

Zarządzenie
Przewodniczącej Zespołu ds. Jakości Kształcenia WPiA UMCS
z dnia 20 października 2020 r.
w sprawie trybu procedowania Zespołu ds. Jakości Kształcenia w okresie
pandemii

stosownie do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 października 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, Zarządzenia nr 104/2020 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 października 2020 r. w sprawie realizacji zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021, Zarządzenia nr 73/2020 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 20 sierpnia 2020 r. w sprawie organizacji zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 (ze zm.), a także Komunikatu Władz Dziekańskich Wydziału Prawa i Administracji UMCS z dnia 19 października 2020 r. (<https://www.umcs.pl/pl/aktualnosc,61,komunikat-wladz-dziekanskich-wydzialu-prawa-i-administracji-umcs,94795.chtm>)

W okresie funkcjonowania WPiA UMCS w trybie zdalnym, wprowadza się następujące zasady procedowania Zespołu ds. Jakości Kształcenia na WPiA UMCS:

§ 1

Wniosek w sprawie należącej do zakresu kognicji Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy przesłać w formie elektronicznej (podpisany skan) wraz z dotyczącymi go materiałami na adres Przewodniczącej Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

§ 2

Przewodnicząca niezwłocznie przekazuje pocztą elektroniczną otrzymaną korespondencję członkom Zespołu, zakreślając im termin do zgłaszania uwag.

§ 3

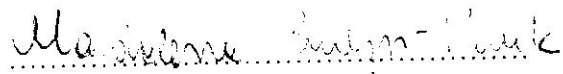
Po zapoznaniu się z uwagami uznanymi przez nią za zasadne, Przewodnicząca przekazuje je wnioskodawcy, zobowiązując do ich uwzględnienia. Jeżeli konieczne jest

uzgodnienie stanowiska Zespołu, Przewodnicząca zrzęda spotkanie on-line przez Microsoft Teams. Po uzgodnieniu stanowiska, Przewodnicząca przekazuje uwagi wnioskodawcy.

§ 4

Jeżeli Przewodnicząca ani członkowie Zespołu nie zgłaszają zastrzeżeń lub gdy wnioskodawca wprowadził konieczne poprawki, Przewodnicząca formułuje projekt uchwały Zespołu i przesyła go do zapoznania się członkom Zespołu. Członkowie zespołu przesyłają drogą mailową informację o treści: „akceptuję uchwałę z dnia... w przedstawionym brzmieniu” lub zgłaszają poprawki. Zasadne poprawki uwzględniane są przez Przewodniczącą. Jeżeli konieczne jest uzgodnienie stanowiska Zespołu, Przewodnicząca zrzęda spotkanie on-line przez Microsoft Teams. Uchwałę podpisuje Przewodnicząca.

Przewodnicząca
Zespołu ds. Jakości Kształcenia



/Magdalena Budyn-Kulik/