



Opis procedur dotyczących systemu informacji studentów, w tym systemu komunikacji elektronicznej na Wydziale Filologicznym UMCS

PODSTAWA PRAWNA:

- REGULAMIN STUDIÓW W UMCS – Załącznik do UCHWAŁY Nr XXIV – 26.5/19 Senatu UMCS z dnia 24 kwietnia 2019 r.
- UCHWAŁA Nr XXV – 7.6/21 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 kwietnia 2021 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXIV – 26.5/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu studiów.
- ZARZĄDZENIE Nr 33/2014 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie prowadzenia badań jakości kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- ZARZĄDZENIE Nr 55/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 września 2015 r. w sprawie opisu przedmiotu w Uczelnianym Katalogu Przedmiotów.
- ZARZĄDZENIE Nr 18/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 1 kwietnia 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 33/2014 Rektora UMCS z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie prowadzenia badań jakości kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
- ZARZĄDZENIE Nr 18/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 1 kwietnia 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 33/2014 Rektora UMCS z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie prowadzenia badań jakości kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

I. Informacje dotyczące programów studiów i organizacji procesu kształcenia

Informacje o programach studiów i organizacji procesu kształcenia są zamieszczone na stronie internetowej Wydziału w taki sposób, że:

1. Podstawowe informacje o programie studiów znajdują się w zakładce „Kierunki studiów” na stronie Wydziału Filologicznego UMCS (<https://www.umcs.pl/pl/kierunki-studiow,23927.htm>). Informacje te są również przekazywane studentom przez opiekunów poszczególnych lat.



2. Szczegółowe informacje o realizowanych przedmiotach (wymiar godzin, punkty ECTS, zakładane efekty uczenia się, wykaz literatury, zakres tematów, metody kształcenia, warunki zaliczenia) znajdują się w sylabusach przedmiotów dostępnych w systemie USOS.
3. Sylabus jest sporządzony w języku polskim, z zastrzeżeniem, że nazwy przedmiotów podaje się w języku polskim i języku angielskim. Na kierunkach, w ramach których odbywa się wymiana międzynarodowa oraz realizowane są studia w języku angielskim, sylabusy wprowadzane są również w języku angielskim.
4. Sylabus wprowadzany jest do Uczelnianego Katalogu Przedmiotów przez osobę przygotowującą jego opis lub inną upoważnioną osobę, według rozwiązań przyjętych w danej jednostce.
5. Do każdego przedmiotu, niezależnie od liczby osób prowadzących zajęcia przypisany jest Koordynator Przedmiotu, wskazany przez Przewodniczącego Zespołu Programowego. Koordynator Przedmiotu wypełnia część sylabusa zawierającą podstawowe informacje o przedmiocie, odpowiada za ustalenia dotyczące efektów uczenia się, zdefiniowanych dla przedmiotu jako całości oraz poszczególnych form zajęć w ramach przedmiotu, odpowiada za ustalenia dotyczące skorelowanych z efektami uczenia się metod i kryteriów oceniania, a także za realizację przyjętych ustaleń. Koordynator Przedmiotu sprawdza, czy sylabus dla każdej z grup zajęciowych cyklu jest pełny i aktualny.
6. Część podstawowa sylabusa jest wprowadzona przez Koordynatora Przedmiotu do systemu USOS najpóźniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć. Część szczegółowa wprowadzona jest przez prowadzącego/ych przedmiot najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć. Na tydzień przed rozpoczęciem semestru Koordynator ds. dydaktyki sprawdza, czy sylabusy zostały zamieszczone w systemie.
7. Sylabusy do przedmiotów, na które Wydział prowadzi elektroniczną rejestrację dokonywaną przez studentów w systemie USOS, wprowadzane są w terminie poprzedzającym rejestrację.
8. Nadzór bezpośredni nad wprowadzaniem danych do systemu USOS sprawują kolejno: Koordynator Przedmiotu, Przewodniczący Zespołu Programowego wraz z całym zespołem i/lub Kierownik Katedry oraz Koordynator ds. dydaktyki, Dziekan Wydziału.
9. Za prawidłowe wprowadzenie danych do systemu USOS odpowiada Dziekan Wydziału.
10. Sylabusy przedmiotów zamieszczone w systemie USOS są ogólnie dostępne. Zawarte w nich informacje są również przekazywane studentom przez wykładowców na pierwszych zajęciach.
11. Studenci za pośrednictwem opiekuna roku mogą zgłaszać do Prodziekana ds. kształcenia pisemnie lub drogą mailową postulaty dotyczące planów studiów, programów kształcenia, toku studiów, spraw związanych z procesem kształcenia.



12. Szczegółowy rozkład, obsada zajęć oraz godziny konsultacji pracowników podawane są do wiadomości studentom na tydzień przed rozpoczęciem semestru na stronach internetowych Wydziału.
13. Aktualne informacje o godzinach i miejscu konsultacji pracownicy zamieszczają na swoich profilach osobowych, a także na drzwiach gabinetów.
14. W przypadku studiów podyplomowych zasady organizacji roku akademickiego dla danego roku studiów lub kursu, z wyodrębnieniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć, terminów odbywania zajęć dydaktycznych kierownik studiów lub kursu ogłasza nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.
15. Studenci z niepełnosprawnością mogą uzyskać niezbędne informacje w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Wsparcia Psychologicznego <https://www.umcs.pl/pl/biuro-ds-osob-z-niepelnosprawnosciami-i-wsparcia-psychologicznego,3222.htm>.
16. Przebieg studiów dokumentowany jest w: kartach okresowych osiągnięć studenta sporządzanych w postaci wydruków danych z systemu USOS, protokołach zaliczeń przedmiotów sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych z systemu USOS, w systemie USOS. Studenci zobowiązani są do sprawdzenia uzyskanych ocen na swoim koncie w systemie USOS i niezwłocznego zgłaszania w dziekanacie błędów w dokumentacji przebiegu studiów.
17. Informacje dotyczące opisów poszczególnych kierunków obejmujących cele kształcenia, kompetencje oczekiwane od kandydatów, warunki przyjęcia na studia i kryteria kwalifikacji kandydatów, terminarz procesu przyjęć na studia dostępne są na stronie uczelni w zakładce dla kandydata (www.umcs.pl/pl/kandydat.htm URL 8.02.22) oraz w uczelnianym systemie rekrutacji internetowej dla kandydatów (<https://rekrutacja.umcs.pl/> URL 8.02.22).

II. Informacje bieżące

1. Informacje bieżące zamieszczane są przez upoważnione (przez przełożonych) do tego osoby na stronach internetowych Uniwersytetu, Wydziału oraz na stronach poszczególnych Instytutów i Katedr.
2. Ogłoszenia wywieszane są również na wydziałowych, instytutowych i katedrowych tablicach ogłoszeń.
3. Informacje przesyłane są też drogą e-mailową – na adresy Instytutów, grup studenckich oraz adresy wykładowców.
4. O dostępność informacji dla studentów dbają opiekunowie poszczególnych lat, kierownicy studiów doktoranckich i podyplomowych.
5. Informacje bieżące zamieszczane są także na tworzonych przez Instytuty/Katedry profilach w serwisach społecznościowych oraz blogach.



III. Informacje dotyczące oceny jakości kształcenia

1. Dokumentacja dotycząca analizy jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach gromadzona jest w dziekanacie Wydziału Filologicznego.
2. 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 oraz inne raporty z badań ogólnouniwersyteckich.
3. W promocję badań i ich wyników w ramach podstawowych jednostek organizacyjnych włączani są Koordynatorzy ds. promocji kierunków. W działaniach promocyjnych mogą brać udział także nauczyciele akademicy i studenci (przede wszystkim przedstawiciele Samorząd Studentów). W przypadku jednostek ogólnouczelnianych kierownik tej jednostki lub osoba wskazana przez niego (**Odsyłacz do procedury związanej z promocją**).
4. Podstawowe jednostki organizacyjne (Katedry lub Zespoły Programowe) zobowiązane są do analizy wyników badań prowadzonych na poziomie ogólnouniwersyteckim i wykorzystania ich do doskonalenia jakości kształcenia (np. rekomendacje zmian sylabusów wybranych przedmiotów, rozmowy z nauczycielami akademickimi realizującymi zajęcia, rozmowy z nauczycielami akademickimi realizującymi zajęcia, pracodawcami, przedstawicielami rady pracodawców i ze studentami) na prowadzonych przez siebie kierunkach studiów, jak również do przedstawienia stosownych informacji osobom zainteresowanym, w tym odbiorcom oferty edukacyjnej.
5. Kierownicy Katedry i przewodniczący Zespołów Programowych podejmują działania prowadzące do eliminacji słabych stron procesu kształcenia oraz rozpowszechniają i wzmacniają praktyki pozytywne wskazywane przez odbiorców oferty edukacyjnej.
6. Osoby wykonujące prace związane z procesem ewaluacji obowiązane są do bezwzględnego przestrzegania tajemnicy służbowej.
7. Ocena okresowa zajęć dokonywana jest pod koniec każdego semestru, na podstawie anonimowych ankiet. Ankieta przeprowadzana jest drogą elektroniczną na portalu Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Ocenie podlegają wszystkie zajęcia dydaktyczne przewidziane planem studiów I, II i III stopnia, prowadzone zarówno przez pracowników UMCS, doktorantów jak i osoby reprezentujące środowisko zewnętrzne.

Rekomendowane jest przeprowadzanie przez zespoły programowe ankiet w celu pozyskania opinii na temat atrakcyjności oferty edukacyjnej UMCS.

Na Wydziale Filologicznym ewaluacji podlegają także studia podyplomowe i kursy dokształcające. Badanie przeprowadzone jest w formie anonimowych ankiet wśród słuchaczy studiów podyplomowych lub uczestników kursów dokształcających



na zakończenie każdego cyklu zajęć. Za przeprowadzenie badania odpowiada kierownik studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego. Celem ankiet jest pozyskanie opinii ich uczestników na temat jakości kształcenia i preferencji w wyborze studiów podyplomowych i/lub kursu. Na podstawie wyników ankiet powstaje raport, sporządzany jest on w terminie do 30 listopada każdego roku i przekazywany jest: Rektorowi, kierownikom jednostek prowadzących kształcenia w ramach studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz Uczelnianemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia. Wyniki ankiet są wykorzystywane do eliminacji słabych stron procesu kształcenia.

W celu monitorowania procesu kształcenia i rozpoznania potrzeb związanych z kształceniem na studiach III stopnia przeprowadzane jest ankieta drogą elektroniczną. Badanie skierowane jest do wszystkich doktorantów Wydziału Filologicznego UMCS. Za akcję informacyjną mającą za zadanie wyjaśnienie celu, sposobu wypełniania i przeznaczenia ankiety odpowiada Biuro ds. Kształcenia, Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.

Wśród osób kończących studia przeprowadzana jest ankieta, której celem jest weryfikacja kierunkowych efektów uczenia oraz uzyskanie opinii na temat programu studiów. Badanie przeprowadzane jest za pomocą elektronicznego kwestionariusza ankiety. Ankieta dołączana jest do deklaracji uczestnictwa w badaniu losów zawodowych absolwentów, którą każdy student przed złożeniem egzaminu dyplomowego zobowiązany jest wypełnić. Po wypełnieniu ankiety student samodzielnie drukuje z systemu potwierdzenie wypełnienia ankiety i składa ją wraz z kartą obiegową we właściwym dziekanacie. W terminie 2 miesięcy od zakończenia procesu ankietyzacji Zespół ds. Analiz Jakości Kształcenia Biura ds. Kształcenia opracowuje wyniki badania i przygotowuje raporty dla poszczególnych Wydziałów oraz raport końcowy. Wyniki analiz są wykorzystywane przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia do weryfikacji kierunkowych efektów uczenia się oraz programów studiów.

IV. Wirtualny Kampus

1. Zadaniem platformy Wirtualny Kampus (<https://kampus.umcs.pl>) jest wsparcie organizacyjne i sprawna wymiana informacji oraz wsparcie procesu dydaktycznego, a także realizacja zajęć online.

Wirtualny Kampus pozwala na wymianę materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć (np. prezentacji wykładów, plików audio, wideo, filmów), ułatwia kontakt między studentami i wykładowcami (np. mail, forum dyskusyjne, czat), połączenia audio i/lub video, udostępnianie ekranu i prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym. Pozwala też na udostępnianie informacji organizacyjno-



informacyjnych (ocen, harmonogramów dyżurów pracowników, planów zajęć, programów przedmiotów i specjalności, terminów zaliczeń. Umożliwia zapisy na zajęcia i specjalności realizowane za pośrednictwem Internetu.

Wirtualne obszary pracowników naukowo-dydaktycznych służą zamieszczaniu materiałów dydaktycznych oraz wymianie informacji oraz dokumentów, m.in. programów zajęć, wymagań egzaminacyjnych, usprawnieniu procesu oceny prac studentów (składanie prac, ich ocena oraz przekazywanie informacji zwrotnej).

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

Wirtualny kampus jest rozbudowaną platformą e-learningową umożliwiającą pełną realizację zajęć i całych kursów on-line (m.in. dzięki takim funkcjom jak: realizacja testów on-line, fora dyskusyjne, czaty, strony itp.) oraz wspieranie zajęć tradycyjnych lub wykorzystujących metody blended learning.

V. MS Teams

1. Wszyscy pracownicy i studenci UMCS mogą korzystać z aplikacji MS Teams w ramach Microsoft Office 365 bezpłatnie. Dzięki temu możliwa jest praca zdalna czy też prowadzenie nauczania (wykładów, ćwiczeń) online. Aplikacja znajduje się pod adresem: <https://teams.microsoft.com/>. Szczegółowe instrukcje dla studentów i nauczycieli akademickich dostępne są pod adresem <https://www.umcs.pl/pl/teams.htm>.

Aplikacja MS Teams pozwala na uczestnictwo w spotkaniach online (np. wykłady, ćwiczenia, spotkania zespołu, egzamin ustny), komunikacja za pomocą czatu (może to być komunikacja pomiędzy pracownikami), połączenia audio i/lub video, udostępnianie ekranu – możliwe prowadzenie prezentacji online w czasie rzeczywistym, udostępnianie plików, np. przesyłanie materiałów do zajęć.

MS Teams można korzystać: poprzez przeglądarkę, poprzez aplikację instalowaną na komputerze, poprzez aplikację mobilną na telefon.

VI. Uczelniany system rekrutacji internetowej

1. Kandydaci na studia mogą otrzymać informacje dotyczące poszczególnych kierunków, korzystając z systemu dla kandydata (www.umcs.pl/pl/kandydat.htm)



URL 8.02.22) oraz w uczelnianym systemie rekrutacji internetowej dla kandydatów (<https://rekrutacja.umcs.pl/> URL 8.02.22).

2. Uczelniany system rekrutacji internetowej dla kandydatów (<https://rekrutacja.umcs.pl/> URL 8.02.22) zawiera także informacje o kompetencjach oczekiwanych od kandydatów, warunki przyjęcia na studia i kryteria kwalifikacji kandydatów oraz aktualny terminarz procesu przyjęć na studia.

VII. System obsługi praktyk

1. Na uczelni działa specjalny system obsługi praktyk (<https://praktyki.umcs.lublin.pl/>).
2. System udostępnia informacje dotyczące organizacji praktyk i usprawnia obieg dokumentów związanych z realizacją praktyki.
3. System zawiera wzory dokumentów niezbędnych do realizacji praktyk, programy i efekty praktyk oraz akty prawne związane z praktykami studenckimi.
4. System stanowi także platformę komunikacji pomiędzy studentami i opiekunami praktyk.

VIII. Standardy komunikacji internetowej (strona Wydziału Filologicznego, strony Instytutów i Katedr, i innych stron internetowych powiązanych z działalnością Wydziału Filologicznego oraz media społecznościowe)

1. Wydział Filologiczny prowadzi na bieżąco stronę internetową funkcjonującą w szerszej strukturze strony głównej UMCS pod adresem <https://www.umcs.pl/pl/filologiczny.htm>.
2. Strona główna Wydziału Filologicznego jest administrowana przez pracownika Dziekanatu zatrudnionego na stanowisku ds. informacji i promocji. Strony instytutowe, strony Katedr, Kół Naukowych i inne strony związane z działalnością poszczególnych jednostek (np. konferencje naukowe, konkursy itp.) są administrowane przez wyznaczonych przez kierowników tych jednostek pracowników.
3. Administracją mediów społecznościowych Wydziału Filologicznego zajmuje się pracownik Dziekanatu zatrudniony na stanowisku ds. informacji i promocji. Media społecznościowe Instytutów, Katedr, Kół Naukowych i związane z działalnością poszczególnych jednostek (np. konferencje naukowe, konkursy itp.) są administrowane przez wyznaczonych przez kierowników tych jednostek pracowników.



4. Pracownik Dziekanatu zatrudniony na stanowisku ds. informacji i promocji publikuje na stronie Wydziału Filologicznego oraz oficjalnych mediach społecznościowych Wydziału:
 - a) informacje przekazywane przez: władze uniwersyteckie, władze dziekańskie, Centrum Promocji UMCS oraz wydziałowych Koordynatorów ds. promocji kierunków studiów;
 - b) informacje przekazywane przez administratorów stron instytutowych, katedralnych i innych;
 - c) informacje przekazywane przez pracowników i studentów dotyczące inicjatyw naukowych, społecznych i kulturalnych.
5. W celu zapewnienia dwukierunkowej komunikacji pracownik Dziekanatu zatrudniony na stanowisku ds. informacji i promocji przekazuje materiały do publikacji administratorom stron i mediów społecznościowych poszczególnych jednostek (Instytuty, Katedry, Koła Naukowe).
6. Jeżeli przekazane treści budzą wątpliwości pracownika ds. informacji i promocji ma on obowiązek skonsultowania ich z Dziekanem Wydziału Filologicznego.
7. Przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego pracownik Dziekanatu zatrudniony na stanowisku ds. informacji i promocji organizuje spotkanie z administratorami stron i mediów społecznościowych poszczególnych Instytutów, Katedr i Kół Naukowych oraz z Koordynatorami ds. promocji kierunków studiów w celu omówienia szczegółów strategii komunikacji i ewentualnych zmian.
8. Docelowo zakładamy standaryzację układu stron poszczególnych jednostek i dostosowywanie go do aktualnych potrzeb.
9. Pracownicy Wydziału Filologicznego mają obowiązek systematycznego aktualizowania swoich profili pracowniczych w tym podawania terminów konsultacji.
10. Informacje o kierunkach studiów realizowanych na Wydziale Filologicznym (program, efekty uczenia się, siatki zajęć etc.) są zamieszczane na stronie głównej Wydziału natomiast na stronach poszczególnych Instytutów znajduje się zakładka podlinkowana do stosownej zakładki na stronie Wydziału Filologicznego.
11. Jakość rozwiązań związanych z systemem informacji jest okresowo monitorowana przez wyznaczonych do tego członków Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia pod kątem aktualności, rzetelności, zrozumiałości, kompleksowości informacji o studiach oraz jej zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców (kandydatów na studia, studentów, pracodawców) w oparciu o rozwiązania stosowane w uczelni (ankieta oceny zajęć, ankieta ogólnouniwersytecka, inne ankiety) lub indywidualne zgłoszenia do administratorów określonych systemów lub



Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Wyniki monitorowania są wykorzystywane do doskonalenia dostępności i jakości informacji o studiach. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia analizuje przekazane przez jednostki uczelniane raporty z badań i przekazuje wnioski do Dziekana, który podejmuje stosowne decyzje. Terminy analiz są związane z trybem/harmonogramem pracy uczelnianego zespołu ewaluacyjnego.

