**Regulamin wprowadzania i weryfikacji sylabusów przedmiotów realizowanych na kierunkach studiów prowadzonych
na Wydziale Pedagogiki i Psychologii UMCS**

**Rozdział I.**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad wprowadzania i weryfikacji sylabusów przedmiotów, zwanych dalej ,,sylabusami”, realizowanych na kierunkach prowadzonych na Wydziale Pedagogiki i Psychologii UMCS w Lublinie.

**§ 2**

1. Sylabus przedmiotu obejmuje opis treści merytorycznych, efektów uczenia się oraz sposobu realizacji przedmiotu i metod prowadzenia związanych z nim zajęć,
wykaz literatury stanowiącej podstawę programu, opis wymagań związanych z uczestnictwem w zajęciach oraz zasad zaliczania zajęć i przedmiotu, w tym metody i kryteria oceny.

2. Polskie i angielskie nazwy przedmiotów oraz osoby prowadzące je są wprowadzane do systemu USOS przez pracowników dziekanatu, najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem danego semestru.

3. Sylabus jest umieszczany w systemie USOSweb przez osobę przygotowującą jego opis. **Sylabus powinien być sporządzony w języku polskim.** Na kierunkach, w ramach których odbywa się wymiana międzynarodowa oraz realizowane są studia w języku angielskim, sylabusy wprowadzane są w języku angielskim.

4. Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów zapewnia wsparcie w zakresie wprowadzania sylabusów do systemu USOSweb.

**Rozdział II.**

**Nadzór nad wprowadzaniem i weryfikowaniem sylabusów**

**§ 3**

1. Za prawidłowe wprowadzenie danych do systemu USOSweb odpowiada Dziekan Wydziału prowadzącego studia, w planach których ujęty został przedmiot.
2. Dziekan Wydziału powołuje członków Wydziałowego zespołu ds. sylabusów przedmiotów, zwanego dalej wydziałowym zespołem.
3. Dziekan Wydziału podejmuje decyzje w sytuacjach wyjątkowych dotyczących wprowadzania i weryfikowania sylabusów.

**§ 4**

1. Prodziekan ds. Jakości Kształcenia:

1) nadzoruje pracę członków wydziałowego zespołu;

2) wspiera członków wydziałowego zespołu i koordynuje jego spotkania;

3) opracowuje regulamin wprowadzania i weryfikacji sylabusów;

4) opracowuje instrukcję przygotowania sylabusów (Załącznik nr 1) i wzór przykładowego sylabusa (Załącznik nr 2);

5) przygotowuje wzór sprawozdania z analizy sylabusów wprowadzonych
w poszczególnych semestrach (Załącznik nr 3),

6) reaguje w sytuacjach wyjątkowych dotyczących wprowadzania i weryfikacji sylabusów, omawiając problem z Dziekanem Wydziału;

7) konsultuje wprowadzane i modyfikowane dokumenty z wydziałowym zespołem,
a następnie przekazuje Dziekanowi Wydziału. Dokumenty opiniowane są przez Kolegium Dziekańskie.

8) archiwizuje elektroniczne i papierowe wersje sprawozdań z sylabusów.

**Rozdział III.**

**Obowiązki koordynatora przedmiotu**

**§ 5**

1. Do każdego przedmiotu, przypisany jest koordynator (niezależnie od trybu studiów), wskazany przez Kierownika katedry z grona pracowników UMCS.

2. Jeżeli przedmiot prowadzony jest przez jedną osobę niezależnie od występujących
w jego ramach form zajęć, osoba ta automatycznie pełni rolę koordynatora oraz jest
odpowiedzialna za przygotowanie i wprowadzenie do systemu USOSweb całości sylabusa, chyba że Kierownik katedry postanowi inaczej.

3. Koordynatorem seminarium jest samodzielny pracownik naukowy.

**§ 6**

1. Koordynator przedmiotu:

1) jest odpowiedzialny za wypełnienie części I sylabusa, zawierającej podstawowe informacje o przedmiocie;

2) odpowiada za przypisanie właściwych efektów uczenia się, zdefiniowanych dla przedmiotu jako całości oraz poszczególnych form zajęć w ramach przedmiotu zgodnie
z Kartą Efektów Przedmiotu,

3) odpowiada za ustalenia dotyczące skorelowanych z efektami uczenia się metod
i kryteriów oceniania;

4) dba o zgodność treści, wprowadzonych do części II formularza opisu przedmiotu
w cyklu dydaktycznym dla każdej z grup zajęciowych,

5) odpowiada za realizację przyjętych ustaleń,

6) sprawdza, czy sylabus dla każdej z grup zajęciowych cyklu, zamieszczony w USOSweb jest pełny i aktualny.

7) odpowiedzialny jest za gromadzenie dokumentów potwierdzających efekty uczenia się – dla studiów licencjackich 3 lata, studiów magisterskich 2 stopnia – 2 lata i 5-letnich jednolitych studiów magisterskich - 5 lat - w przypadku wykładowcy spoza UMCS.

8) zgłasza Zespołowi Programowemu potrzebę wprowadzenia zmian merytorycznych
w sylabusie w przypadku wykładowcy spoza UMCS.

**§ 7**

1. Jeżeli przedmiot prowadzony jest przez więcej niż jedną osobę, prowadzący zajęcia zobowiązani są do dostarczenia koordynatorowi przedmiotu informacji umożliwiających mu realizację jego zadań.

2. W przypadku wykładowcy spoza UMCS, Kierownik katedry wskazuje koordynatora przedmiotu, który przygotowuje część I sylabusa. Pomaga wykładowcy spoza UMCS
w prawidłowym opracowaniu sylabusa.

**Rozdział IV.**

**Odpowiedzialność osób prowadzących zajęcia**

**§ 8**

1. Prowadzący zajęcia wypełnia część II sylabusa dla każdej z prowadzonych przez siebie form zajęć, a jeśli jest koordynatorem – również część I sylabusa.

1. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do wprowadzenia sylabusa do realizowanego przedmiotu w USOSweb najpóźniej na tydzień przed jego rozpoczęciem.
2. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do omówienia sylabusa ze studentami na pierwszych zajęciach, a jeśli zajęcia prowadzone są na Moodle na Kampusie UMCS w sposób zdalny, do zamieszczenia w informacjach ogólnych o przedmiocie linku do sylabusa, który znajduje się na USOSweb.
3. Prowadzący zajęcia zgłasza koordynatorowi potrzebę wprowadzenia zmian merytorycznych w sylabusie. W przypadku wprowadzenia zmian, niezbędna jest informacja w części ogólnej sylabusa, od jakiego roku akademickiego obowiązuje sylabus.
4. Prowadzący zajęcia przekazuje elektroniczną wersję pdf. sylabusa członkowi wydziałowego zespołu odpowiedzialnemu za dany kierunek studiów niezwłocznie po wypełnieniu sylabusa.
5. Prowadzący zajęcia, a w przypadku wykładowcy spoza UMCS – koordynator – odpowiedzialny jest za gromadzenie dokumentów potwierdzających efekty uczenia się – dla studiów licencjackich 3 lata, studiów magisterskich 2 stopnia – 2 lata i 5-letnich jednolitych studiów magisterskich 5 lat.
6. Prowadzący zajęcia ponosi całkowitą odpowiedzialność za merytoryczną zawartość sylabusa. Wszystkie opisane w sylabusie efekty uczenia się oraz treści programowe muszą zostać zrealizowane, a wskazane metody - wykorzystane.

**Rozdział V.**
**Zadania Zespołu Programowego**

**§ 9**

1. Zespół Programowy opiniuje zmiany merytoryczne dokonywane w sylabusach, składa określone uwagi i propozycje (jeżeli są uzasadnione) do Wydziałowego zespołu ds. sylabusów na danym kierunku a także do koordynatora przedmiotu w ciągu 2 tygodni od złożenia przez niego pisemnego zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmian merytorycznych w sylabusie.

1. W trakcie cyklu kształcenia w programach studiów mogą być wprowadzane wyłącznie zmiany merytoryczne, tj.:

1) w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe, artystyczne lub związane z działalnością zawodową;

2) konieczne do:

a) usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną,

b) dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.

1. Zespół Programowy przygotowuje sprawozdanie z analizy sylabusów w pkt. 1 (Zgodność zapisu efektów modułowych w sylabusie z Kartą Efektów Przedmiotu) i w pkt. 2 (Zgodność sposobów weryfikacji efektów uczenia się z Kartą Efektów Przedmiotu).

**Rozdział VI.**

**Zadania Wydziałowego zespołu ds. sylabusów przedmiotów**

**§ 10**

1. Członkowie Wydziałowego zespołu ds. sylabusów przedmiotów działają na podstawie niniejszego regulaminu oraz wykazu zadań, aktualizowanego corocznie (załącznik nr 1).

Kolegium Dziekańskie WPiP na posiedzeniu w dniu 26.05.2022r.

jednogłośnie zaakceptowało