



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia

Procedura: Zarządzanie procesem kształcenia na Wydziale Biologii i Biotechnologii UMCS w Lublinie

Cel i przedmiot procedury:

Przedmiotem procedury jest wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za zarządzanie procesem kształcenia na Wydziale Biologii i Biotechnologii oraz określenie ich kompetencji, celem zapewnienia jak najwyższych standardów kształcenia. Określenie standardów kształcenia oraz monitorowanie ich realizacji i doskonalenie jest zapewnione przez Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie. Doskonalenie jakości kształcenia jest cyklicznym procesem, na który składają się następujące rodzaje działań:

1. Opisy procesów (procedury).
2. Monitorowanie procesu kształcenia i obsługi studentów, doktorantów i słuchaczy.
3. Analiza wyników monitoringu.
4. Planowanie i wdrażanie działań naprawczych i doskonalących.

Realizacja tych zadań na poziomie ogólnouczelnianym odbywa się przy współdziałaniu Senatu UMCS, Dzielnicowych Kolegiów Dydaktycznych, Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów oraz Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia. Niniejsza procedura wskazuje osoby i zespoły odpowiedzialne za opracowywanie rozwiązań i ich wdrażanie, przestrzeganie ich realizowania oraz stałe doskonalenie na poziomie Wydziału.

Odpowiedzialność:

- Dziekan Wydziału Biologii i Biotechnologii,
- Prodzikan ds. studenckich Wydziału Biologii i Biotechnologii,
- Kolegium Dziekańskie,
- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia,
- Wydziałowe Zespoły Programowe,
- Koordynatorzy kierunków studiów,
- Kierownicy Katedr,
- Kierownik studiów doktoranckich,

- Koordynatorzy modułów,
- Wydziałowy koordynator kształcenia nauczycielskiego,
- Opiekunowie praktyk zawodowych,
- Pracownicy dziekanatu oraz asystent dziekana i inne osoby odpowiedzialne administracyjnie za wspieranie procesu dydaktycznego na Wydziale.

Kompetencje dziekana

1. Dziekan koordynuje działalność dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość kształcenia na Wydziale.
2. Dziekan jest przełożonym studentów na Wydziale, nauczycieli akademickich w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków dydaktycznych, pracowników inżynieryjno-technicznych oraz podlegających mu pracowników administracji.
3. Dziekan nadzoruje funkcjonowanie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale.
4. Do zadań dziekana należy w szczególności:
 - opracowywanie strategii rozwoju Wydziału w obszarze kształcenia, zgodnej ze strategią Uniwersytetu oraz odpowiedzialność za jej realizację;
 - organizowanie bieżącej pracy Wydziału w zakresie działalności dydaktycznej i organizacyjnej;
 - dysponowanie i zarządzanie środkami finansowymi Wydziału przeznaczonymi na działalność dydaktyczną;
 - podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach związanych z realizacją procesu kształcenia, w szczególności zarządzanie powierzchnią lokalową budynku Wydziału i wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w Uniwersytecie;
 - dbanie o przestrzeganie prawa oraz o porządek i bezpieczeństwo na terenie Wydziału;
 - nadzór nad zaspokojeniem potrzeb socjalno-bytowych studentów Wydziału.
5. Dziekan przewodniczy i kieruje pracami Kolegium Dziekańskiego, które jest ciałem opiniodawczo-doradczym i wspiera Dziekana w realizacji jego obowiązków.
6. Dziekan kieruje pracami Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz nadzoruje pracę wydziałowych zespołów programowych.
7. Dziekan sprawuje nadzór nad studiami doktoranckimi, prowadzonymi w Uniwersytecie w okresie od dnia 1 października 2019 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.
8. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi uczelniami i jednostkami organizacyjnymi UMCS, a także z interesariuszami zewnętrznymi.
9. Dziekan podejmuje decyzje o uczestniczeniu wybitnie uzdolnionego ucznia szkoły w zajęciach przewidzianych programem studiów (na wniosek ucznia i po uzyskaniu zgody rodziców lub prawnych opiekunów ucznia oraz dyrektora szkoły, do której uczeń

uczęszcza, wydanej w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły) oraz nadzoruje tryb zaliczania zajęć przez ucznia.

10. Dziekan realizuje inne obowiązki wynikające z zapisów Statutu UMCS oraz obowiązujących aktów prawnych, w tym, m.in.:

- powołuje Wydziałową Komisję ds. Zatrudniania Nauczycieli Akademickich oraz Komisję ds. Zatrudniania oraz wnioskuje do Rektora o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim, a także o awans stanowiskowy lub przeniesienie pracownika do grupy pracowników dydaktycznych;
- organizuje i nadzoruje postępowania konkursowe na stanowisko pracownika inżyniersko-technicznego na Wydziale;
- składa do Rektora wniosek w sprawie utworzenia lub likwidacji kierunku studiów, po uprzednim zaopiniowaniu przez właściwe dziedzinowe kolegium dydaktyczne;
- ustanawia za zgodą Rektora dodatkowe w ciągu roku akademickiego godziny wolne od zajęć dydaktycznych dla studentów Wydziału;
- powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekunów lat, po zasięgnięciu opinii wydziałowego organu samorządu studentów,
- powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekunów praktyk zawodowych i nauczycielskich oraz wydziałowego koordynatora kształcenia nauczycielskiego,
- odpowiada za równomierne przydzielanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim, zgodnie z ich kompetencjami oraz opiniuje wniosek do Rektora o zwolnienie nauczyciela akademickiego z obowiązku wykonywania części zajęć w ramach pensum dydaktycznego;
- podejmuje decyzję o zaliczeniu nauczycielom akademickim do pensum dydaktycznego godzin za dodatkowe aktywności, przewidziane w § 27 ust. 1 Regulaminu Pracy;
- odpowiada za prawidłowość rozliczenia pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich wykonujących pracę na Wydziale, w tym za kontrolę merytoryczną rozliczeń rocznych;
- proponuje limity rekrutacyjne na dany rok akademicki i proponuje skład Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej;
- powołuje Wydziałową Komisję ds. potwierdzania efektów uczenia się i pełnomocnika Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną;
- organizuje pracę stałych i czasowych zespołów wydziałowych w sposób zapewniający czynny udział studentów w procesie podejmowania decyzji (udział studentów w pracach Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Wydziałowych Zespołów Programowych, Kolegium Dziekańskim, Komisji ds. Promocji, Kapituły Nagrody im. Dr Anny Siedleckiej dla najlepszych absolwentów Wydziałów Biologii i Biotechnologii oraz Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej);
- nadzoruje proces nauczania w celu zapewnienia efektywnego wykorzystania czasu przez studentów (równomierne obciążenie w odniesieniu poszczególnych semestrów),

- dba o przygotowanie semestralnych planów studiów w sposób zapewniający studentom właściwy podział czasu na nauczanie, uczenie się, weryfikację efektów uczenia się oraz odpoczynek (dbałość o „higienę procesu uczenia się”);
- podejmuje decyzje o wspieraniu działalności naukowej prowadzonej przez studentów poprzez dofinansowanie organizacji studenckich działających na Wydziale, wsparcie materialne oraz lokalowe konferencji organizowanych przez studentów;
 - podejmuje działania prowadzące do wzrostu umiędzynarodowienia procesu kształcenia na Wydziale (w tym poszukiwanie partnerów międzynarodowych, podtrzymywanie współpracy, upowszechnianie wśród studentów informacji na temat programów wymiany studenckiej, organizacja spotkań z beneficjentami wymiany studenckiej – upowszechnianie dobrych praktyk w tym zakresie);
 - nadzoruje ewaluację procesu kształcenia, w tym gromadzenie danych, przygotowanie analiz i raportów wynikających z prowadzonych badań nad jakością kształcenia (m.in. Ankieta Oceny Zajęć Dydaktycznych, badanie opinii studentów podczas spotkań ze studentami oraz za pośrednictwem przedstawicieli samorządu studentów, analiza protokołów z hospitacji zajęć, analiza efektywności funkcjonowania procedur wydziałowych) oraz z zakresu dydaktyki (analiza osiągniętych efektów uczenia się podczas zajęć różnego typu, w tym praktyk zawodowych oraz podczas procesu dyplomowania);
 - informuje społeczność Wydziału o realizacji procesu kształcenia i celów dydaktycznych podczas posiedzeń Kolegium Dziekańskiego, na drodze korespondencji mailowej przesyłanej do wszystkich pracowników oraz studentów za pośrednictwem samorządu studentów, poprzez umieszczanie wyników analiz na stronie internetowej Wydziału;
 - przekazuje wyniki analiz procesu kształcenia Wydziałowemu Zespołowi ds. Kształcenia oraz Wydziałowym Zespołom Programowym w zakresie związanym z kompetencjami ww. Zespołów.

Kompetencje Prodziekana ds. studenckich

Prodziekan ds. studenckich sprawuje bezpośredni nadzór nad sprawami studentów Wydziału (z wyjątkiem studiów doktoranckich), a w szczególności do jego kompetencji należy:

1. Podejmowanie decyzji o zaliczeniu semestru/roku akademickiego.
2. Podejmowanie decyzji o udzieleniu urlopu okolicznościowego.
3. Podejmowanie decyzji o warunkowym zezwoleniu na podjęcie studiów, zezwoleniu na powtarzanie semestru lub roku studiów, zaliczeniu przedmiotów już zaliczonych w przypadku powtarzania roku/semestru.
4. Podejmowanie decyzji o egzaminach komisyjnych i przewodniczenie komisji egzaminacyjnej.
5. Wyrażanie i cofanie zgody na studiowanie studentów Wydziału na innych kierunkach studiów oraz podejmowanie studiów na Wydziale Biologii i Biotechnologii przez

- studentów innych wydziałów. Podejmowanie decyzji w sprawie przeniesienia studenta na inną uczelnię oraz podejmowanie decyzji o przeniesieniach na Wydział studentów z innych uczelni.
6. Zgoda na zwolnienie z obowiązku zaliczenia zajęć, które student zaliczył przed zmianą kierunku, również na innym wydziale/uczelni.
 7. Dokonywanie skreśleń z listy studentów i podejmowanie decyzji o wznowieniu studiów.
 8. Nadzór nad organizacją i przebiegiem sesji egzaminacyjnych (zgoda na przedłużenie sesji, przywrócenie/odroczenie terminu zaliczenia/egzaminu).
 9. Podejmowanie decyzji odnośnie indywidualnej organizacji studiów, w tym w ramach Programu dwutorowej kariery UMCS (po uzyskaniu pozytywnej opinii Uczelnianego Koordynatora Programu).
 10. Nadzór nad studiami według indywidualnego programu studiów.
 11. Wyrażanie zgody na odbycie części studiów w ramach krajowych lub międzynarodowych programów wymiany studentów oraz zaliczanie okresu studiów odbytych w ramach wymiany.
 12. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych i nauczycielskich.
 13. Nadzór nad zapisami na specjalności, seminaria dyplomowe, pracownie magisterskie i zajęcia fakultatywne.
 14. Nadzór nad procesem dyplomowania i organizacją egzaminów dyplomowych.
 15. Występowanie z wnioskami o przyznanie nagród i wyróżnień dla studentów.
 16. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami studenckimi.
 17. Zgłaszanie do dziekana propozycji opiekunów roku oraz współpraca z opiekunami roku.
 18. Nadzór nad procesem przyznawania pomocy materialnej dla studentów i stypendiów za osiągnięcia naukowe i inną działalność.
 19. Opieka nad studentami z niepełnosprawnościami w porozumieniu z Zespołem ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami działającego w ramach struktury uczelni, w szczególności rozpatrywanie wniosków studentów z niepełnosprawnościami o udzielenie im szczególnych udogodnień wynikających z Regulaminu studiów.
 20. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych dotyczących studentów.
 21. Nadzór nad pracą dziekanatu w zakresie obsługi studentów.
 22. Opiniowanie wniosków studentów dotyczących zwolnień z opłat za studia oraz innych wniosków kierowanych do Rektora UMCS lub Prorektorów właściwych do spraw studenckich.

Kompetencje Kolegium Dziekańskiego

1. W skład Kolegium Dziekańskiego wchodzi: Dziekan, Prodziekan, Dyrektor Instytutu Nauk Biologicznych oraz przedstawiciel wydziałowego samorządu studentów i samorządu doktorantów.

2. W pracach Kolegium Dziekańskiego uczestniczą przedstawiciele wszystkich Katedr. Ma to na celu ułatwienie przepływu informacji pomiędzy nauczycielami akademickimi oraz pomiędzy studentami a kadrami dydaktyczną.
3. Udział przedstawicieli studentów oraz doktorantów we wszystkich pracach Kolegium Dziekańskiego zapewnia stałą skuteczną komunikację oraz współdecydowanie studentów i doktorantów w sprawach związanych z jakością i organizacją procesu kształcenia (pkt 6 oraz 7).
4. W posiedzeniach Kolegium Dziekańskiego mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez Dziekana, w tym przedstawiciel związków zawodowych działających w Uniwersytecie, wskazany wspólnie przez wszystkie związki.
5. Dziekan przewodniczy i kieruje pracami Kolegium Dziekańskiego.
6. Kolegium Dziekańskie podejmuje uchwały w następujących sprawach:
 - zmianach w procedurach Wewnętrznego Systemu Jakości Kształcenia,
 - szczegółowych zasad odbywania studiów w trybie indywidualnym, ustalenia średniej ocen uprawniającej do ubiegania się o przyznanie indywidualnego programu studiów,
 - form wyróżnienia studentów Wydziału innych niż te, które określa Regulamin studiów (np. Nagrodą im. Dr Anny Siedleckiej dla najlepszych absolwentów Wydziałów Biologii i Biotechnologii oraz Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej),
 - zasad zapisów na seminaria i listy osób uprawnionych do ich prowadzenia,
 - zatwierdzania tematów prac dyplomowych w terminie i trybie przez siebie ustalonym,
 - trybu powoływania komisji do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych.
7. Kolegium Dziekańskie wnioskuje do Senatu UMCS w następujących sprawach:
 - ustalenia szczegółowych zasad procesu dyplomowania,
 - wskazania przedmiotów, z których oceny są brane pod uwagę: przy ubieganiu się o stypendium rektora dla najlepszych studentów; przy ustalaniu wyniku studiów oraz przy określaniu średniej ocen z przebiegu studiów,
 - ustalenia wykazu przedmiotów, których niezaliczenie uniemożliwia wpis warunkowy.

Kompetencje Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia

Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia odpowiedzialny jest za funkcjonowanie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Do jego zadań w szczególności należy:

1. Opracowanie, w porozumieniu ze studentami, doktorantami oraz pracownikami Wydziału polityki jakości kształcenia i dostosowanie jej do misji i strategii rozwoju Wydziału, Instytutu i Uniwersytetu.
2. Opracowanie i wdrożenie procedur zapewnienia jakości kształcenia stosownie do potrzeb i możliwości Wydziału.

3. Stały monitoring przepisów prawnych zewnętrznych oraz wewnątrzuniwersyteckich, dostosowywanie procedur do aktualnych przepisów oraz do potrzeb zgłaszanych przez studentów i pracowników Wydziału.
4. Przygotowanie i wdrażanie metod oraz narzędzi doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale, w tym dróg pozyskiwania informacji od studentów i za pośrednictwem studentów metodą ankietową oraz podczas spotkań ze studentami (na temat organizacji procesu kształcenia, jakości zajęć dydaktycznych oraz kadry dydaktycznej, jakości infrastruktury, efektywności mechanizmów wsparcia studentów, w tym wsparcia działalności naukowej).
5. Monitoring efektów praktyk zawodowych, prowadzony co roku przez opiekunów praktyk zawodowych.
6. Analiza wyników hospitacji zajęć dydaktycznych, przekazywanie wyników analizy hospitacji Kierownikom Katedr oraz hospitowanym pracownikom.
7. Analiza zgodności tematyki prac dyplomowych oraz procedury weryfikacji efektów uczenia się podczas egzaminów dyplomowych.
8. Analiza zasobów materialnych i infrastruktury, wykorzystywanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
9. Analiza procesu umiędzynarodowienia, proponowanie narzędzi wspierających umiędzynarodowienie kształcenia.
10. Analiza, we współpracy z Kolegium Dziekańskim i koordynatorami kierunków studiów, problemów i propozycji dotyczących prowadzenia zajęć na danym kierunku, które są zgłaszane przez studentów podczas ankietowej oceny zajęć.
11. Analiza wyników badań nad jakością kształcenia, prowadzonych przez Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów, pod kątem identyfikacji słabych i mocnych stron organizacji oraz obsługi i przebiegu procesu studiów.
12. Rekomendacja określonych działań mających na celu eliminację sytuacji problemowych oraz sprzyjających podnoszeniu jakości kształcenia.
13. Przygotowanie corocznych raportów na temat stanu wdrożenia i funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale.
14. Przygotowanie materiałów do raportu samooceny jednostki na potrzeby akredytacji programowej bądź instytucjonalnej przeprowadzanej przez Polską Komisję Akredytacyjną.
15. Podnoszenie wśród społeczności akademickiej Wydziału poziomu świadomości na temat potrzeb doskonalenia jakości kształcenia, m.in. poprzez organizowanie szkoleń i spotkań informacyjnych dla pracowników Wydziału w sprawach związanych z doskonaleniem jakości kształcenia.
16. Opiniowanie programów studiów dla kierunków nowo utworzonych oraz zmian w programach dla istniejących kierunków.

Kompetencje Zespołów Programowych

Zespoły Programowe odpowiedzialne są za jakość programów studiów na poszczególnych kierunkach studiów oraz za ich prawidłowe realizowanie. Przewodniczący Zespołu Programowego jest jednocześnie koordynatorem określonego kierunku studiów. Do zadań Zespołów Programowych należy w szczególności:

1. Opracowanie koncepcji kształcenia dla określonych kierunków studiów.
2. Opracowywanie programów studiów dla nowo otwieranych kierunków i przygotowanie formalnych wniosków o ich uruchomienie, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w UMCS.
3. Podejmowanie działań dotyczących współpracy z otoczeniem zewnętrznym na potrzeby kształcenia na danym kierunku.
4. Inicjowanie i koordynacja prac związanych z modernizacją programów studiów, w tym podejmowanie współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
5. Analiza przedmiotowych i modułowych efektów uczenia się pod kątem ich zgodności z efektami kierunkowymi, m.in. poprzez stały nadzór nad aktualizacją sylabusów w ramach danego kierunku oraz poprawnością ich treści.
6. Prowadzenie dokumentacji programów danego kierunku studiów i poziomów kształcenia.
7. Monitoring programów studiów zgodnie z przyjętą przez Wydział procedurą.
8. Analiza zgodności kwalifikacji nauczycieli akademickich z tematyką zajęć prowadzonych na danym kierunku.
9. Analiza potencjalnych i rzeczywistych problemów związanych z realizacją programu na danym kierunku studiów. Analiza wpływających sugestii i uwag na temat koncepcji kształcenia i programów studiów (za strony studentów za pośrednictwem przedstawicieli studentów w Zespole Programowym, za pośrednictwem wyników analizy Ankiety Oceny Zajęć Dydaktycznych, ze strony pracowników Wydziału prowadzących zajęcia dydaktyczne).
10. Inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i metodycznych w ramach danego kierunku studiów.
11. Konsultacje podejmowanych działań z Wydziałowym Samorządem Studentów.
12. Przedkładanie Kolegium Dziekańskiemu propozycji zmian w zakresie programów studiów na danym kierunku.
13. Wstępna ocena tematów prac dyplomowych, przed zatwierdzeniem ich przez Kolegium Dziekańskie.
14. Analiza wyników badania losów zawodowych absolwentów danego kierunku studiów na podstawie danych Biura Karier oraz innych dostępnych źródeł informacji.

Kompetencje koordynatorów kierunków

Koordynatorzy kierunków są odpowiedzialni za sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem danego kierunku studiów. Do ich zadań w szczególności należy:

1. Koordynowanie pracy właściwego zespołu programowego.
2. Identyfikowanie problemów związanych z kształceniem na danym kierunku.
3. Inicjowanie działań modernizacyjnych w ramach danego kierunku i specjalności.

Kompetencje koordynatorów modułów

Koordynatorzy modułów odpowiadają za realizację danego modułu kształcenia, a w szczególności za:

1. Koordynowanie zajęć dydaktycznych w ramach danego modułu pod względem organizacyjnym.
2. Koordynowanie/przeprowadzenie egzaminu końcowego.
3. Analizę wyników zaliczeń końcowych pod kątem weryfikacji uzyskiwanych efektów uczenia się.
4. Nadzór nad wpisywaniem ocen studentów z danego modułu w systemie USOS.
5. Terminową aktualizację sylabusów i dbałość o zgodność przedmiotowych i modułowych efektów uczenia się pod kątem z efektami kierunkowymi uczenia się.

Kompetencje opiekunów praktyk

Opiekunowie praktyk zawodowych sprawują nadzór nad organizacją, przebiegiem i rozliczeniem praktyk zawodowych przewidzianych w programie każdego kierunku studiów, w szczególności:

1. Informują studentów o zasadach odbywania oraz warunkach zaliczenia praktyk, kompletują oraz przedstawiają studentom bazę potencjalnych praktykodawców.
2. Opracowują Ramowy Program Praktyki.
3. Przygotowują dokumenty związane z kierowaniem studentów na praktyki oraz monitorują ich terminowy obieg pomiędzy dziekanatem, praktykodawcą a studentem.
4. Sprawują nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk.
5. Zaliczają praktyki na podstawie złożonych przez studentów dokumentów, weryfikują na podstawie opinii praktykodawców oraz opinii studentów jakość miejsc odbywania praktyk oraz sposób realizacji efektów uczenia się.
6. Dokonują analizy opinii praktykodawców o studentach oraz studentów o sposobie organizacji oraz jakości praktyk zawodowych, sporządzają coroczne raporty z realizacji praktyk na kierunkach studiów.

Kompetencje kierowników Katedr

Kierownicy Katedr sprawują merytoryczny nadzór nad jakością obowiązków dydaktycznych wykonywanych przez pracowników Katedr. Do ich zadań w szczególności należy:

1. Nadzór, w porozumieniu z Dziekanem, nad powierzaniem zajęć dydaktycznych zgodnie z kwalifikacjami pracowników oraz dbanie o względnie równomierne obciążenie dydaktyczne pracowników Katedry.
2. Zapewnianie zajęć dydaktycznych doktorantom, którzy przygotowują rozprawę doktorską pod opieką pracowników danej Katedry.
3. Nadzorowanie terminowego wprowadzania sylabusów przez pracowników Katedry.
4. Nadzorowanie terminowego wprowadzania planów oraz rozliczeń zajęć dydaktycznych przez pracowników Katedry w systemie SAP.
5. Nadzorowanie terminowego zgłaszania tematów prac dyplomowych realizowanych w danej Katedrze do zatwierdzenia przez Kolegium Dziekańskie.
6. Przeprowadzanie hospitacji zajęć pracowników Katedry zgodnie z obowiązującą odrębną procedurą, tj.:
 - a. przynajmniej jeden raz w okresie oceny pracownika – w przypadku pracowników ze stażem pracy dłuższym niż 5 lat;
 - b. raz na dwa lata – w przypadku pracowników ze stażem pracy do 5 lat;
 - c. na wniosek Dziekana (w przypadku uzyskania niskich ocen przez nauczyciela w Ankiecie Oceny Zajęć Dydaktycznych, pisemnego zgłoszenia przez studentów skargi na nauczyciela akademickiego, zaistnienia innych niepokojących zdarzeń) lub na prośbę nauczyciela akademickiego;
 - d. nadzorowanie hospitacji doktorantów przez pracowników Katedry pełniących funkcję promotora pracy doktorskiej corocznie albo zgodnie z zapisami Regulaminu Studiów Doktoranckich i Regulaminem Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych.
7. Analiza wyników Ankiety Oceny Zajęć Dydaktycznych pracowników Katedry, w porozumieniu z Dziekanem oraz Wydziałowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia.
8. Podejmowanie działań naprawczych, jeśli wyniki Ankiety Oceny Zajęć dydaktycznych wskazują na zaniedbania ze strony prowadzących zajęcia pracowników Katedry.

Kompetencje pozostałych nauczycieli akademickich

1. Wypełnianie obowiązków w zakresie działalności dydaktycznej zawartych w Regulaminie pracy oraz w zakresie obowiązków dla danego stanowiska pracy.
2. Nauczyciele akademicy mają w szczególności obowiązek:
 - a. realizować efekty uczenia się prowadzonych przedmiotów/modułów zatwierdzone w programie kierunku studiów, mając prawo do autorskiego określania tematów zajęć oraz metod ich realizacji,

- b. na początku każdego semestru publikować sylabusy prowadzonych przedmiotów w Uczelnianym Katalogu Sylabusów,
- c. ustalać warunki zaliczeń i egzaminów prowadzonych przedmiotów w sposób pozwalający na weryfikację wszystkich zakładanych efektów uczenia się,
- d. informować studentów o szczegółowych warunkach zaliczeń na pierwszych zajęciach prowadzonych przedmiotów.

Kompetencje kierownika studiów doktoranckich

Kierownicy studiów doktoranckich, powołani na podstawie dotychczasowych przepisów, pełnią swoją funkcję do dnia 31 grudnia 2023 r., chyba że wcześniej zostaną odwołani przez Rektora lub kierowane przez nich studia doktoranckie ulegną wygaszeniu. Do kompetencji Kierowników studiów doktoranckich należy:

1. Organizacja zajęć na studiach doktoranckich w danym roku akademickim.
2. Nadzór nad realizacją programu studiów i postępami w prowadzeniu badań naukowych.
3. Prowadzenie dokumentacji programów studiów i corocznych sprawozdań doktorantów.
4. Podejmowanie decyzji w sprawie zaliczenia doktorantowi kolejnych lat studiów doktoranckich lub o skreśleniu z listy doktorantów.
5. Podejmowanie decyzji w sprawie przedłużenia odbywania studiów doktoranckich.
6. Pełnienie funkcji przewodniczącego komisji powołanej do opiniowania i punktowania wniosków o przyznawanie stypendium doktoranckiego oraz zwiększanie stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych dla uczestników stacjonarnych studiów doktoranckich.
7. Opiniowanie podań doktorantów kierowanych do innych organów uczelni.
8. Przedkładanie Rektorowi imiennego wykazu doktorantów wraz ze wskazaniem ocen z egzaminów objętych programem studiów uzyskanych przez doktorantów w poprzednim roku akademickim.
9. Składanie rocznych sprawozdań z przebiegu studiów doktoranckich do Dziekana.
10. Analiza Ankiety Oceny Zajęć Dydaktycznych prowadzonych przez doktorantów.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków doktorantów oraz rozwiązywanie sytuacji problemowych.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z regulaminu studiów doktoranckich i odrębnych przepisów.

Kompetencje wydziałowego koordynatora kształcenia nauczycielskiego

Studenci Wydziału Biologii i Biotechnologii mają możliwość realizacji dodatkowego kształcenia nauczycielskiego, w ramach którego zdobywają przygotowanie merytoryczne do prowadzenia pierwszego przedmiotu (biologii) na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym oraz przyrody w szkole podstawowej (jako drugiego przedmiotu). Efekty uczenia się osiągnięte w trakcie przygotowania merytorycznego obejmują wiedzę i umiejętności odpowiadające wymaganiom podstawy programowej kształcenia ogólnego dla biologii w szkole podstawowej i ponadpodstawowej na poziomie rozszerzonym oraz przyrody w szkole podstawowej. Część drugą kształcenia nauczycielskiego stanowią przedmioty z zakresu przygotowania psychologiczno-pedagogiczno-dydaktycznego wraz z praktykami zawodowymi nauczycielskimi przynależnymi tym przedmiotom. Nadzór nad ścieżką kształcenia nauczycielskiego sprawuje koordynator, powoływany przez Dziekana na okres czterech lat, który jest odpowiedzialny za:

1. Przygotowanie i stałe dostosowywanie do zmieniających się regulacji prawnych programu kształcenia nauczycielskiego na Wydziale Biologii i Biotechnologii.
2. Nadzór nad realizacją form zajęć przewidzianych programem kształcenia nauczycielskiego, a w szczególności przedmiotów bloku pedagogiczno-psychologiczno-dydaktycznego oraz realizacji zawodowych praktyk nauczycielskich.
3. Informowanie studentów o możliwości i zasadach realizacji dodatkowej ścieżki kształcenia nauczycielskiego oraz uprawnieniach jakie nadaje to kształcenie, przedkładanie dziekanowi Wydziału imiennego wykazu studentów realizujących ścieżkę kształcenia nauczycielskiego.
4. Składanie rocznego sprawozdania z przebiegu zawodowych praktyk nauczycielskich (na podstawie raportów cząstkowych opracowanych przez opiekunów poszczególnych praktyk – z ramienia uczelni) dziekanowi Wydziału, z uwzględnieniem analizy ankiet zawierających opinie studentów o odbytej praktyce oraz opinii nauczycieli – opiekunów o praktykantach.

Podstawa prawna

Statut Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 29 maja 2019 r. – Uchwała nr XXIV – 30.5/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 października 2019 r.

w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Zarządzenie nr 62/2019 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

Polityka Jakości kształcenia na Wydziale Biologii i Biotechnologii (dokument zatwierdzony przez Radę Wydziału w dniu 27.11.2013).

Regulamin studiów – załącznik do UCHWAŁY Nr XXIV – 26.5/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu studiów.

Regulamin studiów doktoranckich - UCHWAŁA Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich.

UCHWAŁA Nr XXIV – 26.12/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2019 r. zmieniająca Uchwałę Senatu UMCS Nr XXIV – 6.5/17 z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich.

Regulamin pracy – ZARZĄDZENIE Nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 17 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.

Rozporządzenie MNiSW z dnia 25.07.2019 r. (Dz. U. 2019 r. p.1450) w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

Zarządzenie Nr 27/2007 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 27 lipca 2007 r. w sprawie określenia zasad naboru pracowników niebędących nauczycielami akademickim.