



Załącznik nr 17

Kadra dydaktyczna Wydziału Filozofii i Socjologii

§ 1

Zatrudnianie pracowników

1. Nauczyciele akademicki mogą być zatrudniani na drodze konkursu lub w procedurze pozakonkursowej. Zasady regulujące sposoby zatrudniania na WFiS oraz procedury postępowania są regulowane przez Statut UMCS oraz inne przepisy obowiązujące na Uniwersytecie.
2. Prowadzenie zajęć dydaktycznych może być w uzasadnionych przypadkach powierzane pracownikom z innych wydziałów oraz specjalistom spoza Uniwersytetu. Wnioski o wyznaczenie osób z innych wydziałów do prowadzenia zajęć na WFiS dziekan kieruje do dziekana odpowiedniego wydziału. Wnioski o powierzenie zajęć specjalistom spoza Uniwersytetu, zawierające uzasadnienie, są formułowane przez przewodniczących zespołów programowych i składane do dziekana najpóźniej na miesiąc przed semestrem, w jakim mają być prowadzone dane zajęcia. Na ich podstawie dziekan składa wniosek do Rektora, który podejmuje decyzję o zawarciu umowy.
3. Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym na kierunku o profilu praktycznym są prowadzone przez osoby posiadające doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią, adekwatne do prowadzonych zajęć.
4. Formułując wnioski o ogłoszenie konkursu na stanowiska badawczo-dydaktyczne, kierownicy katedr uwzględniają dydaktyczne potrzeby wydziału, stosując się do obowiązujących na Uniwersytecie zasad, określonych w Statucie UMCS, Regulaminie pracy UMCS i innych przepisach.

§ 2

Zasady powierzania zajęć

1. Kierownicy katedr opracowują plany obciążeń dydaktycznych pracowników katedry. Opracowując te plany, kierownicy uwzględniają konieczność zapewnienia pensum wszystkim pracownikom oraz ich kompetencje, zwracając w szczególności uwagę na publikacje naukowe pracownika, referaty konferencyjne oraz inne aktywności ważne w kontekście danych zajęć. W uzasadnionych przypadkach kierownik poleca pracownikowi poszerzenie kompetencji, celem uzyskania możliwości prowadzenia danych zajęć.
2. Plany obciążeń dydaktycznych katedry uwzględniają także zajęcia dydaktyczne dla doktorantów pozostających pod opieką naukową pracowników danej katedry, zgodnie z odnośnymi przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie.





3. Dziekan zatwierdza plany zajęć dydaktycznych danej katedry, biorąc pod uwagę równomierność planowanych obciążeń oraz ich zgodność z kompetencjami.
4. W przypadku problemów z zapewnieniem wymaganego pensum pracownika/pracowników katedry/wydziału dziekan proponuje przesunięcia zajęć z innych katedr, zachowując zgodność z kompetencjami pracownika. W przypadku niemożliwości znalezienia rozwiązań kompromisowych, ostateczna decyzja o obsadzie zajęć należy do dziekana.
5. Dziekan odpowiada za obciążenia dydaktyczne pracowników w skali wydziału.

§ 3

Prowadzenie seminariów dyplomowych

1. Listę osób uprawnionych do prowadzenia seminariów w danym roku akademickim proponuje dziekan, a zatwierdza kolegium dziekańskie.
2. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego ze stopniem co najmniej doktora, z zastrzeżeniem że w wyjątkowych przypadkach kolegium dziekańskie może upoważnić do kierowania pracą dyplomową specjalistę spoza uczelni.

§ 4

Ocena okresowa pracowników badawczo-dydaktycznych i pracowników dydaktycznych

1. Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają okresowym ocenom w zakresie należytego wykonania obowiązków badawczych, dydaktycznych oraz organizacyjnych na rzecz Wydziału i uczelni oraz przestrzegania prawa autorskiego i prawa własności intelektualnej.
2. Ocena przeprowadzana jest w terminach i według zasad regulowanych przez przepisy ogólnouniwersyteckie
3. W karcie oceny okresowej pracownika naukowo-badawczego i dydaktycznego w części II Działalność dydaktyczna punkty 3.9 i 3.10 pozostawia się do decyzji dziekana liczbę przyznanych punktów odpowiednio za opiekę nad kołem naukowym i opiekę nad rokiem. Punkty będą przyznawane na podstawie złożonych przez opiekunów sprawozdań, dlatego zaleca się ich rzetelne przygotowanie. Sprawozdania powinny odzwierciedlać faktyczną pracę opiekuna. W przypadku opiekuna koła naukowego np. aplikacja o granty Rektora, organizacja konferencji, wydziałowych wydarzeń itp. W sprawozdaniu potwierdzającym jakość pracy opiekuna roku – np. działania na rzecz integracji studentów, spotkania organizacyjne i wspierające.
4. W karta oceny okresowej pracownika naukowo-badawczego i dydaktycznego w części II Działalność dydaktyczna punkt 2.6. pozostawia się do decyzji kolegium dziekańskiego liczbę punktów za indywidualne opracowanie innowacji dydaktycznych oraz





rozwiązań na rzecz zapewnienia jakości kształcenia. Wnioski zaopiniowane przez odpowiedni zespół programowy należy składać do kolegium dziekańskiego przez rozpoczęciem realizacji innowacji, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie wniosku.

5. W karcie oceny okresowej pracownika naukowo-badawczego i dydaktycznego w części II Działalność dydaktyczna punkt 2.2 przyznaje się punkty za każdy rok pracy w zespole programowym/ zespole ds. jakości kształcenia. Wyliczenia punktów opiniuje przewodniczący odpowiedniego zespołu.
6. W karta oceny okresowej pracownika naukowo-badawczego i dydaktycznego w części II Działalność dydaktyczna punkt 5.8 przyznaje się punkty za prowadzenie zajęć koleżeńskich zgłoszonych oficjalnie do dziekana. Wnioski z uzasadnieniem należy składać do dziekana przed odbyciem tych zajęć, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie wniosku.
7. W karcie oceny okresowej pracownika naukowo-badawczego i dydaktycznego w części III Działalność organizacyjna punkt 1.5 przyznaje się punkty za każdy rok członkostwa w radzie instytutu. Wyliczenie punktów opiniuje dyrektor instytutu.
8. W karcie oceny okresowej pracownika naukowo-badawczego i dydaktycznego w części III Działalność organizacyjna punkt 3.9 przyznaje się punkty za podnoszenie prestiżu Uniwersytetu poprzez oddziaływanie na jego społeczne i kulturalne otoczenie. Pracownik powinien do karty oceny dołączyć listę takich działań – podejmowanych w otoczeniu społecznym Uniwersytetu – zaopiniowaną przez kierownika katedry.
9. W karcie oceny okresowej pracownika naukowo-badawczego i dydaktycznego w części III Działalność organizacyjna punkt 1.12 przyznaje się punkty za upowszechnianie potencjału badawczego oraz wyników badań naukowych i publikacji, np. poprzez promocję w Internecie (media społecznościowe, strony www). Pracownik powinien do karty oceny dołączyć listę podjętych działań – zaopiniowaną przez kierownika katedry

§ 5 Konsultacje

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do odbywania konsultacji w wymiarze dwóch godzin zegarowych tygodniowo.
2. Informacje o trybie, godzinach i miejscu konsultacji pracowników są dostępne na stronie internetowej Wydziału na profilach pracowniczych oraz w dziekanacie. Są też umieszczane na drzwiach gabinetów, w których odbywają się konsultacje.

§ 6 Inne regulacje

Inne regulacje, dotyczące m.in. czasu pracy, obowiązków pracowniczych, wielkości pensum, liczby i sposobu rozliczania nadgodzin są określone w Statucie UMCS, Regulaminie Pracy UMCS oraz innych obowiązujących przepisach.





§ 7

Monitorowanie i ocena zajęć dydaktycznych

1. Zajęć dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli akademickich są oceniane okresowo przez studentów, pod koniec każdego semestru, w anonimowych Ankietach Oceny Zajęć.
2. Za opracowanie wyników i przygotowanie raportu odpowiada Zespół Ewaluacyjny.
3. Raport jest publikowany na stronach internetowych Uniwersytetu.
4. Wyniki osobowe ankiet otrzymują: Rektor, dziekan, nauczyciele akademicy, których zajęcia były oceniane, oraz ich bezpośredni przełożeni.
5. Sposób wykorzystania wyników Ankiety Oceny Zajęć jest określony w procedurze Wykorzystanie wyników Ankiety Oceny Zajęć.
6. Wyniki Ankiety Oceny Zajęć są uwzględniane przy okresowej ocenie pracowników naukowo-dydaktycznych.
7. Zajęcia prowadzone na WFiS są hospitowane. Zasady przeprowadzania hospitacji oraz sposób postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości są określone w procedurze Regulamin hospitacji.
8. Pracownicy wypełniają corocznie formularze z wykazem kompetencji w stosunku do prowadzonych zajęć. W przypadku braku istotnych zmian w tym zakresie ważność zachowuje formularz z poprzedniego roku; pracownik potwierdza jedynie jego aktualność.
9. Formularze kompetencji są gromadzone przez przewodniczących zespołów programowych (lub przez upoważnione przez niego osoby) i przekazywane do dziekana.
10. Merytoryczny kształt formularza jest określany przez WZdsJK i zatwierdzany przez dziekana.

§ 8

Odpowiedzialność

Na poziomie Wydziału Filozofii i Socjologii za realizację zadań przypisanych do procedury Kadra dydaktyczna WFiS są odpowiedzialni: dziekan, prodziekan ds. studenckich, dyrektor Instytutu Filozofii, dyrektor Instytutu Socjologii, Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia, kolegium dziekańskie; przewodniczący zespołów programowych prowadzonych na wydziale kierunków studiów; kierownik studiów doktoranckich; kierownicy katedr, nauczyciele akademicy.

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z2018 poz. 668 ze zm.)
- Statut UMCS z dnia 29.05.2019 r.





- Zarządzenie Nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 17 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
- Uchwała Nr XXIV –29.17/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 września 2019 r. w sprawie uchylenia Uchwały Nr XXII –10.3/09 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalania obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaju zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiaru zajęć dydaktycznych oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych, a także zasad powierzenia prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych
- Zarządzenie Nr 11/2013 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 4 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Ankiety Oceny Zajęć na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej
- Zarządzenie Nr 43/2012 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 1 października 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 29/2012 Rektora UMCS z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie badań ankietowych
- Zarządzenie Nr 24/2020 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania w UMCS w Lublinie

