studiów (poprzez zwiększenie liczby studentów, utworzenie nowych kierunków studiów),
- umiędzynarodowienie kształcenia (poprzez zwiększenie udziału obcokrajowców wśród studentów Wydziału, zwiększenie aktywności zagranicznej studentów Wydziału, zwiększenie aktywności zagranicznej kadry dydaktycznej Wydziału),
- poprawa jakości kształcenia (poprzez dopasowanie oferty dydaktycznej do obecnych i prognozowanych potrzeb rynku pracy, podniesienie rangi oceny jakości kształcenia, zwiększenie udziału praktyków w prowadzeniu zajęć, poszerzenie możliwości indywidualizacji toku studiów przez studentów),
- poprawa warunków studiowania (poprzez poprawę organizacji procesu dydaktycznego, zwiększenie liczby zajęć w nowoczesnych laboratoriach, poprawę jakości obsługi studentów przez pracowników administracji).

II. Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Matematyki, Fizyki i Informatyki opiera się na następujących aktach prawnych:

- Ustawa z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy — Prawo o szkolnictwie wyższym,
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia,
- § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki (Dz. U. Nr 164, poz. 1166),
- Uchwała Nr XXII–12.03/09 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- Zarządzenie Rektora UMCS nr 17/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- Zarządzenie Rektora UMCS nr 28/2012 w sprawie raportu samooceny jednostek z dnia 27 czerwca 2012 r.,
- Statut Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej, uchwały Senatu UMCS, zarządzenia Rektora UMCS a także inne akty wewnętrzne uczelni w zakresie kształcenia i uchwały Rady Wydziału MFiI dotyczące procesu kształcenia.

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia wynika ze strategii i misji Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie. Obejmuje on wszystkie formy i poziomy (stopnie) studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studia podyplomowe. Celem systemu jest zapewnienie kształcenia na najwyższym poziomie, w szczególności poprzez:

- kreatywne planowanie, organizowanie i realizowanie procesu dydaktycznego,
- stałe monitorowanie i analizowanie jakości kształcenia,
- podejmowanie działań doskonalących proces kształcenia,
- podnoszenie kwalifikacji kadry dydaktycznej i naukowej.

Zgodnie z Uchwałą Nr XXII–12.03/09 Senatu UMCS, działania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmują w szczególności:

- zasady rekrutacji i kształcenia studentów i doktorantów,
- proces kształcenia i jego organizację oraz obsługę, w tym warunki prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- ocenę i weryfikację programów studiów i efektów kształcenia,
- warunki socjalno-bytowe studentów i doktorantów,
- mobilność studentów, doktorantów i pracowników,
- jakość obsługi administracyjnej studentów i doktorantów,
- informacje na temat kształcenia i uzyskiwanych kwalifikacji,
- badanie kariery zawodowej absolwentów,
- system premiowania wyróżniających się nauczycieli akademickich i pracowników obsługujących proces dydaktyczny oraz studentów i doktorantów,

- dokumenty prawne regulujące proces kształcenia i rekrutacji oraz sprawy socjalne.

Ponadto istotnym elementem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia są badania prowadzone w formie ankiet ogólnouniwersyteckich, wydziałowych i kierunkowych wśród: studentów i absolwentów poszczególnych typów studiów, nauczycieli akademickich, pracowników obsługujących proces kształcenia.

Osoby odpowiedzialne za wdrażanie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale MFil:

- Dziekan i Prodzikan (Prodzikani) Wydziału MFil,
- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (WZJK),
- Dyrektorzy Instytutów,
- kierownicy studiów doktoranckich,
- kierownicy studiów podyplomowych,
- opiekunowie praktyk,
- opiekunowie lat.

Zgodnie z § 3 Uchwały Nr XXII–12.03/09 Senatu UMCS: podnoszenie jakości kształcenia ma charakter permanentnego działania z udziałem wszystkich pracowników, studentów i doktorantów, a dbałość o wysoką jakość kształcenia i obsługi jest obowiązkiem wszystkich członków społeczności akademickiej Uniwersytetu. Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale MFil jest, w związku z tym, dokumentem podlegającym stałej ocenie Rady Wydziału i społeczności akademickiej oraz podlegającym ewolucyjnym zmianom wynikającym z tej oceny i zmieniających się uwarunkowań prawnych.

WZJK na koniec roku akademickiego przedstawia Radzie Wydziału sprawozdanie z działalności oraz ewentualne propozycje zmian w Wewnętrznym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale MFil.

III. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia i Zespoły Programowe

Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (WZJK) oraz jego przewodniczącego, zgodnie z § 9 Uchwały Nr XXII–12.03/09 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, powołuje Dziekan. Na Wydziale MFil, WZJK powoływany jest na czas kadencji władz dziekańskich. W skład Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia wchodzi:

- nauczyciele akademicy w liczbie określonej przez Dziekana — zapewniającej właściwą reprezentację głównych kierunków kształcenia — minimum po 2 osoby z każdego Instytutu,
- dwóch studentów wskazanych przez wydziałowy organ Samorządu Studentów UMCS,
- jeden doktorant wskazany przez wydziałowy organ Samorządu Doktorantów UMCS,
- inne osoby wskazane przez Dziekana.

Ramy działania WZJK określa Zarządzenie Nr 17/2012 Rektora UMCS z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Celem głównym WZJK jest koordynacja prac nad zapewnieniem jakości kształcenia na Wydziale. Cele szczegółowe to stworzenie i aktualizacja procedur zapewniających stałe doskonalenie jakości kształcenia oraz wdrożenie tych procedur, podniesienie rangi pracy dydaktycznej.

Wyżej wymienione cele, WZJK realizuje poprzez:

- przygotowanie oraz uzupełnianie dokumentacji dotyczącej zasad funkcjonowania wewnętrznego systemu jakości na Wydziale,
- wdrożenie opracowanych procedur,
- analizę wyników oceny jakości kształcenia, w tym sporządzonych przez zewnętrzne instytucje,
- weryfikację i opiniowanie tworzenia nowych oraz dostosowanie już istniejących programów kształcenia do obowiązujących przepisów,
- weryfikację i opiniowanie opracowanych efektów kształcenia dla kierunku oraz ich odniesienia do obszarowych efektów kształcenia,
- podnoszenie świadomości oraz poziomu wiedzy nauczycieli akademickich, doktorantów i studentów na temat jakości kształcenia w UMCS, w tym: Krajowych Ram Kwalifikacji, nowych uregulowań prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego, zadań Uczelnianego Zespołu i Wydziałowych Zespołów itp.,
- organizację szkoleń i spotkań informacyjnych dla społeczności akademickiej Wydziału, w tym spotkań dla studentów pierwszych lat studiów,
- dbanie o to, by działania władz Wydziału na rzecz doskonalenia jakości kształcenia uwzględniały wyniki badań ankietowych,
- współpracę z Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia,
- współpracę z Zespołami Programowymi,
- współpracę z Wydziałowym Samorządem Studentów i Doktorantów,
- współpracę z Wydziałowym Koordynatorem Procesu Bolońskiego i Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).

Na Wydziale MFil działają Zespoły Programowe dla każdego istniejącego lub nowego kierunku studiów powoływane w myśl Uchwały Nr XXII-34.4/11 Senatu. Zespoły Programowe dla każdego kierunku studiów powołuje Dziekan na czas kadencji władz dziekańskich, na wniosek Dyrektora Instytutu, prowadzącego dany kierunek studiów. Do zadań Zespołów Programowych należy:

- opracowywanie dokumentacji (efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów) dla nowych kierunków studiów oraz specjalności,
- monitorowanie istniejących kierunków studiów i specjalności poprzez współpracę z pracownikami naukowo-dydaktycznymi tworzącymi minimum kadrowe dla danego kierunku studiów,
- weryfikacja, ocena planów i programów studiów oraz zakładanych efektów kształcenia,
- współpraca z WZJK,
- przedstawienie sprawozdania z działalności do WZJK w terminie do 15 czerwca danego roku akademickiego.

IV. Procedury

Spis treści

1	System rekrutacji i informacji dla kandydatów na studia	11
1.1	Zasady ogólne	11
1.2	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	11
1.3	System informacji	11
1.4	Weryfikacja procesu rekrutacji	12
2	Proces kształcenia, jego organizacja i zaplecze materialne	12
2.1	Postanowienia ogólne	12
2.2	Informacja dla studentów pierwszego roku	13
2.3	Liczebność grup studenckich	13
2.4	Wybór specjalności przez studentów	14
2.5	Studiowanie dwóch kierunków studiów	15
2.6	Uruchamianie i wybór zajęć fakultatywnych przez studentów	15
2.7	Zaplecze materialne procesu kształcenia	15
3	Proces dyplomowania	17
3.1	Zasady ogólne	17
3.2	Wybór przez studentów opiekuna naukowego (promotora) i tematów prac dyplomowych	17
3.3	Praca dyplomowa	18
3.4	System kontroli samodzielności prac	20
3.5	Egzamin dyplomowy	20
3.6	Dyplom ukończenia studiów	22
3.7	Ewaluacja systemu dyplomowania	22
4	Przenoszenie osiągnięć oraz mobilność krajowa i zagraniczna studentów	23
4.1	System ECTS	23
4.2	Studia zagraniczne (ERASMUS)	24
4.3	Studia na innych uczelniach krajowych (MOST)	25
4.4	Powtarzanie semestru lub roku	25
4.5	Wznowienia, zmiana kierunku studiów	25
4.6	Uznawanie innych osiągnięć	25
5	Praktyki	26
5.1	Założenia ogólne i podstawy prawne	26
5.2	Opiekunowie praktyk i organizacja praktyk	26
5.3	Procedury oceny jakości praktyk	28
5.4	Zasady wynagradzania opiekunów praktyk	29

6	Efekty kształcenia	30
6.1	Projektowanie, monitorowanie i bieżąca weryfikacja efektów kształcenia	30
6.2	Weryfikacja etapowych osiągnięć studentów	30
6.3	Weryfikacja efektów kształcenia poprzez praktyki	31
6.4	Weryfikacja procesu dyplomowania	31
7	Program kształcenia	31
7.1	Zespoły Programowe	31
7.2	Program kształcenia	32
7.3	Program studiów	32
7.4	Plan studiów	33
7.5	System doskonalenia programów studiów	33
8	Kadra i jej ocena	34
8.1	Polityka kadrowa	34
8.2	Ocena okresowa pracowników	34
8.3	Studencka ankieta oceny zajęć dydaktycznych	34
8.4	Pracownicy obsługujący proces dydaktyczny	34
9	Ocenianie studentów	35
9.1	Zasady oceniania	35
9.2	Formy oceniania	35
9.3	Zaliczenia i egzaminy poprawkowe oraz komisyjne	36
9.4	System ECTS	37
9.5	Dokumentowanie ocen	37
10	Premiowanie studentów i absolwentów	37
10.1	System premiowania najlepszych studentów	37
10.2	System premiowania najlepszych absolwentów	38
11	System wsparcia dla studentów	39
11.1	Opiekunowie lat	39
11.2	System pomocy materialnej	39
11.3	Wspieranie działalności naukowej, społecznej i zainteresowań studentów	40
11.4	Studenci niepełnosprawni	40
11.5	Wsparcie w poszukiwaniu pracy	40
11.6	System konsultacji dla studentów	40
12	Indywidualizacja kształcenia	41
12.1	Postanowienia ogólne	41
12.2	Indywidualny tok studiów	41
12.3	Indywidualna organizacja studiów (IOS)	41
12.4	Studia w ramach krajowych i międzynarodowych programów wymiany studentów	42

13 Monitorowanie kariery absolwentów na rynku pracy	42
13.1 Badanie losów zawodowych absolwentów	42
13.2 Uczelniany System Gromadzenia Danych od Pracodawców	42
14 System informacyjny	43
14.1 Informacje dotyczące programów studiów i organizacji procesu kształcenia	43
14.2 Informacje bieżące	43
14.3 Wirtualny Kampus	43
14.4 Informacje dotyczące oceny jakości kształcenia	44
15 Powiązanie z otoczeniem zewnętrznym	44
15.1 Formy i zakres współpracy z otoczeniem zewnętrznym	44
15.2 Udział otoczenia zewnętrznego w procesie kształcenia	45
15.3 Sposoby weryfikacji i oceny współpracy z otoczeniem zewnętrznym	45
16 Polityka finansowa w zakresie kształcenia	45
16.1 Zasady ogólne	45
16.2 Studia stacjonarne	46
16.3 Studia niestacjonarne i podyplomowe	46
16.4 Samorząd studentów	46
16.5 Nagrody i działania projakościowe	46
16.6 Praktyki	47

1. System rekrutacji i informacji dla kandydatów na studia

1.1. Zasady ogólne

- 1.1.1. Rekrutacja studentów na pierwszy rok studiów I, II oraz III stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych odbywa się zgodnie z odpowiednimi Uchwałami Senatu UMCS (aktualnie Uchwały Nr XXII–40.6, 7, 8, 9/12).
- 1.1.2. Rekrutacja na studia podyplomowe regulowana jest Uchwałą Senatu Nr XXI–13.1/06.
- 1.1.3. Uchwała rekrutacyjna Senatu przygotowywana jest w oparciu o uchwałę Rady Wydziału określającą zasady rekrutacji. Oferta rekrutacyjna przygotowywana jest przez Instytuty kierunkowe oraz kierowników studiów doktoranckich, zawiera ona informacje o planowanych kierunkach studiów, limitach przyjęć oraz kryteriach przyjęć kandydatów. Oferta rekrutacyjna powstaje w wyniku analizy możliwości kadrowych, lokalowych oraz zapotrzebowania rynku pracy.

1.2. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

- 1.2.1. Komisję rekrutacyjną do naboru kandydatów na studia I i II stopnia powołuje Dziekan w porozumieniu z Dyrektorami Instytutów kierunkowych. Skład komisji rekrutacyjnej i jej zakres obowiązków określa uchwała Senatu obowiązująca na dany rok. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, zastępca, sekretarze i członkowie, pełnomocnik Wydziału ds. internetowej rejestracji kandydatów, przedstawiciel samorządu studentów (wskazany przez samorząd). Dziekan deleguje również przedstawiciela Wydziału do prac w Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
- 1.2.2. Komisję rekrutacyjną na studia doktoranckie powołuje Dziekan na wniosek kierownika studiów doktoranckich. W skład komisji wchodzi:
 - kierownik studiów jako przewodniczący,
 - dwóch lub trzech członków,
 - przedstawiciel samorządu doktorantów.
- 1.2.3. Komisję rekrutacyjną na studia podyplomowe powołuje Dziekan na wniosek kierownika studiów podyplomowych. Komisję tworzy: przewodniczący, członek komisji i sekretarz. Rekrutację na studia podyplomowe może również prowadzić kierownik studiów jednoosobowo.
- 1.2.4. Dziekan może określić dalsze obowiązki komisji rekrutacyjnych ponad te, które określa uchwała rekrutacyjna.

1.3. System informacji

- 1.3.1. Informacje dla kandydatów na studia upowszechniane są w następujący sposób:
 - na stronie Wydziału <http://mfi.umcs.lublin.pl/>
 - na stronie Uczelni <http://www.umcs.lublin.pl/articles.php?aid=5275>
 - w systemie IRK <https://irk.umcs.lublin.pl/>
 - na stronie <http://www.studia.net>
 - w postaci ulotek oraz plakatów.
- 1.3.2. Wydział przeprowadza działania promocyjne uczestnicząc m.in. w Dniach Otwartych UMCS i organizując konkursy przedmiotowe dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych.

1.4. Weryfikacja procesu rekrutacji

- 1.4.1. W terminie do miesiąca po zakończeniu rekrutacji, przewodniczący komisji rekrutacyjnej składa do Dziekana i WZJK informację o przebiegu rekrutacji.
- 1.4.2. WZJK przeprowadza analizę przebiegu rekrutacji na Wydziale i przedstawia jej wyniki Dziekanowi oraz Radzie Wydziału — dla planowania rekrutacji w roku następnym.

Podstawa prawna

- 1) Uchwała Nr XXII–40.6/12 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie zasad przyjęć na I rok studiów jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia w roku akademickim 2013/2014.
- 2) Uchwała Nr XXII–40.7/12 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie uprawnień przysługujących laureatom i finalistom olimpiad stopnia centralnego oraz laureatów konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich przy ubieganiu się o przyjęcie na I rok studiów pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 3) Uchwała Nr XXII–40.8/12 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI–15.7/07 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie rekrutacji na studia doktoranckie.
- 4) Uchwała Nr XXII–40.9/12 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie liczby studentów studiów stacjonarnych na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w roku akademickim 2012/2013.
- 5) Uchwała Nr XXI–15.7/07 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie rekrutacji na studia doktoranckie.
- 6) Uchwała Nr XXI–13.1/06 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie studiów podyplomowych.

2. Proces kształcenia, jego organizacja i zaplecze materialne

2.1. Postanowienia ogólne

- 2.1.1. Proces kształcenia na Wydziale MFiI realizowany jest w oparciu o plany studiów i programy nauczania uchwalone przez Radę Wydziału i zatwierdzone przez Prorektora ds. kształcenia UMCS oraz efekty kształcenia zatwierdzone przez Senat UMCS. Realizacja procesu kształcenia odbywa się zgodnie z obowiązującym w UMCS Regulaminem studiów.
- 2.1.2. Zatwierdzone plany i programy studiów przechowywane są w Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów, Dziekanacie oraz Instytutach. Dokumentacja udostępniana jest studentom i pracownikom Wydziału w Sekretariatach Instytutów oraz w Dziekanacie, dostępna jest również na stronach internetowych Wydziału oraz Instytutów oraz w systemie SJK (<http://old.sjk.umcs.lublin.pl>, system wygaszany) i Syjon (dla studiów zaczynających się od roku 2012/2013, <http://syjon.umcs.lublin.pl/>). Wszystkie zatwierdzone plany i programy kształcenia na studiach przygotowywane w formie „Informatora ECTS” są publikowane na stronach jednostek.
- 2.1.3. Oferta kształcenia na Wydziale, wraz z wykazem specjalności i ich charakterystyką, dostępna jest na internetowych stronach Wydziału oraz Instytutów.
- 2.1.4. Podstawą organizacji procesu dydaktycznego na danym kierunku są: plan studiów i program kształcenia, uchwalone przez Radę Wydziału. Plan studiów określa czas trwania studiów i

obejmuje spis przedmiotów wraz z wymiarem godzin i przypisanych do nich punktów ECTS, spis egzaminów i zaliczeń oraz obowiązkowych praktyk i ćwiczeń terenowych prowadzonych na danym kierunku wraz z określeniem ich wymiaru godzinowego lub czasowego.

2.2. Informacja dla studentów pierwszego roku

2.2.1. Studenci przyjęci na pierwszy rok na kierunki studiów realizowanych na Wydziale MFil na spotkaniu organizacyjnym w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku akademickiego, otrzymują wszelkie informacje dotyczące organizacji studiów na Wydziale, a w szczególności informacje dotyczące:

- opiekuna roku i jego zadań,
- obowiązującego w danym roku akademickim kalendarza organizacji zajęć zatwierdzonego przez Rektora, w tym: okresów studiowania: semestrów z uwzględnieniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, terminów zajęć, sesji egzaminacyjnych, przerw świątecznych i międzysemestralnych,
- Regulaminu Studiów,
- zasad pomocy materialnej,
- terminu uroczystej inauguracji roku akademickiego,
- obowiązujących szkoleń,
- harmonogramów i rozkładów zajęć (dostępnych również na stronie internetowej Instytutów na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć),
- możliwości ubezpieczeń,
- podziału na grupy.

2.2.2. Podczas pierwszego spotkania studenci otrzymują informacje o zasadach działania Dziekanatu, Sekretariatów Instytutów, Działu Kształcenia i innych jednostek Uczelni potrzebnych w codziennym życiu studenta.

2.3. Liczebność grup studenckich

2.3.1. Zajęcia dydaktyczne są organizowane w grupach stwarzających studentom realne możliwości aktywnego uczestnictwa. Wielkość grup wykładowych, ćwiczeniowych i seminaryjnych ustalają Dyrektorzy Instytutów, uwzględniając postanowienia Uchwały Nr XXII-10.3/09 Senatu UMCS.

2.3.2. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor Instytutu lub upoważniony przez niego opiekun roku.

2.3.3. Zgodnie ze wskazaną wyżej Uchwałą ustala się następującą liczebność grup studenckich dla zajęć prowadzonych w formie tradycyjnej:

- wykłady należy prowadzić dla wszystkich studentów wydziału danego roku studiów, kierunku, specjalności lub kierunku dyplomowania; te same wykłady prowadzone na różnych kierunkach studiów należy łączyć w jedną grupę wykładową — o ile treści programowe tych wykładów wynikające ze standardów kształcenia nie są odmienne i pozwalają na to względy organizacyjne, w szczególności lokalowe,
- wykłady monograficzne i specjalizacyjne należy prowadzić w grupach studenckich liczących nie mniej niż 20 osób;
- specjalności i zajęcia z przedmiotów fakultatywnych nie mogą być uruchamiane i prowadzone w grupach studenckich liczących mniej niż 20 osób,

- ćwiczenia i praktyki zawodowe należy prowadzić w grupach studenckich liczących 25–35 osób,
- konwersatoria należy prowadzić w grupach studenckich liczących 15–20 osób;
- lektoraty z języków obcych należy prowadzić w grupach studenckich liczących 15–20 osób,
- zajęcia laboratoryjne, warsztatowe oraz ćwiczenia metodyczne w szkołach należy prowadzić w grupach studenckich liczących 10–15 osób,
- seminaria doktorskie należy prowadzić w grupach liczących 3–8 osób,
- zajęcia programowe w językach obcych należy prowadzić w grupach studenckich liczących 15–25 osób,
- zajęcia dydaktyczne z wychowania fizycznego należy prowadzić w grupach studenckich liczących 25–30 osób,
- minimalna liczebność grupy seminaryjnej wynosi 8 studentów.

2.3.4. Student może zmienić grupę, do której został przydzielony, za zgodą prowadzących zajęcia, opiekuna roku oraz Dyrektora Instytutu.

2.3.5. Udział we wszystkich w zajęciach dydaktycznych jest obowiązkowy. Prowadzący ma prawo kontrolować obecność studentów na zajęciach.

2.4. Wybór specjalności przez studentów

2.4.1. Student ma możliwość wyboru specjalności zgodnie z planem i programem studiów. Termin i zasady wyboru specjalności i zapisów na specjalność określają Dyrektorzy Instytutów. Podjęte decyzje są komunikowane studentom podczas spotkań organizacyjnych przez opiekunów roku oraz na stronach Instytutów. Liczbę grup zatwierdza Dziekan Wydziału i przekazuje do akceptacji Prorektorowi ds. kształcenia. Specjalność może być uruchomiona, jeżeli liczba zainteresowanych jest nie mniejsza niż 20 osób.

2.4.2. Zgodnie z Regulaminem Studiów, jeżeli na kierunku studiów istnieją specjalności lub specjalizacje, student wybiera jedną z nich jako obowiązkową w terminie ustalonym przez Dziekana. Jeśli względy organizacyjne nie pozwalają na przyjęcie na specjalność lub specjalizację wszystkich chętnych, zasady przyjęć określa Dziekan lub Dyrektor Instytutu.

2.4.3. Student może studiować na dwóch specjalnościach, po uzyskaniu zgody Dziekana. Zasady studiowania na dwóch specjalnościach określa Regulamin Studiów, w szczególności:

- specjalnością podstawową jest pierwsza wybrana specjalność,
- student otrzymuje jeden indeks wraz z kartami okresowych osiągnięć studenta z każdej specjalności,
- do stypendium za wyniki w nauce brana jest średnia wszystkich ocen uzyskanych w zaliczonych semestrach,
- student pisze jedną pracę dyplomową,
- student zdaje jeden egzamin dyplomowy,
- do podstawy ustalenia wyniku studiów bierze się pod uwagę średnią ocen ze wszystkich zaliczonych w czasie studiów przedmiotów,
- absolwent otrzymuje jeden dyplom w zakresie dwóch specjalności; w przypadku gdy nazwy specjalności nie mieszczą się na dyplomie ukończenia studiów wyższych, nazwę drugiej specjalności wpisuje się w suplemencie do dyplomu.

- 2.4.4. Studiowanie dodatkowej specjalności może wiązać się z dodatkową opłatą (po przekroczeniu limitu bezpłatnych punktów ECTS) zgodnie z Uchwałą Senatu UMCS w sprawie szczegółowych zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne. Corocznie Rektor UMCS na podstawie odpowiedniego zarządzenia wprowadza wysokość opłaty za studiowanie dodatkowej specjalności — poza obowiązkiem programowym.
- 2.4.5. Korzystanie przez studentów z zajęć na studiach stacjonarnych w ramach dodatkowego limitu punktów ECTS reguluje Zarządzenie Nr 6/2013 Rektora UMCS.

2.5. Studiowanie dwóch kierunków studiów

- 2.5.1. Studenci mogą podejmować studia na drugim kierunku po uzyskaniu zgody Dziekana Wydziału MFiI, złożony odpowiednio podanie, poparte zgodą Dyrektora Instytutu w przypadku studiów na Wydziale MFiI, a w innym przypadku, również za zgodą Dziekana Wydziału, w którym zamierzają studiować wybrany drugi kierunek.
- 2.5.2. Opłaty związane ze studiowaniem dwóch kierunków reguluje art. 99 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005.

2.6. Uruchamianie i wybór zajęć fakultatywnych przez studentów

- 2.6.1. Propozycje zajęć fakultatywnych na następny rok akademicki powinny zostać złożone do Dyrektorów Instytutów do dnia 15 maja. Treści przedmiotu nie powinny powielać treści programów wykładów podstawowych, kierunkowych oraz innych przypisanych do danej specjalności.
- 2.6.2. Propozycja powinna zawierać:
- imię i nazwisko wykładowcy,
 - nazwę przedmiotu,
 - wymiar godzinowy,
 - proponowane umiejscowienie wykładu (kierunek, rok, semestr realizacji zajęć),
 - treści programowe,
 - wykaz literatury,
 - zasady zaliczania,
 - wykaz realizowanych kierunkowych efektów kształcenia (wraz z odniesieniem do obszarowych efektów kształcenia dla obszaru lub obszarów kształcenia przyporządkowanych kierunkowi studiów) ze wskazaniem stopnia, w jakim te efekty kształcenia są związane z przedmiotem,
 - sylabus (zgodny ze wzorem sylabusów stosowanym w systemie Syjon).
- 2.6.3. Decyzje o uruchomieniu zajęć z przedmiotów fakultatywnych podejmują Dyrektorzy Instytutów. Liczebność grup na zajęciach fakultatywnych reguluje Uchwała Nr XXII-10.3/09 Senatu UMCS.

2.7. Zaplecze materialne procesu kształcenia

- 2.7.1. Dyrektorzy Instytutów oraz władze Wydziału zobowiązane są do zapewnienia infrastruktury technicznej niezbędnej do sprawnej realizacji procesu dydaktycznego. Działania w tym zakresie obejmują w szczególności:

- dostosowanie liczby sal dydaktycznych do potrzeb prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- wyposażenie sal dydaktycznych, wykładowych i ćwiczeniowych, pracowni komputerowych, specjalistycznych i laboratoriów w sprzęt zapewniający realizację programu kształcenia przy zastosowaniu nowoczesnych metod dydaktycznych,
- zapewnienie dostępu studentów do zalecanej literatury przedmiotu oraz źródeł informacji przez odpowiednie wyposażenie Biblioteki Wydziału w odpowiednie książki i czasopisma.

Dyrektorzy Instytutów oraz nauczyciele akademicy powinni zgłaszać do Dziekana Wydziału informacje o zapotrzebowaniu w zakresie wyposażenia sal dydaktycznych w sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć. Zapotrzebowanie na literaturę przedmiotu pracownicy zgłaszają bezpośrednio do Dyrektora Instytutu lub kierownika Biblioteki Wydziału. Za utrzymanie estetyki i czystości pomieszczeń odpowiedzialny jest kierownik obiektu Wydziału MFil, wszelkie uwagi i potrzeby zgłaszane są bezpośrednio do kierownika obiektu lub Dyrektora Instytutu.

- 2.7.2. Dyrektor Instytutu lub kierownicy Zakładów wyznaczają opiekuna sal dydaktycznych, pracowni komputerowych, specjalistycznych i laboratoriów. Zadaniem opiekuna jest dbanie o właściwy stan techniczny pracowni, zapewniający prawidłową realizację zajęć dydaktycznych. Wszelkie uwagi prowadzący zajęcia powinni zgłaszać do opiekuna pracowni.
- 2.7.3. W pracowniach komputerowych, specjalistycznych i laboratoriach obowiązuje regulamin pracowni. Studenci powinni zostać zapoznani z regulaminem na pierwszych zajęciach. W wyżej wymienionych pracowniach studenci mogą przebywać jedynie w trakcie odbywanych zajęć i pod opieką osoby prowadzącej zajęcia lub osoby upoważnionej.
- 2.7.4. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej oraz Biblioteki Wydziału MFil określa Regulamin Biblioteki Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej — załącznik do Zarządzenia Nr 6/2010 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 2.7.5. W trakcie zajęć dydaktycznych studenci mają dostęp do Internetu w salach komputerowych. W czasie wolnym od zajęć dydaktycznych studenci mogą korzystać ze stanowisk komputerowych znajdujących się w Bibliotece Głównej UMCS oraz Bibliotece Wydziałowej. Studenci mają dostęp do ogólnodostępnego bezprzewodowego Internetu, dostarczanego przez LubMAN przez hot spoty znajdujące się na terenie Wydziału i Uczelni. Korzystanie z własnych komputerów przez studentów określa Regulamin LubMAN.
- 2.7.6. Wydział dąży do zapewnienia studentom niepełnosprawnym odpowiednich warunków studiowania. W budynkach Wydziału znajdują się specjalne podjazdy, windy i toalety dla niepełnosprawnych.
- 2.7.7. Przed rozpoczęciem każdego semestru władze Instytutu dokonują przeglądu warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych. Ocena warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych odbywa się na podstawie analizy danych dotyczących:
 - sal dydaktycznych,
 - liczebności studentów w poszczególnych grupach,
 - racjonalności rozkładów zajęć,
 - dostępu do pomocy dydaktycznych,
 - wyposażenia bibliotek i czytelni.

Dyrektorzy poszczególnych Instytutów dokonują zgłoszeń koniecznych uzupełnień do administracji lub Władz Wydziału.

Podstawa prawna

- 1) Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 2) Uchwała Nr XXII-39.8/12 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów trzeciego stopnia na Wydziale Matematyki, Fizyki i Informatyki.
- 3) Uchwała Nr XXII-10.3/09 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalania obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaju zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiaru zajęć dydaktycznych oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych, a także zasad powierzenia prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych.
- 4) Uchwała Nr XXI-9.1/06 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne
- 5) Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005
- 6) Zarządzenie Nr 6/2010 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 7) Załącznik do Zarządzenia Nr 36/2011 Rektora UMCS, Regulamin korzystania z komputerów oraz programów komputerowych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej.
- 8) Regulamin sieci komputerowej UMCS.
- 9) Zarządzenie Nr 6/2013 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie korzystania przez studentów z zajęć na studiach stacjonarnych w ramach dodatkowego limitu punktów ECTS określonego w art. 170a ust. 2 ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym”

3. Proces dyplomowania

3.1. Zasady ogólne

3.1.1. Ogólne zasady procesu dyplomowania wynikają z następujących aktów prawnych:

- Uchwała Nr XXIII-11.6/13 Senatu UMCS z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów, pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich
- Uchwała Nr XXIII-20.3/14 Senatu UMCS z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwała Nr XXIII-11.6/13 Senatu UMCS z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów, pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich
- Regulamin studiów UMCS.

3.2. Wybór przez studentów opiekuna naukowego (promotora) i tematów prac dyplomowych

3.2.1. Wyboru osób prowadzących seminaria dokonuje Dyrektor Instytutu, określając również zasady zapisów na seminaria (termin i miejsce zapisów oraz limity liczby osób). Ustalenia te

dokonywane są corocznie najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru, w którym rozpoczyna się przygotowanie pracy dyplomowej. Student dokonuje wyboru nauczyciela akademickiego będącego jego opiekunem naukowym spośród osób z listy przedstawionej przez Dyrektora Instytutu w pierwszym tygodniu zajęć. W Instytucie Fizyki ogłaszana jest lista tematów prac dyplomowych wraz z nazwiskiem promotora (opiekuna), z której studenci dokonują wyboru.

- 3.2.2. Zgodnie z Uchwałą Nr XXIII - 30.1/15 Senatu UMCS liczebność grupy seminaryjnej wynosi co najmniej 6 osób. Liczba nauczycieli akademickich, którzy sprawują opiekę nad przygotowaniem prac dyplomowych studentów na poszczególnych kierunkach studiów zależna jest od ogólnej liczby studentów wybierających seminaria dyplomowe na tych kierunkach. Maksymalna liczebność seminariów dyplomowych na danym roczniku studiów jest ustalana przez Dyrektora Instytutu w porozumieniu z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia seminaryjne.
- 3.2.3. Pracę licencjacką student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego ze stopniem naukowym co najmniej doktora. Pracę magisterską student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego z tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego. W wyjątkowych przypadkach Dyrektorzy Instytutów mogą zwrócić się do Rady Wydziału z prośbą o zgodę na upoważnienie do kierowania pracą magisterską nauczyciela akademickiego ze stopniem naukowym doktora. W wyjątkowych przypadkach Dyrektorzy Instytutów mogą zwrócić się do Rady Wydziału z prośbą o zgodę na upoważnienie do kierowania pracą licencjacką lub magisterską specjalistę spoza uczelni co najmniej ze stopniem naukowym doktora.
- 3.2.4. Opiekun naukowy (promotor) odpowiada za poprawność merytoryczną, metodyczną i formalną pracy. Tematy prac dyplomowych ustalają opiekunowie naukowcy w porozumieniu ze studentami (z wyłączeniem procedury stosowanej w Instytucie Fizyki i opisanej w punkcie 3.2.1).
- 3.2.5. Temat pracy dyplomowej powinien być zgodny z kierunkiem studiów i realizowaną przez studenta specjalnością.
- 3.2.6. Tematy prac dyplomowych są przedstawiane przez promotorów i następnie zatwierdzane przez Radę Instytutu nie później niż do końca przedostatniego semestru zajęć seminaryjnych. W przypadku merytorycznych lub formalnych zastrzeżeń dotyczących tematów prac ze strony rady naukowej instytutu sugestie zmian przekazywane są bezpośrednio do opiekunów naukowych. Wersje poprawione są ponownie analizowane i akceptowane przez Radę Instytutu w najbliższym możliwym terminie.
- 3.2.7. Zmiana tematu pracy dyplomowej następuje na podstawie wniosku złożonego przez studenta i popartego przez opiekuna naukowego. Każdorazowa zmiana tematu wymaga akceptacji Rady Instytutu.
- 3.2.8. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana opiekuna naukowego. Zmianę zatwierdza Rada Wydziału na wniosek studenta, zaopiniowany przez dotychczasowego opiekuna naukowego i Dyrektora Instytutu.

3.3. Praca dyplomowa

- 3.3.1. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego lub artystycznego lub dokonaniem artystycznym prezentującym ogólną wiedzę i umiejęt-

ności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem oraz profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania. Jest ona przygotowywana indywidualnie pod kierunkiem nauczyciela akademickiego będącego opiekunem naukowym studenta. Praca dyplomowa przyjmuje nazwę:

- na studiach I stopnia licencjackich — praca licencjacka,
- na studiach II stopnia magisterskich — praca magisterska.

3.3.2. Praca dyplomowa może mieć charakter:

- badawczy — artykuł naukowy,
- przeglądowy — na podstawie analizy literatury przedmiotu,
- przeglądowo-badawczy — formułowanie i weryfikowanie przez studenta własnych hipotez badawczych z wykorzystaniem obserwacji, analiz materiałów źródłowych, badań teoretycznych i empirycznych,
- projektowy — gdy student przygotowuje projekt rozwiązania określonego problemu praktycznego, w tym projekt i wykonanie programu lub systemu komputerowego,
- przeglądowo-projektowy.

3.3.3. Praca magisterska i licencjacka musi spełniać określone kryteria formalne i merytoryczne. Dyplomant powinien wykazać się umiejętnością gromadzenia, weryfikacji i doboru źródeł bibliograficznych, znajomością i umiejętnością praktycznego zastosowania nowoczesnych metod i narzędzi badawczych z danej dziedziny, a także umiejętnością właściwego uporządkowania swojej wypowiedzi (kompletność tez, podział treści, kolejność rozdziałów itp.).

3.3.4. Prace dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia różnią się stopniem samodzielności badawczej oraz stopniem zaawansowania metod badawczych stosowanych przez studenta. Prace dyplomowe na studiach pierwszego stopnia mają charakter opracowań na poziomie podstawowym. Prace dyplomowe na studiach drugiego stopnia są opracowaniami o charakterze pogłębionym i rozszerzonym, uwzględniającym badania statutowe.

3.3.5. Poszczególne instytuty formułują ujednolicone w ramach jednostki kryteria oceny prac dyplomowych i zasady sporządzania ich recenzji. Praca dyplomowa podlega ocenie przez nauczyciela akademickiego, który sprawował opiekę naukową nad studentem oraz przez jednego recenzenta, do którego wyznaczenia Dziekan deleguje Dyrektora Instytutu. Recenzentem w przypadku prac licencjackich może być pracownik naukowy ze stopniem co najmniej doktora, w przypadku prac magisterskich — ze stopniem doktora habilitowanego. W przypadku prac dyplomowych o charakterze praktycznym lub gdy pracą dyplomową jest artykuł naukowy na wniosek opiekuna naukowego, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału lub Dziekana recenzentem może być specjalista spoza uczelni, ze stopniem naukowym co najmniej doktora.

3.3.6. Student realizujący więcej niż jedną specjalność na danym kierunku studiów przygotowuje jedną pracę dyplomową, związaną tematycznie z problematyką specjalności podstawowej i zdaje jeden egzamin dyplomowy. W przypadku studiów międzyobszarowych lub międzywydziałowych kwestie te reguluje plan i program studiów.

3.3.7. Student przedkłada przygotowaną pracę opiekunowi naukowemu poprzez system Archiwum Prac Dyplomowych (APD, <https://apd.umcs.pl/>) zgodnie z procedurą wskazaną w Zarządzenia Rektora Nr 57/2015 z 05.10.2015 r. Wśród elementów wprowadzanych przez studenta do systemu APD znajduje się:

- treść pracy dyplomowej (plik PDF)
- streszczenie (do 4000 znaków)
- słowa kluczowe
- załączniki.

3.3.8. Promotor zobowiązany jest do wykonania następujących czynności w systemie APD:

- Sprawdzenia kompletności i poprawności opisu pracy wprowadzonej przez studenta
- Przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej - przed ostatecznym zatwierdzeniem pracy w systemie
- Zatwierdzenia pracy dyplomowej wraz z innymi elementami wprowadzanymi przez studenta do systemu
- Przygotowania i wpisania treści recenzji w terminie do 7 dni od zatwierdzenia pracy dyplomowej

3.3.9. Po kontroli antyplagiatowej oraz akceptacji ostatecznej wersji student drukuje z systemu pracę dyplomową w trzech egzemplarzach w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4. Dwa z nich składa promotorowi, a trzeci w Dziekanacie, przynajmniej tydzień przed ustalonym terminem obrony. Do egzemplarzy pracy dyplomowej składanych w Dziekanacie należy dołączyć oświadczenie studenta o samodzielnym napisaniu pracy wg załącznika Nr 1 do Zarządzenia Rektora Nr 46/2018 z dnia 25 czerwca 2018 r. (dostępne pod adresem: <https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2018/0626/114437-zr-nr-46-2018-zal-57-2015-zal-oswiadczenie-apd.pdf>).

3.3.10. Pracę dyplomową student składa nie później niż:

- do końca lutego na studiach kończących się w semestrze zimowym,
- do dnia 30 września na studiach kończących się w semestrze letnim.

3.4. System kontroli samodzielności prac

3.4.1. Na Wydziale stosowana jest obowiązkowa kontrola antyplagiatowa prac dyplomowych. Kontrola ta obejmuje następujące prace dyplomowe: licencjackie, magisterskie oraz rozprawy doktorskie, nazywane pracami.

3.4.2. Od roku akademickiego 2018/19 kontrola antyplagiatowa prowadzona jest z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego współpracującego z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych.

3.5. Egzamin dyplomowy

3.5.1. Poszczególne Instytuty formułują ujednoliczone (w ramach danego kierunku studiów) zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych.

3.5.2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie zaliczeń wszystkich przedmiotów i praktyk objętych planem studiów,
- uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej,
- złożenie w Dziekanacie wymaganej liczby egzemplarzy pracy dyplomowej oraz indeksu z kompletem zaliczeń.

- 3.5.3. Student przystępuje do egzaminu dyplomowego nie później niż 6 tygodni od dnia złożenia pracy dyplomowej w Dziekanacie. Dziekan zatwierdza termin egzaminu ustalonego przez opiekuna naukowego w porozumieniu z członkami Komisji Egzaminacyjnej.
- 3.5.4. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej wystawionej przez recenzenta, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje Dziekan Wydziału po zasięgnięciu opinii dodatkowego recenzenta.
- 3.5.5. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, którego celem jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i kompetencji dyplomanta z zakresu studiowanego kierunku i specjalności oraz problematyki związanej z przygotowaną przez niego pracą dyplomową.
- 3.5.6. Egzamin dyplomowy jest egzaminem zamkniętym. Na wniosek studenta lub promotora egzamin dyplomowy przeprowadza się jako egzamin otwarty. Wniosek taki należy złożyć składając pracę dyplomową.
- 3.5.7. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną powoływaną przez Dziekana. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: przewodniczący komisji (Dziekan, Prodziekan, Dyrektor lub z-ca Dyrektora Instytutu, a także w wyjątkowych przypadkach samodzielny pracownik naukowy niepełniący tych funkcji), promotor i recenzent.
- 3.5.8. Na egzaminie dyplomowym student odpowiada na pytania zadawane przez członków Komisji Egzaminacyjnej. Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami komisji nie mogą zadawać pytań dyplomantowi oraz uczestniczyć w obradach komisji w części niejawniej oceniającej egzamin.
- 3.5.9. Dla każdego kierunku i stopnia studiów opracowywany jest zestaw pytań egzaminacyjnych (z określoną ich ilością), który podlega zatwierdzeniu przez Radę Instytutu. Zagadnienia egzaminacyjne powinny zawierać odniesienia do kierunkowych efektów kształcenia. Są one podawane do wiadomości studentów poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Wydziału lub Instytutu.
- 3.5.10. Zespół programowy dla danego kierunku studiów na Wydziale zobowiązany jest do weryfikacji pytań egzaminacyjnych raz do roku, z uwzględnieniem wyników ewaluacji kształcenia.
- 3.5.11. Na zakończenie egzaminu dyplomowego w części niejawniej komisja ustala:
 - ocenę końcową pracy dyplomowej (na podstawie średniej ocen proponowanych przez promotora i recenzenta pracy; ocena jest zaokrąglana do oceny pełnej lub półówkowej),
 - ocenę egzaminu dyplomowego (na podstawie odpowiedzi dyplomanta na poszczególne pytania; ostateczny wynik egzaminu dyplomowego stanowi średnia arytmetyczna z ocen za poszczególne pytania, zaokrąglona do ocen pełnych i półówkowych).

Egzamin dyplomowy jest zdany jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi co najmniej 3,0 i wśród ocen częściowych występuje co najwyżej jedna ocena niedostateczna.

- 3.5.12. Ustalając ocenę pracy i wynik egzaminu, stosuje się skalę ocen określoną w §24 ust. 5 Regulaminu Studiów w UMCS. Ocenę końcową ukończenia studiów oblicza się zgodnie z §41 ust. 2-4 Regulaminu Studiów.
- 3.5.13. Komisja Egzaminacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu egzaminacyjnego, wraz z zapisem treści pytań kierowanych do studenta i przyznanymi ocenami za każde z pytań, według wzoru przyjętego w UMCS. Druk protokołu z wyliczoną średnią ocen ze studiów przygotowuje Dziekanat.

- 3.5.14. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. Powtórny egzamin powinien się odbyć przed upływem jednego miesiąca od daty pierwszego egzaminu.
- 3.5.15. W stosunku do studenta który: nie złożył pracy dyplomowej w terminie, nie uzyskał pozytywnej oceny pracy dyplomowej, nie przystąpił do egzaminu dyplomowego, nie uzyskał pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego mają zastosowanie postanowienia zawarte w §39 Regulaminu studiów w UMCS.
- 3.5.16. Archiwizację prac obronionych w ciągu ostatnich pięciu lat prowadzi Dziekanat.

3.6. Dyplom ukończenia studiów

- 3.6.1. W ciągu 30 dni od złożenia egzaminu dyplomowego student otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu, według wzoru przyjętego w UMCS.
- 3.6.2. Do dyplomu wpisuje się ostateczny wynik studiów ustalony na podstawie średniej ocen ze studiów, oceny z pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego, według zasad określonych w punkcie 3.5.12 niniejszej Uchwały i §41 ust. 2-4 Regulaminu studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 3.6.3. Student może otrzymać dodatkowy odpis dyplomu w języku obcym (z grupy wskazanych w Regulaminie studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie). W tym celu składa podanie do Dziekana najpóźniej 30 dni od obrony pracy, opłatę w kwocie zgodnej z Zarządzeniem Rektora ogłoszonym na Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów oraz dodatkowe zdjęcie.
- 3.6.4. Na życzenie studenta w suplementie do dyplomu mogą znaleźć się dodatkowe informacje, np. o przynależności do kół naukowych itp. Informacje te, potwierdzone przez właściwych opiekunów, student składa w Dziekanacie najpóźniej w dniu obrony pracy.
- 3.6.5. Do odebrania dyplomu konieczne jest wypełnienie karty obiegowej (druki student pobiera w Dziekanacie). Legitymację studencką student oddaje przed odbiorem dyplomu i pozostałych dokumentów.

3.7. Ewaluacja systemu dyplomowania

- 3.7.1. Za funkcjonowanie systemu dyplomowania odpowiada Dziekan Wydziału, Dyrektorzy Instytutów i nauczyciele akademicki prowadzący seminaria dyplomowe.
- 3.7.2. System dyplomowania podlega ewaluacji przez studentów i nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale. W procesie ewaluacji uczestniczą w szczególności Dyrektorzy Instytutów i opiekunowie naukowcy seminariów.
- 3.7.3. Podstawą ewaluacji przeprowadzanej corocznie po zakończeniu roku akademickiego są wyniki badań ankietowych studentów.
- 3.7.4. Wszelkie oceny i wnioski na temat poszczególnych elementów procesu dyplomowania kierowane są do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
- 3.7.5. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia przygotowuje na podstawie zebranych informacji ocenę funkcjonowania systemu wraz z ewentualnymi wnioskami o wprowadzenie zmian i przedstawia ją do zaopiniowania Radzie Wydziału.

- 3.7.6. Aktualizowane wersje zasad dyplomowania są rozpowszechniane niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez Radę Wydziału poprzez udostępnienie ich treści na stronie internetowej Wydziału oraz za pomocą kanałów komunikacji przyjętych w poszczególnych instytutach.

Podstawa prawna

- 1) Uchwała Nr XXIII - 11.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
- 2) Uchwała Nr XXIII - 20.3/14 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale nr XXIII - 11.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów I, II, III stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
- 3) Zarządzenie Nr 57/2015 Rektora UMCS z dnia 5 października 2015 r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD),
- 4) Zarządzenie Nr 9/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 8 marca 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 57/2015 Rektora UMCS z dnia 5 października 2015 r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD),
- 5) Zarządzenie Nr 46/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 czerwca 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 57/2015 Rektora UMCS z dnia 5 października 2015 r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD),
- 6) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów,
- 7) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
- 8) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów,
- 9) Zarządzenie Nr 5/2019 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie kontroli prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego,
- 10) Regulamin studiów UMCS.

4. Przenoszenie osiągnięć oraz mobilność krajowa i zagraniczna studentów

4.1. System ECTS

- 4.1.1. Podstawowym dokumentem regulującym zasady przenoszenia osiągnięć studenta jest Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 IX 2011. Zgodnie z tym dokumentem, na Wydziale MFil stosowany jest Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów ECTS.
- 4.1.2. Osiągnięcia studenta wyrażane są za pomocą punktów ECTS. Punkty ECTS przyznawane są za:
 - zaliczenie każdego przedmiotu przewidzianego w planie studiów,
 - zaliczenie praktyk przewidzianych planem studiów,

- przygotowanie i obronę pracy dyplomowej.

4.1.3. Do zaliczenia semestru na Wydziale MFil należy uzyskać 30 punktów ECTS, do ukończenia studiów pierwszego stopnia 180 punktów, a w przypadku studiów inżynierskich (siedmiosemestralnych) — 210 punktów, do ukończenia studiów drugiego stopnia 120 punktów.

4.1.4. Punkty ECTS przypisane do danego przedmiotu odzwierciedlają nakład pracy potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia dla tego przedmiotu. Przypisywanie punktów ECTS dla poszczególnych przedmiotów objętych planem studiów dokonywane jest w czasie opracowywania planu studiów dla danego kierunku i specjalności. Punkty te zatwierdzane są przez Radę Wydziału przy przyjmowaniu planu studiów a następnie są zatwierdzane przez właściwego Prorektora.

4.1.5. Informacje na temat przyznawanych punktów ECTS są publikowane na internetowej stronie Wydziału w Informatorze ECTS.

4.1.6. Koordynacją działań związanych z systemem ECTS na Wydziale zajmuje się Wydziałowy Koordynator Procesu Bolońskiego i Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS). Koordynator powoływany jest przez właściwego Prorektora na wniosek Dziekana. Zadania Koordynatora obejmują pomoc studentom ubiegającym się i odbywającym część studiów zagranicą, w szczególności:

- udzielanie pomocy studentom przy sporządzaniu dokumentu „Porozumienie o programie studiów” dla studentów UMCS — European Credit Transfer and Accumulation System - Learning Agreement,
- udzielanie pomocy studentowi w kontaktach z uczelnią partnerską, oraz w opracowaniu planu/programu i wykazu zaliczeń (ECTS), i innych dokumentów niezbędnych przed wyjazdem,
- współpraca z Dziekanem w zakresie zaliczania (ECTS) studentom mobilnym okresu studiów na wydziale macierzystym po powrocie z uczelni partnerskiej,
- współpraca z Uczelnianym Koordynatorem Procesu Bolońskiego i Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów oraz koordynatorami w uczelniach partnerskich.

4.2. Studia zagraniczne (ERASMUS)

4.2.1. Zasady zaliczania semestru lub roku studentom Wydziału, którzy odbywają część studiów zagranicą w ramach programów wymiany studentów, szczegółowo reguluje pismo Prorektora NZ/573/2009.

4.2.2. Podstawowymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia studiów odbywanych zagranicą jest Porozumienie o programie zajęć (Learning Agreement) oraz Wykaz zaliczeń (Transcript of Records).

4.2.3. Jeżeli po przybyciu do uczelni partnerskiej student nie może, z przyczyn obiektywnych, zrealizować przedmiotów (zajęć) zapisanych w Porozumieniu o programie zajęć, i (lub) chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty (zajęcia), zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym Dziekana (za pośrednictwem Koordynatora Wydziałowego) i w porozumieniu wprowadzić zmiany do Porozumienia o programie zajęć. Czas na dokonanie tych korekt, to jeden miesiąc od daty przyjazdu do uczelni partnerskiej.

4.2.4. Student jest zobowiązany dostarczyć wykaz zaliczeń, wystawiony przez uczelnię partnerską, do Dziekanatu i Koordynatora Wydziałowego w terminie 2 tygodni od powrotu z uczelni partnerskiej.

4.3. Studia na innych uczelniach krajowych (MOST)

4.3.1. Odbywanie i zaliczanie części studiów na innych uczelniach krajowych w ramach programu mobilności studentów MOST reguluje Regulamin Programu Mobilności Studentów MOST.

4.3.2. Studia w ramach MOST odbywają się w oparciu o indywidualny program studiów, który podlega zatwierdzeniu przez Dziekana Wydziału. Potrzebę wszelkiej zmiany w programie, wynikających z przyczyn obiektywnych, student bezzwłocznie zgłasza do Dziekana. Zmiany te mogą być dokonane jedynie za zgodą Dziekana.

4.3.3. Kartę zaliczeń i indeks student składa w Dziekanacie w terminach takich samych jak dla studentów odbywających studia w zwykłym trybie.

4.4. Powtarzanie semestru lub roku

4.4.1. Zasady powtarzania semestru lub roku studiów określa Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

4.4.2. Dziekan, kierując studenta na powtarzanie semestru lub roku studiów, określa przedmioty, które student ma obowiązek zaliczyć. W przypadku zmian w planach studiów, w razie potrzeby, Dziekan konsultuje z właściwym Dyrektorem Instytutu kierunkowego, wykaz przedmiotów do zaliczenia.

4.5. Wznowienia, zmiana kierunku studiów

4.5.1. W przypadku wznowienia studiów lub zmiany kierunku studiów Dziekan określa różnice programowe do zaliczenia przez studenta wskazując przedmioty oraz terminy ich zaliczenia.

4.5.2. Ustalając, które przedmioty z dotychczas zaliczonych zostają uznane za przedmioty określone w planie studiów, w razie potrzeby, Dziekan przeprowadza konsultacje z właściwym Dyrektorem Instytutu kierunkowego.

4.6. Uznawanie innych osiągnięć

4.6.1. Student może ubiegać się o zaliczenie przedmiotu (zajęć) na podstawie osiągnięć uzyskanych na innym kierunku, uczelni, uzyskanych certyfikatów, odbytych kursów, praktyk i innych.

4.6.2. Decyzję w wyżej opisanej sytuacji podejmuje prowadzący zajęcia, określając tryb i formę zaliczenia, uwzględniając konieczność osiągnięcia efektów kształcenia dla danego przedmiotu (zajęć).

4.6.3. O zaliczeniu części lub całości praktyk decyduje Dziekan po zasięgnięciu opinii opiekuna praktyk.

Podstawa prawna

- 1) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta.
- 2) Wydziałowy Informator ECTS, <http://mfi.umcs.lublin.pl/?id=28>.

- 3) Pismo Prorektora NZ/573/2009 z dnia 7 grudnia 2009 - Zasady zaliczania studentom UMCS semestru lub roku w związku z odbywaniem przez nich części studiów na uczelniach zagranicznych w międzynarodowych programach wymiany studentów (Erasmus i inne).
- 4) Regulamin Programu Mobilności Studentów MOST, przyjęty przez KRUP 13 grudnia 1999 roku ze zmianami: 21 lutego 2003 roku, 18 marca 2004 roku, 7 grudnia 2007 roku, oraz 12 października 2010 roku.
- 5) Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 6) Regulamin studiów doktoranckich w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

5. Praktyki

5.1. Założenia ogólne i podstawy prawne

- 5.1.1. Studencka praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia na studiach prowadzonych na Wydziale i jest realizowana w wymiarze określonym w programie studiów danego kierunku i stopnia. Celem praktyki zawodowej jest osiągnięcie efektów kształcenia przypisanych do danego poziomu i kierunku studiów.
- 5.1.2. Realizacja praktyk nauczycielskich włączonych w programy i plany studiów odbywa się na Wydziale MFil UMCS zgodnie z zapisami zawartymi w Rozporządzeniu MNiSW i MEN w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, z dn.17 stycznia 2012 r., stosownie do upoważnienia zawartego w art. 9c ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).
- 5.1.3. Regulamin studenckich praktyk pedagogicznych i zawodowych na Wydziale MFil zatwierdza Rada Wydziału. Są w nim zawarte szczegółowe postanowienia dotyczące: zasad, form organizacji oraz obowiązków studentów i opiekunów praktyk.

5.2. Opiekunowie praktyk i organizacja praktyk

- 5.2.1. Na Wydziale MFil praktyki odbywają się w trybie ciągłym (poza okresem zajęć dydaktycznych) lub w trybie śródrocznym (uwzględnione w tygodniowym planie zajęć dydaktycznych).
- 5.2.2. Bezpośrednią opiekę nad studentami realizującymi praktyki sprawują opiekunowie praktyk z ramienia Wydziału. Opiekuna praktyk, dla każdego kierunku studiów i specjalności powołuje Dziekan na wniosek Dyrektora Instytutu, spośród pracowników naukowo-dydaktycznych, przed rozpoczęciem roku akademickiego.
- 5.2.3. Opiekun praktyk ma obowiązek:
 - informować studentów o założeniach programowych, terminach i warunkach zaliczenia praktyk,
 - kontaktować się z opiekunami praktyk spoza UMCS w celu uzgadniania szczegółów związanych z organizacją, przebiegiem i ewaluacją praktyk studenckich,
 - zaliczać praktyki w formie określonej w programie praktyk (wpis do systemu USOS na podstawie dokumentów potwierdzających udział studenta w praktyce, głównie dziennik i zaświadczenie o odbyciu praktyki z oceną),
 - kompletować, a następnie przekazywać do Dziekanatu materiały dokumentujące realizację praktyk,
 - przygotować ankiety ewaluacyjne dla studentów i opiekunów praktyk spoza UMCS.

- 5.2.4. Obsługa procedury praktyk odbywa się za pomocą Systemu Obsługi Praktyk (SOP - www.praktyki.umcs.lublin.pl).
- 5.2.5. Poszczególne etapy realizacji praktyk zostały szczegółowo opisane w Instrukcjach Systemu Obsługi Praktyk (odrębne moduły dla: Opiekuna, Studenta, Dziekanatu) (<https://praktyki.umcs.lublin.pl/do-pobrania-0>).
- 5.2.6. obsługa procesu realizacji praktyk należy do opiekunów praktyk i pracownika Dziekanatu obsługującego dany kierunek studiów.
- 5.2.7. Uproszczony schemat procedury praktyk:
- Pracownik Dziekanatu obsługujący dany kierunek studiów wprowadza dane studentów do SOP
 - Student wybiera miejsce praktyki i uzyskuje zgodę praktykodawcy na odbywanie praktyki w postaci deklaracji stanowiącej Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 70/2015 Rektora UMCS (<https://praktyki.umcs.lublin.pl/media/fileman/Uploads/>)
 - Student wprowadza dane praktykodawcy do SOP
 - Opiekun weryfikuje dane praktykodawcy pod kątem możliwości realizacji zakładanych efektów uczenia się
 - Jeżeli praktyka związana jest z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi opiekun praktyki zobowiązany jest do sprawdzenia studenta w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym (<https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>)
 - Jeżeli poprzednie kroki przebiegły pomyślnie opiekun akceptuje praktykę w SOP.
 - Student odbywa praktykę W czasie praktyki student rzetelnie i systematycznie prowadzi w SOP Dziennik Praktyk wprowadzając do niego szczegółowe informacje dotyczące przebiegu praktyki (wykonywane czynności i zadania z uwzględnieniem daty i wymiaru czasowego). Wzór tego dokumentu znajduje się w załączniku o nazwie Dziennik praktyk do Zarządzenia Rektora nr 31/2016 z dnia 17 maja 2016 r. (<https://praktyki.umcs.lublin.pl/media/fileman/Uploads/Documents/>)
 - Po zakończeniu praktyki praktykodawca wypełnienia Zaświadczenia o odbytej praktyce określone załącznikiem o nazwie Zaświadczenie o odbyciu praktyki do Zarządzenia Rektora nr 31/2016 z dnia 17 maja 2016 r. (<https://praktyki.umcs.lublin.pl/media/fileman/Uploads/Documents/>) w którym potwierdza osiągnięcie efektów uczenia się, wyraża uwagi na temat studenta i wystawia ocenę.
 - Student dostarcza Zaświadczenie o odbytej praktyce opiekunowi praktyki nie później niż do końca sesji poprawkowej semestru w którym odbywa się praktyka, zaś skan Zaświadczenie i ew. innych dokumentów dołącza do SOP
 - Opiekun praktyki po przeanalizowaniu dokumentacji praktyki zalicza praktykę i wstawia ocenę do protokołu w systemie USOS
- 5.2.8. Jeżeli praktykodawca wymaga umowy ramowej na odbycie praktyki student musi zaznaczyć taką opcję w SOP przy wprowadzaniu danych praktykodawcy. W takim przypadku po zatwierdzeniu praktyki przez opiekuna student odbiera przygotowaną umowę z Dziekanatu i dostarcza praktykodawcy.
- 5.2.9. Jeżeli praktykodawca wymaga umowy wg własnego wzoru student musi zaznaczyć taką opcję w SOP przy wprowadzaniu danych praktykodawcy i dostarczyć opiekunowi praktyki

wzór takiej umowy. Opiekun przekazuje wzór umowy do Działu Organizacyjno-Prawnego, a następnie umowa przekazywana jest do właściwego Dziekanatu.

5.2.10. Jako praktyka zawodowa może być zaliczona:

- praca wykonywana aktualnie bądź w przeszłości przez studenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej oraz staż/praktyka wykonywana w zakładzie pracy, jeśli charakter pracy pozwala na realizację efektów kształcenia przypisanych do praktyk danego poziomu i kierunku studiów oraz złożony zostanie stosowny Wniosek wraz z zaświadczeniem z zakładu pracy o osiągnięciu efektów kształcenia, poświadczającym okres zatrudnienia bądź stażu/praktyki równy co najmniej okresowi trwania praktyki wymaganemu programem studiów, przy czym zatrudnienie/staż/praktyka trwa, bądź zakończył się nie wcześniej niż w trakcie trwania I semestru studiów; w razie braku możliwości przedstawienia zaświadczenia o osiągnięciu efektów kształcenia należy załączyć dokumenty poświadczające okres pracy, zajmowane stanowisko, realizowane zadania (np. umowy, świadectwo pracy, zajmowane stanowisko, karty stanowiskowe itp.)
- własna działalność gospodarcza w charakterze właściciela, bądź współwłaściciela, o ile charakter działalności pozwala na realizację efektów kształcenia przypisanych do danego poziomu i kierunku studiów, przedsiębiorstwo działa bądź działało przez okres nie krótszy niż 3 miesiące oraz student złoży Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie prowadzenia własnej działalności gospodarczej wraz z dokumentacją poświadczającą prowadzenie przedsiębiorstwa, przy czym działalność przedsiębiorstwa trwa, bądź ustała nie wcześniej niż w trakcie trwania pierwszego semestru studiów.
- aktywne uczestniczenie w działalności organizacyjnej na rzecz Wydziału - na podstawie złożonego Wniosku wraz z dokumentami poświadczającymi realizację zadań na rzecz Wydziału.

5.2.11. Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie innej aktywności (wraz ze stosownymi dokumentami poświadczającymi tą aktywność) składany jest do Prodziekana ds. Studenckich za pośrednictwem Dziekanatu lub opiekuna praktyk.

5.2.12. Prodziekan ds. Studenckich akceptuje Wniosek, o ile przedstawiona dokumentacja potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia. Jeśli załączona dokumentacja w niewystarczający sposób potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia Prodziekan ds. Studenckich w ciągu miesiąca od złożenia Wniosku przeprowadza ze studentem rozmowę, której celem jest potwierdzenie osiągniętych efektów kształcenia oraz wystawienie oceny praktyki. W przypadku odrzucenia Wniosku, student jest zobligowany do realizacji praktyki zawodowej zgodnie z normalną procedurą.

5.2.13. Student zobligowany jest do dodania wersji elektronicznej (skan Wniosku wraz z załącznikami) do systemu SOP celem uzyskania zaliczenia praktyk (oceny przepisywane są do systemu SOP z Wniosku przez Dziekanat).

5.3. Procedury oceny jakości praktyk

5.3.1. Oceny jakości praktyk dokonuje się poprzez ankiety dla studentów i pracodawców, szkolnych opiekunów praktyk oraz opinie zamieszczane w dzienniczkach praktyk.

5.3.2. Analizę ankiet przeprowadza opiekun praktyk i jej wyniki i wnioski przedstawia Dziekanowi oraz WZJK w terminie miesiąca od zakończenia praktyk.

5.4. Zasady wynagradzania opiekunów praktyk

- 5.4.1. Decyzje o wynagrodzeniach dla opiekunów praktyk z ramienia Wydziału podejmuje Dziekan.
- 5.4.2. W ramach dostępnych środków, nauczycielom opiekującym się studentami odbywającymi praktyki pedagogiczne w szkołach, przysługuje wynagrodzenie. Stawkę wynagrodzenia określa Dziekan — za zgodą Rektora (Pismo okólne nr 9/2010).
- 5.4.3. Opiekunowie praktyk zgłaszają do Dziekana (w terminie do końca października) liczbę studentów objętych praktykami w danym roku akademickim i ewentualne zapotrzebowanie na środki finansowe na wynagrodzenia dla szkolnych opiekunów praktyk.

Podstawa prawna

- 1) Zarządzenie Nr 70/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
- 2) Zarządzenie Nr 13/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 9 marca 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 70/2015 Rektora UMCS z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
- 3) Zarządzenie Nr 31/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 17 maja 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 70/2015 Rektora UMCS z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
- 4) Zarządzenie Nr 56/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 2 października 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 70/2015 Rektora UMCS z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
- 5) Zarządzenie Nr 61/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie instrukcji weryfikacji przez UMCS osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
- 6) Zarządzenie Nr 62/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 listopada 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 70/2015 Rektora UMCS z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
- 7) Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie,
- 8) Pismo okólne Nr 9/2010 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 10 listopada 2010 w sprawie płatności za organizację praktyk zawodowych i pedagogicznych oraz wynagrodzeń dla zakładowych opiekunów praktyk.

6. Efekty kształcenia

6.1. Projektowanie, monitorowanie i bieżąca weryfikacja efektów kształcenia

- 6.1.1. Zasady konstrukcji efektów kształcenia określone są w Uchwale Nr XXII-34.4/11 Senatu UMCS z 14 grudnia 2012 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów. Przygotowaniem efektów kształcenia dla nowo tworzonych kierunków i specjalności zajmuje się Zespół programowy.
- 6.1.2. Wydziałowy Zespół do spraw Jakości Kształcenia dokonują na podstawie § 8 uchwały Nr XXII-34.4/11 Senatu UMCS, ewaluacji efektów kształcenia oraz podejmują działania w zakresie monitorowania. Ewaluacja dokonywana przez Wydziałowy Zespół do spraw Jakości Kształcenia ma prowadzić do stwierdzenia, w jakim stopniu w procesie kształcenia prowadzonym na danym kierunku są realizowane efekty kierunkowe. Monitorowanie, to badanie jak realizacja przewidzianych efektów kształcenia wpływa na określone wyniki edukacji w sferze zewnętrznej poza danym kierunkiem, wydziałem albo uczelnią.

6.2. Weryfikacja etapowych osiągnięć studentów

- 6.2.1. Elementem kontroli osiągnięć studentów jest system ocen wskazujących na stopień zrealizowania zakładanych dla danego przedmiotu (modułu) efektów kształcenia. System określający skalę ocen i ogólne zasady okresowej ewaluacji efektów kształcenia oraz zaliczania kolejnych etapów studiów zawarty jest w regulaminie studiów. Wszystkie realizowane przez studentów rozpoczynających naukę w roku akademickim 2012/2013 formy zajęć z danego przedmiotu/modułu kończą się egzaminem lub zaliczeniem z oceną. Wykaz przedmiotów uwzględnianych do wyliczenia średniej z przebiegu studiów tych studentów określa Rada Wydziału.
- 6.2.2. Wymagania dotyczące poszczególnych przedmiotów (modułów) określa prowadzący i podaje je studentom do wiadomości na pierwszych zajęciach. Powinny one obejmować zarówno wymagania stawiane w trakcie realizacji przedmiotu (aktywność w zajęciach, projekty, itp.), jak i odnoszące się do zaliczenia całego przedmiotu (modułu) (forma, zakres zaliczeń lub egzaminu). Formulowane wymagania ściśle odnoszą się do możliwości osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia i przyjmowanych sposobów ich weryfikacji.
- 6.2.3. Wymagania powinny być dostosowane do rodzaju przedmiotów (modułów), sposobów i metod ich realizacji. Forma ostatecznego zaliczenia przedmiotu (modułu) określona jest w planie studiów i podana w sylabusie przedmiotu. Zakres wymagań oraz zasady weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studentów muszą zapewnić przejrzystość i obiektywizm ocen. Wyniki egzaminów i zaliczeń w formie ustnej podawane są do wiadomości studentów bezpośrednio po ich przeprowadzeniu, natomiast w przypadku zaliczeń i egzaminów dokonywanych w formie pisemnej - wyniki przekazywane są studentom najpóźniej w ciągu 7 dni od ich przeprowadzenia.
- 6.2.4. Program kształcenia, w tym program studiów dla danego kierunku, uchwała Rada Wydziału na podstawie przygotowanego przez Zespół programowy projektu programu kształcenia po jego pozytywnym zaopiniowaniu przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.
- 6.2.5. Nauczyciel akademicki realizujący dany przedmiot (moduł) jest zobowiązany do archiwizacji przez okres co najmniej jednego roku prac egzaminacyjnych (zaliczeniowych), etapowych

projektów oraz innych, przyjętych form weryfikacji zakładanych efektów kształcenia.

- 6.2.6. Realizacja zasad w zakresie wymagań i sposobów weryfikacji etapowych osiągnięć studentów jest przedmiotem nadzoru ze strony kierowników jednostek organizacyjnych (Zakładów, Instytutów), władz dziekańskich. Podlega również monitorowaniu przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.

6.3. Weryfikacja efektów kształcenia poprzez praktyki

- 6.3.1. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad praktykami należy do opiekuna praktyk powoływanego przez Dyrektora Instytutu.
- 6.3.2. Opiekun praktyk opracowuje modułowe efekty kształcenia dla konkretnej praktyki, zgodne z kierunkowymi efektami kształcenia i efektami obszarowymi dla danego kierunku i poziomu studiów.
- 6.3.3. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia praktyki zgodnie z odpowiednimi regulaminami i programami praktyk.
- 6.3.4. Dziekan, na wniosek studenta składany za pośrednictwem właściwego opiekuna praktyk i przez niego zaopiniowany, może zaliczyć jako praktykę wykonywaną przez niego udokumentowaną inną działalność, jeśli zostały osiągnięte efekty kształcenia przewidziane dla danej praktyki oraz na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów potwierdzających realizację tych efektów kształcenia.

6.4. Weryfikacja procesu dyplomowania

- 6.4.1. Weryfikacja procesu dyplomowania opisana jest w punkcie 3.7.

Podstawa prawna

- 1) Zarządzenie Nr 17/2012 Rektora UMCS z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 2) Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 3) Uchwała Nr XXII-34.4/11 Senatu UMCS z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia i panów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów.
- 4) Zarządzenie Nr 18/2012 Rektora UMCS z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzania Ankiety Oceny Zajęć na UMCS.
- 5) Zarządzenie Nr 29/2012 Rektora UMCS z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie badań ankietowych.

7. Program kształcenia

7.1. Zespoły Programowe

- 7.1.1. Nowo wybrany Dziekan, na wniosek Dyrektorów Instytutów, powołuje Zespół Programowy dla każdego kierunku studiów na czas do końca swojej kadencji.
- 7.1.2. Zadania i tryb pracy Zespołu Programowego określają zapisy Uchwały Senatu XXII-34.4/11.
- 7.1.3. Na potrzeby utworzenia nowej specjalności (kierunku studiów) Dyrektor Instytutu może powołać Komisję Programową, której zadaniem jest opracowanie szczegółów programu kształcenia i planu studiów. Komisja współpracuje z Zespołem Programowym i WZJK.

7.2. Program kształcenia

- 7.2.1. Program kształcenia jest opisem określonych dla danego kierunku studiów spójnych efektów kształcenia oraz opisem procesu kształcenia, prowadzącego do ich osiągnięcia, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów punktami ECTS. Program kształcenia opracowuje Zespół Programowy powołany dla danego kierunku w oparciu o obowiązujące akty prawne.
- 7.2.2. Zespół Programowy przygotowuje w oparciu o Krajowe Ramy Kwalifikacyjne projekt efektów kształcenia dla danego kierunku studiów. Po uzyskaniu akceptacji Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Rada Wydziału występuje z wnioskiem do Senatu o zatwierdzenie efektów kształcenia dla danego kierunku.
- 7.2.3. Uchwalone przez Senat efekty kształcenia stanowią podstawę do opracowania przez Zespół Programowy projektu programu kształcenia zawierającego:
- ogólną charakterystykę studiów,
 - opis zakładanych efektów kształcenia,
 - opis programu studiów,
 - opis warunków prowadzenia studiów i sposoby realizacji kształcenia,
 - opis wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 7.2.4. Program kształcenia, w tym program studiów dla danego kierunku, uchwała Rada Wydziału na podstawie przygotowanego przez Zespół Programowy projektu programu kształcenia po jego pozytywnym zaopiniowaniu przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.

7.3. Program studiów

- 7.3.1. Program studiów stanowi opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania zakładanych dla danego kierunku studiów efektów kształcenia. Powinien zawierać:
- nazwę, poziom i profil kierunku studiów,
 - formę studiów (stacjonarne lub niestacjonarne),
 - liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną dla uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów,
 - moduły kształcenia (przedmioty/grupy przedmiotów) wraz z przypisaniem do każdego modułu zakładanych efektów kształcenia oraz liczby punktów ECTS,
 - sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez studenta,
 - plan studiów prowadzonych w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej,
 - łączną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów (godziny kontaktowe),
 - łączną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia,
 - łączną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym (w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych),
 - minimalną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać, realizując moduły kształcenia oferowane na zajęciach ogólnouczeniowych lub na innym kierunku studiów,

- minimalną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach z wychowania fizycznego oraz wymiar i rodzaj tych zajęć, wymiar, zasady i formę odbywania praktyk, w przypadku, gdy program kształcenia przewiduje praktyki,
- liczbę godzin zajęć dydaktycznych w programie, z podziałem na poszczególne moduły.

7.3.2. Program studiów umożliwi studentowi wybór modułów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% ogólnej liczby punktów ECTS. Student może uzyskać na zajęciach ogólnouczelnianych lub na innym kierunku studiów maksimum 2 punkty ECTS. Za zajęcia z wychowania fizycznego (w wymiarze 30 godzin — odpowiednio — w programie studiów pierwszego i drugiego stopnia) student otrzymuje 1 punkt ECTS.

7.4. Plan studiów

7.4.1. Plan studiów obowiązujący na danym kierunku studiów musi zawierać: nazwę kierunku studiów oraz specjalności; poziom studiów; profil studiów; formę studiów; wykaz przedmiotów (wraz z informacją o liczbie godzin, formach zajęć, formie zaliczenia oraz liczbie punktów ECTS) z podziałem na semestry.

7.4.2. Plan studiów określa zestaw modułów (przedmiotów lub grup przedmiotów) oraz ich usytuowanie w semestrach. Liczba punktów ECTS przypisanych modułom realizowanym w każdym semestrze winna wynosić 30. Liczba punktów ECTS przypisana modułowi/przedmiotowi odzwierciedla nakład pracy przeciętnego studenta związany z uzyskaniem założonych dla tego modułu/przedmiotu efektu kształcenia, zweryfikowanego osiągnięciem zaliczenia przedmiotu i obejmuje godziny kontaktowe z udziałem nauczyciela akademickiego, czas poświęcony na wykonanie zadań, przygotowanie do zajęć, kolokwium, egzaminów itp. 1 punkt ECTS odpowiada 25-30 godzin pracy studenta.

7.5. System doskonalenia programów studiów

7.5.1. Zespoły Programowe, w oparciu o instrumenty określone postanowieniami Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, we współpracy z WZJK i Dziekanem, dokonują systematycznej okresowej analizy rezultatów kształcenia, programów kształcenia, planów kształcenia i zakładanych efektów kształcenia, sylabusów przedmiotów, itp.

7.5.2. Zespoły Programowe przedkładają Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia co najmniej raz w roku sprawozdanie dotyczące stopnia osiągnięcia założonych efektów kształcenia. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia na tej podstawie opracowuje raport przedkładany za pośrednictwem dziekana do zatwierdzenia Radzie Wydziału pod koniec roku akademickiego. Ocena efektów kształcenia zawarta w raporcie stanowi podstawę do wdrażania procedur naprawczych i doskonalenia programu kształcenia. Zmian w programie kształcenia nie dokonuje się w trakcie trwania cyklu kształcenia.

Podstawa prawna

- 1) Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dn. 27 lipca 2005; nowelizacja z dn. 18 marca 2011, § 62, Dz. IV, rozdz. 1, art. 159-170,
- 2) Uchwała Nr XXII-34.4/11 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów.

8. Kadra i jej ocena

8.1. Polityka kadrowa

- 8.1.1. Politykę kadrową realizuje Dziekan wraz z Dyrektorami Instytutów w porozumieniu z Rektorem. Ma ona na celu zapewnienie minimum kadrowego niezbędnego do kształcenia na danym poziomie i kierunku studiów.
- 8.1.2. O obsadzie zajęć decyduje Dyrektor Instytutu, uwzględniając dezyderaty pracowników.

8.2. Ocena okresowa pracowników

- 8.2.1. Nauczyciele akademicki podlegają okresowym ocenom w zakresie należytego wykonywania obowiązków naukowych, dydaktycznych oraz organizacyjnych na rzecz Wydziału i uczelni oraz przestrzegania prawa autorskiego i prawa własności intelektualnej. Ocena przeprowadzana jest przez Wydziałową Komisję ds. Oceny Rozwoju Naukowego Pracowników powoływaną przez Radę Wydziału. Do przeprowadzenia oceny stosuje się arkusze oceny zatwierdzone przez Senat UMCS. Ocena obejmuje samoocenę pracownika według zawartych w arkuszu zestawów zagadnień oraz ocenę formułowaną przez bezpośredniego przełożonego i Komisję Wydziałową.
- 8.2.2. Ocena okresowa nauczycieli akademickich odbywa się w oparciu o art. 132 ustawy z dn. 27 lipca 2005 r. z późniejszymi zmianami (Prawo o szkolnictwie wyższym) oraz na podstawie par. 116 Statutu UMCS z dn. 14 marca 2006 r. z późniejszymi zmianami. Powyższe regulacje prawne zawierają szczegółowe wytyczne dotyczące podstawy i zakresu oceny okresowej oraz trybu powoływania komisji ds. ocen okresowych pracowników Wydziału.

8.3. Studencka ankieta oceny zajęć dydaktycznych

- 8.3.1. Badanie opinii studentów jest integralnym elementem systemu określającego skuteczność funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia. Badania opinii studentów przeprowadzane są w oparciu o ogólnouczelniany system ewaluacji obejmujący proces dydaktyczny, warunki studiowania i warunki socjalno-bytowe oraz preferencje studentów w wyborze miasta, uczelni i kierunku studiów.
- 8.3.2. Wyniki ankiety oceny zajęć przekazywane są prowadzącym zajęcia oraz do wiadomości Dziekana.

8.4. Pracownicy obsługujący proces dydaktyczny

- 8.4.1. Podstawowa obsługa toku studiów skupiona jest w Dziekanacie. Obsługa poszczególnych kierunków studiów, specjalności i roczników studiów przydzielona jest do wyznaczonych pracowników Dziekanatu. Obsługę administracyjną toku studiów w zakresie kontaktów z pracownikami wykonują pracownicy Sekretariatów Instytutów. Zapewniony jest przejrzysty system informacji o zakresach obowiązków oraz godzinach pracy pracowników odpowiedzialnych za obsługę toku studiów.
- 8.4.2. Jakość obsługi administracyjnej toku studiów poddawana jest okresowej ocenie w oparciu o rozwiązania stosowane w uczelni, w tym w obrębie Ankiety Ogólnouniwersyteckiej. Dziekan może wnioskować do Rektora o przyznanie dodatków do wynagrodzenia za wyróżniającą pracę osób obsługujących proces dydaktyczny.

Podstawa prawna

- 1) Zarządzenie Rektora UMCS nr 48/2009 z dnia 21 lipca 2009 w sprawie wynagradzania za godziny ponadwymiarowe, przyznawania dodatkowego wynagrodzenia i dodatków do wynagrodzenia oraz zwiększania wynagrodzeń pracowników Uniwersytetu.
- 2) Zarządzenie Rektora UMCS NR 18/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzania Ankiety Oceny Zajęć na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej.
- 3) Zarządzenie Rektora UMCS NR 43/2012 z dnia 1 października zmieniające zarządzenie NR 29/2012 Rektora UMCS z dnia 27 czerwca w sprawie badań ankietowych.

9. Ocenianie studentów

9.1. Zasady oceniania

- 9.1.1. Zasady oceniania studentów określają: Regulamin studiów, Regulamin studiów doktoranckich oraz Rozporządzenie MNiSW w sprawie dokumentowania przebiegu studiów.
- 9.1.2. Stopień opanowania przez studenta wiedzy, umiejętności oraz osiągnięcia efektów kształcenia w zakresie danego przedmiotu/modułu, podlega okresowej weryfikacji i ocenie. Informacje dotyczące formy zaliczenia przedmiotu/modułu (zaliczenie, egzamin, zaliczenie na ocenę) znajdują się w planach studiów oraz w sylabusach przedmiotów/modułów dostępnych na stronie Systemu Jakości Kształcenia UMCS.
- 9.1.3. Szczegółowe zasady oceniania prowadzący zajęcia z przedmiotu/modułu przedstawia na pierwszym spotkaniu. Powinny one obejmować zarówno wymagania stawiane w trakcie realizacji przedmiotu/modułu, jak i odnoszące się do zaliczenia całego przedmiotu (zakres i forma zaliczenia i/lub egzaminu).
- 9.1.4. Jeżeli przedmiot jest realizowany przez więcej niż jednego prowadzącego wspólne zasady oceniania ustalane są w porozumieniu z tzw. koordynatorem przedmiotu.
- 9.1.5. Zaliczanie i ocena praktyk zawodowych podlega odrębnej procedurze.

9.2. Formy oceniania

- 9.2.1. Warunkiem koniecznym zaliczenia przedmiotu/modułu jest udział studenta w zajęciach dydaktycznych przewidzianych planem studiów, uzyskanie pozytywnych ocen z prac objętych tymi zajęciami oraz złożenie egzaminu, jeśli jest przewidziany w planie studiów.
- 9.2.2. Formy weryfikacji wiedzy i umiejętności mogą obejmować: frekwencję, aktywność na zajęciach, kolokwia, testy, referaty, prezentacje multimedialne, projekty, eseje, sprawozdania i raporty.
- 9.2.3. Prowadzący zajęcia określa sposób i termin uzupełnienia zaległości spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością. Nieobecność studenta na zajęciach uważa się za usprawiedliwioną, jeżeli przedłoży on prowadzącemu zajęcia zaświadczenie lekarskie lub inny wiarygodny dokument, z którego jednoznacznie wynika, że student nie mógł uczestniczyć w danym dniu w zajęciach.
- 9.2.4. Wszystkie realizowane przez studenta formy zajęć z danego przedmiotu/modułu kończą się zaliczeniem lub egzaminem na ocenę. Do oceny studentów stosuje się skalę od 2 (nie-dostateczny) do 5 (bardzo dobry), z gradacją co 0,5 stopnia z wykluczeniem oceny 2,5.

Jeżeli przedmiot jest realizowany przez więcej niż jednego prowadzącego, egzaminują kolegiálně i ustalają jedną ocenę lub egzaminuje jedna osoba wyznaczona przez koordynatora przedmiotu.

- 9.2.5. Zaliczenia i egzaminy odbywają się w formie pisemnej lub/i ustnej w trybie normalnym, poprawkowym i - w szczególnych przypadkach - komisyjnym. Zaliczenia i egzaminy i odbywają się w siedzibie Uczelni.
- 9.2.6. Wyniki egzaminów i zaliczeń dokonywanych w formie ustnej są podawane do wiadomości studentów bezpośrednio po ich przeprowadzeniu, w przypadku egzaminów i zaliczeń dokonywanych w formie pisemnej - najpóźniej w ciągu 7 dni od ich przeprowadzenia. Student ma prawo wglądu do ocenionej pracy pisemnej.
- 9.2.7. Niezgłoszenie się studenta na egzamin w ustalonym terminie bez usprawiedliwienia powoduje wpisanie przez dziekana oceny niedostatecznej w indeksie. W uzasadnionych wypadkach dziekan może przywrócić termin egzaminu studentowi, który nie przystąpił do niego zgodnie z ustalonym harmonogramem. Wniosek o przywrócenie terminu należy złożyć w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieprzystąpienia do egzaminu.

9.3. Zaliczenia i egzaminy poprawkowe oraz komisyjne

- 9.3.1. Po otrzymaniu na zaliczeniu/egzaminie oceny niedostatecznej studentowi przysługuje prawo zdawania jednego zaliczenia/egzaminu poprawkowego z każdego przedmiotu (z zastrzeżeniem punktu 9.3.2). Zaliczenie/egzamin poprawkowy nie może odbyć się wcześniej niż po 7 dniach od terminu pierwszego zaliczenia/egzaminu lub od dnia ogłoszenia wyników w przypadku zaliczenia/egzaminu pisemnego.
- 9.3.2. Zaliczenie/egzamin poprawkowy nie jest przeprowadzany w uzasadnionych przypadkach. Dotyczy to seminarium dyplomowego oraz zajęć o charakterze laboratoryjnym, których zaliczenie polega na wykonaniu szeregu doświadczeń rozciągniętych w długim czasie.
- 9.3.3. Na wniosek studenta zgłaszającego zastrzeżenia co do bezstronności nauczyciela akademickiego lub sposobu przeprowadzenia egzaminu, złożony w ciągu trzech dni od daty odmowy udzielenia zaliczenia lub egzaminu poprawkowego, dziekan może zarządzić komisyjne sprawdzenie wiedzy i umiejętności studenta, który nie uzyskał wymaganych zaliczeń zajęć dydaktycznych bądź otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego. Z wnioskiem o zarządzenie komisyjnego zaliczenia/egzaminu może również wystąpić w uzasadnionych wypadkach nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z określonego przedmiotu. Komisyjne zaliczenie lub egzamin odbywa się w terminie do 10 dni od złożenia wniosku.
- 9.3.4. Komisyjne zaliczenie lub egzamin odbywa się przed komisją, w której skład wchodzi:
 - dziekan jako przewodniczący,
 - egzaminator przeprowadzający poprzedni egzamin lub nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia, z których student nie otrzymał zaliczenia,
 - drugi specjalista z zakresu objętego egzaminem lub zaliczeniem albo specjalista z przedmiotu pokrewnego,
 - przedstawiciel samorządu studenckiego (po wyrażeniu zgody przez zainteresowanego studenta). Ustalona komisyjnie ocena z zaliczenia/egzaminu jest ostateczna.

9.4. System ECTS

- 9.4.1. Indywidualne osiągnięcia studenta są oceniane również w systemie punktowym, zgodnym ze standardami Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów. Punkty są przyporządkowane wszystkim przedmiotom/modułom występującym w programie kształcenia, które podlegają ocenie. Warunkiem uzyskania punktów przypisanych danemu przedmiotowi/modułowi jest osiągnięcie założonych efektów kształcenia potwierdzone zaliczeniem na ocenę co najmniej 3,0 każdej z form zajęć przewidzianej w planie studiów dla tego przedmiotu/modułu.
- 9.4.2. Zastosowanie systemu punktów ECTS wykorzystywane jest przy rozliczaniu studentów wyjeżdżających na uczelnie krajowe i zagraniczne, omówione zostało to w procedurze dotyczącej przenoszenia osiągnięć.

9.5. Dokumentowanie ocen

- 9.5.1. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot kończący się zaliczeniem lub egzaminem w formie pisemnej zobowiązany jest do archiwizacji w miejscu pracy przez okres co najmniej jednego roku prac zaliczeniowych (egzaminacyjnych).
- 9.5.2. Zaliczenie każdej formy zajęć przedmiotu/modułu wraz z oceną wystawioną według obowiązującej skali jest wpisywane przez prowadzącego nauczyciela akademickiego do dokumentów przebiegu studiów: karty okresowych osiągnięć i indeksu studenta.
- 9.5.3. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot/moduł kończący się zaliczeniem bądź egzaminem jest zobowiązany do wypełnienia odpowiedniego protokołu i złożenia go niezwłocznie po zakończeniu egzaminu (zaliczenia) w Dziekanacie. Protokół powinien zostać zwrócony do Dziekanatu najpóźniej w ostatnim dniu sesji zaliczeniowej.

Podstawa prawna

- 1) Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 2) Regulamin studiów doktoranckich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188).

10. Premiowanie studentów i absolwentów

10.1. System premiowania najlepszych studentów

- 10.1.1. Na podstawie §14 Regulaminu studiów za szczególnie wyróżniającą się postawę i bardzo dobre wyniki w nauce student może otrzymać:
- stypendium ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego za wybitne osiągnięcia w nauce lub wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe,
 - stypendium rektora dla najlepszych studentów,
 - nagrodę pieniężną,
 - list gratulacyjny,
 - pochwałę wpisaną do indeksu.

- 10.1.2. Stypendium ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego przyznawane jest na podstawie odrębnego regulaminu. Kandydatów do tego stypendium opiniuje Rada Wydziału.
- 10.1.3. Najlepsi studenci na danym kierunku studiów mogą otrzymać stypendium Rektora. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora UMCS Nr 46/2012, stypendium Rektora może otrzymać student, który uzyskał za rok studiów wysoką średnią ocen lub posiada osiągnięcia naukowe, artystyczne lub wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym. Student składa wniosek o przyznanie stypendium do Dziekanatu, Komisja Stypendialna tworzy rankingi dla danego kierunku studiów i przekazuje dokumenty do Działu Obsługi Studenta, gdzie zapadają decyzje o przyznaniu stypendium.
- 10.1.4. Wyróżnienia w postaci nagrody pieniężnej, listu gratulacyjnego lub pochwały wpisanej do indeksu przyznaje Dziekan, po pozytywnej opinii Rady Wydziału. Wnioski do Rady Wydziału w tej sprawie kierują dyrektorzy instytutów, po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Instytutu.
- 10.1.5. Rada Wydziału może ustalić inne formy wyróżnienia studentów Wydziału.
- 10.1.6. Formą wspierania najlepszych studentów jest również opiniowanie ich wniosków o nagrody, stypendia i wyróżnienia zewnętrzne. Opinie takie wystawiają pracownicy naukowcy, kierownicy zakładów i katedr, dyrektorzy instytutów oraz Dziekan.
- 10.1.7. Na podstawie par. 128 Statutu UMCS, student ostatniego roku studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich wykazujący się dobrymi wynikami w nauce może pełnić funkcję stażysty. Zgodę na pełnienie funkcji stażysty wyraża Rada Wydziału. Na wniosek Rady Wydziału, Rektor może przyznać stypendium stażowe w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego asystenta. Stypendium stażowe podlega zwrotowi, jeżeli stażysta nie ukończy studiów w terminie określonym w regulaminie studiów.

10.2. System premiowania najlepszych absolwentów

- 10.2.1. Absolwentom kończącym studia w danym roku akademickim może być nadany tytuł najlepszego absolwenta Uniwersytetu lub najlepszego absolwenta wydziału. Procedurę reguluje Zarządzenie Rektora UMCS nr 39/2008. Dziekan powołuje komisję, która zgłasza Prorektorowi ds. studenckich w terminie do 30 września kandydatów do tytułu najlepszego absolwenta (maksymalnie trzech).
- 10.2.2. Formą wspierania najlepszych absolwentów jest również wystawianie opinii, zaświadczeń i rekomendacji. Opinie takie wystawiają pracownicy naukowcy, Kierownicy Zakładów i Katedr, Dyrektorzy Instytutów oraz Dziekan. Dokumenty takie wystawiane są na wniosek absolwenta, mogą poświadczać między innymi osiągnięcia, aktywność naukową, społeczną, artystyczną i sportową.
- 10.2.3. Najlepsi absolwenci mogą ubiegać się o umorzenie części kredytu lub pożyczki studenckiej zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2013 Rektora UMCS.

Podstawa prawna

- 1) Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 2) Statut Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej uchwalony przez Senat UMCS na posiedzeniu w dniu 14 czerwca 2006 r., § 128.

- 3) Zarządzenie Rektora UMCS nr 46/2012 z dnia 3 października 2012 r.: Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej. Uszczegółowienie: Zał. Nr 5: Zasady przyznawania stypendiów Rektora dla najlepszych studentów w r. ak. 2012/2013, §16.
- 4) Zarządzenie Rektora UMCS nr 39/2008 z dnia 29 sierpnia 2008 w sprawie wprowadzenia regulaminu nadawania tytułu najlepszego absolwenta Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.
- 5) Zarządzenie Nr 22/2013 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 8 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wyłaniania 5% najlepszych absolwentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, którzy mogą ubiegać się o umorzenie 20% kredytu lub pożyczki studenckiej.

11. System wsparcia dla studentów

11.1. Opiekunowie lat

- 11.1.1. W celu udzielania wsparcia studentom w rozwiązywaniu problemów związanych z przebiegiem studiów powoływani są opiekunowie lat studiów na poszczególnych kierunkach. W przypadku licznych lat lub specjalności, można powołać dwóch opiekunów lub opiekuna dla każdej specjalności. Opiekunów lat studiów powołuje Dziekan na wniosek Dyrektora Instytutu.
- 11.1.2. Opiekunowie powoływani są z dniem 1 października pierwszego roku akademickiego dla każdego kierunku studiów. Wykonywanie zadań opiekuna roku jest elementem obowiązków organizacyjnych nauczyciela akademickiego w ramach stosunku pracy.
- 11.1.3. Zadaniem opiekunów jest utrzymywanie kontaktu ze studentami danego roku i udzielanie pomocy w zakresie spraw zgłaszanych przez studentów, a także:
 - zapoznać studentów ze strukturą i funkcjonowaniem Uczelni i Wydziału,
 - przekazywać studentom podstawowe informacje o prawach i obowiązkach studenta wynikających z ustawy, statutu uczelni, regulaminu studiów i innych przepisów obowiązujących w uczelni, o organizacji studiów oraz roku akademickiego,
 - informować studentów o procedurach obowiązujących w uczelni,
 - pomagać studentom w procesie adaptacji do prawidłowego funkcjonowania na uczelni,
 - służyć studentom radą i pomocą we wszystkich sprawach związanych z tokiem studiów,
 - współpracować w ramach swoich obowiązków z organami samorządu studenckiego, starostą roku, organizacjami studenckimi, komisjami i władzami Wydziału.
- 11.1.4. Opiekun roku ma obowiązek informowania Dziekana Wydziału i Prodziekanów o poważniejszych problemach zgłaszanych przez studentów.

11.2. System pomocy materialnej

- 11.2.1. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 46/2012 i 42/2011 Rektora UMCS studenci mogą korzystać z następujących form pomocy materialnej: stypendium socjalne lub stypendium socjalne w zwiększonej wysokości; stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych; stypendium rektora dla najlepszych studentów; zapomoga.
- 11.2.2. Wnioski stypendialne przyjmują i rozpatrują Wydziałowe Komisje Stypendialne dla studentów studiów I i II stopnia oraz dla doktorantów. Obydwie komisje powołuje Dziekan.

11.3. Wspieranie działalności naukowej, społecznej i zainteresowań studentów

- 11.3.1. Koła naukowe i organizacje studenckie są istotnym składnikiem życia społeczności Wydziału. Umożliwiają studentom rozwijanie zainteresowań przez poszerzanie swojej wiedzy i doskonalenie praktycznych umiejętności, często wykraczających znacznie poza program studiów.
- 11.3.2. Władze Wydziału wspierają działania kół naukowych poprzez zabezpieczenie zaplecza lokalowego, zaopatrzenie w artykuły niezbędne do bieżącej działalności, pomoc w organizacji imprez, przedsięwzięć badawczych i wydawniczych.
- 11.3.3. Władze Wydziału wspierają koła w pozyskiwaniu środków finansowych z Uczelni (granty prorektorskie), od sponsorów zewnętrznych poprzez udzielane im rekomendacje oraz bezpośrednie wsparcie finansowe.
- 11.3.4. Szczegółowe wytyczne dotyczące procedury rejestracji i obsługi finansowej organizacji studenckich działających UMCS określone są w Zarządzeniu Rektora UMCS nr 8/2009 z dnia 4 marca 2009 r.
- 11.3.5. Opiekunem koła naukowego może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Wydziale MFil. Kandydatów na opiekunów kół naukowych wskazuje Dyrektor właściwego Instytutu w porozumieniu z zainteresowanymi studentami.

11.4. Studenci niepełnosprawni

- 11.4.1. Uczelnia prowadzi szeroki zakres wsparcia dla studentów niepełnosprawnych, szczegółowe informacje dostępne są na stronie <http://www.umcs.lublin.pl/niepelnosprawni>
- 11.4.2. Informacji oraz pomocy udziela Biuro Spraw Studenckich, Zespół ds. Studentów Niepełnosprawnych.
- 11.4.3. Władze Dziekańskie i Dyrektorzy Instytutów dokładają wszelkich starań, aby infrastruktura dydaktyczna odpowiadała potrzebom osób niepełnosprawnych.
- 11.4.4. Wszelkie problemy związane z procesem kształcenia, studenci niepełnosprawni mogą kierować do Prodziekana ds. studenckich.

11.5. Wsparcie w poszukiwaniu pracy

- 11.5.1. Studenci mają zapewnione wsparcie w zakresie wejścia na rynek pracy ze strony Biura Karier UMCS. Prowadzone są zajęcia przygotowujące do rozmów kwalifikacyjnych, sporządzania dokumentów aplikacyjnych.
- 11.5.2. System praktyk na Wydziale MFil oraz współpraca z interesariuszami zewnętrznymi umożliwia kontakty studentów z potencjalnymi pracodawcami.

11.6. System konsultacji dla studentów

- 11.6.1. Formą wsparcia dla studentów w procesie dydaktycznym jest dostęp do kadry nauczającej przez system konsultacji. Wymiar i zasady prowadzenia konsultacji wchodzące w zakres obowiązków organizacyjnych nauczycieli akademickich określone są przez Dyrektorów Instytutów (Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie).
- 11.6.2. Zasady ustalania terminów konsultacji:

- konsultacje odbywają się w wymiarze określonym przez Dyrektora Instytutu, realizowanych w terminach ustalanych przed rozpoczęciem każdego semestru,
- wykładowcy realizujący zajęcia w danym semestrze na studiach niestacjonarnych, doktoranckich lub podyplomowych powinni ustalić jeden termin konsultacji w terminach i godzinach dostosowanych do możliwości studentów pracujących,
- informacje o konsultacjach umieszczane są w formie ogłoszeń w miejscu ich odbywania; dodatkowo informacje o terminach konsultacji zamieszczane są w profilach osobowych pracowników oraz dostępne w Sekretariatach Instytutów.

Podstawa prawna

- 1) Zarządzenie Nr 8/2009 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 4 marca 2009 r. w sprawie rejestracji i obsługi finansowej uczelnianych organizacji studenckich.
- 2) Zarządzenie Nr 46/2012 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.
- 3) Zarządzenie Nr 42/2011 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 5 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.
- 4) Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

12. Indywidualizacja kształcenia

12.1. Postanowienia ogólne

12.1.1. Indywidualizacja kształcenia na Wydziale MFiI realizowana jest poprzez:

- wybór specjalności i przedmiotów fakultatywnych przez studentów (szczegółowe zasady omówione są w procedurach dotyczących procesu kształcenia),
- możliwość studiowania dwóch specjalności lub kierunków studiów,
- indywidualny tok studiów,
- indywidualną organizację studiów,
- udział w krajowych i międzynarodowych programach wymiany studentów.

12.2. Indywidualny tok studiów

12.2.1. Zgodnie z Regulaminem studiów student może studiować według indywidualnego planu studiów i programu kształcenia.

12.2.2. Szczegółowe zasady przyznawania i przebiegu indywidualnego toku studiów na Wydziale MFiI określa uchwała Rady Wydziału z dnia 27 kwietnia 2009.

12.3. Indywidualna organizacja studiów (IOS)

12.3.1. Zgodnie z Regulaminem studiów, student może ubiegać się o indywidualną organizację studiów.

12.3.2. IOS polega na ustaleniu indywidualnych terminów i sposobów realizacji obowiązków wynikających z planu studiów i programu kształcenia. Szczegółowe zasady określa Regulamin studiów.

12.4. Studia w ramach krajowych i międzynarodowych programów wymiany studentów

- 12.4.1. Na podstawie Regulaminu studiów, student może za zgodą Dziekana odbyć część studiów w ramach krajowych lub międzynarodowych programów wymiany studentów.
- 12.4.2. Szczegółowe zasady omówione są w procedurach dotyczących przenoszenia osiągnięć.

Podstawa prawna

- 1) Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 2) Uchwała Rady Wydziału MFil UMCS z dnia 27 kwietnia 2009 „Zasady przyznawania i przebiegu indywidualnego toku studiów na Wydziale Matematyki, Fizyki i Informatyki UMCS”.

13. Monitorowanie kariery absolwentów na rynku pracy

13.1. Badanie losów zawodowych absolwentów

- 13.1.1. Władze Wydziału współpracują w zakresie śledzenia losów zawodowych absolwentów z Biurem Karier UMCS. Biuro Karier prowadzi scentralizowany program badania losów zawodowych absolwentów UMCS. Badania te mają na celu śledzenie sytuacji zawodowej absolwentów wszystkich kierunków studiów na Uniwersytecie na rynku pracy w okresie do 5 lat po uzyskaniu dyplomu.
- 13.1.2. Badania są prowadzone przy użyciu kwestionariusza ankiety, który został skonstruowany specjalnie na potrzeby badania przez zespół Biura Karier UMCS. Badanie ma charakter ogólnouniwersytecki. Udział w badaniu jest dobrowolny. Każdy student przed złożeniem egzaminu dyplomowego jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji uczestnictwa w badaniu (jest ona dostępna na stronie <http://www.sjk.umcs.lublin.pl/absolwenci>). W przeciwnym razie nie uzyskują wpisu na karcie obiegowej. Potwierdzenie logowania w systemie absolwent uzyskuje w Biurze Karier UMCS. Wyniki badania są poddawane statystycznej analizie ilościowej i jakościowej. Raport z badań jest przygotowywany przez zespół Biura Karier UMCS do końca listopada każdego roku i przekazany władzom Uczelni oraz wszystkich Wydziałów.
- 13.1.3. Dane z raportu otrzymane przez Dziekana, poddawane są analizie przez poszczególne jednostki na wydziale (Dyrekcje Instytutów, komisje dydaktyczne, programowe w instytutach) i wykorzystywane do dokonywania ewentualnych zmian lub korekt w programach kształcenia, zasadach rekrutacji, organizacji procesu kształcenia.

13.2. Uczelniany System Gromadzenia Danych od Pracodawców

- 13.2.1. Uczelniany System Gromadzenia Danych od Pracodawców (USGDOP, strona internetowa: <https://usgdop.umcs.pl/usgdop/public/>) powstał w ramach realizacji projektu „UMCS dla rynku pracy i gospodarki opartej na wiedzy” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Celem USGDOP jest poznanie poziomu wiedzy, umiejętności i postaw studentów oraz absolwentów Uniwersytetu, a także poznanie stopnia ich dopasowania do potrzeb pracodawców.

- 13.2.2. Z materiałów zebranych w trakcie badania pracodawców, co roku, jest sporządzany i publikowany na stronie projektu raport. Władze Wydziału i poszczególne jednostki podległe dokonują analizy tego raportu pod kątem doskonalenia procesu kształcenia na Wydziale.

14. System informacyjny

14.1. Informacje dotyczące programów studiów i organizacji procesu kształcenia

- 14.1.1. Informacje dotyczące zakładanych efektów kształcenia oraz o programach kształcenia wraz z wymiarem godzin, wykazem literatury i warunkami zaliczenia udostępniane są na stronie internetowej Systemu Jakości Kształcenia UMCS w postaci planów studiów oraz sylabusów.
- 14.1.2. Informacje dotyczące programów studiów oraz organizacji procesu kształcenia instytutu zamieszczają na swoich stronach internetowych. Student może je również uzyskać w sekretariatach poszczególnych instytutów, w Dziekanacie oraz u opiekuna roku.
- 14.1.3. Informacji dotyczących organizacji procesu kształcenia udzielają również członkowie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Komisji programowych podczas spotkań informacyjnych, organizowanych dla studentów pierwszych lat studiów na początku każdego roku akademickiego (zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/ 20 12 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia).
- 14.1.4. Szczegółowy rozkład, obsadę zajęć instytutu podają do wiadomości studentom na tydzień przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego na stronach internetowych instytutów oraz na tablicach ogłoszeń. Informacje o godzinach i miejscu konsultacji pracownicy zamieszczają na swoich profilach osobowych oraz na drzwiach swoich gabinetów, dostępne są one również w sekretariatach instytutów.
- 14.1.5. Studenci niepełnosprawni mogą uzyskać niezbędne informacje w Biurze Spraw Studenckich, Zespół ds. Studentów Niepełnosprawnych.

14.2. Informacje bieżące

- 14.2.1. Informacje bieżące zamieszczane są przez upoważnione (przez przełożonych) do tego osoby na stronach internetowych Uniwersytetu, Wydziału oraz na stronach poszczególnych instytutów.
- 14.2.2. Ogłoszenia wywieszane są również na wydziałowych i instytutowych tablicach ogłoszeń.
- 14.2.3. Informacje przesyłane są też drogą e-mailową — na adresy instytutów, grup studenckich (starostów lat) oraz adresy nauczycieli akademickich.

14.3. Wirtualny Kampus

- 14.3.1. Zadaniem Wirtualnego Kampusu, wspieranego przez Uniwersyteckie Centrum Nauczania i Kursów Otwartych w UMCS jest wsparcie organizacyjne i sprawna wymiana informacji na Wydziale.
- 14.3.2. Wirtualne obszary pracowników naukowo-dydaktycznych (głównie profile osobowe) służą wymianie informacji oraz dokumentów, m.in. programów zajęć, wymagań egzaminacyjnych

itp.; usprawnieniu procesu oceny prac studentów (składanie prac, ich ocena oraz przekazywanie informacji zwrotnej).

- 14.3.3. Wirtualne obszary studenckie służą wymianie informacji, materiałów i dokumentów oraz innym ustaleniom wewnętrznym (np. podział na grupy ćwiczeniowe). Umożliwiają również komunikację starostów z grupami.

14.4. Informacje dotyczące oceny jakości kształcenia

- 14.4.1. Dokumentacja dotycząca analizy jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach gromadzona jest w instytutach prowadzących dany kierunek. Dokumentacja dotycząca analizy jakości kształcenia na Wydziale gromadzona jest w Dziekanacie. Informacje związane z oceną jakości kształcenia udostępniane są w postaci sporządzanych raz w roku sprawozdań na stronach internetowych Wydziału.
- 14.4.2. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 18/2012 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Ankiety Oceny Zajęć na stronach internetowych Uniwersytetu publikowany jest raport końcowy z wyników oceny okresowej zajęć dokonywanej po każdym semestrze, przeprowadzanej na podstawie anonimowych ankiet wypełnianych przez studentów. Raport przygotowujący jest przez Zespół Ewaluacyjny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia w terminie dwóch miesięcy od zakończenia procesu ankietyzacji w danym semestrze. Dziekan zobowiązany jest do przeprowadzenia spotkań ze studentami, w celu poinformowania ich o wynikach Ankiety na Wydziale w terminie do dwóch tygodni od ogłoszenia raportu końcowego.

Podstawa prawna

- 1) Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
- 2) Zarządzenie Nr 39/2010 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 12 lipca 2010 r. w sprawie opisu przedmiotu w Uczelnianym Katalogu Przedmiotów.
- 3) Zarządzenie Nr 17/2012 Rektora 23 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 4) Zarządzenie Nr 18/2012 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Ankiety Oceny Zajęć.

15. Powiązanie z otoczeniem zewnętrznym

15.1. Formy i zakres współpracy z otoczeniem zewnętrznym

- 15.1.1. Współpraca ze środowiskiem zewnętrznym inicjowana jest przez Władze Wydziału oraz Instytutów, a także indywidualnie przez nauczycieli akademickich. Wydział jest również otwarty na wszelkie inicjatywy współpracy płynące z zewnątrz Uczelni (od interesariuszy zewnętrznych — pracodawców, szkół, władz samorządowych itp.).
- 15.1.2. Wydział MFil organizuje (patronuje lub uczestniczy w organizacji),
- olimpiady przedmiotowe i konkursy dla uczniów,
 - wykłady i pokazy dla uczniów,
 - wspiera organizację przez Samorząd różnych imprez otwartych na zewnątrz.
- 15.1.3. Instytuty we współpracy z opiekunami praktyk zawierają umowy patronackie ze szkołami.

- 15.1.4. Zasady postępowania w zakresie opiniowania i podpisywania umów o prace badawcze z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi oraz umów o współwłasności i komercjalizacji wyników prac badawczych określa Zarządzenie Nr 40/2011 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 września 2011 r.

15.2. Udział otoczenia zewnętrznego w procesie kształcenia

- 15.2.1. Udział otoczenia zewnętrznego w opracowywaniu programów kształcenia realizowany jest przez: uczestnictwo interesariuszy zewnętrznych w pracach komisji i zespołów programowych, opracowywanie programów praktyk w porozumieniu z przedsiębiorstwami, szkołami itp.
- 15.2.2. Udział otoczenia zewnętrznego w realizacji procesu kształcenia realizowany jest przez: prowadzenie wybranych zajęć przez specjalistów posiadających doświadczenie zawodowe w zakresie realizowanych treści kształcenia, współpracę z otoczeniem zewnętrznym w zakresie odbywania praktyk studenckich.

15.3. Sposoby weryfikacji i oceny współpracy z otoczeniem zewnętrznym

- 15.3.1. Prowadzenie ewidencji umów ze szkołami z którymi Wydział ma umowy patronackie. Informacje gromadzą Dyrektorzy Instytutów i przekazują Dziekanowi Wydziału.
- 15.3.2. Prowadzenie ewidencji umów z firmami i instytucjami publicznymi. Informacje gromadzą Dyrektorzy Instytutów i przekazują Dziekanowi Wydziału.
- 15.3.3. Przekazywanie informacji do Dziekana Wydziału o wszelkich działaniach podejmowanych wspólnie z interesariuszami zewnętrznymi (konferencje, seminaria, szkolenia itp., działania skierowane do szkół i uczniów - konkursy, pokazy).

Podstawa prawna

- 1) Zarządzenie Nr 40/2011 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad postępowania w zakresie opiniowania i podpisywania umów o prace badawcze z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi oraz umów o współwłasności i komercjalizacji wyników prac badawczych.

16. Polityka finansowa w zakresie kształcenia

16.1. Zasady ogólne

- 16.1.1. Za politykę finansową w zakresie kształcenia na Wydziale odpowiada Dziekan. Podstawowe akty prawne regulujące kwestie finansowe to Ustawa — Prawo o szkolnictwie wyższym, Statut UMCS, Zarządzenie nr 45/2011 Rektora UMCS w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu oraz Zarządzenie Rektora UMCS nr 48/2009 w sprawie wynagradzania za godziny ponadwymiarowe.
- 16.1.2. W tworzeniu planu wydatków z Dziekanem współpracują Dyrektorzy Instytutów kierunkowych, kierownicy studiów podyplomowych i doktoranckich, opiekunowie kół naukowych, opiekunowie lat studiów, opiekun samorządu studentów i doktorantów, opiekunowie praktyk z ramienia Wydziału.

- 16.1.3. Podstawowym dokumentem określającym wydatki związane z kształceniem jest preliminarz budżetowy. Preliminarz przygotowuje Dziekan we współpracy z osobami wymienionymi w punkcie 16.1.2. zgodnie z harmonogramem określonym w Zarządzeniu 45/2011.

16.2. Studia stacjonarne

- 16.2.1. Dyrektorzy Instytutów w porozumieniu z opiekunami lat przekazują do Dziekana, w terminie do 15 października, informację o zapotrzebowaniu ze strony studentów na zajęcia realizowane w semestrze zimowym w ramach bezpłatnych punktów ECTS. Dokonują również oszacowania zapotrzebowania na takie zajęcia w semestrze letnim. Dziekan uwzględnia wydatki z tego tytułu w preliminarzu budżetowym.
- 16.2.2. Zasady finansowania nowo tworzonych kierunków studiów i specjalności określają odrębne przepisy (Uchwała nr XXII-34.4/11 Senatu UMCS).
- 16.2.3. Sprawy stypendialne reguluje Zarządzenie Rektora nr 42/2011. Odpowiedzialność za przygotowanie dokumentacji stypendialnej ponosi Wydziałowa Studencka Komisja Socjalna.

16.3. Studia niestacjonarne i podyplomowe

- 16.3.1. Na studiach niestacjonarnych i podyplomowych obowiązuje zasada samofinansowania się danych studiów.
- 16.3.2. Budżet studiów podyplomowych tworzy kierownik studiów podyplomowych, a akceptuje Dziekan.
- 16.3.3. Nadzór nad finansowaniem studiów niestacjonarnych sprawuje dyrektor instytutu kierunkowego. W szczególności monitoruje liczebność grup studenckich na latach studiów i specjalnościach, oraz wyniki rekrutacji i możliwość uruchomienia danego kierunku studiów lub specjalności.

16.4. Samorząd studentów

- 16.4.1. W terminie do 31 października, przewodniczący samorządu studentów, za aprobatą opiekuna samorządu (czyli Prodziekana ds. studenckich) składa do Dziekana zapotrzebowanie na środki finansowe. Przewidywane wydatki umieszczane są w preliminarzu budżetowym.
- 16.4.2. W terminie do 31 października, przewodniczący kół naukowych, za aprobatą opiekunów kół, składają do Dziekana zapotrzebowanie na środki finansowe. Przewidywane wydatki umieszczane są w preliminarzu budżetowym.
- 16.4.3. Samorząd studencki i koła naukowe mogą pozyskiwać fundusze ze środków centralnych, zgodnie z Regulaminem podziału dofinansowania dla organizacji studenckich i kół naukowych.
- 16.4.4. Dziekan może udzielić wsparcia studentom uczestniczącym w programach wymiany naukowej (Erasmus, MOST itd.) między innymi w postaci refundacji kosztów podróży.

16.5. Nagrody i działania projakościowe

- 16.5.1. Za osiągnięcia dydaktyczne i działania projakościowe w zakresie kształcenia Dziekan może przyznać nagrodę dziekańską. W szczególności nagradzani są promotorzy i opiekunowie studentów, których prace zostały wyróżnione na konkursach, autorzy nowych programów

nauczania, podręczników itp. Przyznawaniem takich nagród zajmuje się komisja powołana przez Dziekana.

- 16.5.2. Dziekan rezerwuje środki na nagrodę dla najlepszego absolwenta Wydziału, który wyłaniany jest zgodnie z Regulaminem nadawania tytułu najlepszego absolwenta UMCS (zarządzenie nr 39/2008 z dnia 29.08.2008).
- 16.5.3. Spośród corocznych nagród Rektora jedna może być przyznana za osiągnięcia dydaktyczne.
- 16.5.4. Dziekan udziela Dyrektorom Instytutów pełnomocnictwa w zakresie dysponowania środkami przeznaczonymi na rozwój naukowy młodej kadry naukowej (dotacja MNiSW w części „Utrzymanie potencjału badawczego” oraz dotacja celowa MNiSW „Prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich finansowanych w wewnętrznym trybie konkursowym”). O podziale tych środków decydują komisje instytutowe powołane przez Radę Wydziału na wniosek Dyrektorów Instytutów.

16.6. Praktyki

- 16.6.1. Zasady wynagradzania opiekunów praktyk, którzy są pracownikami Wydziału, określa Dziekan. W szczególności podaje stawkę oraz liczebność grupy studentów objętych opieką, a także zasady wynagradzania w przypadku grup o liczebności mniejszej.
- 16.6.2. W ramach dostępnych środków, nauczycielom szkół, opiekującym się studentami odbywającymi praktyki pedagogiczne w szkołach, przysługuje wynagrodzenie. Stawkę wynagrodzenia określa Dziekan, za zgodą Rektora (W zgodzie z Pismem okólnym nr 9/2010 Rektora UMCS). Opiekun praktyk pedagogicznych zgłasza, w terminie do 31 października, do Dziekana liczbę studentów objętych praktykami, w celu uwzględnienia wydatków w preliminarzu budżetowym.
- 16.6.3. Na Wydziale sprawy praktyk określa Regulamin studenckich praktyk pedagogicznych i zawodowych na Wydziale MFiI.

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).
- 2) Statut UMCS z dnia 14 czerwca 2006 r. z późniejszymi zmianami.
- 3) Zarządzenie nr 45/2011 Rektora UMCS z dnia 8 listopada 2011 w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu.
- 4) Uchwała Nr XXII–34.4/11 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów.
- 5) Pismo okólnie Nr 9/2010 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 10 listopada 2010 w sprawie płatności za organizację praktyk zawodowych i pedagogicznych oraz wynagrodzeń dla zakładowych opiekunów praktyk.
- 6) Regulamin studenckich praktyk pedagogicznych i zawodowych na Wydziale MFiI.
- 7) Zarządzenie Rektora UMCS nr 42/2011 z dnia 5 października 2011 w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.
- 8) Zarządzenie Rektora UMCS nr 39/2008 z dnia 29 sierpnia 2008 w sprawie wprowadzenia regulaminu nadawania tytułu najlepszego absolwenta Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.

- 9) Zarządzenie Rektora UMCS nr 48/2009 z dnia 21 lipca 2009 w sprawie wynagradzania za godziny ponadwymiarowe, przyznawania dodatkowego wynagrodzenia i dodatków do wynagrodzenia oraz zwiększania wynagrodzeń pracowników Uniwersytetu.