**Zadania Komisji i Zespołów na Wydziale Pedagogiki i Psychologii**

**Załącznik nr 1 do Regulamin Wydziałowego Zespołu ds. Dostępności dla Osób ze Szczególnymi Potrzebami**

**Zadania Wydziałowego Zespołu ds. Dostępności dla Osób ze Szczególnymi Potrzebami**

Do zadań Zespołu należy:

1. współpraca z Przewodniczącym Zespołu, szczególnie w zakresie wsparcia osób   
   ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Wydział;
2. prowadzenie analizy stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Wydział;
3. planowane działań w zakresie poprawy realizacji zadań w zakresie dostępności do usług świadczonych przez Wydział;
4. współpraca z Przewodniczącym Zespołu w zakresie przygotowania planu działania na rzecz poprawy dostępności;
5. wdrażanie planu działania na rzecz poprawy dostępności;
6. ocena skuteczności działań mających na celu zapewnienie dostępności osobom   
   ze szczególnymi potrzebami przez Wydział;
7. sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom   
   ze szczególnymi potrzebami;
8. przygotowanie rekomendacji dla poprawy zapewniania dostępności osobom   
   ze szczególnymi potrzebami przez Wydział;
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana Wydziału.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu opracowania angielskiej wersji planów studiów**

**Zadania Wydziałowego Zespołu ds. Angielskiej Wersji Planów Studiów**

ZadaniemWydziałowego Zespołu ds. Angielskiej Wersji Planów Studiów jest tłumaczenie planów studiów na język angielski, w tym: nazw kierunków i specjalności, nazw przedmiotów objętych planem studiów, sylwetek absolwentów i innych dokumentów, które tego wymagają w ciągu tygodnia od ich otrzymania od pracownika administracji, a także wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana Wydziału.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów na Wydziale Pedagogiki i Psychologii UMCS**

**Zadania Wydziałowej Komisji ds. potwierdzania efektów uczenia się**

Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się potwierdza efekty uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w formie egzaminu teoretycznego lub praktycznego, przy pomocy wcześniej opracowanych narzędzi. Wystawia wnioskodawcy oceny z każdego modułu zajęć podlegającego potwierdzaniu, zgodnie z kryteriami oceniania studenta obowiązującymi na Wydziale Pedagogiki i Psychologii. Ponownie przeprowadza procedurę na wniosek organu odwoławczego. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dziekana Wydziału.

**Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się**

1) Pełnomocnik Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się – dr hab. Ewa Sarzyńska-Mazurek, prof. uczelni;

2) Przewodniczący zespołów programowych dla danego kierunku studiów – prof. Anna Kanios, dr hab. Anna Prokopiak, dr Iwona Zwierzchowska, dr Andrzej Chudnicki, dr Wojciech Bobrowicz, dr Liliana Klimek, dr Małgorzata Kostka-Szymańska

3) Julia Wiatr – przedstawiciel studentów

**Załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania zespołów programowych   
na Wydziale Pedagogiki i Psychologii**

**Zadania Zespołów Programowych**

Zadania członków Zespołu Programowego:

1. opracowanie wstępnej dokumentacji do nowopowstającego kierunku studiów;
2. opracowanie zmian w programach studiów;
3. przygotowanie raportu samooceny dla danego kierunku na potrzeby procesu akredytacji;
4. opracowanie i modyfikację koncepcji kształcenia na danym kierunku;
5. monitoring programu studiów na danym kierunku m.in. poprzez okresowy przegląd programów, analizę wskaźników rekrutacyjnych na dany kierunek studiów, pozyskiwanie opinii interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych;
6. opiniowanie zmian merytorycznych w sylabusach, składanie określonych uwag i propozycji (jeżeli są uzasadnione) do Zespołu ds. sylabusów na danym kierunku a także prowadzącego przedmiot w ciągu 2 tygodniu od złożenia przez wykładowcę pisemnego zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmian merytorycznych w sylabusie;
7. przygotowanie części sprawozdania z analizy sylabusów;
8. przygotowanie pisemnej opinii na wnioski absolwentów Wydziału Pedagogiki i Psychologii dotyczących przygotowania pedagogicznego;
9. wsparcie promocji kierunku studiów;
10. opracowanie raportu na podstawie analizy struktury ocen z egzaminu dyplomowego i prac dyplomowych;
11. opracowanie raportu na podstawie analizy losowo wybranych prac dyplomowych;
12. opracowanie raportu na podstawie analizy poziomu współczynnika plagiatu wykazanego w JSA ,,Statystyki JSA” dla obronionych prac;
13. wykonywanie innych zadań dotyczących funkcjonowania kierunku lub programu studiów wynikających z przepisów nadrzędnych oraz zadań zleconych przez Dziekana Wydziału   
    i Przewodniczących Zespołów.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

**na Wydziale Pedagogiki i Psychologii UMCS**

**Zadania Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia**

Podstawowymi zadaniami Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia są:

1. wspieranie Dziekana Wydziału w projektowaniu i wdrażaniu polityki zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale Pedagogiki i Psychologii;
2. inicjowanie działań na rzecz doskonalenia jakości kształcenia i podnoszenia  
   efektywności systemów zarządzania procesem dydaktycznym na Wydziale Pedagogiki   
   i Psychologii;
3. opracowanie szczegółowych rozwiązań na rzecz doskonalenia jakości kształcenia na  
   prowadzonych kierunkach studiów na Wydziale Pedagogiki i Psychologii;
4. organizowanie szkoleń i spotkań informacyjnych dla pracowników Wydziału Pedagogiki i Psychologii w sprawach związanych z doskonaleniem jakości kształcenia;
5. opiniowanie programów studiów dla kierunków nowotworzonych oraz zmian  
   w programach dla kierunków istniejących;
6. analiza wyników ewaluacji jakości kształcenia i mechanizmów zarządzania  
   kształceniem;
7. proponowanie działań naprawczych oraz ich monitorowanie podczas realizacji;
8. formułowanie wniosków i rekomendacji dotyczących jakości kształcenia na Wydziale Pedagogiki i Psychologii oraz przedstawianie ich zespołom programowym i Kolegium  
   Dziekańskiemu;
9. przygotowanie wydziałowych raportów na temat funkcjonowania wewnętrznego  
   systemu zapewnienia jakości kształcenia, będących częścią corocznych sprawozdań  
   z działalności dydaktycznej Wydziału Pedagogiki i Psychologii;
10. udział w przygotowaniu materiałów do raportu samooceny jednostki na potrzeby  
    procesu akredytacji;
11. podnoszenie wśród społeczności akademickiej wydziału poziomu świadomości na  
    temat potrzeb doskonalenia jakości kształcenia;
12. opiniowanie opisu efektów uczenia się i planów studiów oraz innych dokumentów związanych z programem studiów i jakością kształcenia na Wydziale Pedagogiki   
    i Psychologii;
13. opracowanie wniosków z hospitacji zajęć wraz propozycjami działań naprawczych na podstawie zbiorczego zestawienia ocen wykładowców za dany rok akademicki;
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana Wydziału.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu wprowadzania i weryfikacji sylabusów przedmiotów realizowanych na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Pedagogiki   
i Psychologii UMCS**

**Zadania Wydziałowego zespołu ds. sylabusów przedmiotów**

Wydziałowy zespół ds. sylabusów przedmiotów:

1. konsultuje z Prodziekanem ds. Jakości Kształcenia regulamin wprowadzania   
   i weryfikacji sylabusów, instrukcję przygotowania sylabusów, wzoru sprawozdania   
   z analizy sylabusów wprowadzonych w poszczególnych semestrach;
2. uczestniczy w spotkaniach wydziałowego zespołu,
3. przed każdym kolejnym semestrem członek wydziałowego zespołu przekazuje: pracownikom katedry, w której jest zatrudniony, pracownikom z innych Wydziałów   
   i wykładowcom spoza UMCS, informacje dotyczące wprowadzania i weryfikacji sylabusów zgodnie z regulaminem oraz obowiązków wynikających z tegoż regulaminu;

4) członek wydziałowego zespołu dokonuje dwa razy w roku (do 15 października oraz   
15 marca) weryfikacji sylabusów zgodnie ze wzorem sprawozdania z analizy sylabusów,   
a podpisane sprawozdanie przekazuje Prodziekanowi ds. Jakości Kształcenia;

5) w przypadku nieprawidłowości w sylabusach członek wydziałowego zespołu przesyła mail na pocztę służbową do pracownika z prośbą o poprawę określonych elementów sylabusa i odesłanie go w ciągu 7 dni. Ponownie sprawdza, czy nastąpiła modyfikacja sylabusa. Po 7 dniach ostatecznie weryfikuje sylabus i składa sprawozdanie do Prodziekana ds. Jakości Kształcenia. Nazwiska pracowników, którzy nie wywiązali się z obowiązku wypełnienia sylabusów koordynator przekazuje na osobnej liście (nie podaje ich w sprawozdaniu).

1. członek wydziałowego zespołu gromadzi dokumentację tj. elektroniczne wersje sylabusów w pdf. dla kierunków prowadzonych na Wydziale, sprawozdania z sylabusów oraz opinie Zespołu Programowego dotyczące wprowadzonych zmian merytorycznych   
   w sylabusach.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Erasmus+ i Współpracy Międzynarodowej   
na Wydziale Pedagogiki i Psychologii UMCS**

**Zadania Wydziałowego Zespołu ds. Erasmusa i Współpracy Międzynarodowej**

Wydziałowy Zespół ds. Erasmusa i Współpracy Międzynarodowejodpowiedzialny jest za wykonywanie zadań w zakresie instytucjonalnej i indywidualnej współpracy międzynarodowej dotyczącej procesu dydaktycznego.

Do zadań członków Zespołu należy:

* ścisła współpraca z Prodziekanem ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowymi Koordynatorami Programu Erasmus+ i Współpracy Międzynarodowej;
* koordynowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej Wydziału w ramach zawartych umów i porozumień (w tym Programu Erasmus+);
* negocjowanie i przygotowywanie umów i porozumień o współpracy międzynarodowej (w tym w ramach Programu Erasmus+) – z prawem podpisywania przez Koordynatorów wydziałowych umów w standardzie Erasmus+;
* doradztwo i pomoc przy sporządzaniu umów i porozumień o współpracy międzynarodowej szczebla wydziałowego;
* współorganizowanie i koordynowanie wizyt gości zagranicznych;
* koordynowanie i współorganizowanie mobilności pracowników (w ramach Erasmus+) oraz innych mobilności zagranicznych;
* nadzorowanie i wdrażanie mobilności studentów w ramach Programu Erasmus+ oraz innych, zleconych do realizacji programów międzynarodowych;
* koordynowanie i nadzór nad sprawozdawczością i rozliczeniami bieżącymi   
  i okresowymi w ramach Programu Erasmus+ oraz innych, zleconych do realizacji programów międzynarodowych;
* inicjowanie i koordynowanie zawierania umów dwustronnych z uczelniami za granicą,
* realizowanie działań związanych z inicjowaniem i koordynowaniem współpracy dydaktycznej Wydziału z zagranicznymi uczelniami partnerskimi i instytucjami prowadzącymi działalność szkoleniową czy dydaktyczną;
* prowadzenie aktywnych działań w zakresie nawiązywania kontaktów z zagranicznymi podmiotami (stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami) oraz uczelniami w celu wymiany doświadczeń i bogacenie oferty dydaktycznej Wydziału;
* bieżące monitorowanie i informowanie pracowników poszczególnych Katedr   
  o aktualnych ofertach w zakresie grantów/projektów dydaktycznych, badawczych czy mobilności międzynarodowej zespołów badawczych lub mobilności międzynarodowej naukowców;
* bieżące monitorowanie i informowanie pracowników poszczególnych Katedr   
  o ciekawych wydarzeniach, seminariach, warsztatach czy szkoleniach oferowanych przez podmioty zagraniczne;
* organizowanie spotkań, wizyt, szkoleń, warsztatów, konferencji (także w formie wideokonferencji) czy debat online, adresowanych zarówno do kadry dydaktycznej jak i studentów Wydziału mających na celu upowszechnianie osiągnięć naukowo-dydaktycznych, poznawanie nowych trendów, form i metod pracy w danej dziedzinie czy specjalności (od roku 2020/2021 obligatoryjne – min. jedno tego typu działanie   
  w Katedrze w roku akademickim);
* zapraszanie i organizowanie wizyt dla przyjeżdżających pracowników z uczelni partnerskich;
* organizacja spotkań informacyjnych dla pracowników i studentów Wydziału w zakresie międzynarodowej mobilności edukacyjnej (w ramach cyklicznie organizowanego wydarzenia *Erasmus Days*);
* organizacja i prowadzenie rekrutacji studentów do Programu Erasmus+;
* prowadzenie działań promujących Wydział w Polsce i za granicą;
* współuczestniczenie w tworzeniu materiałów promocyjnych i dydaktycznych w języku obcym;
* przygotowanie corocznego sprawozdania w zakresie prowadzonych aktywności poszczególnych Katedr w zakresie współpracy zagranicznej;
* administrowanie podstrony internetowej Wydziału, dotyczącej współpracy międzynarodowej (z wyłączeniem zakresów przydzielonych innym komórkom,   
  np. projektów UE);
* wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana Wydziału.

**Zadania Wydziałowej Komisji Konkursowej - OGÓLNOPOLSKI KONKURS**

**,,ZŁOTE INDEKSY WYDZIAŁU PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII UMCS”**

* 1. Wydziałowa Komisja Konkursowa corocznie przygotowuje tematy prac konkursowych odpowiadających poszczególnym kierunkom studiów.
  2. Wydziałowa Komisja Konkursowa dokonuje wyboru Komisji oceniających kandydatów dla każdego kierunku studiów: Pedagogika, Pedagogika specjalna, Pedagogika resocjalizacyjna, Animacja kultury, Praca socjalna, Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, Psychologia.
  3. Wydziałowa Komisja Konkursowa koordynuje przebieg poszczególnych etapów konkursu, wspierając Komisje powołane dla poszczególnych kierunków studiów.
  4. Wydziałowa Komisja Konkursowa ma decydujący głos w sprawach spornych dotyczących wyników Konkursu.
  5. Wydziałowa Komisja Konkursowa rozpatruje odwołania złożone przez zarejestrowanych Uczestników Konkursu, wydając stosowne decyzje na piśmie.
  6. Wydziałowa Komisja Konkursowa współpracuje z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w tym z dyrektorami szkół ponadpodstawowych.

Kolegium Dziekańskie WPiP na posiedzeniu w dniu 26.05.2022r. jednogłośnie zaakceptowało