



Udostępnianie i obieg informacji na Wydziale Filozofii i Socjologii UMCS

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wszystkie podstawowe informacje ważne dla funkcjonowania Wydziału są upubliczniane w wersji elektronicznej (na stronach internetowych) i w sposób tradycyjny – na wydziałowych tablicach ogłoszeń.
2. Dziekan i Prodziekan ds. Studenckich przekazują informacje pracownikom i studentom używając mediów elektronicznych oraz w trakcie organizowanych na Wydziale zebrań.
3. Nauczyciele akademicy przekazują studentom podstawowe informacje za pośrednictwem indywidualnych profili na stronie internetowej Wydziału, jak również za pośrednictwem poczty uniwersyteckiej i systemu USOS.
4. Informacje dla kandydatów na studia są udostępniane na stronach Internetowej Rejestracji Kandydatów, stronie Wydziału, stronach kierunków studiów, w folderach promocyjnych, ulotkach. Są też przekazywane kandydatom w czasie spotkań. Dni Otwartych, innych wydarzeń promocyjnych
5. Przesyłając informacje służbowe oraz wszelkie informacje ważne w kontekście procesu kształcenia pracownicy używają poczty służbowej.
6. Na Wydziale funkcjonuje internetowy system zapisów studentów na zajęcia fakultatywne.
7. Studenci niepełnosprawni mogą uzyskać niezbędne informacje w Zespole ds. Studentów Niepełnosprawnych.
8. Proces udostępniania i obiegu informacji na WFiS jest zgodny z przepisami ogólnymi oraz regulacjami obowiązującymi na Uniwersytecie.

§ 2

Informacje dotyczące programów studiów i organizacji procesu kształcenia

1. Studenci informowani są o programach kształcenia (z zakładanymi efektami uczenia się, wymiarem godzin przyporządkowanych do poszczególnych przedmiotów, wykazami literatury i warunkami zaliczenia przedmiotów) za pośrednictwem internetowej strony Wydziału oraz systemu USOS (w sylabusach przedmiotów). Informacje takie można uzyskać również u pracowników administracyjnych zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi studenta oraz stanowisku ds. obsługi procesu dydaktycznego i jakości kształcenia.
2. Informacji dotyczących organizacji procesu kształcenia udzielają opiekunowie lat podczas spotkań informacyjnych, organizowanych dla studentów pierwszych lat studiów na początku każdego roku akademickiego.





3. Rozkłady zajęć i ich obsada są podawane studentom najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem semestru - na stronie internetowej WFiS oraz na tablicach ogłoszeń.
4. Informacje o terminie i miejscu konsultacji pracownicy zamieszczają na swoich indywidualnych profilach na stronie internetowej Wydziału, jak również na drzwiach gabinetów, w których odbywają się konsultacje.
5. Prowadzący zajęcia są zobowiązani przedstawić studentom sylabus przedmiotu na pierwszych zajęciach. Aktualny i kompletny sylabus powinien być opublikowany w systemie USOS przed rozpoczęciem danych zajęć.

§ 3

Informacje bieżące

1. Informacje bieżące, przekazywane przez pracowników, są zamieszczane w głównym panelu strony internetowej Wydziału oraz stronach kierunków studiów przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. informacji i promocji.
2. Strony internetowe kierunków studiów mogą być także redagowane przez osoby wyznaczone przez zespół programowy danego kierunku.
3. Informacje przeznaczone do publikacji w „Wiadomościach Uniwersyteckich” pracownicy przekazują za pośrednictwem pracownika ds. informacji i promocji.
4. Pracownicy mogą też indywidualnie umieszczać ogłoszenia na stronie Wydziału (w panelu Ogłoszenia), korzystając z możliwości i narzędzi oferowanych przez stronę Wydziału.
5. Ogłoszenia mogą być także wywieszane w sposób tradycyjny na wydziałowych tablicach ogłoszeń.
6. Informacje przesyłane są pocztą elektroniczną.
7. Wydział oraz kierunki studiów mogą tworzyć swoje profile w serwisach społecznościowych lub blogi.
8. O dostęp studentów do pełnej i rzetelnej informacji dbają opiekunowie poszczególnych lat.

§ 4

Obieg informacji dotyczących jakości kształcenia

1. Pracownicy, studenci oraz interesariusze zewnętrzni mogą kierować do Zespołów programowych, Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia uwagi i wnioski dotyczące jakości kształcenia na WFiS.
2. Po zakończeniu roku akademickiego zespoły programowe przedstawiają Dziekanowi/Przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia sprawozdania z rocznej działalności.
3. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia opracowuje po zakończeniu roku akademickiego raport na temat jakości kształcenia na Wydziale, uwzględniając: 1) sprawozdania zespołów programowych; 2) przekazany przez Prodziekana ds. Studenckich a) raport z przebiegu sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnych i procesu dyplomowania oraz b) wnioski z procesu rekrutacji na podstawie sprawozdania z procesu rekrutacji (opracowanego przez Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej).





4. Raporty Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia są analizowane na Kolegium Dziekańskim.
5. Studenci, doktoranci i absolwenci WFiS biorą udział w badaniach ankietowych prowadzonych przez uczelnię. Wyniki ankiet są publikowane na stronie Systemu Jakości Kształcenia UMCS.
6. Dokumentacja związana z monitorowaniem, ocenianiem i doskonaleniem jakości kształcenia na WFiS jest gromadzona w dziekanacie, przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi procesu dydaktycznego i jakości kształcenia.

§ 5

Reprezentowanie i promocja Wydziału. Promocja kierunków studiów

1. Osobą reprezentującą Wydział jest Dziekan. W reprezentowaniu Wydziału Dziekan może zastępować Prodziekan.
2. Na wydziale zatrudniony jest pracownik administracyjny na stanowisku ds. informacji i promocji, którego zadaniem jest w szczególności budowanie i realizowanie strategii promującej Wydział oraz kierunki studiów prowadzone na Wydziale. Szczegółowy wykaz zadań realizowanych na stanowisku ds. informacji i promocji jest zawarty w procedurze Struktura administracyjnej obsługi studiów.
3. Na Wydziale może być powołany Wydziałowy Zespół ds. Promocji.

§ 6

Monitorowanie i doskonalenie procedur obiegu informacji

1. Proces obiegu informacji pozostający w gestii pracowników administracji jest zarządzany i monitorowany na bieżąco przez Kierownika administracyjnego WFiS. Proces obiegu informacji z obszaru promocji jest w szczególności monitorowany przez Dziekana.
2. Proces przekazywania przez pracowników informacji studentom jest monitorowany i nadzorowany przez Prodziekana ds. Studenckich.
3. Proces terminowego przekazywania przez pracowników informacji w sylabusach oraz informacji o terminach konsultacji jest monitorowany przez Kierowników Katedr.
4. Na koniec roku akademickiego, Kierownik administracyjny przedstawia Dziekanowi raport z działań promocyjnych na Wydziale. Dziekan omawia ten raport na posiedzeniu Wydziałowego Zespołu ds. Promocji, jeżeli został powołany, oraz na posiedzeniu Kolegium Dziekańskiego, które opracowuje plan działań na rok następny, zawierający również propozycje działań doskonalących i naprawczych.

§ 7

Odpowiedzialność

1. Na poziomie Wydziału Filozofii i Socjologii za realizację zadań przypisanych do procedury Obieg informacji są odpowiedzialni: Dziekan, Prodziekan ds. Studenckich; Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia; Kolegium Dziekańskie; Zespoły programowe prowadzonych na Wydziale kierunków studiów; Kierownik studiów doktoranckich; Kierownicy studiów podyplomowych; Kierownicy katedr,





opiekunowie lat, Kierownik administracyjny, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informacji i promocji; inni pracownicy administracji wydziałowej, nauczyciele akademicy.

Podstawy prawne

- 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.
- Zarządzenie Nr 30/2020 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2020 r. w sprawie prowadzenia badań jakości kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Uchwała Nr XXIV – 28.37/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia wyższe na rok akademicki 2020/2021
- Zarządzenie Nr 41/2020 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie bezpiecznego obiegu dokumentów rekrutacyjnych w rekrutacji prowadzonej na I rok studiów w roku akademickim 2020/2021

