



UMCS

**WYDZIAŁOWY SYSTEM ZAPEWNIENIA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

**WYDZIAŁOWA KSIĘGA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Wydanie VI

Wydział Chemii

Lublin, lipiec 2021 r.

Spis treści

I.	WPROWADZENIE	4
1.1.	Informacje wstępne o Wydziale Chemii.....	4
1.2.	Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości.....	5
1.3.	Dziedziczne kolegia dydaktyczne i pełnomocnik ds. Jakości kształcenia.....	6
1.4.	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.....	7
II.	WYDZIAŁOWA POLITYKA JAKOŚCI	12
2.1.	Misja, wizja, polityka jakości.....	12
III.	DZIAŁANIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI Kształcenia NA WYDZIALE CHEMII UNIWERSYTETU MARIII CURIE-SKŁODOWSKIEJ	14
IV.	WYKAZ PROCEDUR	15
P1.	WZDJK_1 Rekrutacja na studia na Wydziale Chemii.....	15
P2.	WZDJK_2 Program kształcenia.....	23
P3.	WZDJK_3 Rozwiązania organizacyjne procesu kształcenia.....	30
P4.	WZDJK_4 Ocenianie i premiowanie studentów.....	35
P5.	WZDJK_5 System wsparcia studentów.....	42
P6.	WZDJK_6 Praktyki zawodowe.....	48
P7.	WZDJK_7 Przenoszenie osiągnięć.....	51
P8.	WZDJK_8 Indywidualizacja procesu kształcenia.....	55
P9.	WZDJK_9 Proces dyplomowania.....	59
P10.	WZDJK_10 Weryfikacja efektów kształcenia.....	65



P11.	WZDJK_11	
	Upowszechnianie informacji.....	74
P12.	WZDJK_12	
	Mobilność krajowa i zagraniczna.....	78
P13.	WZDJK_13	
	Kadra dydaktyczna.....	82
P14.	WZDJK_14	
	Tworzenie i utrzymanie infrastruktury technicznej procesu kształcenia.....	92
P15.	WZDJK_15	
	Polityka finansowa.....	95
P16.	WZDJK_16	
	Powiązanie z otoczeniem zewnętrznym.....	98
P17.	WZDJK_17	
	Badania ankietowe.....	103
P18.	WZDJK_18	
	Badanie losów absolwentów.....	106
P19.	WZDJK_19	
	Potwierdzanie efektów uczenia się.....	108
	Zestawienie tabelaryczne procedur 1-19	112



I. WPROWADZENIE

1.1. INFORMACJE WSTĘPNE O WYDZIALE CHEMII

Działalność dydaktyczna na Wydziale Chemii UMCS realizowana jest w: 11 katedrach, Pracowni Technologii Światłowodów i Laboratorium Analitycznym wchodzących w skład Instytutu Nauk Chemicznych. Aktualnie na Wydziale Chemii pracuje ok. 120 pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych (w tym: 22 profesorów, 39 profesorów uczelni oraz doktorów habilitowanych) oraz studiuje ok. 600 studentów i 24 doktorantów. Instytut Nauk Chemicznych ma prawo nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego w dziedzinie nauk chemicznych w dyscyplinie chemia.

Wydział kształci studentów w systemie 2+3 na kierunku Chemia w różnych specjalnościach.

Na pierwszym stopniu realizowane są specjalności:

Chemia podstawowa i stosowana

Analityka chemiczna

Chemia kryminalistyczna

Chemia środków bioaktywnych i kosmetyków (także studia niestacjonarne)

Chemia w renowacji rzeźbiarskiej i architektonicznej.

Na drugim stopniu realizowane są specjalności:

Chemia podstawowa i stosowana

Analityka chemiczna

Chemia kryminalistyczna.

Chemia środków bioaktywnych i kosmetyków oraz

Chemia podstawowa i stosowana, specjalizacja: Materials chemistry

Technologie fotoniczne i światłowodowe

Chemia materiałowa (studia niestacjonarne).

Absolwenci studiów drugiego stopnia mogą dalej się kształcić na podyplomowych studiach Nauczanie chemii (dwa semestry), Radioekologia (dwa semestry). Odbywa się jeszcze kształcenie na studiach doktoranckich (studia III stopnia stacjonarne) z chemii, dające możliwość uzyskania stopnia naukowego doktora nauk chemicznych. Od roku akademickiego 2018/2019 prowadzone są także Międzynarodowe Studia Doktoranckie z Chemii w ramach konkursu nr POWR.03.02.00-IP.08.00-DOK/16 w ramach Działania 3.2 „Studia Doktoranckie” w Osi III POWER.

Baza lokalowa Wydziału Chemii obejmuje trzy budynki: Dużej i Małej Chemii (Plac Marii Curie-Skłodowskiej) oraz Chemii Organicznej (ulica Gliniana). Aparaturę, jaką posiadają obecnie laboratoria badawcze Instytutu Nauk Chemicznych, można podzielić na wyposażenie zasadnicze oraz aparaty specjalistyczne. Posiadana aparatura wykorzystywana jest na poszczególnych etapach realizowanej działalności dydaktycznej.

Proces dydaktyczny oparty jest na metodach tradycyjnie przyjętych: wykłady, konwersatoria, seminaria, ćwiczenia, laboratoria (w tym również ćwiczenia terenowe i praktyki przemysłowe). Obok tradycyjnych metod kształcenia, wykorzystywany jest sprzęt audio-wizualny i komputerowy, prowadzone są także zajęcia e-learningowe. W okresie pandemii COVID-19 rozwinięte zostały metody kształcenia zdalnego z wykorzystaniem aplikacji Teams (Microsoft) i



platformy Wirtualny Kampus. Wymienione formy dotyczą zarówno przedmiotów obowiązkowych, jak i fakultatywnych. W zależności od roku studiów charakter zajęć zmienia się, przyjmując formy bardziej zaawansowane (np. przedmioty specjalistyczne, wykłady monograficzne, seminaria magisterskie).

Wydział Chemii posiada kategorię „A” w dziedzinie badań naukowych, przyznaną przez MNiSW oraz status Centrum Doskonałości „Nowe materiały – technologie, właściwości, zastosowania”.

Wydział specjalizuje się w następujących tematykach badawczych: fizykochemii granic międzyfazowych, chromatograficznych metodach rozdzielania, preparatyce i modyfikacji sorbentów, w tym specyficznych sorbentów bioselektywnych i katalizatorów, modelowaniu procesów fizykochemicznych z wykorzystaniem technik symulacji komputerowej, teoretycznych badaniach adsorpcji na powierzchniach niejednorodnych energetycznie, chemii polimerów, chemii związków fosforoorganicznych, chemii pierwiastków ziem rzadkich, chemicznych i radiochemicznych aspektach ochrony środowiska, kinetyce i mechanizmie reakcji elektrodowych, chemii koloidów, katalizie heterogenicznej, technologiach produkcji światłowodów, dydaktyce chemii oraz analizie chemicznej preparatów biologicznych.

1.2. WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

W trosce o stałe podnoszenie jakości kształcenia, jako czynnika warunkującego dalszy rozwój oraz wzmocnienie pozycji Uniwersytetu w krajowym i europejskim obszarze szkolnictwa wyższego Senat Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej **Uchwałą Nr XXIII-11.5/13** wprowadził **Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia**, zmieniony następnie **Uchwałą Nr XXIV – 30.5/19**. Obecnie obowiązuje 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.

Zasadniczym celem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, obejmującego wszystkie formy i poziomy studiów, jest zapewnienie kształcenia na najwyższym poziomie, w szczególności poprzez:

- 1) kreatywne planowanie, organizowanie i realizowanie procesu dydaktycznego na wszystkich kierunkach, formach i poziomach kształcenia, w tym w szkołach doktorskich;
- 2) stałe doskonalenie jakości kształcenia celem osiągnięcia możliwie najwyższych wyników kształcenia, realizowane poprzez monitoring, analizę wyników i wdrażanie działań naprawczych i doskonalących;
- 3) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji kadry dydaktycznej i naukowej;

Efektom działania systemu ma być w szczególności:

- 1) uzyskiwanie odpowiednich kompetencji przez absolwentów umożliwiających dalszy rozwój osobowy, sprawne funkcjonowanie w życiu społecznym i gospodarczym, wysoką konkurencyjność na rynku pracy;
- 2) stały rozwój kadry i potencjału badawczo-dydaktycznego;
- 3) zwiększenie atrakcyjności i konkurencyjności oferty dydaktycznej;



- 4) wzmocnienie pozycji na międzynarodowym rynku edukacyjnym;
- 5) stworzenie przejrzystych standardów oceny procesu dydaktycznego.

Zgodnie z **Zarządzeniem 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** funkcjonowanie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w UMCS opiera się na działaniach podejmowanych na poziomie Uniwersytetu oraz Wydziałów:

- 1) na poziomie ogólnouczelnianym zadania realizowane są przy współudziale Senatu, Dziedzinowych Kolegiów Dydaktycznych, Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów, Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia;
- 2) na poziomie wydziałowym zadania realizowane są przez Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia

Zadaniem w/w jednostek jest podejmowanie działań na rzecz doskonalenia procesu dydaktycznego i jego obsługi w celu zapewnienia odbiorcom oferty edukacyjnej Uniwersytetu możliwie najwyższych wyników kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych adekwatnych do określonych warunków społeczno-ekonomicznych.

1.3. DZIEDZINOWE KOLEGIA DYDAKTYCZNE I PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Dziedzinowe kolegia dydaktyczne pełnią rolę ciała opiniodawczo-doradczego Rektora, wspomagają rozwijanie systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uniwersytecie w szczególności poprzez:

- 1) ocenę rozwiązań stosowanych w procesie zapewnienia jakości kształcenia i rozpowszechnianie dobrych praktyk;
- 2) analizę wyników badań w zakresie jakości kształcenia prowadzonych w Uniwersytecie;
- 3) formułowanie wniosków i rekomendacji dotyczących doskonalenia jakości kształcenia na poziomie Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych;
- 4) wsparcie w rozwiązywaniu problemów związanych z zapewnieniem jakości kształcenia w Uniwersytecie;
- 5) inicjowanie działań projakościowych.

W skład dziedzinowego kolegium dydaktycznego wchodzi Rektor lub wskazany przez niego prorektor jako przewodniczący oraz dziekani z wydziałów, na których prowadzone są kierunki studiów w dyscyplinach należących do danej dziedziny. Przewodniczący zaprasza na posiedzenia kolegium dydaktycznego przedstawiciela samorządu studentów, może też zapraszać na posiedzenia inne osoby, także spoza Uniwersytetu.

Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia koordynuje prace w Uniwersytecie na rzecz jakości kształcenia, aktywnie uczestniczy w budowaniu polityki edukacyjnej w tym zakresie. Współpracuje z Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów oraz z dziedzinowymi kolegiami dydaktycznymi w celu opracowania nowych rozwiązań dotyczących zapewnienia jakości kształcenia. W szczególności:



- 1) pozyskuje i rozpowszechnia informacje na temat krajowych i międzynarodowych standardów dotyczących jakości kształcenia;
- 2) monitoruje proces rozwijania systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uniwersytecie oraz na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 3) określa zalecenia i rekomendacje dla poszczególnych wydziałów i jednostek ogólnouczeniowych w zakresie doskonalenia jakości kształcenia;
- 4) udziela wsparcia jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w rozwiązywaniu długofalowych zadań i bieżących problemów związanych z doskonaleniem jakości kształcenia i wdrażaniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 5) inicjuje proces samooceny jednostek ogólnouczeniowych w zakresie działań na rzecz jakości kształcenia;
- 6) opracowuje sprawozdania z działalności wydziałów i jednostek ogólnouczeniowych w zakresie doskonalenia jakości kształcenia;
- 7) bierze udział w przygotowaniu wewnętrznych aktów prawnych i wytycznych Uniwersytetu związanych z funkcjonowaniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 8) organizuje szkolenia i spotkania informacyjne związane z doskonaleniem jakości kształcenia dla różnych grup społeczności akademickiej.

Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia konsultuje propozycje działań z Dyrektorem Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów i przedstawia je do akceptacji Prorektorowi ds. Kształcenia.

1.4. WYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ds. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia podejmują działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu. Pełnią funkcję doradczą i rekomendacyjną dla dziekanów wydziałów. Współpracują z kolegium dziekańskim wydziału oraz z zespołami programowymi. Do ich zadań należy w szczególności:

- 1) wspieranie dziekana w projektowaniu i wdrażaniu polityki zapewnienia jakości kształcenia na wydziale;
- 2) inicjowanie działań na rzecz doskonalenia jakości kształcenia i podnoszenia efektywności systemów zarządzania procesem dydaktycznym na wydziale;
- 3) opracowanie szczegółowych rozwiązań na rzecz doskonalenia jakości kształcenia na prowadzonych przez wydział kierunkach studiów;
- 4) organizowanie szkoleń i spotkań informacyjnych dla pracowników wydziału 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) opracowanie planów i harmonogramu realizacji działań naprawczych oraz ich monitorowanie;
- 8) formułowanie wniosków i rekomendacji dotyczących jakości kształcenia na wydziale i w Uniwersytecie i 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;

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.

Propozycje działań w zakresie doskonalenia jakości kształcenia, wypracowane przez wydziałowe zespoły i przewidziane do wdrożenia, są przedstawiane do akceptacji kolegium dziekańskiemu wydziału.

Wielkość i struktura wydziałowych zespołów ds. jakości kształcenia jest określana przez dziekana wydziału. Istnieje możliwość powołania w ich ramach zespołów ds. zadań szczegółowych stosownie do potrzeb określonych jednostek.

Przewodniczącym wydziałowego zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia jest dziekan. Funkcja przewodniczącego wydziałowego zespołu ds. jakości kształcenia nie powinna być łączona z funkcją przewodniczącego zespołu programowego. W skład wydziałowego zespołu ds. jakości kształcenia wchodzi:

1) co najmniej po jednym przedstawicielu każdego z zespołów programowych kierunków studiów lub grup kierunków prowadzonych na wydziale np. przewodniczący zespołów programowych, koordynatorzy grup kierunków (o ile tacy funkcjonują na danym wydziale);

2) co najmniej jeden przedstawiciel studentów dla każdego poziomu studiów prowadzonych na wydziale delegowany przez wydziałowy samorząd studentów;

3) wybrani nauczyciele akademicy wykazujący się wysokimi kompetencjami dydaktycznymi i nienaganną postawą etyczną, w liczbie wskazanej przez dziekana, zapewniającej właściwą reprezentację prowadzonych kierunków studiów;

4) inne osoby wskazane przez dziekana, w szczególności pracownicy administracji wydziałowej odpowiedzialni za realizację zadań związanych z funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

Zespół powoływany jest przez dziekana na czas trwania jego kadencji po pozytywnym zaopiniowaniu składu przez właściwe kolegium dziekańskie.

Na posiedzenia wydziałowego zespołu mogą być zapraszani inni przedstawiciele wydziału oraz Uniwersytetu, a także osoby reprezentujące interesariuszy zewnętrznych.

Na Wydziale Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej decyzją Dziekana Prof. dr hab. Władysława Janusza z dnia 30.10.2009 r. powołano **Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia**. Zespół ten w kadencji 2012-2016 pracował w składzie:

Dr hab. Ryszard M. Janiuk – przewodniczący

Dr hab. Piotr Borowski

Dr hab. Irena Choma

Dr Mariola Iwan

Dr Agnieszka Gładysz-Płaska



Dr hab. Katarzyna Tyszczyk-Rotko
Dr Monika Wawrzkiwicz
Mgr Ilona Sadok – przedstawiciel doktorantów
Marzena Machnica – przedstawiciel studentów.

W kolejnej kadencji decyzją Dziekana Prof. dr hab. Anny-Deryło-Marczewskiej z dnia 26.09.2016 r. powołano **Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia** w składzie:

dr hab. Irena Malinowska prof. nadzw. UMCS - przewodnicząca
dr hab. Agnieszka Nosal-Wiercińska
dr hab. Monika Wawrzkiwicz
dr hab. Katarzyna Szymczyk
dr hab. Renata Łyszczek
dr hab. Aleksandra Szcześ
dr hab. Beata Podkościelna
dr hab. Dorota Wianowska
Marzena Machnica – przedstawiciel studentów.

W realizacji powierzonych zadań Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia wspierała **Komisja Programowo-Dydaktyczna** oraz **Komisja ds. Efektów Kształcenia**.

W skład w/w Komisji wchodził w kadencji 2012-2016:

Komisja Programowo-Dydaktyczna

prof. dr hab. Stanisław Pikus - przewodniczący
prof. dr hab. Małgorzata Borówko
prof. dr hab. Stanisław Chibowski
prof. dr hab. Andrzej Dawidowicz
prof. dr hab. Lucyna Hołysz
prof. dr hab. K. Michał Pietrusiewicz
dr hab. Ryszard Dobrowolski prof. UMCS
dr hab. Wiesława Ferenc prof. UMCS
dr hab. Jolanta Narkiewicz-Michałek prof. UMCS
dr hab. Patryk Oleszczuk prof. UMCS
dr hab. Janusz Ryczkowski prof. UMCS

Komisja ds. Efektów Kształcenia

prof. dr hab. Barbara Gawdzik - przewodnicząca
prof. dr hab. Lucyna Hołysz
prof. dr hab. Stanisław Pikus
dr hab. Irena Malinowska prof. nadzw. UMCS
dr hab. Janusz Ryczkowski prof. nadzw. UMCS
dr hab. Dorota Kołodyńska prof. nadzw. UMCS

W kadencji 2016-2019 Komisję Programowo-Dydaktyczną tworzyli:

dr hab. Dorota Kołodyńska, prof. UMCS - przewodnicząca
prof. dr hab. Małgorzata Borówko
dr hab. Piotr Borowski
prof. dr hab. Andrzej Dawidowicz
prof. dr hab. Lucyna Hołysz



prof. dr hab. Stanisław Pikus
Dr hab. Katarzyna Tyszczyk-Rotko, prof. UMCS.
prof. dr hab. Janusz Ryczkowski
prof. dr hab. Barbara Gawdzik
dr hab. Elżbieta Grządka
Marzena Machnica – przedstawiciel studentów
Kacper Przykaza – przedstawiciel doktorantów.

Ponadto od 2018 r. powołano Wydziałowy Zespół ds. Akredytacji Zagranicznych w składzie:

prof. dr hab. Janusz Ryczkowski – przewodniczący
dr hab. Dorota Kołodyńska, prof. UMCS
dr hab. Agata Bartyzel
dr hab. Paweł Bryk
dr hab. Barbara Charmas
dr hab. Bożena Czech
dr hab. Daniel Kamiński
dr hab. Ewa Skwarek
dr Magdalena Błachnio
dr Mariusz Barczak
dr Małgorzata Gil
dr Joanna Krawczyk
dr Joanna Zygmunt-Reszko
dr Elżbieta Olszewska

Do podstawowych zadań w/w Komisji należało:

- 1) określenie efektów kształcenia dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów;
- 2) opracowanie propozycji siatek zajęć, których realizacja zapewni osiągnięcie przez studenta zatwierdzonych przez Senat Uniwersytetu Marii-Curie Skłodowskiej efektów kształcenia;
- 3) opiniowanie i wnioskowanie zmian w innych obszarach kształcenia na Wydziale Chemii UMCS (np. zasad przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, oceniania, reguł przydziału studentów do wykonywania prac dyplomowych i innych);
- 4) ocena i weryfikacja zmian zaproponowanych przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.
- 5) przygotowanie dokumentacji ws. akredytacji zagranicznych.

Przewodniczącym Komisji Programowo-Dydaktycznej był Prodziekan Wydziału Chemii UMCS ds. Dydaktyki, a w pracach Komisji uczestniczyli zawsze na prawach gości przedstawiciele Samorządu Studentów. Komisja ma prawo powoływać spośród pracowników dydaktycznych Wydziału Chemii zespół do opracowania konkretnego zadania.

W kadencji 2019-2024 powołany został Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia w składzie:

Prof. dr hab. Anna Deryło-Marczewska – przewodnicząca
Dr hab. Agata Bartyzel
Dr hab. Bożena Czech
Dr hab. Monika Wawrzekiewicz, prof. uczelni



Dr hab. Małgorzata Jurak
Dr hab. Dorota Wianowska, prof. uczelni
Dr hab. Cecylia Wardak
Dr hab. Sylwia Pasieczna-Patkowska
Dr Damian Nieckarz
Dr Sylwia Sowa
Dr hab. Marta Worzakowska
Mgr Agnieszka Grymuza
Mgr Wiesława Cyrankiewicz

W kadencji 2019-2024 powołana też została Komisja Programowa w składzie:

Dr hab. Piotr Borowski, prof. uczelni – przewodniczący
Dr hab. Beata Cristovao, prof. uczelni
Prof. dr hab. Dorota Kołodyńska
Dr hab. Elżbieta Grządka
Prof. dr hab. Anna Zdziennicka
Dr hab. Agnieszka Kierys
Dr hab. Jolanta Nieszporek
Dr Magdalena Greluk
Prof. dr hab. Małgorzata Borówko
Dr hab. Marek Stankevic, prof. uczelni
Dr hab. Beata Podkościelna, prof. uczelni
Mgr Agnieszka Grymuza
Mgr Wiesława Cyrankiewicz

oraz Wydziałowy Zespół ds. Akredytacji Zagranicznych w składzie:

Prof. dr hab. Anna Deryło-Marczewska – przewodnicząca
Dr hab. Piotr Borowski, prof. uczelni
Dr hab. Agata Bartyzel
Dr hab. Mariusz Barczak
Dr hab. Barbara Charmas
Dr hab. Bożena Czech
Dr hab. Magdalena Sobiesiak
Dr hab. Daniel Kamiński
Dr hab. Joanna Krawczyk
Dr hab. Ewa Skwarek
Dr Magdalena Błachnio
Dr Małgorzata Gil-Kowalczyk
Dr Joanna Reszko-Zygmunt
Dr Elżbieta Olszewska



II. WYDZIAŁOWA POLITYKA JAKOŚCI

2.1. Misja, wizja, polityka jakości

Wydział Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie to wiodąca w Polsce Wschodniej nowoczesna, przyjazna studentom i absolwentom jednostka dydaktyczna otwarta na otoczenie społeczno-gospodarcze oraz współpracę międzynarodową, rozpoznawalna na arenie międzynarodowej, dysponująca doświadczoną kadrą badawczo-dydaktyczną i dydaktyczną, zaliczona do jednostek kategorii A w odniesieniu do działalności badawczej. Działalność badawcza realizowana w ramach Instytutu Nauk Chemicznych wspomaga proces dydaktyczny i pozwala na angażowanie studentów w badania prowadzone w zespołach naukowych. Wydział Chemii prowadzi proces kształcenia na różnych specjalnościach kierunku chemia I i II stopnia, studiach doktoranckich III stopnia oraz studiach podyplomowych. Baza dydaktyczna została w ostatnich latach zmodernizowana i dostosowana do potrzeb kształcenia w różnych specjalnościach. Studenci na pierwszym i drugim stopniu kształcenia w trakcie przygotowywania prac dyplomowych uczestniczą w badaniach naukowych prowadzonych przez pracowników badawczo-dydaktycznych mając możliwość zapoznania się z najnowszymi metodami badawczymi i aparaturą.

System kształcenia na Wydziale Chemii obejmuje studia I, II i III stopnia (studia doktoranckie), studia podyplomowe, kontrolę jakości kształcenia, współpracę z interesariuszami zewnętrznymi, współpracę z absolwentami. Obecnie na kierunku Chemia (I i II stopień) realizowanych jest sześć specjalności: Chemia podstawowa i stosowana (I, II), Analityka chemiczna (I, II), Chemia kryminalistyczna (I, II), Chemia środków bioaktywnych i kosmetyków (I, II), Chemia w renowacji rzeźbiarskiej i architektonicznej (I), Technologie fotoniczne i światłowodowe (II) oraz prowadzona jest na II stopniu specjalność Materials Chemistry w języku angielskim skierowana głównie do studentów zagranicznych. Wydział Chemii oferuje nowoczesne programy nauczania dostosowane do potrzeb rynku pracy, które są monitorowane i modernizowane zgodnie z najnowszymi trendami badawczymi oraz ze zmieniającym się zapotrzebowaniem ze strony pracodawców. Oferty edukacyjna Wydziału jest również poszerzana o nowe specjalności zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy, możliwości kadrowych Wydziału, przy zaangażowaniu praktyków z otoczenia społeczno-gospodarczego. Wysoką jakość kształcenia na Wydziale zapewnia kadra naukowo-dydaktyczna i dydaktyczna o międzynarodowej renomie oraz wypracowany system zapewnienia jakości kształcenia. Absolwenci dysponują wiedzą i umiejętnościami zgodnymi z aktualnym rozwojem nauk chemicznych o dużym potencjale innowacyjnym i interdyscyplinarnym w zależności od ukończonej specjalności. Zgodnie z misją Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej Wydział Chemii kształtuje absolwentów o rozległych horyzontach i postawach twórczych, przekazując im zarówno wiedzę, umiejętności jak i kompetencje społeczne przy zachowaniu najlepszych tradycji akademickich.

Wizja i misja Wydziału Chemii prowadzącego kształcenie na różnych specjalnościach kierunku chemia jest ściśle związana i bezpośrednio wynika z wizji i misji Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie na lata 2019-2025. Wydział Chemii będzie zwiększał swoje znaczenie jako jednostki kształcącej na wysokim poziomie studentów polskich i zagranicznych, oferującej specjalności odpowiadające na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego,



zwiększającej udział w procesie dydaktycznym praktyków gospodarczych oraz możliwości prowadzenia prac badawczych wspólnie z przedsiębiorcami przy współudziale studentów.

Celem głównym Wydziału Chemii w obszarze dydaktyki jest podnoszenie atrakcyjności oferty dydaktycznej dla odbiorców krajowych i zagranicznych poprzez modyfikacje programów kształcenia oraz oferowanie nowych specjalności związanych z potrzebami rynku pracy zarówno lokalnego jak i globalnego.

Efektom realizacji powadzonych studiów są nowoczesne programy nauczania dostosowane do potrzeb rynku pracy, wysoka i konkurencyjna specjalizacja absolwentów, którzy nabywają wiedzę i umiejętności w swoich dziedzinach, w ścisłym związku z nauką, rozwojem technologii i innowacji, we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz interdyscyplinarne kształcenie studentów. Wydział kształtuje absolwentów o rozległych horyzontach i postawach twórczych, przekazując im zarówno wiedzę, umiejętności jak i kompetencje społeczne przy zachowaniu najlepszych tradycji akademickich. Wydział rozwija i wzbogaca programy nauczania, biorąc pod uwagę przede wszystkim aktualne trendy rozwoju nauk ścisłych, a także potrzeby rynku pracy. Poszerzanie oferty edukacyjnej obejmuje tworzenie nowych specjalności, z jak najszerzym wykorzystaniem możliwości kadrowych Wydziału, jak również zaangażowaniem praktyków z otoczenia społeczno-gospodarczego. Wysoką jakość kształcenia na Wydziale warunkuje kadra badawczo-dydaktyczna o międzynarodowej renomie oraz wypracowany system zapewnienia jakości kształcenia. Podstawowe cele strategiczne realizowane na Wydziale obejmują doskonalenie jakości kształcenia i warunków studiowania, dostosowanie oferty dydaktycznej do potrzeb rynku pracy i standardów europejskich oraz umiędzynarodowienie kształcenia. Kluczowe działania podejmowane w ramach realizacji każdego z nich to: (i) ciągła ewaluacja programów kształcenia połączona z uaktualnianiem przestarzałych i opracowywaniem nowych programów, pozyskiwanie środków na działalność dydaktyczną, monitorowanie udziału studentów w prowadzonych zajęciach, zwłaszcza w wykładach i podejmowanie działań naprawczych, monitorowanie ocen pracowników badawczo-dydaktycznych w anonimowych ankietach studenckich i podejmowane działań naprawczych, wspieranie kół naukowych szczególnie w odniesieniu do działalności związanej z promocją wydziału na terenie szkół (pokazy, warsztaty itd.),(ii) opracowywanie nowoczesnych programów nauczania w języku angielskim, promowanie wydziału za granicą m.in. w Europie Wschodniej, aktywne uczestniczenie w programie wymiany studenckiej Erasmus+, (iii) dążenie do kształcenia interdyscyplinarnego na studiach III stopnia we współpracy z jednostkami uczelnianymi, instytutami naukowymi oraz specjalistami zewnętrznymi.

Podstawą sukcesu w realizacji tak sformułowanych celów i kierunków działań Wydziału Chemii jest szerokie ich propagowanie w całym środowisku akademickim (kadra i studenci Wydziału). Osiągnięcie postawionych celów jest możliwe jedynie przy ich powszechnej akceptacji oraz zaangażowaniu pracowników i studentów. Realizacja celów związanych z podnoszeniem jakości kształcenia przebiega w atmosferze wzajemnej życzliwości i budowania partnerstwa między studentami i nauczycielami akademickimi, a także środowiskiem zewnętrznym (kandydaci, pracodawcy).



III. DZIAŁANIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Działania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości na Wydziale Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej obejmują m.in. wdrażanie i udoskonalanie procedur związanych z procesem i realizacją:

- 1) rekrutacji;
- 2) kształcenia, jego organizacją i obsługą;
- 3) oceny i weryfikacji programów kształcenia pod kątem zakładanych efektów kształcenia; ich zgodność z efektami kształcenia opisanymi dla przedmiotów/ modułów, w tym z oceną prac dyplomowych;
- 4) walidacji zakładanych efektów kształcenia dla kierunków studiów prowadzonych na Wydziale;
- 5) praktyk i sposobem ich zaliczania;
- 6) współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 7) oceny i premiowania studentów, nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych Wydziału;
- 8) badania losów absolwentów Wydziału;
- 9) mobilnością krajową i zagraniczną studentów Wydziału
- 10) i innych aktywności.

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Chemii odnosi się do wszystkich etapów i aspektów procesu dydaktycznego i uwzględnia w szczególności: wszystkie formy weryfikowania efektów kształcenia osiągniętych przez studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, wnioski z przeprowadzonych hospitacji zajęć udokumentowane w protokołach, dokonywane przez studentów oceny nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania przez nich obowiązków dydaktycznych oraz wnioski z monitorowania karier zawodowych absolwentów uczelni.



IV. WYKAZ PROCEDUR

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK _1	Data zmiany: 18.06.2014, 5.05.2015, 29.06.2015, 27.06.2016, 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 15.03.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
REKRUTACJA na studia na Wydziale Chemii	

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych (Dz. U. Nr 190 poz. 1406 z późn. zmianami).

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668).

Uchwała Nr XXIII-26.8/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 maja 2015 r. w sprawie zasad przyjęć na I rok studiów jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia w roku akademickim 2016/2017.

Uchwała Nr XXIII – 32.7/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 lutego 2016 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXIII-26.8/15 w sprawie zasad przyjęć na I rok studiów jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia w roku akademickim 2016/2017.

Uchwała Nr XXIII – 35.7/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 18 maja 2016 r. w sprawie liczby miejsc na pierwszym roku poszczególnych kierunków studiów stacjonarnych na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w roku akademickim 2016/2017, w tym liczby miejsc dla osób, dla których będzie to kolejny kierunek studiów, finansowanych ze środków publicznych.

Zarządzenie Nr 26/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 kwietnia 2016 r. w sprawie opłat za świadczone usługi edukacyjne wnoszone przez cudzoziemców studiujących w Uniwersytecie Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie w roku akademickim 2016/2017 na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz studiach trzeciego stopnia.



- Zarządzenie Nr 27/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 6 maja 2016 r. w sprawie limitów przyjęć na pierwszy rok studiów doktoranckich w roku akademickim 2016/2017
- Zarządzenie Nr 20/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie zakresu i podziału zadań związanych z rekrutacją na I rok studiów jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia w roku akademickim 2016/2017.
- Zarządzenie Nr 16/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 marca 2016 r. w sprawie harmonogramu przebiegu rekrutacji i wysokości opłaty rekrutacyjnej na I rok studiów w roku akademickim 2016/2017.
- Zarządzenie Nr 53/2003 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 4 listopada 2003 r. w sprawie przekształcenia Podyplomowego Studium Chemii.
- Uchwała Nr XXIII-10.12/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 września 2013 r. w sprawie studiów podyplomowych i kursów dokształcających z późn. zm. (Uchwała Nr XXIII-22.2/15 Senatu UMCS).
- Uchwała Nr XXIV – 7.6/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 31 maja 2017 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXIII-26.7/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 maja 2015 r. w sprawie uprawnień przysługujących laureatom i finalistom olimpiad stopnia centralnego oraz laureatom konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich, w tym organizowanych przez Uczelnię, przy ubieganiu się o przyjęcie na I rok studiów pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Uchwała Nr XXIV–17.5/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie zasad przyjęć na I rok studiów jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia w roku akademickim 2019/2020
- Uchwała Nr XXIV–19.23/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 września 2018 r. w sprawie likwidacji studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia na kierunku: ochrona środowiska.
- Uchwała Nr XXIII-26.7/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 maja 2015 r. w sprawie uprawnień przysługujących laureatom i finalistom olimpiad stopnia centralnego oraz laureatom konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich, w tym organizowanych przez Uczelnię, przy ubieganiu się o przyjęcie na I rok studiów pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Uchwała Nr XXIV – 19.21/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 września 2018 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXIII-26.7/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 maja 2015 r. w sprawie uprawnień przysługujących laureatom i finalistom olimpiad stopnia centralnego oraz laureatom konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich, w tym organizowanych przez Uczelnię, przy ubieganiu się o przyjęcie na I rok studiów pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.



Uchwała Nr XXIV – 17.6/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie liczby miejsc na pierwszym roku poszczególnych kierunków studiów stacjonarnych na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w roku akademickim 2018/2019, finansowanych z dotacji, o której mowa w art. 94 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.

Uchwała Nr XXIV – 17.5/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie zasad przyjęć na I rok studiów jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia w roku akademickim 2019/2020.

Zarządzenie Nr 31/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 14 maja 2018 r. w sprawie wykazu dyscyplin i limitów przyjęć na studia doktoranckie w roku akademickim 2018/2019.

Zarządzenie Nr 25/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie opłat za świadczone usługi edukacyjne wnoszone przez cudzoziemców studiujących w Uniwersytecie Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz studiach trzeciego stopnia.

Zarządzenie Nr 41/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie limitów przyjęć na odpłatne studia stacjonarne prowadzone w języku obcym i niestacjonarne w roku akademickim 2018/2019.

Zarządzenie Nr 57/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 września 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 53/2003 Rektora UMCS w sprawie przekształcenia Podyplomowego Studium Chemii oraz ustalenia nowych zasad funkcjonowania podyplomowych studiów kwalifikacyjnych w zakresie nauczania chemii.

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.

Cel i przedmiot procedury:

Rekrutację na studia prowadzi Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna corocznie powołana przez Dziekana Wydziału i zatwierdzana przez Rektora. Skład i zadania Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej określa podejmowana z wyprzedzeniem rocznym Uchwała Senatu UMCS w Lublinie. Nadzór na przebiegiem prac Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej sprawuje Uczelniana Komisja Rekrutacyjna. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowania kwalifikacyjne zgodnie z podejmowaną z wyprzedzeniem rocznym Uchwałą Senatu UMCS w Lublinie.

Wydział Chemii prowadzi rekrutację na kierunek Chemia:

Studia stacjonarne pierwszego stopnia (3-letnie) – kierunek: Chemia

specjalność: Chemia podstawowa i stosowana

specjalność: Analityka chemiczna

specjalność: Chemia kryminalistyczna

specjalność: Chemia środków bioaktywnych i kosmetyków



specjalność: Chemia w renowacji rzeźbiarskiej i architektonicznej
Studia stacjonarne drugiego stopnia (2-letnie) – kierunek: Chemia

specjalność: Chemia podstawowa i stosowana
specjalność: Chemia środków bioaktywnych i kosmetyków
specjalność: Analityka chemiczna
specjalność: Chemia kryminalistyczna
specjalność: Technologie fotoniczne i światłowodowe
specjalność: Chemia podstawowa i stosowana, specjalizacja: Materials chemistry
specjalność: Chemia materiałowa

Studia niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia – kierunek: Chemia specjalność: Chemia środków bioaktywnych i kosmetyków

Studia niestacjonarne drugiego stopnia – kierunek: Chemia specjalność: Chemia materiałowa

Stacjonarne studia trzeciego stopnia i międzynarodowe studia doktoranckie (studia doktoranckie)

Studia podyplomowe w zakresie nauczania chemii (trzy semestry – do semestru zimowego 2018/2019), nauczania chemii (od sem. zimowego 2018/2019), radioekologii (dwa semestry).

Szczegółowe informacje dotyczące oferty edukacyjnej Wydziału Chemii i rekrutacji na poszczególne kierunki studiów/specjalności znajdują się na stronie internetowej rejestracji kandydatów (www.rekrutacja.umcs.pl) oraz na stronie Wydziału Chemii, w zakładce „Oferta edukacyjna” (<http://umcs.pl/pl/oferta-edukacyjna,687.htm>).

Odpowiedzialność:

Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne na studia pierwszego i drugiego stopnia – organizacja i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej, sporządzanie protokołów po każdym etapie postępowania rekrutacyjnego, dochowanie poufności danych o kandydatach na studia w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu, analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów rekrutacji, podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych na studia.

Komisja Kwalifikacyjna na studia podyplomowe – organizacja i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej, sporządzanie protokołów po każdym etapie postępowania rekrutacyjnego, dochowanie poufności danych o kandydatach na studia w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu, analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów rekrutacji, podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych na studia.

Komisja Programowa, Dziekan, Kolegium Dziekańskie – wprowadzenie działań korygujących, naprawczych lub doskonalących w jednostce na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

Sposób postępowania:

1. Uchwała Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w sprawie zasad przyjęć na I rok studiów jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia w danym



roku akademickim określa z rocznym wyprzedzeniem zasady przyjęć i tryb postępowania kwalifikacyjnego na pierwszy rok studiów pierwszego i drugiego stopnia realizowanych na Wydziale Chemii. Na opracowany do końca lutego w roku poprzedzającym rekrutację wniosek Kolegium Dziekańskiego w oparciu o analizę wykonaną dotyczącą wyników rekrutacji w roku poprzednim, możliwości kadrowych i lokalowych; zapotrzebowania rynku pracy (informacje uzyskane z Biura Rozwoju Kompetencji) Rektor określa: limity przyjęć na poszczególne kierunki, stopnie i formy studiów realizowane na Wydziale Chemii; zakres i podział zadań związanych z rekrutacją; harmonogram przebiegu rekrutacji na stacjonarne studia pierwszego stopnia oraz wysokość opłaty rekrutacyjnej.

2. Szczegółowy harmonogram, w tym miejsce i godziny przyjmowania dokumentów na studia pierwszego i drugiego stopnia ustala Dziekan Wydziału Chemii UMCS na podstawie harmonogramu ustalonego przez Rektora i przedkłada do akceptacji Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
3. Uchwała Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie określa zasady przyjęć i tryb postępowania kwalifikacyjnego na studia podyplomowe realizowane na Wydziale Chemii. Plany studiów i programy nauczania wraz z obsadą personalną prowadzonych zajęć oraz wstępnym kosztorysem są przedstawiane przed rozpoczęciem każdego cyklu studiów Kolegium Dziekańskiemu do zatwierdzenia. Kierownik Studiów Podyplomowych powołany przez Dziekana Wydziału Chemii po zasięgnięciu opinii Kolegium Dziekańskiego jest odpowiedzialny za realizację programu kształcenia. Na podstawie kosztorysu sporządzonego przez Kierownika Studiów w porozumieniu z Kwestorem UMCS Prorektor ustala wysokość opłat za studia podyplomowe.
4. O przyjęcie na studia pierwszego stopnia na Wydziale Chemii UMCS mogą ubiegać się:
 - a) kandydaci posiadający świadectwo dojrzałości, uzyskane w trybie egzaminu maturalnego „nowa matura”;
 - b) obywatele polscy, posiadający świadectwo ukończenia zagranicznej szkoły równorzędnej szkole ponadgimnazjalnej, pod warunkiem, że posiadane przez nich świadectwo jest równoważne z polskim świadectwem dojrzałości na podstawie umowy międzynarodowej (w innym przypadku nostryfikacji świadectwa dokonuje, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, organ administracji oświatowej);
 - c) cudzoziemcy z pominięciem zasad rekrutacji obowiązujących obywateli polskich zgodnie z załącznikiem do podjętej z wyprzedzeniem rocznym Uchwały Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie; limity przyjęć na odpłatne studia stacjonarne prowadzone w języku obcym i niestacjonarne reguluje odpowiednie zarządzenie;
 - d) kandydaci posiadający dyplom matury międzynarodowej *International Baccalaureate* na takich samych zasadach, jak kandydaci z „nową maturą”;
 - e) laureaci i finaliści olimpiady centralnej (III stopnia) chemicznej - na kierunek studiów Chemia; olimpiady chemicznej i/lub biologicznej - na kierunek studiów Chemia, sp. chemia środków bioaktywnych i kosmetyków przyjmowani są bez postępowania kwalifikacyjnego.
 - f) Uprawnienia przysługujące laureatom i finalistom olimpiad stopnia centralnego oraz laureatom konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich w tym organizowanych przez



UMCS, przy ubieganiu się o przyjęcie na I rok studiów na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie określa uchwałą Senatu.

6. O przyjęcie na studia drugiego stopnia na Wydziale Chemii UMCS mogą ubiegać się:
 - a) kandydaci posiadający tytuł magistra, licencjata, inżyniera lub równorzędny
 - b) obywatele polscy, posiadający świadectwo ukończenia zagranicznej szkoły równorzędnej szkole ponadgimnazjalnej, mogą ubiegać się o przyjęcie na I rok studiów na zasadach ustalonych dla kandydatów z „nową maturą” pod warunkiem, że posiadane przez nich świadectwo jest równoważne z polskim świadectwem dojrzałości na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów ustawy;
 - c) cudzoziemcy z pominięciem zasad rekrutacji obowiązujących obywateli polskich zgodnie z załącznikiem do podjętej z wyprzedzeniem rocznym Uchwały Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
7. O przyjęcie na studia podyplomowe mogą ubiegać się osoby, które ukończyły studia wyższe przyrodnicze, a w przypadku nauczania chemii posiadają uprawnienia pedagogiczne.
8. Dopuszczenie kandydata do postępowania kwalifikacyjnego następuje po: założeniu przez niego osobistego konta (wprowadzenie danych osobistych i danych edukacyjnych) i wybór kierunku studiów oraz specjalności w Systemie Obsługi Rekrutacji, zwanym dalej SOR, wniesieniu opłaty rekrutacyjnej (dla każdego kandydata system IRK generuje indywidualne konto kandydata, na które należy dokonać opłaty rekrutacyjnej w terminie podanym w szczegółowym terminarzu postępowania rekrutacyjnego).
9. Postępowanie kwalifikacyjne na Wydziale Chemii UMCS ma charakter konkursowy.
10. Zasady przyjmowania na studia w trybie potwierdzania efektów kształcenia się zdobytych poza edukacją formalną określa uchwałą Nr XXIII-22.3/15 Senatu UMCS z dnia 28 stycznia 2015 r. z późn. zmianami.

Postępowanie kwalifikacyjne na studia I stopnia

- a) studia stacjonarne pierwszego stopnia (3-letnie kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata) na kierunku: Chemia

Wyniki uzyskane z pisemnego egzaminu maturalnego „nowa matura” przeliczane są na punkty rekrutacyjne w następujący sposób:

1 punkt procentowy na poziomie podstawowym = 1 punkt rekrutacyjny;

1 punkt procentowy na poziomie rozszerzonym = 2 punkty rekrutacyjne.

W postępowaniu kwalifikacyjnym na studia pierwszego stopnia kierunek Chemia uwzględniane są następujące przedmioty: chemia, biologia, fizyka i astronomia, fizyka, informatyka, matematyka. Wynik minimalny pisemnego egzaminu maturalnego uznawany w postępowaniu kwalifikacyjnym nie może być niższy niż 30%. W przypadku jeśli kandydat przedłożył wyniki zarówno z poziomu podstawowego i rozszerzonego uwzględnia się jeden poziom korzystniejszy dla kandydata.

Z uwagi na eksperymentalny charakter studiów, warunkiem ich podjęcia jest dostarczenie zaświadczenia od lekarza Medycyny Pracy.

- b) studia niestacjonarne (zaoczne) pierwszego stopnia (3-letnie kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata) na kierunku Chemia: sp. Chemia środków bioaktywnych i kosmetyków - jeden przedmiot spośród: chemia, biologia, fizyka i astronomia, fizyka,



informatyka, matematyka. Z uwagi na eksperymentalny charakter studiów, warunkiem ich podjęcia jest dostarczenie zaświadczenia od lekarza Medycyny Pracy.

Postępowanie kwalifikacyjne na studia II stopnia odbywa się na podstawie:

a) Postępowanie kwalifikacyjne prowadzone będzie na podstawie średniej arytmetycznej ocen (do dwóch miejsc po przecinku) uzyskanych ze wszystkich ocen końcowych w trakcie studiów kierunku *Chemia - studia stacjonarne i niestacjonarne*. O przyjęcie mogą ubiegać się absolwenci wszystkich kierunków, którzy w czasie studiów zaliczyli co najmniej 330 godzin przedmiotów podstawowych i kierunkowych, w tym: matematyka – 30, fizyka 20, chemia – 280. Dodatkowe kryteria określone są przez Dziekana Wydziału Chemii i podane do wiadomości kandydatów na stronie SOR.

b) konkursu dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia lub równorzędnego w zakresie chemii albo nauk pokrewnych oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego lub pochodzenia kandydata z kraju anglojęzycznego na kierunku *Chemia (studia stacjonarne)*, *specjalność: Chemia podstawowa i stosowana*, *specjalizacja: Materials chemistry (studia w języku angielskim)*.

c) Studia niestacjonarne (zaoczne) drugiego stopnia (2-letnie kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego) na kierunku: Chemia sp. Chemia środków bioaktywnych i kosmetyków oraz *Chemia materiałowa* - postępowanie kwalifikacyjne prowadzone będzie na podstawie średniej arytmetycznej ocen (do dwóch miejsc po przecinku) uzyskanych ze wszystkich ocen końcowych w trakcie studiów wyższych. O przyjęcie mogą ubiegać się absolwenci wszystkich kierunków, którzy w czasie studiów zaliczyli co najmniej 330 godzin przedmiotów podstawowych i kierunkowych: matematyka – 30, fizyka 20, chemia – 280.

Postępowanie rekrutacyjne na studia podyplomowe

Warunkiem dopuszczenia kandydata do postępowania kwalifikacyjnego jest złożenie w terminie ustalonym przez Kierownika Studiów kompletu dokumentów: podania o przyjęcie na studia, odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych, kserokopii dokumentów stwierdzających nabycie uprawnień pedagogicznych (w przypadku rekrutacji na studia podyplomowe Nauczanie chemii), dwóch fotografii, zobowiązania o pokryciu kosztów kształcenia. Rekrutację przeprowadza i decyzje o przyjęciu na studia, na podstawie analizy przedłożonych dokumentów, podejmuje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Dziekana Wydziału Chemii.

11. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym na studia pierwszego i drugiego stopnia sporządza zbiorczy protokół dla danego kierunku i formy studiów; ogłasza listę rankingową kandydatów; podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu na studia tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w ramach limitu miejsc pod warunkiem, że liczba kandydatów jest większa niż 30 (w przypadku mniejszej liczby kandydatów Rektor na wniosek Dziekana może podjąć decyzję o uruchomieniu studiów); zawiadamia kandydatów o wyniku postępowania kwalifikacyjnego drogą internetową (w systemie internetowym) oraz sposobem zwyczajowo przyjętym na Wydziale Chemii UMCS (wywieszenie list rankingowych na drzwiach wejściowych do budynku).



12. Po zakwalifikowaniu na studia Kandydat postępuje zgodnie z procedurą i składa komplet dokumentów do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, w terminie i miejscu właściwym danemu kierunkowi studiów (niezłożenie kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją ze studiów).
Wymagane dokumenty to: kopia świadectwa dojrzałości (oryginał świadectwa dojrzałości do wglądu); kopia dowodu osobistego, paszportu lub karty Polaka (oryginał dokumentu do wglądu); dokumenty wygenerowane z systemu obsługi rekrutacji; 2 aktualne fotografie zgodne z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych; osoby zakwalifikowane na studia stacjonarne składają oświadczenie o spełnieniu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych w uczelni publicznej bez wnoszenia opłaty; zaświadczenie od lekarza medycyny pracy (skierowania na badania wydawane jest przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną), osoby zakwalifikowane na studia drugiego stopnia składają dodatkowo kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych (oryginał do wglądu).
13. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane na studia z powodu wyczerpania limitu miejsc, stanowią grupę rezerwową. W przypadku zwolnienia się miejsc na liście przejętych na studia, osoby te zostaną zakwalifikowane wg listy rankingowej. W przypadku niewypełnienia limitu miejsc w pierwszym, lub w kolejnych terminach, komisja rekrutacyjna ogłasza następną listę osób zakwalifikowanych na zwolnione miejsce. Rekrutacja w tych przypadkach odbywa się w zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Rektora.
14. Dziekan Wydziału Chemii UMCS po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego przekazuje Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej: protokoły zbiorcze z postępowania kwalifikacyjnego, podpisane przez przewodniczącego i sekretarzy oraz listy osób przyjętych na studia.
15. Od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej lub od decyzji Dziekana przysługuje kandydatowi prawo do odwołania. Podstawą do odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji. Odwołanie składa się za pośrednictwem Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej lub za pośrednictwem Dziekana w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników postępowania kwalifikacyjnego lub nie przyjęcia na studia. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna rozpatruje odwołania kandydatów od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, Rektor rozpatruje odwołania od decyzji Dziekana Wydziału. Decyzje podjęte przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną lub Rektora są ostateczne.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK _2	Data ostatniej zmiany: 28.10.2014, 5.05.2015, 29.06.2015, 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
PROGRAM KSZTAŁCENIA	

Podstawa prawna:

Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. z późn. zmianami (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.).

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta (Dz. U. Nr 201, poz. 1187).

Rozporządzenie MNiSW z dnia 29 września 2011 r. w sprawie warunków oceny programowej i oceny instytucjonalnej (Dz. U. Nr 207, poz. 1232).

Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520).

Rozporządzenie MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia (Dz. U. Nr 253, poz. 1521).

Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 243, poz. 1445).

Uchwała Nr XXIII – 11.5/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Załącznik do Uchwały Nr XXII –39.3/12 Senatu UMCS z dnia 25 kwietnia 2012 r.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii



Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Regulamin Studiów - wersja ujednolicona - obowiązujący od 1 października 2017 r. Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Uchwała Nr XXIV – 26.5/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu studiów.

Regulamin Studiów na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, 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.

Uchwała nr 260.12b/2012 Rady Wydziału Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie uszczegółowienia Regulaminu Studiów dla Wydziału Chemii UMCS.

Uchwała nr 266/20e/2013 Rady Wydziału Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 20 maja 2013 r. w sprawie uszczegółowienia Regulaminu Studiów dla Wydziału Chemii UMCS.

Uchwała Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich.

Regulamin studiów doktoranckich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (Załącznik do uchwały Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich).

Uchwała Nr XXIV – 9.1/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 września 2017 r. zmieniająca uchwałę Nr XXII 10.3/09 Senatu UMCS 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.

Uchwała Nr XXIV – 19.19/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 września 2018 r. zmieniająca uchwałę Nr XXII 10.3/09 Senatu UMCS 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.



- Uchwała Nr XXIV – 2.8/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII – 11.5 /13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 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.
- 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 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 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 15/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie uruchomienia Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.
- 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.
- Uchwała Nr XXIII – 20.3/14 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale nr XXIII – 11.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów I, II, III stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
- Uchwała Nr XXIII – 11.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów I, II, III stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
- UCHWAŁA Nr XXIV – 30.6/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 października 2019 r. w sprawie wytycznych dotyczących wymagań w zakresie tworzenia i doskonalenia programów studiów.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 - poziomy 6-8 (Dz.U. 2016 poz. 1594).
- Uchwała Nr XXIV – 8.4/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla profilu ogólnoakademickiego na studiach pierwszego stopnia na kierunku chemia, prowadzonym na Wydziale Chemii.



- Uchwała Nr XXIV – 18.23/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla profilu ogólnoakademickiego na studiach drugiego stopnia na kierunku chemia prowadzonym na Wydziale Chemii od roku akademickiego 2018/2019.
- Uchwała Nr XXIV – 8.3/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla studiów trzeciego stopnia prowadzonych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Uchwała Nr XXIV – 18.22/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla studiów trzeciego stopnia prowadzonych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 22/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 7/2013 Rektora UMCS z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie organizacji kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w zakresie języków obcych.
- Zarządzenie Nr 33/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 maja 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 7/2013 Rektora UMCS z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie organizacji kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w zakresie języków obcych.
- Zarządzenie Nr 55/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 2 października 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 24/2014 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu powierzania zajęć dydaktycznych doktorantom w ramach praktyk zawodowych).
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 grudnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela
- Zarządzenie Nr 47/2019 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 1 października 2019 r. w sprawie zasad przyznawania oraz realizacji „Programu dwutorowej kariery UMCS”.

Cel i przedmiot procedury:

Celem procedury jest opracowanie sposobu postępowania przy opracowywaniu nowych programów studiów, wprowadzaniu zmian do już istniejących oraz opiniowaniu propozycji zmian programowych.

Dokumentacja związana z programem kształcenia powinna obejmować: nazwę kierunku studiów, poziom kształcenia (studia I, II i III stopnia) formę studiów (stacjonarne, niestacjonarne), profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny), tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta, przyporządkowanie do jednego lub większej liczby obszarów kształcenia, wskazanie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty kształcenia, liczbę semestrów, punktację ECTS, wskazanie związku z misją Uczelni i jej strategią rozwoju, ogólne cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia (typowe miejsca pracy, jeśli można je wskazać)



i kontynuacji kształcenia przez absolwentów studiów, wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata – w przypadku studiów drugiego i trzeciego stopnia), zasady rekrutacji, moduły kształcenia, opis zakładanych efektów kształcenia i sposoby ich weryfikacji, plan studiów oraz wymagania odnośnie praktyk. Indywidualny tok studiów jest przedmiotem odrębnej procedury.

Przez *moduł* rozumie się przedmiot lub blok przedmiotów tj. wyodrębnioną jednostkę w programie studiów i w dokumentacji przebiegu studiów, a także w suplemencie do dyplomu, która może obejmować różne formy (typy) zajęć dydaktycznych (wykład, konwersatoria, ćwiczenia, seminaria, zajęcia laboratoryjne, itp.) i którą charakteryzują efekty kształcenia i przypisane punkty ECTS. Każdy moduł kończy się jedną oceną końcową, niezależnie od związanych z nim form prowadzenia zajęć oraz sposobów sprawdzania efektów. Metody weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych powinny odwoływać się do tych form zajęć, które umożliwiają studentowi wykazanie się tymi umiejętnościami. Całościowa ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów kształcenia stanowi podstawę do wystawienia oceny z przedmiotu. Każda forma zajęć kończy się zaliczeniem z oceną lub egzaminem.

Matryca efektów kształcenia określa relację między efektami kierunkowymi i przedmiotowymi (modułowymi). Analiza matrycy pozwala na upewnienie się, że wszystkie efekty kształcenia są możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji studiów w stopniu dostatecznym.

Puste lub słabo i mocno wypełnione wiersze matrycy pozwalają zidentyfikować moduły mało przydatne z punktu widzenia osiągania założonych dla programu efektów kształcenia (słabo wypełniona kolumna matrycy) lub moduły, które są nadmiernie wyeksponowane. Matryca efektów kształcenia zdefiniowana przez Wydział jest nadrzędna wobec programu studiów, stanowiącego opis procesu kształcenia, który ma doprowadzić do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia.

Konieczne jest porównanie opracowanego wcześniej zestawu efektów kształcenia dla programu kształcenia (efekty kierunkowe) z efektami kształcenia dla poszczególnych przedmiotów (modułów).

Plan studiów z zaznaczeniem modułów podlegających wyborowi przez studenta jest elementem programu studiów. Plan studiów określa: zestaw modułów kształcenia (przedmiotów i grup przedmiotów), usytuowanie modułów w poszczególnych semestrach, podstawowe formy prowadzenia zajęć i wymiar tych zajęć.

Liczba punktów ECTS przypisanych przedmiotowi odzwierciedla nakład pracy studenta związany z uzyskaniem określonych efektów kształcenia i potwierdzeniem uzyskania tychże efektów zaliczeniem przedmiotu. 1 punkt ECTS = 30 godzin pracy studenta, w tym godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim i praca samodzielna „przeciętnego” studenta. Czas, który powinien być ujęty w punktacji ECTS (poza kontaktem z wykładowcą), to czas na samodzielne uczenie się – przygotowywanie się studenta do zajęć, wykonywanie zadań, które mogą być realizowane poza uczelnią, przygotowanie opracowań, prezentacji, pracy dyplomowej oraz czas poświęcony na weryfikację efektów kształcenia (egzaminy, kolokwia). Ułamkowe wartości ECTS zaokrągla się do liczb całkowitych.

Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów to:



Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich.

Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu zajęć nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia - wartość tego wskaźnika to suma liczby punktów ECTS przypisanych tym modułom kształcenia, których efekty kształcenia pokrywają kierunkowe efekty kształcenia opisujące wiedzę i umiejętności w zakresie nauk podstawowych dla danego kierunku.

Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych - sposób wyznaczania wartości tego wskaźnika jest analogiczny jak w przypadku określania liczby punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich.

Minimalna liczba punktów ECTS, którą student musi zdobyć, realizując moduły kształcenia oferowane w formie zajęć ogólnouczelnianych lub na innym kierunku studiów - 1 punkt ECTS z oferty kierunkowej lub ogólnouczelnianej (wykład 15 godz.).

Minimalna liczba punktów ECTS, którą student musi zdobyć na zajęciach z wychowania fizycznego - 1 punkt ECTS na studiach stacjonarnych obligatoryjnie, a na studiach niestacjonarnych (lub w przypadku niemożności zdobycia punktów z wychowania fizycznego na studiach stacjonarnych) z możliwością zamiany na wykład z oferty modułu „swobodnego wyboru”.

Odpowiedzialność:

Kolegium Dziekańskie, Dziekan Wydziału Chemii, Wydziałowa Komisja Programowa, Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia, Wydziałowy Zespół ds. Akredytacji Zagranicznych – monitorowanie, weryfikacja i ocena efektów kształcenia i programu studiów, wprowadzenie działań korygujących, naprawczych lub doskonalących.

Kierownik Jednostki Organizacyjnej – wprowadzenie działań korygujących, naprawczych lub doskonalących;

Koordinator przedmiotu – wprowadzenie działań korygujących, naprawczych lub doskonalących;

Prowadzący zajęcia – wprowadzenie działań korygujących, naprawczych lub doskonalących.

Sposób postępowania:

1. Określając efekty kształcenia dla danego programu studiów jednostka prowadząca studia opracowuje własny projekt kierunkowych efektów kształcenia, wzorując się na obszarowych opisach efektów kształcenia. Zakładane efekty powinny być: wyrażone w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, uwzględniać właściwe dla danego kierunku efekty kształcenia, wybrane ze wszystkich efektów kształcenia dla obszaru kształcenia lub obszarów kształcenia wyróżnionych w opisie Polskiej Ramy Kwalifikacji, przyporządkowanych rozpatrywanemu programowi. Definiowane efekty kształcenia powinny uwzględniać realne możliwości osiągnięcia tych efektów przez przeciętnego studenta.



2. Efekty kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych na danym kierunku muszą być takie same dla obu tych form studiów.
3. Wszystkie efekty kształcenia muszą być „mieralne” – odpowiednie procedury stanowiące element realizacji procesu kształcenia muszą umożliwiać sprawdzenie, czy wszystkie efekty kształcenia zostały osiągnięte przez studenta.
4. W przypadku studiów I i II stopnia, jeśli kierunek studiów został przyporządkowany do jednego obszaru kształcenia, należy dążyć do tego, aby efekty kierunkowe „pokrywały” wszystkie efekty obszarowe. Jeśli kierunek został przyporządkowany do kilku obszarów kształcenia, należy wyróżnić obszar dominujący (co najmniej 75% ECTS).
5. Wymagana dokumentacja określająca zakładane efekty kształcenia obejmuje: tabelę odniesień efektów kierunkowych do efektów obszarowych i matrycę efektów (tabelę pokrycia obszarowych efektów kształcenia przez kierunkowe efekty kształcenia).
6. Opis programu studiów (sporządzony oddzielnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) obejmuje następujące elementy: *liczbę semestrów* (studia I stopnia trwają 6 semestrów, studia II stopnia trwają 4 semestry, zaś studia III stopnia 4 lata); *opis poszczególnych modułów kształcenia, wymiar, zasady i formę odbywania praktyk* (ustalenie wymiaru, zasad i formy odbywania praktyk objęte jest oddzielną procedurą), *matrycę efektów kształcenia, opis sposobu sprawdzenia efektów kształcenia (dla programu) z odniesieniem do konkretnych modułów kształcenia (przedmiotów), form zajęć i sprawdzianów* (dokumentacja modułu musi określać dla każdego efektu umieszczonego na liście efektów kształcenia metody sprawdzenia, czy i w jakim stopniu został on osiągnięty przez studenta).
7. Plan studiów powinien być skonstruowany w taki sposób, aby liczba punktów ECTS przypisanych modułom kształcenia realizowanych w każdym semestrze studiów wynosiła 30, a łączna liczba punktów ECTS przypisanych modułom kształcenia realizowanych w każdym roku studiów wynosiła 60.
8. Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji (tytułu zawodowego) na studiach I stopnia wynosi 180 punktów ECTS, zaś na studiach II stopnia 120 punktów ECTS.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_3	Data ostatniej zmiany: 14.05.2015, 27.06.2016; 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE PROCESU KSZTAŁCENIA	

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 - poziomy 6-8 (Dz.U. 2016 poz. 1594).

Uchwała Nr XXIII – 36.20/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomów ukończenia studiów wyższych wydawanych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Uchwała Nr XXIV – 8.7/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomów ukończenia studiów wyższych wydawanych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Uchwała Nr XXIV – 9.2/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 września 2017 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów wyższych wydawanego wspólnie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie i Uniwersytet Medyczny w Lublinie

Uchwała Nr XXIV – 11.1/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia dostosowania profili i programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Zarządzenie Nr 15/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie uruchomienia Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.

Zarządzenie Nr 27/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia centralnego elektronicznego albumu dla studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych, rozpoczynających kształcenie od roku akademickiego 2017/2018.



- Zarządzenie Nr 57/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 5 października 2015 r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).
- Zarządzenie Nr 9/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 8 marca 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 57/2015 Rektora UMCS z dnia 5 października 2015 r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).
- Zarządzenie Nr 46/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 czerwca 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 57/2015 Rektora UMCS z dnia 5 października 2015 r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).
- Zarządzenie Nr 55/2021 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 7 czerwca 2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 57/2015 Rektora UMCS w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
- Zarządzenie nr 26/2008 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie antyplagiatowej kontroli prac dyplomowych.
- Zarządzenie Nr 5/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie kontroli prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego.
- 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 33/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 maja 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 7/2013 Rektora UMCS z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie organizacji kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w zakresie języków obcych.
- Pismo okólne Nr 1/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 14 marca 2016 r. w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego 2016/2017.
- Pismo okólne Nr 2/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 8 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego 2017/2018.
- Pismo okólne Nr 2/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego 2018/2019.
- Uchwała Nr XXIV – 1.9/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 września 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII-9.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad pobierania oraz trybu i warunków zwalniania z opłat za usługi edukacyjne na studiach wyższych i doktoranckich.
- Zarządzenie Nr 24/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie wysokości opłat za usługi edukacyjne na studiach wyższych i doktoranckich oraz za postępowanie związane z potwierdzeniem efektów uczenia się



zdobytach poza edukacją formalną, przeprowadzone przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w roku akademickim 2018/2019.

Zarządzenie Nr 25/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie opłat za świadczone usługi edukacyjne wnoszone przez cudzoziemców studiujących w Uniwersytecie Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz studiach trzeciego stopnia

Uchwała Nr XXIV – 30.6/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 października 2019 r. w sprawie wytycznych dotyczących wymagań w zakresie tworzenia i doskonalenia programów studiów

Cel i przedmiot procedury:

Podstawę organizacji procesu dydaktycznego na poszczególnych kierunkach stanowią zatwierdzone przez Radę Wydziału (obecnie funkcję opiniodawczą pełni Kolegium Dziekańskie) programy kształcenia i plany studiów. Zmiany w programach studiów opracowuje zespół programowy, a następnie opiniuje Wydziałowy Zespół ds. jakości kształcenia oraz kolegium dziekańskie, a zatwierdza Senat w terminie umożliwiającym udostępnianie informacji w tym zakresie. Główne ustalenia dotyczące organizacji studiów zawiera Regulamin studiów. Rok akademicki obejmuje: okres zajęć dydaktycznych, sesje zaliczeniowo-egzaminacyjne, praktyki, okres wolny od zajęć dydaktycznych. Szczegółowe terminy w każdym roku określa Pismo okólne wydane przez Rektora, dotyczące organizacji roku akademickiego.

Rodzaj zajęć określony jest przez program kształcenia i plan studiów, w odniesieniu do każdego przedmiotu.

Plan studiów określa czas trwania studiów i obejmuje spis przedmiotów wraz z wymiarem godzin i przypisanych do nich punktów ECTS, spis egzaminów i zaliczeń oraz obowiązkowych praktyk i ćwiczeń terenowych prowadzonych na danym kierunku wraz z określeniem ich wymiaru godzinowego lub czasowego. Plan studiów obejmuje następujące rodzaje zajęć: wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, laboratoria, seminaria, ćwiczenia terenowe, praktyki.

Odpowiedzialność:

Rektor w porozumieniu z Parlamentem Studentów – organizacja roku akademickiego, ustalona i ogłoszona przed rozpoczęciem roku akademickiego, w terminie określonym przez regulamin studiów, ustalenie wysokości opłat za usługi edukacyjne na studiach wyższych i doktoranckich oraz za postępowanie związane z potwierdzeniem efektów uczenia się.

Prorektor ds. Kształcenia – zatwierdzanie przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego na podstawie przedstawionych przez poszczególne jednostki organizacyjne propozycji podziału na grupy studenckie.

Sposób postępowania:

1. Od roku akademickiego 2018/2019 zgodnie z wytycznymi Pisma Okólnego Nr 5/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 1 października 2018r. w sprawie



zmiany stanowisk profesorów zwyczajnych i nadzwyczajnych zatrudnionych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie zajęcia dydaktyczne powierza się: profesorom zatrudnionymi na stanowisku profesora (dawniej profesor zwyczajny), profesorom uczelni (dawniej profesorom nadzwyczajnym), pracownikom badawczo-dydaktycznym (dawniej pracownikom naukowo-dydaktycznym) oraz pracownikom dydaktycznym. Rozliczenie wynagrodzeń nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na studiach niestacjonarnych i podyplomowych następuje w ramach pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i dodatku do wynagrodzenia z przychodów z tych studiów.

2. Plany zajęć zawierają rozkład zajęć i obsadę poszczególnych przedmiotów. Plany sporządzane są przez Dziekanat, publikowane przed rozpoczęciem zajęć na stronach internetowych Wydziału i w sposób zwyczajowo przyjęty na Wydziale.
3. Liczebność grup studenckich na poszczególnych rodzajach zajęć określa Uchwała Senatu UMCS. Liczebność grup uzależniona od specyfiki zajęć i możliwości lokalowych pracowni weryfikowana jest corocznie i zatwierdzana przez Prorektora ds. Kształcenia.
4. Przydział miejsc na określone specjalności i specjalizacje dokonywany jest zgodnie z planem studiów przed rozpoczęciem zajęć z zakresu danej specjalności (specjalizacji). Wyboru specjalności dokonuje kandydat na studenta w procesie rekrutacji. Wyboru specjalizacji dokonuje student w momencie rozpoczęcia studiów na drugim stopniu. Liczebność grup na specjalnościach określa uchwała Senatu.
5. Zgodnie z regulaminem studiów, udział w zajęciach dydaktycznych należy do obowiązków studenta. Wykładowca przedmiotu na początku zajęć określa sposób ich odrabiania przy usprawiedliwionej nieobecności. Student ma prawo do indywidualnej organizacji studiów po uzyskaniu zgody Dziekana oraz do indywidualnego planu studiów i programu kształcenia zgodnie z Regulaminem Studiów.
6. Opiekę nad studentami, zgodnie z regulaminem studiów, sprawuje opiekun roku, powołany przez Dziekana. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy udzielanie studentom rad i konsultacji w sprawach związanych z procesem dydaktycznym oraz opiniowanie na prośbę studenta lub na wniosek Dziekana indywidualnych spraw związanych z tokiem studiów. Opiekę nad studentami niepełnosprawnymi dodatkowo sprawuje Punkt Informacyjno-Konsultacyjny dla studentów niepełnosprawnych.
7. Przydział studentów na praktyki, odbywające się w ramach planu studiów oraz ustalenia dotyczące organizacji praktyk należą do obowiązków opiekuna praktyk, powołanego przez Dziekana. Szczegóły dotyczące realizacji praktyk zawarte są w procedurze dotyczącej praktyk studenckich.
8. Obsługę procesu kształcenia studentów prowadzi Dziekanat Wydziału Chemii. Obsługa poszczególnych kierunków studiów, specjalności i roczników studiów przydzielona jest do wyznaczonych pracowników Dziekanatu. Wyspecjalizowane zadania związane z finansami, przypisane są wyznaczonym przez kierownika Dziekanatu pracownikom. Zakres obowiązków pracowników Dziekanatu obejmuje: przygotowanie kart okresowych osiągnięć studenta, przygotowanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego, przygotowanie protokołów zaliczeń i egzaminów, przygotowanie różnic programowych (w porozumieniu z Prodziekanem),



terminy egzaminów dyplomowych, dokumentacja przebiegu studiów, plany zajęć, terminarz egzaminów (na podstawie informacji otrzymanych od wykładowców).

9. Za kształcenie studentów na studiach niestacjonarnych, kształcenie uczestników niestacjonarnych studiów doktoranckich, powtarzanie określonych zajęć na studiach stacjonarnych oraz stacjonarnych studiach doktoranckich z powodu niezadowolających wyników w nauce, powtarzanie semestru lub roku studiów, prowadzenie studiów w języku obcym, prowadzenie zajęć nieobjętych planem studiów, w tym zajęć uzupełniających efekty kształcenia niezbędne do podjęcia studiów drugiego stopnia na określonym kierunku, przeprowadzanie potwierdzania efektów uczenia się możliwe jest pobieranie opłat.
10. Student w ramach całego cyklu kształcenia ma możliwość nieodpłatnego zrealizowania zajęć dydaktycznych, za które może uzyskać nie więcej niż 5% punktów ECTS ponad limit wymagany do ukończenia poziomu kształcenia w ramach oferty dydaktycznej (z wyłączeniem zajęć z wychowania fizycznego i języków obcych), w ramach istniejących już studenckich grup zajęciowych. W przypadku korzystania z dodatkowych zajęć w ramach bezpłatnych pkt ECTS student jest zobowiązany do uzyskania zaliczenia z tych przedmiotów w terminach wynikających z organizacji studiów.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_4	Data ostatniej zmiany: 25.05.2014, 27.06.2016, 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
ZASADY OCENIANIA I PREMIOWANIA STUDENTÓW	

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. 2016, poz. 1554)

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Załącznik do Uchwały Nr XXII –39.3/12 Senatu UMCS z dnia 25 kwietnia 2012 r.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Regulamin Studiów - wersja ujednolicona - obowiązujący od 1 października 2017 r. Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Uchwała nr 260.12b/2012 Rady Wydziału Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie uszczegółowienia Regulaminu Studiów dla Wydziału Chemii UMCS.



- Uchwała Nr XXIV – 26.5/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu studiów.
- Regulamin Studiów na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, 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.
- Uchwała Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich.
- Regulamin studiów doktoranckich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (Załącznik do uchwały Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich).
- Regulamin nadawania tytułu najlepszego absolwenta Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2008 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 29 sierpnia 2008 r.).
- Zarządzenie Nr 51/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 15 września 2015 r. zmieniające Zarządzenie Nr 39/2008 Rektora UMCS z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu nadawania tytułu najlepszego absolwenta Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
- Zarządzenie Nr 54/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 28 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania stypendium Rektora dla najlepszych studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 54/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania stypendium Rektora dla najlepszych studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 56/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 48/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania stypendium Rektora dla najlepszych studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 52/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania świadczeń o charakterze socjalnym dla studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Załącznik do Zarządzenia Nr 52/2018 Rektora UMCS. Regulamin przyznawania świadczeń o charakterze socjalnym dla studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 53/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania stypendium Rektora dla najlepszych studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 54/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 września 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 59/2017 w sprawie wprowadzenia Regulaminu



- ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
- Zarządzenie Nr 56/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu nadawania tytułu najlepszego absolwenta Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłacania studentom stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia (Dz. U. Nr 214, poz. 1270).
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 lipca 2015 r. w sprawie stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia przyznawanych studentom (Dz. U. Nr 2015, poz. 1050).
- Regulamin konkursu na najlepszą pracę magisterską na Wydziale Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej 2017 r.

Cel i przedmiot procedury:

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie oceniania wyników pracy studentów na Wydziale Chemii.

Odpowiedzialność:

Prodziekan - wdrażanie procedury oceniania studentów;

Nauczyciele akademicki - realizacja zajęć dydaktycznych objętych planem studiów;

Wydziałowa Komisja Programowa i Zespół ds. Jakości Kształcenia na Wydziale Chemii – monitorowanie, weryfikacja i ocena zasad oceniania i premiowania studentów;

Komisja Programowa, Dziekan Wydziału Chemii, Kolegium Dziekańskie – wprowadzenie działań korygujących, naprawczych lub doskonalących w jednostce na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

Sposób postępowania:

1. Stopień opanowania przez studenta wiedzy i umiejętności w zakresie danego modułu/przedmiotu podlega okresowej weryfikacji i ocenie. Informacje dotyczące sposobu zaliczenia przedmiotu/modułu (zaliczenie, egzamin) znajdują się w planach studiów oraz w sylabusach przedmiotów/modułów dostępnych na stronie internetowej Uczelnianego Katalogu Przedmiotów w systemie USOSweb (<https://usosweb.umcs.pl>).
2. Prowadzący zajęcia z danego przedmiotu/modułu ma obowiązek poinformować studentów na pierwszych zajęciach o obowiązujących zasadach oceniania ich wiedzy nabytej w zakresie danego przedmiotu/modułu. Informacja ta powinna obejmować zarówno wymagania stawiane w trakcie realizacji modułu/przedmiotu, jak i odnoszące się do zaliczenia całego przedmiotu/modułu (zakres i forma zaliczenia i/lub egzaminu).
3. Jeżeli przedmiot jest realizowany przez więcej niż jednego prowadzącego wspólne zasady oceniania ustalane są w porozumieniu z koordynatorem przedmiotu.
4. Ocena praktyk zawodowych zawarta jest w procedurze *Praktyki zawodowe*.



5. Warunkiem zaliczenia modułu/przedmiotu jest udział studenta w przewidzianych planem studiów zajęciach dydaktycznych, uzyskanie pozytywnych ocen z prac objętych tymi zajęciami oraz złożenie egzaminu, jeśli jest przewidziany w planie studiów.
6. Formy weryfikacji wiedzy i umiejętności mogą obejmować: aktywność na zajęciach, kolokwia, testy, referaty, prezentacje multimedialne, projekty, sprawozdania, raporty, a także inne formy dopuszczone przez prowadzącego dany moduł/przedmiot stosownie do przyjętych przez niego wymagań dydaktycznych.
7. Prowadzący zajęcia określa sposób i termin uzupełnienia zaległości spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością. Nieobecność studenta na zajęciach uważa się za usprawiedliwioną, jeżeli przedłoży w ciągu 7 dni prowadzącemu zajęcia zaświadczenie lekarskie lub inny wiarygodny dokument, z którego jednoznacznie wynika, że student nie mógł uczestniczyć w danym dniu w zajęciach.
8. Wszystkie realizowane przez studenta formy zajęć z danego przedmiotu/modułu kończą się zaliczeniem lub egzaminem na ocenę. Do oceny studentów stosuje się skalę od 2 (nieodstateczny) do 5 (bardzo dobry), z gradacją co 0,5 stopnia z wykluczeniem oceny 2,5.
9. Oceny końcowe wpisane do karty okresowych osiągnięć studenta uwzględniane są do obliczenia średniej z ocen z przebiegu studiów. Przy obliczaniu średniej z ocen ze studiów uwzględnia się również oceny z egzaminów i zaliczeń poprawkowych i komisyjnych, z kolei oceny z w-f i wykładu ogólnouniwersyteckiego nie są brane pod uwagę. Ocenę końcową ukończenia studiów oblicza się zgodnie z *Regulaminem Studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie*.
10. Jeżeli przedmiot jest realizowany przez więcej niż jednego prowadzącego, prowadzący wspólnie przeprowadzają egzamin/zaliczenie i wspólnie ustalają jedną ocenę z egzaminu/zaliczenia. Egzamin może być także przeprowadzony przez jednego prowadzącego, wskazanego przez koordynatora przedmiotu.
11. Zaliczenia i egzaminy odbywają się w formie pisemnej lub/i ustnej w trybie normalnym, poprawkowym, ewentualnie w szczególnych przypadkach w trybie komisyjnym.
12. Warunkiem zaliczenia semestru/roku na Wydziale Chemii jest spełnienie wszystkich wymagań objętych planem studiów i programem nauczania dla danego okresu nauki. Student zalicza zajęcia w terminach przewidzianych planem studiów oraz składa egzaminy w sesji zgodnie z jej harmonogramem.
13. Student przystępuje do egzaminów i zaliczeń. Uzyskane oceny stanowią podstawę do uzyskania zaliczenia semestru. Termin egzaminu ustala egzaminator w porozumieniu ze studentami i przedkłada do akceptacji Prodziekaniowi. Harmonogram egzaminów powinien być podany do wiadomości studentom nie później niż na dwa tygodnie przed początkiem sesji egzaminacyjnej. Wcześniejsze par. 24, pkt2
14. W uzasadnionych wypadkach takich jak choroba lub inny poważny przypadek losowy Prodziekan może na pisemny wniosek studenta, uzasadniony i należyście udokumentowany, wyrazić zgodę na przedłużenie terminu sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej. O uzyskanej pozytywnej decyzji Prodziekana prowadzącego informuje student przedkładając kserokopię decyzji.



15. Wyniki egzaminów i zaliczeń przeprowadzanych w formie ustnej są podawane do wiadomości studentów bezpośrednio po ich przeprowadzeniu. W przypadku egzaminów i zaliczeń przeprowadzanych w formie pisemnej – najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od ich przeprowadzenia. Ogłaszanie ocen z danego przedmiotu następuje w systemie USOS. Student ma prawo wglądu do ocenionej pracy pisemnej.
16. Niezgłoszenie się studenta na egzamin w ustalonym terminie bez usprawiedliwienia powoduje wpisanie przez Dziekana oceny niedostatecznej w systemie USOS. W uzasadnionych wypadkach Dziekan może przywrócić termin egzaminu studentowi, który nie przystąpił do niego zgodnie z ustalonym harmonogramem. Wniosek o przywrócenie terminu należy złożyć w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieprzystąpienia do egzaminu. O przywróceniu terminu egzaminu przez Prodziekana prowadzącego informuje student przedkładając kserokopię decyzji.
17. W przypadku, gdy student nie zaliczył semestru/roku Dziekan wydaje decyzję o: a) warunkowym zezwoleniu na podjęcie studiów w następnym semestrze/roku, b) zezwoleniu na powtarzanie semestru/roku studiów, c) skreśleniu z listy studentów.
18. Student, który nie uzyskał zaliczenia lub nie złożył egzaminu z wynikiem pozytywnym z jednego tylko przedmiotu objętego planem studiów może uzyskać warunkowy wpis na kolejny semestr/rok (z jednoczesnym powtórzeniem niezaliczonego przedmiotu). Na studiach pierwszego stopnia możliwe są trzy wpisy warunkowe, na studiach drugiego stopnia możliwe są dwa wpisy warunkowe. W przypadku niezaliczenia powtarzanego przedmiotu student może ubiegać się wyłącznie o powtórzenie semestru/roku, na którym przedmiot ten jest ujęty w planie studiów.
19. Nie zaliczenie przedmiotów, które są kontynuowane w następnym semestrze uniemożliwia uzyskanie wpisu warunkowego.
20. Student, który powtarza semestr/rok studiów, jest zobowiązany uzyskać zaliczenie wszystkich zajęć przewidzianych planem studiów i programem nauczania. Na wniosek studenta powtarzającego semestr/rok Dziekan może zaliczyć zajęcia, z których w poprzednim okresie nauki otrzymał on oceny pozytywne.
21. Po uzyskaniu wymaganych zaliczeń i złożeniu egzaminów przewidzianych planem studiów student uzyskuje zaliczenie semestru oraz wpis na następny semestr/rok.
22. W przypadku uzyskania z zaliczenia lub egzaminu oceny niedostatecznej, studentowi przysługuje prawo do jednokrotnego przystąpienia do zaliczenia lub egzaminu poprawkowego. Zaliczenie lub egzamin poprawkowy nie mogą odbyć się wcześniej niż po 7 dniach od daty pierwszego zaliczenia lub egzaminu (ustnego) lub od dnia ogłoszenia wyników w przypadku zaliczenia/egzaminu pisemnego.
23. Na wniosek studenta zgłaszającego zastrzeżenia co do bezstronności egzaminatora lub sposobu przeprowadzenia egzaminu, złożony w ciągu trzech dni od daty odmowy udzielenia zaliczenia lub egzaminu poprawkowego, Dziekan może zarządzić komisyjne sprawdzenie wiedzy i umiejętności studenta, który nie uzyskał wymaganych zaliczeń zajęć dydaktycznych bądź otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego. Z wnioskiem o zarządzenie komisyjnego zaliczenia/egzaminu może również wystąpić w uzasadnionych



wypadkach nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z określonego przedmiotu lub/i wydziałowy organ samorządu studentów. Komisyjne zaliczenie lub egzamin odbywa się w terminie do 10 dni od złożenia wniosku. Wszystkie kwestie omówione są w regulaminie studiów.

24. Komisyjne zaliczenie lub egzamin odbywa się przed komisją, w skład której wchodzi: jako przewodniczącą Dziekan lub inna wskazana przez niego osoba, egzaminator przeprowadzający poprzedni egzamin lub nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia, z których student nie otrzymał zaliczenia, drugi specjalista z zakresu objętego egzaminem lub zaliczeniem albo specjalista z przedmiotu pokrewnego. Obecny na egzaminie może być przedstawiciel samorządu studenckiego (po wyrażeniu zgody przez zainteresowanego studenta). Ustalona komisyjnie ocena z zaliczenia/egzaminu jest ostateczna.
25. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot/moduł kończący się zaliczeniem/egzaminem zobowiązany jest do przechowywania prac studenckich w formie papierowej lub elektronicznej (prace egzaminacyjne, sprawdziany, kartkówki, prezentacje multimedialne, itp.) przez okres trzech lat od końca semestru w którym odbyły się zajęcia.
26. Zaliczenie każdej formy zajęć przedmiotu/modułu wraz z oceną wystawioną według obowiązującej skali jest wpisywane przez prowadzącego do karty okresowych osiągnięć i sporządzanych w postaci wydruków danych z systemu USOS. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot/moduł kończący się zaliczeniem bądź egzaminem jest zobowiązany do wypełnienia odpowiedniego protokołu w systemie USOS.
27. Za szczególnie wyróżniającą się postawę, bardzo dobre wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia naukowe student może otrzymać: stypendium ministra do spraw szkolnictwa wyższego za wybitne osiągnięcia w nauce; stypendium rektora dla najlepszych studentów; nagrodę pieniężną; list gratulacyjny; pochwałę. Ponadto absolwentom kończącym studia w danym roku akademickim może być nadany tytuł: najlepszego absolwenta Uniwersytetu oraz najlepszego absolwenta wydziału. Zasady i tryb przyznawania stypendiów i wyróżnień określają odrębne regulaminy.
28. Kolegium Dziekańskie i Zespół ds. Jakości Kształcenia może ustalić inne formy wyróżnienia studentów. Podstawą do wyróżnienia w tym trybie są udokumentowane osiągnięcia studenta uzyskane w poprzednim roku studiów polegające na: członkostwie w Komitecie organizacyjnym konferencji naukowej, festiwalu, seminarium albo na czynnym udziale w konferencjach naukowych, festiwalach, seminariach bądź też na przygotowaniu publikacji, udziale w konkursach, projektach badawczych, aktywnym uczestnictwie w kole naukowym i innych formach aktywności naukowej.
29. Szczególnie uzdolnieni i wyróżniający się ukierunkowanymi zainteresowaniami naukowymi studenci mogą kontynuować studia według indywidualnej programu studiów (indywidualna organizacja studiów, IOS). Zasady kwalifikacji na indywidualny program studiów ustala Kolegium Dziekańskie w Uszczegółowionym Regulaminie Studiów.
30. W przypadku studentów będących uczestnikami Studiów Doktoranckich Kierownik Studiów Doktoranckich prowadzi bieżącą kontrolę postępów uczestników studiów doktoranckich i przyjmuje wnioski doktorantów o przyznanie stypendium doktoranckiego. Po zaopiniowaniu



przekazuje je do decyzji właściwemu organowi zgodnie z Regulaminem Studiów Doktoranckich w UMCS w Lublinie.

31. Absolwentom kończącym studia w danym roku akademickim może być nadany tytuł *najlepszego absolwenta Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej* i/lub najlepszego absolwenta Wydziału. Może być im także przyznany złoty medal *Najlepszego Absolwenta Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej*.
32. Dziekan Wydziału zgłasza właściwemu Prorektorowi w terminie do 30 września kandydatów do tytułu najlepszego absolwenta (maksymalnie trzech). Tytuł najlepszego absolwenta nadaje Rektor. Na wniosek Dziekana najlepsi absolwenci mogą zostać wyróżnieni przez Rektora dyplomem uznania lub medalem. Kolegium Dziekańskie może ustalić inne formy wyróżnienia absolwentów Wydziału. W szczególności formą wyróżnienia może być nagroda za najlepszą pracę magisterską i doktorską z zakresu kierunku studiów realizowanego na Wydziale Chemii. Nagrody przyznaje Dziekan na wniosek Komisji Konkursowej zgodnie z odrębnym regulaminem.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_5	Data ostatniej zmiany: 26.05.2015, 27.06.2016, 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
SYSTEM WSPARCIA STUDENTÓW	

Podstawa prawna:

Kwestie przyznawania stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia dla studentów regulują przepisy: art. 173, art. 178, art. 181, art. 184 oraz art. 187 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki dla studentów i wybitnych młodych naukowców (Dz. U. poz. 658).

Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 lipca 2015 r. w sprawie stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia przyznawanych studentom.

Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Załącznik do Uchwały Nr XXII –39.3/12 Senatu UMCS z dnia 25 kwietnia 2012 r.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Regulamin Studiów - wersja ujednolicona - obowiązujący od 1 października 2017 r. OBWIESZCZENIE Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Uchwała nr 260.12b/2012 Rady Wydziału Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie uszczegółowienia Regulaminu Studiów dla Wydziału Chemii UMCS.



- Uchwała nr 266/20e/2013 Rady Wydziału Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 20 maja 2013 r. w sprawie uszczegółowienia Regulaminu Studiów dla Wydziału Chemii UMCS.
- Uchwała Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich.
- Regulamin studiów doktoranckich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (Załącznik do uchwały Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich).
- Zarządzenie Nr 42/2013 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 maja 2013 r. zmieniające zarządzenie Nr 20/2013 Rektora UMCS z dnia 20 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rejestracji, funkcjonowania i obsługi finansowej uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej.
- Zarządzenie Nr 53/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania świadczeń o charakterze socjalnym dla studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 54/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania stypendium Rektora dla najlepszych studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Regulamin przyznawania stypendium rektora dla najlepszych studentów UMCS. Załącznik do Zarządzenia Rektora UMCS nr 54/2015 z dnia 28 września 2015.
- Zarządzenie Nr 60/2014 w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 58/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 5 października 2015 r. zmieniające Zarządzenie Nr 60/2014 w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie nr 6/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 lutego 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 49/2017 w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania świadczeń o charakterze socjalnym dla studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 51/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 20 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji na zadania związane z kształceniem studentów/doktorantów niepełnosprawnych oraz wydatkowania dotacji, obowiązujący na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 54/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 września 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 59/2017 w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.



Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

Regulamin przyznawania świadczeń o charakterze socjalnym dla studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

Pismo Okólne Nr 9/2013 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 18 października 2013 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad realizacją świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów UMCS.

Komunikat Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie i Samorządu Doktorantów UMCS z dnia 25 września 2018 r. w sprawie ustalenia wysokości progu dochodowego pozwalającego ubiegać się o stypendium socjalne oraz ustalenia wysokości świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w roku akademickim 2018/2019.

Najlepsi studenci mogą ubiegać się o umorzenie części kredytu lub pożyczki studenckiej w oparciu o obowiązujący regulamin.

Cel i przedmiot procedury:

Procedura reguluje podstawowe formy wsparcia i aktywizacji działalności naukowej, dydaktycznej studentów, usprawnienie procesu obsługi studentów w zakresie przyznawania im pomocy w przypadku trudnej sytuacji materialnej i życiowej oraz usprawnienie systemu obsługi studentów niepełnosprawnych.

Odpowiedzialność:

Dziekan Wydziału – monitorowanie systemu wsparcia studentów;

Opiekunowie poszczególnych lat studiów – odpowiedzialność merytoryczna za system wsparcia studentów;

Nauczyciele akademicki realizujący zajęcia dydaktyczne objęte planem studiów – odpowiedzialność merytoryczna za system wsparcia studentów;

Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia – nadzór nad systemem wsparcia studentów;

Komisja Programowo – nadzór nad systemem wsparcia studentów.

Sposób postępowania:

System wsparcia dydaktycznego

1. Studenci przyjęci na pierwszy rok otrzymują wszystkie niezbędne informacje dotyczące organizacji studiów na Wydziale Chemii w trakcie specjalnie w tym celu zorganizowanego spotkania. Informacje te powinny obejmować: okres studiowania, z uwzględnieniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, harmonogram i rozkład zajęć, regulamin studiów, zasady pomocy materialnej, możliwość ubezpieczeń oraz udział w obowiązkowych szkoleniach w zakresie BHP.
2. Studentom zapewnia się pomoc w sprawach związanych z realizacją procesu dydaktycznego poprzez konsultacje, które wchodzi w zakres obowiązków nauczycieli akademickich w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo. Terminy konsultacji ustalane są przed



rozpoczęciem każdego semestru, a informacja o nich umieszczana w formie ogłoszeń w miejscu ich odbywania. Wykładowcy realizujący zajęcia w danym semestrze na studiach niestacjonarnych, doktoranckich lub podyplomowych powinni ustalić termin konsultacji umożliwiający udział w nich studentom pracującym. Konsultacje te mogą być również prowadzone przez Internet.

3. W celu udzielania wsparcia studentom w rozwiązywaniu problemów związanych z przebiegiem studiów powoływani są opiekunowie lat studiów na poszczególnych kierunkach. Zadaniem opiekunów jest utrzymywanie stałego kontaktu ze studentami danego roku. Mają oni służyć studentom radą i pomocą we wszystkich sprawach związanych z tokiem studiów, współpracować w ramach swoich obowiązków z organami samorządu studenckiego, starostą roku, organizacjami studenckimi, komisjami i władzami Wydziału. Opiekun roku ma obowiązek informowania Dziekana Wydziału i Prodziekana o ważniejszych problemach zgłaszanych przez studentów.
4. Wybór zajęć fakultatywnych przez studentów następuje do 15 maja oraz do 15 grudnia odpowiednio na semestr zimowy i letni danego roku akademickiego. Starosta roku przekazuje zbiorczą listę Prodziekanowi. Ponadto, każdy student ma prawo wyboru w trakcie studiów zajęć fakultatywnych, w tym wykładów ogólnouniwersyteckich.
5. Studenci mają zapewniony dostęp do zbiorów bibliotek zakładowych, Biblioteki Wydziałowej i Ogólnouniwersyteckiej oraz materiałów dydaktycznych zamieszczonych na stronach jednostek organizacyjnych Wydziału.
6. Praktyki studenckie stanowią istotny element programu kształcenia na Wydziale Chemii. Umożliwiają one studentom poznanie praktycznych aspektów wiedzy zdobywanej podczas zajęć na Uczelni, przygotowując ich do przyszłej pracy. Zasady ich organizacji i ocena realizacji określone są w procedurze dotyczącej praktyk.
7. Studenci mogą ubiegać się o Indywidualny Program Studiów oraz Indywidualną Organizację Studiów w sposób określony w procedurze indywidualizacji kształcenia.
8. Organizację dydaktycznej wymiany międzynarodowej regulują procedury mobilności studentów oraz przenoszenia osiągnięć.
9. Prodziekan przyjmuje studentów w sprawach związanych z ich tokiem studiów w godzinach swoich dyżurów.

System wsparcia naukowego

1. Koła naukowe umożliwiają studentom rozwijanie zainteresowań przez poszerzanie swojej wiedzy i doskonalenie praktycznych umiejętności, często wykraczających znacznie poza program studiów. Władze Wydziału wspierają działania kół naukowych poprzez zabezpieczenie zaplecza lokalowego, zaopatrzenie w artykuły niezbędne do bieżącej działalności, pomoc w organizacji imprez, przedsięwzięć badawczych i wydawniczych oraz bezpośrednie dofinansowanie ich działalności. Udzielają również pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z Uczelni (granty) oraz od sponsorów zewnętrznych poprzez udzielanie stosownych rekomendacji.
2. Zasady rejestracji koła naukowego reguluje odpowiednie zarządzenie Rektora.



- Opiekunem koła naukowego może być nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Chemii. Kandydatów na opiekunów kół naukowych wskazują, za ich zgodą, studenci zainteresowani powołaniem i działalnością danego Koła.

System wsparcia finansowego

- Studenci i doktoranci mogą ubiegać się o następujące formy pomocy materialnej: stypendium socjalne albo stypendium socjalne w zwiększonej wysokości; stypendium doktoranckie (tylko dla doktorantów studiów stacjonarnych); stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych oraz zapomogę.
- Zasady ubiegania się, procedury przyznawania oraz tryb odwoławczy w wypadku nie przyznania stypendium zawarte są w odpowiednim zarządzeniu Rektora:
- Studenci i doktoranci mogą się ubiegać także o stypendium Rektora dla najlepszych studentów; stypendium Rektora dla najlepszych doktorantów; stypendium Rektora dla doktorantów z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych oraz stypendium ministra za wybitne osiągnięcia. Zasady ubiegania się o stypendium Rektora dla najlepszych studentów i doktorantów reguluje odrębne zarządzenie Rektora, przy czym o stypendium rektora dla najlepszych studentów może ubiegać się student przyjęty na pierwszy rok studiów w roku złożenia egzaminu maturalnego, który jest laureatem olimpiady międzynarodowej albo laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim, o których mowa w przepisach o systemie oświaty (dotychczas olimpiada te tematycznie miała być powiązana z wybranym kierunkiem studiów). Zasady ubiegania się o stypendium ministra za wybitne osiągnięcia - rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
- Dziekan na wniosek Wydziałowego organu Samorządu Studentów UMCS powołuje Wydziałową Studencką Komisję Socjalną, a na wniosek Wydziałowego organu Samorządu Doktorantów UMCS, Wydziałową Komisję Stypendialną Doktorantów. Członkowie w/w Komisji są powoływani przez Dziekana na początku każdego roku akademickiego. Zasady pracy Komisji opracowywane są na pierwszym posiedzeniu. Posiedzenia Komisji odbywają się na początku roku akademickiego oraz w miarę potrzeb. Nadzór nad pracami Komisji sprawują Przewodniczący oraz Dziekan. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej wraz z wymaganą dokumentacją przyjmuje dziekanat Wydziału Chemii.
- Komisje rozpatrują złożone przez studentów i doktorantów wnioski o przyznanie pomocy materialnej. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków obecnych na posiedzeniu. Czynności, z których nie sporządza się protokołu, a które mają znaczenie dla sprawy lub toku postępowania, utrwalają się w aktach w formie adnotacji podpisanej przez członka dokonującego tych czynności.
- Wysokość stawek pomocy materialnej dla studentów i doktorantów określona jest zarządzeniem Rektora w uzgodnieniu z uczelnianym organem samorządu studenckiego oraz uczelnianym organem samorządu doktorantów.
- Doktoranci mogą starać się o dofinansowanie udziału w konferencji naukowej składając odpowiedni wniosek do Dziekana Wydziału Chemii, Rektora i Samorządu Studentów.

System wsparcia organizacyjnego



1. Podstawowa obsługa toku studiów skupiona jest w Dziekanacie. Obsługa poszczególnych kierunków studiów, specjalności i roczników studiów przydzielona jest wyznaczonym pracownikom. Zapewniony jest przejrzysty system informacji o zakresach obowiązków oraz godzinach pracy pracowników odpowiedzialnych za obsługę toku studiów. Jakość obsługi administracyjnej toku studiów poddawana jest okresowej ocenie w oparciu o rozwiązania stosowane w uczelni. Obsługę administracyjną studentów prowadzą także odpowiednie jednostki administracyjne Uniwersytetu.
2. Zagadnienia związane z zapewnieniem studentom komunikacji z jednostkami organizacyjnymi (administracyjnymi), nauczycielami akademickimi oraz komunikacji studentów między sobą reguluje procedura dotycząca upowszechniania informacji.
3. Zasady rejestracji, funkcjonowania i obsługi finansowej uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich reguluje odpowiednie zarządzenie Rektora.
4. Studenci mają zapewnione wsparcie w zakresie wejścia na rynek pracy ze strony Biura Karier UMCS.
5. System praktyk na Wydziale umożliwia kontakty z potencjalnymi pracodawcami. Zasady systemu praktyk na Wydziale reguluje odpowiednia procedura.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_6	Data ostatniej modyfikacji: 25.05.2015, 27.06.2016, 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
PRAKTYKI ZAWODOWE	

Podstawa prawna:

Podstawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 3 pkt 1,2 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku: Prawo o szkolnictwie wyższym Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)

Rozporządzenie MNiSW i MEN w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, z dn.17 stycznia 2012 r., stosownie do upoważnienia zawartego w art. 9c ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) - dotyczy kierunków ze specjalnością nauczycielską.

Uchwała Nr 459/2010 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 13 maja 2010 r. w sprawie kryteriów oceny spełnienia wymagań w zakresie dostosowania procesu kształcenia do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego.

Zarządzenie Nr 45/2014 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 15 lipca 2014 r. zmieniające zarządzenie Nr 35/2014 w sprawie zasad organizacji i odbywania obowiązkowych Praktyk w Uniwersytecie Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

Zarządzenie Nr 79/2014 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 17 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie Nr 35/2014 Rektora UMCS z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie zasad organizacji i odbywania obowiązkowych Praktyk w Uniwersytecie Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.



Zarządzenie Nr 13/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 9 marca 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 70/2015 Rektora UMCS z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

Zarządzenie Nr 31/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 17 maja 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 70/2015 Rektora UMCS z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

Regulaminy praktyk ogólnopedagogicznej i przedmiotowo-metodycznej oraz zawodowych Wydziału Chemii.

Cel i przedmiot procedury:

Celem procedury dotyczącej systemu praktyk realizowanych na Wydziale Chemii jest weryfikacja sposobu ich organizacji pod kątem nabycia przez studentów umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce, kształtowania umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania, nabycia doświadczenia w samodzielnej realizacji obowiązków zawodowych, kształtowania umiejętności pracy zespołowej, kształtowania etycznych postaw zawodowych oraz zapoznania się z organizacją i funkcjonowaniem przedsiębiorstw, jednostek naukowych i innych instytucji oraz z ich potrzebami i wymaganiami w stosunku do absolwentów.

Odpowiedzialność:

Dziekan – powołanie Kierowników praktyk;

Kierownicy praktyk – opracowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie, wdrażanie, dokumentowanie, ewaluacja, programu praktyk oraz powołanie opiekunów praktyk;

Opiekunowie Praktyk – opracowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie, wdrażanie, dokumentowanie, ewaluacja, programu praktyk.

Sposób postępowania:

1. Wydział Chemii UMCS w Lublinie w ramach realizacji kierunków studiów przygotowuje regulaminy praktyk i zamieszcza je na stronie internetowej Wydziału oraz jednostek odpowiedzialnych za ich realizację.
2. Regulaminy praktyk są zatwierdzane przez Radę Wydziału.
3. Programy praktyk ustalane są indywidualnie ze studentami odbywającymi praktyki.
4. Bezpośrednią opiekę nad studentem realizującym praktykę sprawuje Opiekun Praktyki współpracujący z Kierownikiem Praktyki. Zakres obowiązków Kierownika i Opiekuna Praktyk określają Zarządzenia Rektora dotyczące zasad organizacji praktyk oraz Regulaminy Praktyk opracowane przez Wydział Chemii.



5. Decyzje związane z liczbą grup/studentów odbywających praktyki podejmuje Dziekan lub/i Kierownik Praktyki.
6. Opiekun Praktyki z ramienia UMCS zobowiązany jest: sprawować nadzór nad przebiegiem praktyki; informować studentów o założeniach programowych, terminach i warunkach zaliczenia praktyki; zaliczać praktykę na podstawie dokumentów potwierdzających udział studenta w praktyce; dokonywać oceny i weryfikacji programu i przebiegu praktyki; sporządzać sprawozdanie z realizacji praktyk (z uwzględnieniem ogólnej oceny efektów praktyki, opinii opiekunów i samooceny studentów) i przekazywać je Kierownikowi Praktyk (w wersji elektronicznej i papierowej).
7. Weryfikacja przebiegu i programu praktyk dokonywana każdorazowo po zakończeniu praktyki przez Opiekuna Praktyki odbywa się w oparciu o ankietę oceny praktyki, kartę samooceny studenta oraz opinie pracodawców zamieszczane w Dziennikach Praktyk.
8. Kierownik Praktyki w oparciu o analizę sprawozdań Opiekunów Praktyk przygotowuje raport z realizacji praktyki.
9. Raporty Kierowników Praktyk zawierające najważniejsze wnioski i rekomendacje dotyczące realizacji praktyk są przekazywane Komisji Dydaktyczno-Programowej, Komisji ds. Efektów Kształcenia oraz Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia, a także Dziekanowi celem dalszej analizy.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_7	Data: 5.06.2014, 27.06.2016; 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
PRZENOSZENIE OSIĄGNIĘĆ	

Podstawa prawna:

Podstawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta.

Pismo Prorektora NZ/573/2009 z dnia 7 grudnia 2009 – Zasady zaliczania studentom UMCS semestru lub roku w związku z odbywaniem przez nich części studiów na uczelniach zagranicznych w międzynarodowych programach wymiany studentów (Erasmus i inne).

Regulamin Programu Mobilności Studentów MOST, przyjęty przez KRUP 13 grudnia 1999 ze zmianami: 21 lutego 2003, 18 marca 2004, 7 grudnia 2007, 12 października 2010, 25 października 2013, 7 marca 2014, 22 października 2014 oraz 22 maja 2017.

Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Załącznik do Uchwały Nr XXII –39.3/12 Senatu UMCS z dnia 25 kwietnia 2012 r.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Regulamin Studiów - wersja ujednolicona - obowiązujący od 1 października 2017 r. Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja



2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Cel i przedmiot procedury:

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przenoszenia i uznawania osiągnięć studenta (przepisanie oceny) z przedmiotów zaliczonych na innym kierunku lub w innej uczelni w przypadku przenoszenia się studenta z jednej jednostki organizacyjnej Uczelni do innej lub z innej uczelni do jednostki organizacyjnej Uczelni na określony kierunek, poziom i etap studiów, w celu umożliwienia kontynuacji kształcenia.

Przenoszenie i uznawanie osiągnięć studenta odbywa się także w przypadku:

- a) wznowienia studiów, tj. reaktywacji;
- b) przenoszenia zajęć w ramach tej samej jednostki organizacyjnej przy zmianie formy i kierunku studiów oraz
- c) przenoszenia zajęć uzyskanych przez studenta w wyniku realizacji zajęć i praktyk oraz prac dyplomowych w innych uczelniach krajowych i zagranicznych, gdzie student studiował na podstawie umowy zawartej przez Uczelnię.

Przenoszenie zajęć odbywa się z uwzględnieniem następujących warunków: student uzyskał zakładane efekty kształcenia oraz otrzymał nie mniej niż 30 punktów ECTS za zaliczenie każdego semestru. Punkty ECTS zostały przypisane za: zaliczenie zajęć i praktyk przewidzianych programem kształcenia, przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej lub przygotowanie do egzaminu dyplomowego.

Student otrzymuje w jednostce przyjmującej taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektem kształcenia uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w tej jednostce.

Informacje na temat przyznawanych punktów ECTS są publikowane na internetowej stronie Wydziału w Informatorze ECTS.

Odpowiedzialność:

Prodziekan – rozpatrywanie podań złożonych przez studentów w sprawie przepisania ocen, podejmowanie decyzji o przepisywaniu ocen, ustalanie harmonogramu i kryteriów przenoszenia osiągnięć, akceptowanie decyzji o przepisaniu ocen;

Wydziałowy Koordynator ds. Programów Międzynarodowych – nadzór nad poprawnością przenoszenia osiągnięć;

Sposób postępowania:

Przenoszenie osiągnięć w przypadku studiów odbywanych w innej jednostce lub uczelni

1. Na wniosek studenta Prodziekan podejmuje decyzję o zaliczeniu przedmiotu przewidzianego do realizacji w danym semestrze na podstawie wcześniej uzyskanego zaliczenia na innym kierunku innej uczelni.
2. W Dziekanacie jednostki przyjmującej student składa:



- a) podanie wraz z uzasadnieniem do Dziekana jednostki przyjmującej z wnioskiem o przyjęcie na określony kierunek i etap studiów wraz z przeniesieniem zajęć;
 - b) dokumentację przebiegu studiów odbytych w innej jednostce organizacyjnej Uczelni lub w innej uczelni, zawierającą m.in. realizowany dotychczas plan studiów i program kształcenia, tj. wykaz zrealizowanych zajęć i praktyk z przypisanymi efektami kształcenia i punktami ECTS,
 - c) potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia, tj. wykaz uzyskanych ocen z zaliczenia zrealizowanych zajęć i praktyk prowadzoną zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
4. Podanie wraz z załącznikami należy złożyć w dziekanacie Wydziału Chemii do 10 października w semestrze zimowym, do 1 marca w semestrze letnim.
 5. Dziekan jednostki przyjmującej: a) w oparciu o opis efektów kształcenia dla określonego profilu i obszaru kształcenia oraz w oparciu o uzyskane punkty ECTS za zaliczenie poszczególnych semestrów dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej wniosku studenta; b) dokonuje porównania efektów kształcenia uzyskanych w wyniku realizacji zajęć i praktyk w jednostce organizacyjnej, którą student opuszcza, z efektami kształcenia jakie powinien osiągnąć w wyniku realizacji zajęć i praktyk określonych w planie studiów i programie kształcenia na kierunku studiów, na który osiągnięcia są przenoszone; c) po stwierdzeniu zgodności zakładanych efektów kształcenia i zbieżności punktów ECTS, podejmuje decyzję o przeniesieniu zajęć i praktyk oraz dokonaniu wpisów w dokumentacji toku studiów: ocen wg obowiązującej skali oraz punktów ECTS przypisanych określonym zajęciom lub praktykom, wynikających z planu studiów i programu kształcenia na kierunku studiów, na który osiągnięcia są przenoszone.
 6. Prodziekan opiniuje podanie w terminie 7 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji.
 7. Student powinien uczęszczać na zajęcia zgodnie z planem studiów do momentu wydania pozytywnej decyzji przez Prodziekana.
 8. Podania przechowuje się w teczce osobowej studenta. Wpisu w systemie dokonuje Prodziekan ds. Dydaktyki.
 9. W przypadku stwierdzenia istotnych rozbieżności efektów lub treści kształcenia oraz punktów ECTS Prodziekan
 - a) podejmuje decyzję o odmowie przeniesienia zajęć;
 - b) może skierować wniosek studenta do weryfikacji merytorycznej do nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot na kierunku, na który efekty są przenoszone (Nauczyciel akademicki formułuje opinię o zakresie zgodności treści i efektów kształcenia, którą przedkłada Dziekanowi);
 - c) zaleca uzupełnienie różnic programowych.
 10. Dziekan jednostki przyjmującej podejmuje decyzję o przeniesieniu zajęć lub o odmowie przeniesienia zajęć.
 11. Zasady powtarzania semestru lub roku studiów, zmianę kierunku studiów lub wznowienie studiów określa Regulamin studiów w UMCS w Lublinie.

Przenoszenie osiągnięć w przypadku studiów odbywanych w ramach programu Erasmus+

1. Zasady zaliczania semestru lub roku studentom Wydziału, którzy odbywają część studiów za granicą w ramach programów wymiany studentów regulują odrębne przepisy. Podstawowymi



dokumentami niezbędnymi do rozliczenia studiów odbywanych zagranicą jest *Porozumienie o programie zajęć (Learning Agreement)* oraz *Wykaz zaliczeń (Transcript of Records)*.

2. Jeżeli po przybyciu do uczelni partnerskiej student nie może, z przyczyn obiektywnych, zrealizować przedmiotów zapisanych w *Porozumieniu o programie zajęć*, i/lub chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty, zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym Koordynatora Wydziałowego i w porozumieniu z nim wprowadzić zmiany do *Porozumienia o programie zajęć*. Czas na dokonanie tych korekt, to jeden miesiąc od daty przyjazdu do uczelni partnerskiej.
3. Student jest zobowiązany dostarczyć *Wykaz zaliczeń*, wystawiony przez uczelnię partnerską, do dziekanatu i Koordynatora Wydziałowego w terminie 2 tygodni od powrotu z uczelni partnerskiej.

Przenoszenie osiągnięć w przypadku studiów w ramach programu MOST

1. Odbywanie i zaliczanie części studiów na innych uczelniach krajowych w ramach programu mobilności studentów MOST reguluje Regulamin Programu Mobilności Studentów MOST. Studia w ramach MOST odbywają się w oparciu o indywidualny program studiów, który podlega zatwierdzeniu przez Prodziekana.
2. Jeśli z przyczyn obiektywnych nastąpią zmiany w programie studiów student zobowiązany jest bezzwłocznie zgłosić je do Prodziekana ds. Dydaktyki celem ich akceptacji. Kartę zaliczeń i indeks student składa w Dziekanacie w terminach takich samych jak dla studentów odbywających studia w zwykłym trybie. W przypadku braku akceptacji student składa odpowiednie dokumenty związane z warunkowym powtarzaniem semestru lub roku.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_8	Data ostatniej zmiany: 5.06.2014, 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 16.06.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
INDYWIDUALIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA	

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz.U. 2019 poz. 1498)

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz.U. 2019 poz. 787)

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Załącznik do Uchwały Nr XXII –39.3/12 Senatu UMCS z dnia 25 kwietnia 2012 r.

UCHWAŁA Nr XXIV – 26.5/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu studiów

Załącznik do Uchwały Nr XXIV-26.5/19 Senatu UMCS z dnia 24 kwietnia 2019 r. Regulamin studiów na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Regulamin Studiów - wersja ujednolicona - obowiązujący od 1 października 2017 r. Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja



2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Uchwała nr 260.12b/2012 Rady Wydziału Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie uszczegółowienia Regulaminu Studiów dla Wydziału Chemii UMCS

Uchwała nr 266/20e/2013 Rady Wydziału Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 20 maja 2013 r. w sprawie uszczegółowienia Regulaminu Studiów dla Wydziału Chemii UMCS.

Uchwała Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich.

Regulamin studiów doktoranckich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (Załącznik do uchwały Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich).

Załącznik do Uchwały Nr XXII-39.3/12 Senatu UMCS z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie regulaminu studiów

ZARZĄDZENIE Nr 47/2019 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 1 października 2019 r. w sprawie zasad przyznawania oraz realizacji „Programu dwutorowej kariery UMCS

Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie. Załącznik do Uchwały Nr XXII –39.3/12 Senatu UMCS z dnia 25 kwietnia 2012 r.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Cel i przedmiot procedury:

Celem procedury jest zorganizowanie procesu nauczania w takich sposób by uwzględnił on występowanie różnic między studentami w doniesieniu do różnic w zakresie ich zdolności, umiejętności, zainteresowań itp., ze szczególnym uwzględnieniem studentów zdolnych o ściśle sprecyzowanych zainteresowaniach oraz tych w trudnej sytuacji życiowej.

Różnicowanie kształcenia jest niezbędne, by poszczególnym studentom zapewnić możliwość studiowania na miarę ich możliwości i potrzeb, przy jednoczesnym ciągłym przyroście kompetencji w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Odpowiedzialność:

Opiekun naukowy, Kierownik Katedry, Dziekan – monitorowanie, weryfikacja i ocena jakości prowadzenia indywidualizacji procesu kształcenia.

Komisja Programowa, Dziekan, Kolegium Dziekańskie – wprowadzenie działań korygujących, naprawczych lub doskonalących w odniesieniu do indywidualizacji procesu kształcenia.

Sposób postępowania:



Indywidualny Program Studiów (IPS)

1. Szczególnie uzdolnieni i wyróżniający się ukierunkowanymi zainteresowaniami naukowymi studenci mogą kontynuować studia według indywidualnego programu studiów na: trzecim roku studiów pierwszego stopnia, jeżeli po pierwszych dwóch latach studiów uzyskali średnią ocen powyżej 4,5; drugim roku studiów drugiego stopnia, jeżeli po pierwszym roku studiów drugiego stopnia uzyskali średnią ocen powyżej 4,5 oraz drugim semestrze studiów drugiego stopnia jeżeli realizowali IPS na studiach pierwszego stopnia. O zakwalifikowaniu na studia według indywidualnego programu studiów decyduje Dziekan.
2. Dziekan powołuje opiekuna naukowego dla studenta spośród samodzielnych pracowników badawczo-dydaktycznych i zobowiązuje go do udzielenia pomocy naukowej oraz wszelkiego rodzaju porad dotyczących trybu i terminu zaliczeń.
3. Opiekun naukowy, który powinien być promotorem pracy dyplomowej wspólnie z zainteresowanym studentem opracowuje indywidualny program i plan studiów przedstawiając go Dziekanowi do akceptacji.
4. Decyzja o kontynuacji indywidualnego programu studiów w późniejszym okresie może być cofnięta, gdy student nie wykazuje, co najmniej dobrych wyników w nauce.

Indywidualna organizacja studiów (IOS)

1. Dziekan może wyrazić zgodę na indywidualną organizację studiów w odniesieniu do osób: studiujących na co najmniej dwóch kierunkach, odbywających część studiów poza Uniwersytetem, wychowujących dzieci, niepełnosprawnych, korzystających z urlopu ze względów zdrowotnych, szczególnie zaangażowanych w działalność na rzecz środowiska akademickiego, w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Indywidualna organizacja roku obejmuje każdorazowo okres nie dłuższy niż rok akademicki i polega na ustaleniu indywidualnych terminów i sposobów realizacji obowiązków wynikających z planu studiów i programu kształcenia.
3. Student ubiegający się o indywidualną organizację studiów powinien złożyć podanie do Dziekana wydziału w terminie: do końca października na semestr zimowy (lub na cały rok akademicki), a także przed rozpoczęciem semestru letniego. Po upływie w/w terminów Dziekan może wyrazić zgodę na indywidualną organizację studiów w innych uzasadnionych przypadkach losowych.

Indywidualna organizacja studiów w ramach krajowych lub międzynarodowych programów wymiany studentów

1. Student może za zgodą Dziekana odbyć część studiów w ramach krajowych lub międzynarodowych programów wymiany studentów.
2. Przed wyjazdem na inną uczelnię Student uzgadnia z Dziekanem plan i program odbywanych studiów oraz warunki zaliczenia semestru lub roku.
3. Na podstawie dokumentu stwierdzającego zaliczenie przedmiotów wraz z wykazem ocen i liczbą osiągniętych punktów Dziekan zalicza studentowi okres odbytych studiów do realizowanego kierunku studiów.
4. Osiągnięte wyniki uwzględniane są przy obliczaniu średniej ocen w danym roku i średniej ocen z całego okresu studiów.





Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_9	Data ostatniej zmiany: 18.05.2015, 27.06.16; 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
PROCES DYPLOMOWANIA	

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668).
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz.U. 2019 poz. 1498)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz.U. 2019 poz. 787)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861).
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu.
- Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Załącznik do Uchwały Nr XXII –39.3/12 Senatu UMCS z dnia 25 kwietnia 2012 r.
- Uchwała Nr XXIV – 31.4/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad procesu dyplomowania na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie dla studentów Wydziału Chemii.
- Uchwała Nr XXIV – 30.14-25/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 października 2019 r. w sprawie uszczegółowienia regulaminu studiów na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Uchwała Nr XXIV – 26.5/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu studiów.
- Załącznik do Uchwały Nr XXIV-26.5/19 Senatu UMCS z dnia 24 kwietnia 2019 r. Regulamin studiów na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.



- Uchwała Nr XXIV – 31.4/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad procesu dyplomowania na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie dla studentów Wydziału Chemii.
- Uchwała Nr XXIV – 26.12/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2019 r. zmieniająca Uchwałę Senatu UMCS Nr XXIV – 6.5/17 z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich.
- Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.
- Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.
- Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.
- Regulamin Studiów - wersja ujednolicona - obowiązujący od 1 października 2017 r. OBWIESZCZENIE Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.
- Uchwała nr 260.12b/2012 Rady Wydziału Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie uszczegółowienia Regulaminu Studiów dla Wydziału Chemii UMCS
- Uchwała nr 266/20e/2013 Rady Wydziału Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 20 maja 2013 r. w sprawie uszczegółowienia Regulaminu Studiów dla Wydziału Chemii UMCS.
- Uchwała Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich.
- Regulamin studiów doktoranckich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (Załącznik do uchwały Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich).
- Zarządzenie Nr 16/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz suplementów do dyplomów absolwentom Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Zarządzenie Nr 54/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 września 2017 r. w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz suplementów do dyplomów absolwentom Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.



- Zarządzenie Nr 64/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznej księgi świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
- Zarządzenie Nr 63/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 15 listopada 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 54/2017 Rektora UMCS z dnia 29 września 2017 r. w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz suplementów do dyplomów absolwentom Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Uchwała Nr XXIII – 11.5/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Uchwała Nr XXIV – 2.8/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII – 11.5 /13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Uchwała Nr XXII-34.4/11 Senatu UMCS z dnia 14 XII 2011 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów jednostka prowadząca kształcenie zobowiązania jest do systematycznej oceny rezultatów kształcenia, w tym zakładanych efektów kształcenia.
- Uchwała Nr XXIII – 20.3/14 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale nr XXIII – 11.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów I, II, III stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
- Uchwała Nr XXIV – 3.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 21 grudnia 2016 r. zmieniająca Uchwałę nr XXIII – 11.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów I, II, III stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
- Zarządzenie Nr 57/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 5 października 2015 r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).
- Zarządzenie Nr 9/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 8 marca 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 57/2015 Rektora UMCS z dnia 5 października 2015 r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).
- Zarządzenie Nr 46/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 czerwca 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 57/2015 Rektora UMCS z dnia 5 października 2015 r. w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).



Zarządzenie nr 26/2008 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie antyplagiatowej kontroli prac dyplomowych.

Zarządzenie Nr 5/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie kontroli prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego.

Zarządzenie Nr 5/2019 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie kontroli prac dyplomowych z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

Zarządzenie Nr 72/2019 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 grudnia 2019 r. zmieniające Zarządzenie nr 57/2015 Rektora UMCS w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).

Cel i przedmiot procedury: celem procedury jest zorganizowanie i weryfikacja procesu dyplomowania dla studiów I i II stopnia.

Odpowiedzialność:

Dziekan – powołanie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, powołanie Komisji Programowej, komisji przeprowadzających egzaminy dyplomowe w składzie: przewodniczący, opiekun, recenzent;

Kolegium Dziekańskie – zatwierdzenie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Komisji Programowej, ustalenie listy osób uprawnionych do prowadzenia seminariów w danym roku akademickim

Nauczyciele akademicki – realizacja treści kształcenia niezbędnych dla uzyskania zamierzonych efektów kształcenia przy przygotowywaniu pracy dyplomowej; analiza osiągniętych efektów kształcenia; zgłaszanie tematów prac dyplomowych;

Promotor pracy dyplomowej – sprawdzanie pracy dyplomowej programem antyplagiatowym; przygotowanie recenzji, uczestnictwo w egzaminie dyplomowym, określenie, weryfikowanie oraz sprawdzenie stopnia osiągnięcia efektów kształcenia;

Recenzent pracy dyplomowej – sprawdzenie stopnia osiągnięcia efektów kształcenia;

Komisja egzaminacyjna – weryfikowanie oraz sprawdzenie stopnia osiągnięcia efektów kształcenia;

Komisja Programowa analiza programów kształcenia pod kątem oceny efektów kształcenia, analiza kart przedmiotów w zakresie realizacji efektów przedmiotowych i ich odniesienia do efektów kierunkowych oraz prawidłowego doboru metod oceny, analiza zgodności prac dyplomowych z kierunkiem studiów (osiągnięcie efektów kształcenia), analiza współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanego lub modyfikowanego lub przygotowywanego programu kształcenia, współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie oceny osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, wskazanie nieprawidłowości i działań naprawczych;

Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia - opiniowanie metod oceny osiągania założonych efektów kształcenia, współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie oceny



osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, wskazanie nieprawidłowości i działań naprawczych;

Rada Interesariuszy Zewnętrznych - opiniowanie i składanie propozycji modyfikacji zakładanych efektów kształcenia dla kierunku, współpraca z w zakresie budowania programów kształcenia, w tym szczególnie przygotowania praktycznego.

Sposób postępowania:

1. Zgłaszanie przez kierowników katedr tematyki, z której realizowane będą prace dyplomowe w danym roku akademickim. Zapisy studentów do poszczególnych katedr odbywają się zgodnie z regulaminem wyboru prac dyplomowych. Przydziału dokonuje powołana przez Dziekana Komisja złożona z Prodziekana Wydziału Chemii, przedstawiciela Samorządu Studentów Chemii oraz Starostów poszczególnych lat na podstawie kart wyboru, którą studenci pobierają ze strony internetowej Wydziału Chemii.
2. Ostateczne wersje tytułów prac dyplomowych kierownicy katedr przesyłają do Dziekana na piśmie i w wersji elektronicznej (wersja polska i angielska) w terminie do końca marca roku akademickiego, w którym planowana jest obrona pracy dyplomowej celem zatwierdzenia ich przez Kolegium Dziekańskie i wprowadzenia ich do Archiwum Prac Dyplomowych (APD). Późniejsze korekty tematu następują na podstawie wniosku złożonego przez opiekuna do Dziekana
3. Praca dyplomowa podlega sprawdzeniu z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego zintegrowanego z systemem APD, zgodnie z Zarządzeniem Rektora UMCS. Student składa zatwierdzoną przez opiekuna pisemną pracę dyplomową w terminach podanych w § 35 Regulaminu studiów. Praca dyplomowa stanowi wydruk wprowadzonej do systemu APD wersji elektronicznej pracy.
4. 1. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w formie ustnej, a jego zakresem jest przedmiot kierunkowy z dyscypliny nauki chemiczne. Student otrzymuje nie mniej niż trzy pytania, minimum po jednym od każdego członka komisji. Ocena egzaminu dyplomowego ustalana jest na podstawie odpowiedzi dyplomanta.
4. Ukończenie studiów i nadanie tytułu zawodowego licencjata lub magistra, następuje po uzyskaniu wszystkich zaliczeń i złożeniu wszystkich egzaminów przewidzianych planem studiów z wynikiem pozytywnym, przedstawieniu pozytywnie ocenionej pisemnej pracy dyplomowej oraz złożeniu egzaminu dyplomowego.

Weryfikacja procesu dyplomowania

1. Weryfikacja prac dyplomowych przeprowadzona jest przez Dziekanów oraz Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia.
2. Analizie podlegają wybrane prace dyplomowe oraz recenzje sporządzone przez promotora oraz recenzenta.
3. Po przeprowadzeniu analizy jakości prac dyplomowych na podstawie sporządzonej listy powołana formułowane są wnioski i zalecenia praktyczne co do poprawy jakości ocenianych prac.



- Ocenie podlegają: tytuł pracy, zgodność tematu pracy z kierunkiem i specjalnością studiów, struktura pracy oraz inne wybrane elementy.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_10	Data ostatniej zmiany: 18.05.2015, 27.06.2016; 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	

Podstawa prawna:

Uchwała Nr XXII –39.9/12 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów trzeciego stopnia na Wydziale Chemii.

Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Załącznik do Uchwały Nr XXII –39.3/12 Senatu UMCS z dnia 25 kwietnia 2012 r.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Uchwała Nr XXIII – 34.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie regulaminu studiów.

Regulamin Studiów - wersja ujednolicona - obowiązujący od 1 października 2017 r. Obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXIII-25.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.

Uchwała nr 260.12b/2012 Rady Wydziału Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie uszczegółowienia Regulaminu Studiów dla Wydziału Chemii UMCS

Uchwała nr 266/20e/2013 Rady Wydziału Chemii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 20 maja 2013 r. w sprawie uszczegółowienia Regulaminu Studiów dla Wydziału Chemii UMCS.



- Uchwała Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich.
- Regulamin studiów doktoranckich na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (Załącznik do uchwały Nr XXIV – 6.5/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu studiów doktoranckich).
- Uchwała Nr XXIII – 11.5/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Uchwała Nr XXIII – 11.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
- Zarządzenie Nr 121/2013 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Uchwała Nr XXIV – 2.8/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII – 11.5 /13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Uchwała Nr XXII-34.4/11 Senatu UMCS z dnia 14 XII 2011 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów jednostka prowadząca kształcenie zobowiązania jest do systematycznej oceny rezultatów kształcenia, w tym zakładanych efektów kształcenia.
- Uchwała Nr XXIII – 18.18/14 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie uzupełnienia efektów kształcenia dla kierunku Chemia techniczna określonych Uchwałą Nr XXIII - 12.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 18 grudnia 2013 r.
- Uchwała Nr XXIII – 20.3/14 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale nr XXIII – 11.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów I, II, III stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
- Uchwała Nr XXIII – 22.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Uchwała Nr XXIV – 3.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 21 grudnia 2016 r. zmieniająca Uchwałę nr XXIII – 11.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie wytycznych do projektowania efektów kształcenia, programów kształcenia i planów studiów oraz uruchamiania nowych kierunków studiów I, II, III stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.



- Uchwała Nr XXIII – 34.5/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 22.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
- Uchwała Nr XXIV – 8.3/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla studiów trzeciego stopnia prowadzonych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- Uchwała Nr XXIV – 9.4/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 września 2017 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla studiów trzeciego stopnia prowadzonych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
- Uchwała Nr XXIV – 18.22/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla studiów trzeciego stopnia prowadzonych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
- Uchwała Nr XXIV – 16.11/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla studiów trzeciego stopnia prowadzonych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 - poziomy 6-8 (Dz.U. 2016 poz. 1594).
- Uchwała Nr XXIII – 16.9/14 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie określenia efektów kształcenia nowotworzonego kierunku studiów prowadzonego wspólnie przez Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki, Wydział Biologii i Biotechnologii oraz Wydział Chemii.
- Uchwała Nr XXIV – 7.8/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie utworzenia profilu ogólnoakademickiego na kierunku Inżynieria nowoczesnych materiałów prowadzonym wspólnie przez Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki, Wydział Chemii oraz Wydział Biologii i Biotechnologii oraz określenia efektów kształcenia dla profilu ogólnoakademickiego.
- Uchwała Nr XXIV – 8.4/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla profilu ogólnoakademickiego na studiach pierwszego stopnia na kierunku chemia, prowadzonym na Wydziale Chemii
- Uchwała Nr XXIV – 18.23/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla profilu ogólnoakademickiego na studiach drugiego stopnia na kierunku chemia prowadzonym na Wydziale Chemii od roku akademickiego 2018/2019.
- Uchwała Nr XXIII – 16.9/14 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie określenia efektów kształcenia nowotworzonego kierunku studiów prowadzonego wspólnie przez Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki, Wydział Biologii i Biotechnologii oraz Wydział Chemii.



Uchwała Nr XXIII – 16.9/14 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie określenia efektów kształcenia nowotworzonego kierunku studiów prowadzonego wspólnie przez Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki, Wydział Biologii i Biotechnologii oraz Wydział Chemii.

Uchwała Nr XXIV – 5.6/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 22 marca 2017 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla nowotworzonego kierunku studiów na Wydziale Matematyki, Fizyki i Informatyki.

Uchwała Nr XXIV – 7.7/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie utworzenia profilu ogólnoakademickiego na kierunkach studiów: fizyka i fizyka techniczna prowadzonych na Wydziale Matematyki, Fizyki i Informatyki oraz określenia efektów kształcenia dla profilu ogólnoakademickiego.

Uchwała Nr XXIV – 16.6/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla nowotworzonego kierunku studiów na Wydziale Matematyki, Fizyki i Informatyki.

Uchwała Nr XXIII- 12.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla kierunków studiów w Wydziale Zamiejscowym UMCS w Puławach (chemia techniczna).

Uchwała Nr XXIV – 17.4/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla nowotworzonego kierunku studiów na Wydziale Zamiejscowym UMCS w Puławach.

Cel i przedmiot procedury: celem procedury jest weryfikacja osiągania efektów kształcenia dla studiów I, II i III stopnia oraz studiów podyplomowych.

Efekty kształcenia są zapisane w postaci kierunkowych efektów kształcenia. Efekty te powinny wraz z planami studiów przez Senat Uczelni. Wszystkie efekty kształcenia obejmujące dany moduł zapisane są w sylabusach. Sylabus precyzuje metody walidacji efektów kształcenia uwzględniając zgodność metody weryfikacji do określonych treści.

Weryfikacja efektów kształcenia obejmuje wszystkie kategorie obszarów: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. Weryfikacja prowadzona jest w ramach poszczególnych modułów poprzez zaliczanie wszystkich form zajęć przewidzianych programem studiów, podczas praktyk, seminarium dyplomowego, przygotowywania pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego, a także monitorowania kariery zawodowej absolwentów.

Matryca efektów wskazuje, które efekty są realizowane w ramach danych przedmiotów/modułów.

Szczegółowe efekty kształcenia zapisane są w sylabusach i odnoszą się do efektów kierunkowych.

Odpowiedzialność:

Dziekan – powołanie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, powołanie Komisji Programowej;



- Kolegium Dziekańskie* – zatwierdzenie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Komisji Programowej;
- Nauczyciele akademicki* – realizacja treści kształcenia niezbędnych dla uzyskania zamierzonych efektów kształcenia, weryfikacja zamierzonych efektów kształcenia; przekazanie na pierwszych zajęciach szczegółowych informacji o wymaganiach i sposobach weryfikacji założonych efektów kształcenia; analiza osiągniętych efektów kształcenia – w trakcie zajęć oraz po zakończeniu przedmiotu (jeśli przedmiot kończy się egzaminem); przeprowadzenie egzaminów, wypełnianie protokołów; na początku i na końcu semestru analiza osiągniętych efektów kształcenia, a w razie ich nieosiągnięcia przygotowanie korekty prowadzenia zajęć; przechowywanie w formie papierowej lub elektronicznej pytań egzaminacyjnych, pisemnych prac studentów, referatów, prezentacji itp. dokumentów wskazujących na osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów kształcenia;
- Koordynator przedmiotu* – określenie przedmiotowych efektów kształcenia i metod weryfikowania ich osiągnięć, przez cały okres trwania zajęć nadzór nad realizacją zakładanych efektów kształcenia; analiza realizacji zajęć odbywających się w ramach modułu; analiza osiągniętych efektów kształcenia, w razie ich nieosiągnięcia przygotowanie korekty prowadzenia zajęć
- Promotor pracy dyplomowej* – określenie, weryfikowanie oraz sprawdzenie stopnia osiągnięcia efektów kształcenia;
- Recenzent pracy dyplomowej* – sprawdzenie stopnia osiągnięcia efektów kształcenia;
- Komisja Egzaminacyjna* – weryfikowanie oraz sprawdzenie stopnia osiągnięcia efektów kształcenia;
- Opiekun praktyk studenckich* – określenie przedmiotowych efektów kształcenia i metod weryfikowania ich osiągnięć;
- Dziekan ds. Studenckich* – nadzór nad pracownikami uczestniczącymi w procesie dydaktycznym;
- Komisja Programowa* – analiza programów kształcenia pod kątem oceny efektów kształcenia, analiza kart przedmiotów w zakresie realizacji efektów przedmiotowych i ich odniesienia do efektów kierunkowych oraz prawidłowego doboru metod oceny, analiza zgodności prac dyplomowych z kierunkiem studiów (osiągnięcie efektów kształcenia), analiza współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanego lub modyfikowanego lub przygotowywanego programu kształcenia, współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie oceny osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, wskazanie nieprawidłowości i działań naprawczych;
- Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia* - opiniowanie metod oceny osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie oceny osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, wskazanie nieprawidłowości i działań naprawczych;
- Uczelniany Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia* - opiniowanie metod weryfikacji zakładanych efektów kształcenia, publikowanie wyników oceny;



Rada Interesariuszy Zewnętrznych - opiniowanie i składanie propozycji modyfikacji zakładanych efektów kształcenia dla kierunku, współpraca z w zakresie budowania programów kształcenia, w tym szczególnie przygotowania praktycznego.

Sposób postępowania:

1. Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia realizowana jest poprzez:
 - ocenę karty przedmiotu i weryfikację zakładanych modułowych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - ocenę dokumentacji tj. tabeli efektów kształcenia, matrycy efektów kształcenia, planu studiów, sylabusów realizowane w semestrze i w całym cyklu kształcenia oraz wszelkich informacji uzyskanych od osób prowadzących zajęcia na danym kierunku, np. protokoły z weryfikacji efektów kształcenia, zestawienia tabelaryczne dotyczące sposobu weryfikacji efektów i zgromadzonej dokumentacji (prace studentów, protokoły z zajęć za pomocą których prowadzący weryfikowali zakładane efekty kształcenia dla poszczególnych modułów);
 - ocenę zaliczenia wszystkich form zajęć w ramach poszczególnych modułów;
 - analizę efektów kształcenia uzyskanych w trakcie praktyk zawodowych.
2. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w poszczególnych modułach zawarte są w sylabusach publikowanych na stronie internetowej uczelni. Zasady oceny studentów zawarte w sylabusach opisują szczegółowe wymagania stawiane studentom do uzyskania zaliczenia lub zdania egzaminu z danego modułu. W przypadku braku ogólnych zasad oceny studentów, prowadzący ustala jasne kryteria oceny, które przedstawia na pierwszych zajęciach z przedmiotu.
3. Kryteria oceny zajęć wchodzących w skład modułu są przedstawiane koordynatorowi przedmiotu.
4. Sposób weryfikacji efektów kształcenia w trakcie praktyk: zawodowej lub dyplomowej jest zawarty w regulaminie praktyk.
5. Sposób weryfikacji efektów kształcenia procesu dyplomowania jest opisany w załączniku do procedury dyplomowania.
6. Weryfikacja efektów końcowych polega na kontroli nad procesem dyplomowania przez komisję przeprowadzającą egzamin dyplomowy.
7. Weryfikacja efektów kształcenia w ramach badania losów zawodowych absolwentów realizowana jest przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.
8. Przebieg studiów dokumentowany jest w: a) kartach okresowych osiągnięć studenta sporządzanych w postaci wydruków danych z systemu USOS; b) protokołach zaliczeń przedmiotów sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych z systemu USOS; c) w systemie USOS.
9. Źródła weryfikacji efektów kształcenia:
 - a) Oceny efektów kształcenia dokonują nauczyciele akademicki realizujący dany przedmiot oraz koordynator przedmiotu na podstawie prac studentów w czasie realizacji danego przedmiotu oraz prac egzaminacyjnych (jeśli zaliczenie przedmiotu kończy się egzaminem).



- b) Prace studenckie dokumentujące osiągnięcie założonych efektów kształcenia (kolokwia pisemne, prace zaliczeniowe, projekty, referaty, wystąpienia). Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot/moduł kończący się zaliczeniem/egzaminem zobowiązany jest do przechowywania prac studenckich przez okres trzech lat od końca semestru, w którym odbyły się zajęcia.
- c) Praca dyplomowa oraz wszelka dokumentacja związana z obroną pracy dyplomowej.
- d) Opinia kierownika praktyk w formie odpowiednich dokumentów.
- e) Ankieta ewaluacyjna.

W przypadku, gdy efekty kształcenia nie zostały osiągnięte nauczyciel akademicki przeprowadza analizę oraz określa przyczynę takiego stanu rzeczy, przy pomocy organów doradczych (Prodziekan, Komisja Programowa, Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia).

Wymagania dotyczące zaliczenia zajęć w ramach modułu kończącego się egzaminem:

1. W przypadku przedmiotów kończących się egzaminem – egzamin może mieć formę pisemną lub ustną forma egzaminu (pisemny/ustny) jest ustalana przez wykładowcę i podana do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach. O wybranej formie egzaminu prowadzący ma obowiązek poinformowania studentów w trakcie pierwszych zajęć z danego przedmiotu.
2. W przypadku egzaminów i zaliczeń w formie pisemnej egzaminator ma obowiązek poinformować o ich wynikach najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych (za pośrednictwem systemu USOS) od ich przeprowadzenia oraz udostępnić studentowi (na jego życzenie) pracę egzaminacyjną w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników.
3. Prace pisemne powinny być przechowywane przez egzaminatora lub organ do tego upoważniony przez okres 3 lat, gdy przedmiot realizowany jest w okresie dłuższym niż jeden semestr. Wykład jest zaliczany bez oceny jednakże wymagana jest ocena końcowa.
4. Do egzaminu dopuszczeni są studenci którzy uzyskali zaliczenie ze wszystkich typów zajęć wchodzących w skład modułu.
5. W przypadku ustnej formy egzaminu egzaminator ma obowiązek przygotowania zestawów pytań. Numer zestawu i notatki studentów powinny być archiwizowane na tych samych zasadach jak prace pisemne. Wyniki egzaminów i zaliczeń dokonywanych w formie ustnej powinny być podawane do wiadomości studentów bezpośrednio po ich przeprowadzeniu.
6. Aby uzyskać pozytywną ocenę student/ka powinien co najmniej w stopniu dostatecznym: znać i rozumieć podstawowe treści z danej dziedziny wiedzy przekazywane w trakcie wykładów, innych zajęć modułu oraz zawartych w literaturze naukowej podanej przez prowadzącego. Opanować umiejętności przewidziane w ramach danego modułu. Wykazać się umiejętnością zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce, formułowania logicznych sądów.

Przedmioty nie kończące się egzaminem:

1. Podstawą zaliczenia przedmiotu może być praca kontrolna, test, projekt, prezentacja, referat, projekty indywidualny i zespołowy, odpowiedź ustna, aktywność na zajęciach, streszczenie, praca projektowa, opracowanie bibliograficzne, raporty z badań laboratoryjnych, rozwiązywanie zadań problemowych, obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta, ocena zaangażowania w dyskusji, zadania wykonywane indywidualnie, zadania wykonywane grupowo.



2. Jeżeli z danego przedmiotu odbywają się ćwiczenia i wykłady, to ocenia się je oddzielnie. Prowadzący zajęcia określa i przedstawia studentom na początku zasady zaliczenia. Oceniane mogą być prace pisemne (testy, projekty, obliczenia, referaty itp.), odpowiedzi ustne, aktywność na zajęciach, itd. Poszczególne elementy składowe mogą mieć różną wartość, w zależności od stopnia ich trudności i złożoności.
3. Oceny zgodnie z Regulaminem Studiów UMCS do zaliczenia egzaminów i zaliczeń stosuje się następujące oceny:

bardzo dobry	5,0
dobry plus	4,5
dobry	4,0
dostateczny plus	3,5
dostateczny	3,0
niedostateczny	2,0

4. Student uzyskuje ocenę pozytywną przy zdobyciu co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów.
5. Student, który nie uzyska wymaganej liczby punktów otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Student, który uzyskał ocenę niedostateczną z zaliczenia przedmiotu przystępuje do egzaminu w sesji poprawkowej po wcześniejszym zaliczeniu tego przedmiotu.
7. W przypadku uzyskania na egzaminie w pierwszym terminie oceny niedostatecznej bądź nie przystąpienia do egzaminu w tym terminie, studentowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu w drugim terminie.
8. W przypadku nie uzyskania pozytywnej oceny w terminie poprawkowym student może uzyskać warunkowe zezwolenie na podjęcie studiów w semestrze następnym pod rygorem zdania egzaminu (zaliczenia przedmiotu) w terminie wyznaczonym przez Prodziekana ds. Dydaktyki.
9. Student może ubiegać się o komisyjne sprawdzenie wiadomości.

Proces dyplomowania

1. Wymagania dotyczące egzaminów dyplomowych opisane są w procedurze dotyczącej procesu dyplomowania.
2. Weryfikacja prac dyplomowych przeprowadzona jest przez Prodziekana oraz Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia.
3. Analizie podlegają wybrane prace dyplomowe oraz recenzje sporządzone przez promotora oraz recenzenta.
4. Po przeprowadzeniu analizy jakości prac dyplomowych na podstawie sporządzonej listy powołana formułowane są wnioski i zalecenia praktyczne co do poprawy jakości ocenianych prac.
5. Ocenie podlegają: tytuł pracy, zgodność tematu pracy z kierunkiem i specjalnością studiów, struktura pracy oraz inne wybrane elementy.

Praktyki



Po zakończeniu praktyki student powinien być oceniony w zakresie stopnia osiągniętych efektów kształcenia przewidzianych dla tej formy nabywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

2. Zaliczenie praktyki dokonuje powołany przez Dziekana Opiekun Praktyk na podstawie dokumentacji odzwierciedlającej przebieg praktyki i wykonania zadań przewidzianych programem praktyk oraz osiągnięciem zakładanych efektów kształcenia.
3. Dziennik praktyk lub załącznik do niego powinien zawierać zestawienie odpowiednich efektów kształcenia wraz z możliwością ocenienia stopnia ich osiągnięcia
4. Zakładowy opiekun praktyk ma możliwość złożenia propozycji nowych efektów kształcenia, jakie powinni osiągać studenci w ramach praktyk.
5. Opiekunowie praktyk przedstawiają informacje odnośnie realizacji praktyk Komisji Programowej oraz Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia, a także Dziekanowi.
6. Dziekan na wniosek studenta, może zaliczyć jako praktykę wykonywaną przez niego udokumentowaną pracę zawodową lub inną działalność, jeśli zostały osiągnięte efekty kształcenia przewidziane dla danej praktyki w programie studiów.
7. Organizacja i funkcjonowanie praktyk na Wydziale Chemii opisane są w odpowiedniej procedurze dotyczącej praktyk.

Monitorowania kariery zawodowej absolwentów

1. W Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej od roku akademickiego realizowany jest program badania losów zawodowych absolwentów i absolwentek, koordynowany przez Biuro Karier.
2. Raport z badań, zawierający informacje wynikające z przeprowadzonej ankiety jest przygotowywany przez zespół Biura Karier UMCS do końca lipca każdego roku. Po jego otrzymaniu Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia przeprowadza analizę wyników ankiety i przekazuje Dziekanowi celem analizy i dyskusji podczas spotkań poświęconych jakości kształcenia.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_11	Data ostatniej zmiany: 23.04.2015, 27.06.2016, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI	

Podstawa prawna:

Art. 23 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)

Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.)

Zarządzenie Nr 23/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie trybu postępowania w przypadku incydentów w zakresie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

ZARZĄDZENIE Nr 21/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Zarządzenie Nr 20/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu ochrony danych osobowych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

Pismo okólne Nr 1/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 9 lutego 2018 r. w sprawie szkolenia pracowników w zakresie Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

Zarządzenie Nr 23/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie trybu postępowania w przypadku incydentów w zakresie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

Cel i przedmiot procedury:

Celem i przedmiotem procedury jest upowszechnianie informacji istotnych dla kandydatów na studentów, studentów, absolwentów oraz pracowników związanych z procesem kształcenia oraz funkcjonowaniem Wydziału i Uniwersytetu, a w szczególności dotyczących spraw socjalno-bytowych, procesu dydaktycznego, działalności kulturalnej, społecznej i wypoczynkowej, uregulowań prawnych itp.



System służy doskonaleniu procesu kształcenia na Wydziale Chemii. Oprócz realizacji celów dydaktycznych system zapewnia studentom wsparcie organizacyjne i usprawnienie komunikacji studentów z jednostkami organizacyjnymi, administracyjnymi, nauczycielami akademickimi oraz komunikacji studentów między sobą.

Odpowiedzialność i zadania:

Dziekan Wydziału – dostarczanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji;

Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia – dostarczanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji;

Kierownik dziekanatu – dostarczanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji;

Nauczyciele akademicki – dostarczanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji;

Inni pracownicy Wydziału – dostarczanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji;

Opiekunowie lat – dostarczanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji;

Członkowie Samorządu Studentów – dostarczanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji;

Członkowie Kół Naukowych – dostarczanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji.

Sposób postępowania:

System upowszechniania informacji dotyczący kandydatów na studia

1. W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), wszyscy pracownicy Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie przeszli szkolenie w zakresie obowiązywania w/w przepisów. Szkolenie odbyło się on-line w dniach 12 lutego 2018- 31 marca 2018.
2. Szczegółowe informacje dotyczące programów kształcenia poszczególnych kierunków studiów I, II i III stopnia i ich specjalności oraz informacje o studiach podyplomowych realizowanych przez Wydział Chemii publikowane są na stronie internetowej Wydziału.
2. Informacje dotyczące rekrutacji, zasad rekrutacji oraz postępowania rekrutacyjnego zamieszczane są w systemie internetowej rejestracji kandydatów (IRK) oraz na stronie internetowej Wydziału.
3. Szczegółowe informacje o kierunkach studiów, specjalnościach i punktach ECTS zamieszczone są w informatorach publikowanych na stronie internetowej Wydziału.
4. Sylabusy poszczególnych przedmiotów umieszczone są w systemie USOS.
5. Wydział przeprowadza okresowe przedsięwzięcia promocyjne skierowane do kandydatów na studia, w tym:
 - organizuje spotkania z kandydatami w formie „Drzwi Otwartych”
 - publikuje broszury informacyjne,
 - organizuje spotkania z kandydatami w szkołach.
6. Inne dodatkowe informacje dla kandydatów na studia zawierają broszury informacyjne publikowane przez Centrum Promocji UMCS oraz Wydział Chemii.

System upowszechniania informacji dla studentów



1. Strona internetowa Wydziału z wydzielonym obszarem „Student” umożliwi komunikację studentów z pracownikami dziekanatu. Zawiera ona m.in. programy studiów, plany zajęć dydaktycznych, podziały na grupy, kalendarium sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej itp.
2. W zakładce „Student” znajdują się dodatkowo informacje dotyczące działającej na Wydziale Radzie Samorządu Studentów, Kół Naukowych, forów i portali studenckich.
3. Dokumenty związane z procesem kształcenia zamieszczane na stronie internetowej Wydziału obejmują:
 - wzory dokumentów (podania, wnioski)
 - informacje bieżące (komunikaty, ogłoszenia).
4. Wiadomości dotyczące realizacji procesu kształcenia znajdują się także na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych Wydziału, Katedry oraz Pracowni.
5. Informacje na temat uzyskanych ocen studentów – wyników przeprowadzonych egzaminów i innych form weryfikowania efektów kształcenia (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) umieszczone są w systemie USOS.

System upowszechniania informacji dla nauczycieli akademickich

1. Na stronie internetowej Wydziału znajdują się: informacje ogólne, Biuletyny Dziekana Wydziału, informacje o działalności badawczej (w tym raporty z badań), informacje o usługach oferowanych przez Wydział, informacje o współpracy z otoczeniem zewnętrznym, informacje o funduszach europejskich i projektach realizowanych przez poszczególne jednostki.
2. Informacje dotyczące bieżących spraw pracowniczych zamieszczane są na stronie głównej uczelni w zakładce „Pracownik”. W zakładce tej umieszczane są informacje dotyczące spraw socjalno-bytowych, bazy teleadresowej pracowników, regulaminów i formularzy dokumentów, druków, itp.
3. Pracownicy posiadający konta poczty elektronicznej na serwerze uczelni regularnie otrzymują informacje związane z funkcjonowaniem uniwersytetu.
4. Upowszechnianie bieżących informacji obejmuje także wyznaczone miejsca - tablice ogłoszeń poszczególnych jednostek.
5. Aktualne informacje na temat możliwości rozwoju naukowego i zawodowego oraz planowanych przedsięwzięć realizowanych w katedrach/pracowniach/laboratoriach pracownicy otrzymują także od bezpośredniego przełożonego.
6. Informacje o planowanych wydarzeniach, konferencjach, wdrożeniach, wystawach, itp. publikowane są na stronie Wydziału w zakładce „Aktualności”.
7. Na stronie internetowej Uniwersytetu w zakładce „Student” znajdują się wszystkie informacje z zakresu polityki jakości kształcenia realizowanej w UMCS.
8. Sprawozdania z działalności Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia przekazywane są do Dziekana Wydziału, ten za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia przekazuje je Uczelnianemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia i właściwemu Prorektorowi. Sprawozdanie przyjmowane jest przez Senat UMCS.

System upowszechniania informacji dla absolwentów

1. Upowszechnianie informacji absolwentom UMCS dokonuje się z udziałem Biura Karier.



2. Biuro Karier zamieszcza oferty pracy, informuje o kursach, warsztatach, szkoleniach, praktykach i innych formach poszerzenia posiadanych przez studentów kompetencji.
3. Absolwenci w Biurze Karier uzyskują informacje wynikające z badań rynku pracy w regionie ze wskazaniem możliwości zatrudnienia.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_12	Data ostatniej modyfikacji: 27.06.2016, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 20.05.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
MOBILNOŚĆ KRAJOWA I ZAGRANICZNA	

Cel i przedmiot procedury:

Celem procedury jest monitorowanie realizacji wymiany międzynarodowej odbywającej się na Wydziale Chemii UMCS.

Zaliczanie semestrów studentom uczestniczącym w programach wymiany krajowej i zagranicznej odbywa się w ramach systemu ECTS.

Odpowiedzialność:

Zespół ds. międzynarodowej mobilności i programu Erasmus działający w ramach Biura ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów UMCS – merytoryczna i organizacyjna obsługa programów wymiany studentów, doktorantów i kadry.

Centrum Kształcenia - koordynator programu MOST – merytoryczna i organizacyjna obsługa programów wymiany krajowej studentów.

Wydziałowy Koordynator ds. Programów Międzynarodowych – współpraca z koordynatorem uczelnianym; merytoryczna i organizacyjna obsługa programów wymiany studentów i doktorantów.

Prodzikan – merytoryczna i organizacyjna obsługa programów wymiany studentów i doktorantów.

Wydziałowy koordynator ds. programu MOST – współpraca z koordynatorem uczelnianym; merytoryczna i organizacyjna obsługa programów wymiany studentów i doktorantów w ramach MOST.

Sposób postępowania:

Erasmus plus - wyjazdy w ramach studiów

1. Kandydatami programu Erasmus+ muszą być oficjalnie zarejestrowani studenci Wydziału Chemii (studiów I, II i III stopnia).
2. Kandydaci powinni mieć średnią z całego okresu studiów nie niższą niż ustalony rokrocznie próg.



3. Kandydaci muszą znać język wykładowy zajęć prowadzonych na uczelni zagranicznej lub język angielski, zgodnie z wymogami uczelni zagranicznej określonymi w umowie interinstytucjonalnej.
4. Kandydaci Programu Erasmus+ muszą posiadać status studentów Wydziału Chemii UMCS i nie mogą w trakcie wyjazdu przebywać na urlopie dziekańskim lub zdrowotnym.
5. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej nie może być krótszy niż semestr i nie może być dłuższy niż jeden rok akademicki.
6. Podstawą kwalifikacji na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ jest złożenie do Wydziałowego Koordynatora ds. Programów Międzynarodowych wymaganej dokumentacji określonej w ogłoszeniu o rekrutacji oraz pozytywne przejście postępowania rekrutacyjnego. Ostateczną decyzję o przyjęciu na studia podejmuje uczelnia zagraniczna.
7. Komplet dokumentów powinien zawierać: (i) podanie wraz z listem motywacyjnym, uwzględniające nazwę uczelni, w której Kandydat chciałby odbywać studia (z podaniem ewentualnego drugiego wyboru) oraz planowanym terminem odbycia studiów, (ii) zaświadczenie o średniej ocen za aktualny i poprzedni okres studiów, (iii) zaświadczenie o znajomości języka obcego lub certyfikat (nieobowiązkowo), (iv) proponowany plan zajęć na uczelni zagranicznej. W przypadku studentów wykonujących prace licencjackie i magisterskie wymagana jest zgoda promotora na wyjazd, zaś przypadku studentów studiów doktoranckich – opiekuna naukowego lub Kierownika Studiów Doktoranckich.
8. Rekrutacja odbywa się na podstawie oceny dokumentów złożonych przez kandydatów do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
9. W skład Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: Dziekan lub Prodzikan, Wydziałowy Koordynator ds. Programów Międzynarodowych, lub powołany nauczyciel akademicki.
10. W trakcie rozmowy i postępowania kwalifikacyjnego stosuje się następujące kryteria oceny: (i) średnia ocena ze studiów, (ii) przygotowanie językowe, (iii) motywacja i plan studiów. W ocenie przygotowania językowego oraz motywacji i planu studiów stosuje się punktację od 2-5, gdzie: 2 - niezadowolający, 3 - zadowolający, 4 - dobry, 5 - bardzo dobry, z możliwością stosowania punktacji półwkowych. Punktowy próg kwalifikacyjny Komisja ustala corocznie.
11. Na podstawie złożonej dokumentacji, przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje studentów na studia za granicą w ramach programu Erasmus+. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej rekrutacji studentów na zagraniczne wyjazdy na studia i przekazuje je do Biura Programu Erasmus UMCS.
12. Przed wyjazdem stypendysta oraz Rektor lub Prorektor prawnie reprezentujący uczelnię podpisują umowę na realizację wyjazdu. Stypendysta przed wyjazdem musi mieć podpisane przez obie strony (tj. UMCS i uczelnię przyjmującą) porozumienie o programie kształcenia (Learning Agreement).
13. Studenci spełniający kryteria formalne zgłoszeni po terminie, są wpisywani na listę rezerwową według kolejności zgłoszeń. Po terminie pierwszej kwalifikacji stypendia na wyjazdy są przydzielane studentom z listy rezerwowej według kolejności zgłoszeń do wyczerpania dostępnych środków finansowych.



14. W przypadku rezygnacji studenta z dofinansowywanego wyjazdu lub pozyskania dodatkowych środków finansowych stypendium Erasmus jest przyzywane kolejnej osobie z listy.
15. Studenci mogą odwołać się od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej do Dziekana Wydziału w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.
16. Zakwalifikowani studenci Stypendyści Programu Erasmus+ mogą otrzymać stypendium Komisji Europejskiej, które jest tylko dofinansowaniem mającym na celu pomoc studentowi w sfinansowaniu kosztów życia za granicą. Wysokość stypendium określa corocznie Komisja Europejska.
17. Zaleca się by stypendysta Erasmusa ubezpieczył się przed wyjazdem od następstw nieszczęśliwych wypadków (polisa NNW) oraz uzyskał odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne (EKUZ).

Erasmus plus - wyjazdy w ramach praktyk

1. Kandydatami w ramach praktyk Programu Erasmus+ muszą być oficjalnie zarejestrowani studenci Wydziału Chemii. Możliwość odbywania praktyk w ramach programu Erasmus+ obejmuje studentów studiów podyplomowych.
2. Możliwość odbywania praktyk w ramach programu Erasmus+. Wyjazd na praktykę zawodową absolwenta może się odbyć w ciągu jednego roku od ukończenia stopnia studiów, a długość pobytu na praktyce jest wliczana do łącznego czasu trwania mobilności na tym poziomie studiów, na którym student został zakwalifikowany na wyjazd. Rekrutacja odbywa się na ostatnim roku studiów.
3. Kandydaci powinni mieć średnią z całego okresu studiów nie niższą niż ustalony rokrocznie próg.
4. Rekrutacja studentów na praktyki zawodowe w ramach Programu Erasmus+ odbywa się: w Biurze Programu Erasmus (Biuro ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych, Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów).
5. Podstawą wyjazdu na praktyki jest złożenie wymaganej dokumentacji określonej w ogłoszeniu o rekrutacji oraz pozytywne przejście postępowania rekrutacyjnego. Komplet dokumentów powinien zawierać: (i) list intencyjny podpisany przez instytucję przyjmującą, (ii) list motywacyjny ze zgodą Koordynatora Wydziałowego oraz Dziekana na wyjazd, (iii) zaświadczenie o średniej ocen ze wszystkich ukończonych semestrów na danym poziomie studiów, (iv) zaświadczenie o znajomości języka obcego lub certyfikat; w przypadku braku zaświadczenia o znajomości języka obcego, pracownicy Biura mogą sprawdzić znajomość języka obcego poprzez rozmowę kwalifikacyjną.
6. Po zakończeniu kwalifikacji możliwe jest składanie wniosków na wyjazd na praktykę. Dokumenty kandydatów będą jednak rozpatrywane według kolejności zgłoszeń i tylko w sytuacji kiedy uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami finansowymi Programu przeznaczonymi na wyjazdy na praktyki zawodowe.



7. W sytuacji kiedy przyznane uczelni środki finansowe na stypendia na praktyki zawodowe są niewystarczające pierwszeństwo w przydziale środków finansowych na wyjazdy mają kandydaci zakwalifikowani na podstawie odpowiednich porozumień lub umów.
8. Kandydaci dopuszczeni do kwalifikacji w Biurze Programu Erasmus na UMCS – do Prorektora ds. Kształcenia w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji.
9. Każdy stypendysta Erasmusa jest zobowiązany ubezpieczyć się przed wyjazdem od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz uzyskać odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne (Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawaną przez NFZ).

Program mobilności studentów i doktorantów MOST

1. Uczestnikiem Programu MOST może zostać: student po ukończeniu drugiego semestru studiów I stopnia; student po ukończeniu pierwszego semestru na studiach II stopnia oraz doktorant po ukończeniu pierwszego roku studiów doktoranckich.
2. Rekrutacja odbywa się dwa razy do roku: od 15 kwietnia do 15 maja (rekrutacja na semestr zimowy i cały rok akademicki) od 31 października do 30 listopada (rekrutacja na semestr letni).
3. Oferty i cała procedura rekrutacji „krok po kroku” opisana jest na stronie programu MOST www.most.amu.edu.pl



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_13	Data ostatniej zmiany: 30.04.2014, 16.05.2013, 30.06.2014, 29.06.2015, 27.06.2016; 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1 Wersja: 2 Wersja: 3 Wersja: 4 Wersja: 5 Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013 Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014 Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015 Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016 Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018 Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
KADRA DYDAKTYCZNA	

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

Ustawa o Szkolnictwie Wyższym w brzmieniu obowiązującym od 1 października 2011 r. Statut Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej uchwalony przez Senat UMCS na posiedzeniu w dniu 14 czerwca 2006 r. (tekst ujednolicony) z późn. zm.

Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia.

Uchwała Nr XXII – 12.03/09 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Uchwała 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.

Uchwała Nr XXIII – 19.7/14 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 września 2014 r. zmieniająca uchwałę Nr XXII-10.3/09 Senatu UMCS 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.

Uchwała Nr XXIII – 30.1/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII-19.7/14 Senatu UMCS z dnia 24 września 2014 r. zmieniającej uchwałę Nr XXII-10.3/09 Senatu UMCS 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 nadwymiarowych.

Uchwała Nr XXIV – 9.1/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 września 2017 r. zmieniająca uchwałę Nr XXII 10.3/09 Senatu UMCS 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 nadwymiarowych

Uchwała Nr XXIV – 19.19/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 września 2018 r. zmieniająca uchwałę Nr XXII 10.3/09 Senatu UMCS 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 nadwymiarowych

Zarządzenie nr 55/2009 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 13 sierpnia 2009 roku w sprawie zasad i sposobu rozliczania zajęć dydaktycznych na UMCS w Lublinie.

Zarządzenie Nr 92/2013 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 27 września 2013 r. w sprawie wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe realizowane przez nauczycieli akademickich.

Zarządzenie Nr 71/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 4 grudnia 2015 r. w sprawie jednolitych kryteriów ustalania liczby przyznawanych godzin obliczeniowych w związku z realizowaniem przez nauczycieli akademickich obowiązków opiekunów roku/kierunku na studiach w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

Zarządzenie Nr 60/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 19 października 2017 r. w sprawie wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe realizowane przez nauczycieli akademickich.

Uchwała Nr XXIV – 9.3/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Karty okresowej oceny nauczycieli akademickich

Uchwała Nr XXIV – 16.15/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 kwietnia 2018 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXIV – 9.3/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Karty okresowej oceny nauczycieli akademickich

Zarządzenie Nr 51/2017 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 21 września 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 32/2017 Rektora UMCS z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie okresowego zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego z tytułu pozyskania środków zewnętrznych na badania naukowe.

Uchwała Nr XXIV – 7.17/17 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie zasad finansowania przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych pracowników Uniwersytetu.



Cel i przedmiot procedury:

Celem procedury jest ustalenie zasad postępowania w zakresie doboru i zapewnienia jakości kadry dydaktycznej na Wydziale Chemii UMCS.

Zakres procedury obejmuje warunki tworzenia oferty kształcenia oraz zapewnianie jakości procesu dydaktycznego w aspekcie spełnienia wymagań stawianych kadrze badawczo-dydaktycznej.

Odpowiedzialność:

Centrum Kształcenia – przygotowywanie projektów dokumentów (uchwał Senatu, zarządzeń i decyzji rektora) w sprawach związanych z procesem dydaktycznym;

Centrum Kadr – odpowiedzialne jest za przygotowanie i koordynację działań związanych z oceną kadry dydaktycznej;

Prodziekan – koordynacja i nadzór nad wszystkimi działaniami związanymi z organizacją procesu dydaktycznego na wydziale, za analizę zgodności profilu badawczego, dorobku i prowadzonej liczby godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich jako kryterium do firmowania kierunku, weryfikację procedur w zakresie wymagań formalnych związanych z doбором kadry do prowadzenia kierunków studiów i specjalności, informowanie o wynikach ankiet i hospitacji.

Kolegium Dziekańskie oraz Komisja Programowa, Komisje ds. okresowej oceny pracowników, Komisje ds. zatrudniania – określanie ogólnych kierunków działalności wydziału, w tym kierunków i perspektyw rozwoju kadry dydaktycznej wydziału w aspekcie wzmocnienia kadrowego prowadzonych kierunków studiów, określenie warunków awansowania nauczycieli akademickich na wydziale, uwzględniających wymagania uchwalone przez Senat, w tym zasad oceny nauczycieli akademickich, harmonogramu dokonywania ocen, zasad dokonywania zapisów i wykorzystywania wyników ankiet.

Kierownicy jednostek organizacyjnych – monitorowanie rozwoju naukowego nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce dydaktycznej i współpracę z dziekanem w zakresie przeprowadzania ankiet i hospitacji zajęć dydaktycznych analizy wyników oceny pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej, przeprowadzanie/nadzorowanie hospitacji zajęć.

Sposób postępowania:**Planowanie obsady zajęć na dany rok/semestr akademicki**

1. Dyrektor Instytutu Nauk Chemicznych zgłasza Dziekanowi zapotrzebowanie na zajęcia dydaktyczne pracowników badawczo-dydaktycznych. Dziekan, zasięgając opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, zatwierdza plan obciążeń dydaktycznych biorąc pod uwagę: liczbę studentów na poszczególnych latach studiów, liczbę studentów przewidywanych na pierwszy roku studiów, program studiów, zakładaną wielkość grup studenckich, równomierne obciążenia wszystkich pracowników.



2. Prodziekan w terminie do końca września ustala ostateczną obsadę zajęć i plan na kolejny rok akademicki. Weryfikacja planów i obsady zajęć jest dokonywana semestralnie i akceptowana przez właściwego rektora.
3. W przypadku pracowników spoza Wydziału Chemii o prowadzeniu przez nich zajęć decyduje Dziekan.

Minimum kadrowe

1. Od roku akademickiego 2018/2019 nie obowiązują minimum kadrowe.
2. W przypadku wcześniejszych cykli kształcenia przez minimum kadrowe rozumiano minimalną liczbę zatrudnionych nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy, niezbędną do realizacji procesu kształcenia na danym kierunku studiów.
3. Do minimum kadrowego na studiach pierwszego stopnia wliczany był nauczyciel akademicki, który jest zatrudniony na podstawie mianowania albo umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy (nie krócej niż od początku roku akademickiego). W przypadku studiów drugiego stopnia – nauczyciel zatrudniony na podstawie mianowania albo umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy (nie krócej niż od początku roku akademickiego) dla których uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy.
4. Minimum kadrowe stanowiło: dla studiów pierwszego stopnia na określonym kierunku studiów – co najmniej 3 samodzielnych nauczycieli akademickich oraz co najmniej 6 nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora, dla studiów drugiego stopnia na określonym kierunku studiów – co najmniej 6 samodzielnych nauczycieli akademickich oraz co najmniej 6 nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora. Do minimum kadrowego kierunków o profilu praktycznym można było zaliczyć: w miejsce nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego, 2 osoby posiadające stopień naukowy doktora; w miejsce nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora można zaliczyć 2 osoby posiadające tytuł zawodowy magistra i znaczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią w dziedzinie związanej z kierunkiem studiów.
5. Nauczyciel akademicki mógł być wliczony do minimum kadrowego określonego kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim, jeżeli posiadał dorobek odpowiadający obszarowi kształcenia wskazanego dla tego kierunku studiów, w zakresie jednej z dyscyplin naukowych do których odnoszą się efekty kształcenia. Nauczyciel akademicki mógł być wliczony do minimum kadrowego w danym roku akademickim jeżeli osobiście prowadził na danym kierunku studiów zajęcia dydaktyczne w wymiarze co najmniej 30 godzin – w przypadku samodzielnych nauczycieli akademickich i co najmniej 60 godzin – w przypadku nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora (lub tytuł zawodowy magistra w przypadku kierunku o profilu praktycznym).
5. Każdy obszar kształcenia, do którego przyporządkowano kierunek studiów powinien być reprezentowany w minimum kadrowym przez co najmniej jednego nauczyciela akademickiego posiadającego dorobek w danym obszarze kształcenia.
6. Stosunek liczby nauczycieli akademickich, stanowiących minimum kadrowe dla danego kierunku studiów, do liczby studentów na tym kierunku nie mógł być mniejszy niż 1:60.



Czas pracy i obowiązki nauczyciela akademickiego

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych i regulowany zgodnie z postanowieniami uchwały UMCS. Podstawą planowania i realizacji zadań dydaktycznych w danym roku akademickim są plany studiów. Plany obciążeń dydaktycznych przedkładane są przez Dziekana Prorektorowi ds. Kształcenia do akceptacji.
2. Od roku akademickiego 2018/2019 zgodnie z wytycznymi Pisma Okólnego Nr 5/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 1 października 2018r. w sprawie zmiany stanowisk profesorów zwyczajnych i nadzwyczajnych zatrudnionych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie zajęcia dydaktyczne powierza się: profesorom zatrudnionymi na stanowisku profesora (dawniej profesor zwyczajny), profesorom uczelni (dawniej profesorom nadzwyczajnym), pracownikom badawczo-dydaktycznym (dawniej pracownikom naukowo-dydaktycznym) oraz pracownikom dydaktycznym. Rozliczenie wynagrodzeń nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na studiach niestacjonarnych i podyplomowych może następować w ramach pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i dodatku do wynagrodzenia z przychodów z tych studiów.
3. W ramach stosunku pracy do obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku:
 - a) badawczo-dydaktycznym należy: kształcenie i wychowywanie studentów, prowadzenie badań naukowych, prac rozwojowych i działalności twórczej oraz uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni.
 - b) dydaktycznym należy: kształcenie i wychowywanie studentów, podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni,
 - c) naukowym należy: prowadzenie badań naukowych, prac rozwojowych i działalności twórczej oraz uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni.
4. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy kształcenie kadry naukowej w tym:
 - a) pełnienie funkcji promotora i/lub recenzenta w przewodach doktorskich,
 - b) udział w wydziałowych komisjach doktorskich oraz pełnienie funkcji egzaminatora;
 - c) udział w zespołach do spraw przewodów habilitacyjnych;
 - d) udział w zespołach w celu przygotowania uchwał dotyczących dokumentów o nadaniu tytułu profesora.

Obowiązki dydaktyczne

1. Na obowiązki dydaktyczne nauczyciela akademickiego składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów i planów studiów, do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, konwersatoria, ćwiczenia terenowe, zajęcia laboratoryjne, zajęcia badawcze, lektoraty, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania.



3. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów zalicza się w szczególności: konsultacje (nie mniej niż 2 godziny tygodniowo), hospitacje, dyżury dydaktyczne, przeprowadzanie kolokwii i egzaminów, promotorstwo prac licencjackich i magisterskich oraz ich sprawdzanie i recenzowanie, sprawdzanie prac kontrolnych studentów, opieka nad kołami naukowymi, pełnienie roli opiekuna roku, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych oraz w komisjach egzaminów doktorskich. Do prac organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym zalicza się m.in. przygotowanie kursu w formie zdalnego nauczania, opracowywanie podręczników, skryptów oraz innych pomocy dydaktycznych.
4. Do obowiązków nauczycieli akademickich, za które na podstawie odrębnych przepisów przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, należy w szczególności: udział w pracach komisji rekrutacyjnej, promotorstwo, opracowywanie recenzji rozpraw doktorskich i habilitacyjnych, oraz recenzji w postępowaniu o nadanie tytułu profesora, opracowanie recenzji w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym zatrudnienie na stanowisku profesora nadzwyczajnego, udział w pracach komisji habilitacyjnej.
5. Wydział Chemii może zatrudnić zewnętrznych nauczycieli akademickich. Każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan.

Wymiar pensum dydaktycznego

1. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez nauczyciela akademickiego, wynikający z zatrudnienia w Uniwersytecie przy czym nauczyciel akademicki może prowadzić nie więcej niż 8 godzin zajęć dydaktycznych w ciągu jednego dnia. W wyjątkowych wypadkach dziekan może wyrazić zgodę na prowadzenie większej liczby zajęć, jednak nie więcej niż 10 godzin
2. Wysokość pensum rocznego określona jest w godzinach obliczeniowych. Jedna godzina obliczeniowa jest równa 45 minutom.
3. Określa się następując roczne pensum dydaktyczne dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach:
 - badawczo-dydaktycznych: a) profesorów zwyczajnych – 180 godzin, b) profesorów uczelni oraz adiunktów ze stopniem doktora habilitowanego – 210 godzin obliczeniowych oraz c) pozostałych – 240 godzin obliczeniowych,
 - dydaktycznych: wykładowców, starszych wykładowców – 360 godzin obliczeniowych.
4. Do obowiązującego wymiaru pensum dydaktycznego zalicza się zajęcia prowadzone na wszystkich poziomach studiów i we wszystkich formach studiów, w następującej kolejności:
 - na studiach stacjonarnych na Wydziale macierzystym – I, II i III stopień;
 - na studiach stacjonarnych na Wydziale innym niż macierzysty – I, II i III stopień;
 - na studiach niestacjonarnych na Wydziale macierzystym – I, II i III stopień;
 - na studiach niestacjonarnych na Wydziale innym niż macierzysty – I, II i III stopień;
 - zajęcia na studiach podyplomowych, kursach doszkolających, realizowane w ramach sekcji KU AZS UMCS oraz przedmioty realizowane w ramach projektów edukacyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych – tylko do wysokości pensum, w celu jego uzupełnienia.



5. Za każdą godzinę zajęć prowadzonych w języku obcym (z wyjątkiem zajęć na kierunkach neofilologicznych i zajęć prowadzonych przez CNIcJO oraz zajęć prowadzonych przez obcokrajowców) zalicza się za wykłady realizowane w języku obcym 2 godziny obliczeniowe, a za pozostałe rodzaje zajęć oraz wykłady (z wyjątkiem wykładów przygotowanych po raz pierwszy) realizowane dla grupy do pięciu studentów - 1,5 godziny obliczeniowej.
6. Do pensum zalicza się godziny z tytułu:
 - a) sprawowania opieki nad studentem odbywającym studia według indywidualnego toku studiów – nie więcej niż 10 godzin obliczeniowych za każdego studenta, łącznie nie więcej jednak niż 30 godzin,
 - b) prowadzenia zajęć dydaktycznych w formie ćwiczeń terenowych, obozów naukowych, wycieczek programowych, których wymiar nie został określony w planie studiów – efektywną liczbę godzin, nie więcej niż 8 godzin obliczeniowych dziennie, łącznie nie więcej jednak niż 80 godzin,
 - c) sprawowania opieki nad studentem, który wykonuje pracę dyplomową wymagającą prowadzenia eksperymentów laboratoryjnych – 15 godzin obliczeniowych za każdego studenta studiów licencjackich i 30 godzin obliczeniowych za każdego studenta studiów magisterskich, łącznie nie więcej jednak niż 120 godzin.
 - d) sprawowania opieki nad studentem studiów III stopnia – 20 godzin obliczeniowych za każdego studenta.
 - e) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora ds. programu Erasmus+ międzynarodowa mobilność i innych programów w ramach mobilności edukacyjnej – nie więcej niż 20 godzin obliczeniowych w roku.
 - f) Dziekan Wydziału przyznaje nauczycielowi akademickiemu liczbę godzin obliczeniowych zaliczanych do pensum w związku z realizowanymi obowiązkami *opiekuna roku*, uwzględniając zakres wykonywanych zadań i liczbę studentów w ramach roku/kierunku, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Sprawowanie tej funkcji polega w szczególności na: informowaniu studentów o strukturze i wewnętrznych przepisach Uniwersytetu dotyczących toku studiów; organizowaniu spotkań ze wszystkimi studentami roku/kierunku, w przypadku studiów: a) stacjonarnych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze, b) niestacjonarnych – w trakcie pierwszego zjazdu oraz co najmniej dwóch dyżurów w semestrze w trakcie trwania zjazdów; współorganizowaniu uroczystości uniwersyteckich i wydziałowych z udziałem studentów objętych opieką; utrzymywaniu stałego kontaktu ze starostą roku; utrzymywaniu kontaktu ze studentami przewlekle chorymi przy współpracy z Zespołem ds. studentów niepełnosprawnych Biura Spraw Studenckich Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów; nadzorowaniu zapisów na specjalności, zajęcia fakultatywne i inne zajęcia wskazane dla danego roku studiów jako do wyboru, w tym poprzez system USOS; zachęcaniu studentów do udziału w badaniach jakości kształcenia; kształtowaniu kultury osobistej studentów oraz rozbudzaniu zainteresowania badaniami naukowymi; w przypadku pierwszego roku studiów dodatkowo: zorganizowanie we współpracy z właściwym samorządem studentów dla danego wydziału wyborów starosty roku; zachęcanie do udziału w organizowanych przez samorząd studentów szkoleniach z zakresu praw i obowiązków



studentów, w tym zawierających informacje o istniejących na wydziale organizacjach studenckich i kołach naukowych; zapoznanie studentów z organizacją procesu kształcenia, w tym z lokalizacją miejsc odbywania zajęć dydaktycznych wskazanych w harmonogramie zajęć.

7. Nauczycielowi akademickiemu można zaliczyć do pensum z tytułu zajęć dodatkowych łącznie nie więcej niż 20 godzin obliczeniowych rocznie.
8. Nauczycielom akademickim zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się pensum dydaktyczne proporcjonalnie do czasu pracy wynikającego z zatrudnienia.
9. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu: a) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego; b) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z: długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, urlopem macierzyńskim; c) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych 1/30 ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym prowadzone są na uczelni zajęcia dydaktyczne.
10. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych przypadające na okres nieobecności, zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z planem. Nie może to jednak prowadzić do powstania godzin ponadwymiarowych u danego nauczyciela.
11. W przypadku niewykonania rocznego wymiaru pensum dydaktycznego przez nauczyciela akademickiego sposób jego uzupełnienia określi Dziekan po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Prorektora ds. Kształcenia.

Godziny ponadwymiarowe

1. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu nauczania nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nie przekraczającym: a) 1/4 pensum dydaktycznego – w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych, b) 1/2 pensum dydaktycznego – w przypadku pracowników dydaktycznych.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych. Zajęcia te powierza nauczycielowi akademickiemu Kierownik jednostki dydaktycznej za zgodą Dziekana. Zajęcia § 4 ust. 2. powierza nauczycielowi akademickiemu Dziekan na wniosek kierownika jednostki dydaktycznej, uzyskując uprzednio pisemną zgodę nauczyciela.
3. Przydzielona nauczycielowi akademickiemu liczba godzin zajęć dydaktycznych w ramach pensum dydaktycznego oraz powierzonych zajęć dydaktycznych w ramach godzin ponadwymiarowych nie może przekraczać łącznie wielkości odpowiadającej dwu i półkrotnemu pensum dla danego stanowiska.

Zasady obniżania pensum dydaktycznego

1. Roczne pensum dydaktyczne może zostać obniżone na wniosek nauczyciela akademickiego będącego: a) Rektorem, Prorektorem, Dziekanem – maksymalnie o 120 godzin obliczeniowych; b) Prodziekanem, pełnomocnikiem Rektora, a także członkiem



następujących instytucji: Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów, Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Uniwersyteckiej Komisji Akredytacyjnej – maksymalnie o 60 godzin obliczeniowych; c) członkiem prezydiów instytucji wymienionych w podpunkcie b) – maksymalnie o 90 godzin obliczeniowych, a członkiem władz tych instytucji – maksymalnie o 120 godzin obliczeniowych, d) kierownikiem zakładu/katedry, kierownikiem studium doktoranckiego – maksymalnie o 30 godzin obliczeniowych rocznie.

2. Pensum może być obniżone tylko z jednego tytułu, na wniosek nauczyciela skierowany do Rektora w terminie 30 dni od objęcia funkcji, o których mowa w punkcie 1. Pensum obniża się na rok z możliwością przedłużenia na kolejne roczne okresy, nie dłużej jednak niż do końca sprawowania funkcji.
3. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla uczelni, może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego, nie więcej jednak niż o 3/5 wymiaru pensum dla danego stanowiska.
4. Obniżony wymiar pensum nie może powodować wystąpienia godzin ponadwymiarowych. W przypadku konieczności powierzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym obniżone pensum dydaktyczne, godziny ponadwymiarowe naliczane będą dopiero po zrealizowaniu pensum.
5. Nauczyciel akademicki, ze względu na konieczność realizacji w danym semestrze/roku akademickim obowiązków naukowo-badawczych, związanych z realizacją grantów bądź zleceń zewnętrznych, może być zwolniony w całości lub części (nie więcej jednak niż o 3/5 wymiaru pensum dla danego stanowiska) z obowiązku wykonywania zajęć w ramach pensum dydaktycznego, pod warunkiem sfinansowania w odpowiedniej części jego wynagrodzenia wraz z pochodnymi ze realizowanego grantu/zlecenia.
6. W przypadku zwolnienia z obowiązku wykonywania zajęć w ramach pensum dydaktycznego w całości, na czas realizacji obowiązków naukowo-badawczych nauczyciela przenosi się na etat naukowy.
7. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela akademickiego z obowiązku wykonywania całości/części zajęć w ramach pensum dydaktycznego podejmuje Rektor na wniosek Dziekana poprzedzony wnioskiem nauczyciela.

Promotorstwo prac dyplomowych

1. Praca dyplomowa (licencjacka, magisterska) jest pracą samodzielną studenta przygotowywaną pod opieką naukową nauczyciela akademickiego w ramach prowadzonego przez niego seminarium dyplomowego.
2. Seminarium magisterskie może prowadzić nauczyciel akademicki z tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego i doktora.
3. Seminarium licencjackie może prowadzić nauczyciel akademicki z tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego lub doktora.
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące wyboru przez studentów opiekunów naukowych i tematów prac dyplomowych zawarte są w „Procedurze dyplomowania”.

Konsultacje dla studentów



1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do odbywania konsultacji dla studentów w wymiarze nie niższym niż dwie godziny tygodniowo.
2. Jeżeli nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia na studiach niestacjonarnych, godziny konsultacji powinny być dostosowane do planu studiów w danym trybie kształcenia.
3. Terminy konsultacji i dyżurów ustalane są na początku każdego semestru studiów i zatwierdzane przez kierownika zakładu/katedry.
4. Terminy konsultacji i dyżurów są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ich na drzwiach gabinetów, tablicach ogłoszeń w zakładach, katedrze lub w profilu pracownika na stronie głównej Uniwersytetu.
5. Zmiana terminów godzin dyżurów i konsultacji powinna być podana do publicznej wiadomości m.in. poprzez wywieszenie ogłoszenia na drzwiach gabinetów, tablicy ogłoszeń oraz w profilu pracownika na stronie głównej Uniwersytetu.
6. Proces oceny kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich przez studentów opisany jest w: procedurach dotyczących oceniania i analizy ankiet oraz w Regulaminie hospicacji.

Planowanie i rozliczanie pensum

1. Planowanie i rozliczanie pensum oraz sprawozdawczość wspiera system informacyjny SAP.
2. Obciążenia dydaktyczne powinny być zaplanowane w systemie SAP do dnia 5 października każdego roku w przypadku semestru zimowego, natomiast w przypadku semestru letniego nie później niż do dnia 5 lutego. Korekty należy wprowadzić do dnia 31 października w przypadku semestru zimowego oraz do dnia 28 lutego w przypadku semestru letniego.
3. Plany obciążeń dydaktycznych zweryfikowane w systemie SAP przez Biuro ds. Kształcenia Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów przekazywane są na Wydziały w celu podpisania przez nauczycieli akademickich, kierowników jednostek dydaktycznych i dziekana, a następnie wracają do zatwierdzenia przez Prorektora ds. Kształcenia.
4. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego pensum dydaktycznego podanego w godzinach obliczeniowych. Dziekan oraz kierownicy jednostek dydaktycznych odpowiadają za równomierne przydzielenie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim, wykluczając planowanie niedoborów dydaktycznych.
5. Po zakończeniu wszystkich zajęć dydaktycznych w semestrze, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zakończenia semestru, nauczyciele akademicy za pośrednictwem systemu SAP wprowadzają rozliczenie pensum z wykonanych zajęć dydaktycznych w postaci sprawozdania.
6. Po zweryfikowaniu sprawozdań w systemie przez Biuro ds. Kształcenia Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów przekazane są na Wydziały w celu podpisania przez nauczycieli akademickich, kierowników jednostek dydaktycznych i dziekana.
7. Odmowa złożenia sprawozdania przez nauczyciela akademickiego lub podanie przez nauczyciela akademickiego nieprawdziwych danych w sprawozdaniu stanowi podstawę do podjęcia przez dziekana postępowania wyjaśniającego w sprawie.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_14	Data ostatniej modyfikacji: 16.04.2014, 26.07.2016; 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1 Wersja: 2 Wersja: 3 Wersja: 4 Wersja: 5 Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013 Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014 Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015 Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016 Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018 Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
TWORZENIE I UTRZYMANIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ PROCESU KSZTAŁCENIA	

Podstawa prawna:

Regulamin Biblioteki Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej – załącznik do Zarządzenia Nr 6/2010 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Wydziału Chemii UMCS.

Zarządzenie Nr 113/2013 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Procedury P/04/BHP/2013 „Oceny ryzyka zawodowego”.

Zarządzenie Nr 43/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 11 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego algorytmu podziału dotacji podmiotowej z budżetu państwa na zadania związane z kształceniem studentów studiów stacjonarnych, kształceniem uczestników stacjonarnych studiów doktoranckich, kształceniem kadr naukowych, utrzymaniem uczelni, w tym na remonty.

Cel i przedmiot procedury:

Wydział Chemii dysponuje odpowiednią infrastrukturą dydaktyczną dostosowaną do specyfiki oferowanych studiów i zapewniającą osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.

Polityka w zakresie infrastruktury dydaktycznej prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałami Senatu UMCS, zarządzeniami Rektora oraz wewnętrznym systemem finansowym. Ma to na celu spełnienie wymagań, dotyczących zapewnienia pracownikom Wydziału Chemii właściwej infrastruktury, przestrzeni do pracy oraz wyposażenia technicznego (sprzęt laboratoryjny, komputerowy, oprogramowanie, sprzęt biurowy). Na infrastrukturę składają się: sale dydaktyczne, biblioteka Wydziału Chemii oraz biblioteki zakładowe, sieć internetowa, telefoniczna.

Odpowiedzialność:



Dziekan Wydziału Chemii – osoba bezpośrednio decydująca o realizacji zgłaszanych potrzeb w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów oraz prac adaptacyjnych związanych z infrastrukturą Wydziału Chemii, osoba odpowiedzialna za stan BHP na Wydziale oraz zapewnienie właściwych warunków pracy do realizacji procesu kształcenia.

Kierownik Administracyjny Obiektu – przekazywanie Dziekanowi Wydziału Chemii informacji związanych z tworzeniem i utrzymaniem infrastruktury technicznej, bezpośredni nadzór nad właściwym utrzymaniem infrastruktury i środowiska pracy.

Kierownicy Katedr – zgłaszanie do Dziekana Wydziału Chemii informacji o zapotrzebowaniu w zakresie wyposażenia sal dydaktycznych w sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć oraz zapotrzebowania na literaturę fachową, bezpośredni nadzór nad właściwym utrzymaniem infrastruktury dydaktycznej w poszczególnych Katedrach; podejmowanie decyzji co do przyjmowania, przekazywania i likwidacji mienia w ramach posiadanej infrastruktury dydaktycznej, bezpośrednio odpowiedzialni za stan BHP w Zakładach.

Pracownicy – zgłaszanie do Kierownika Katedry informacji o zapotrzebowaniu w zakresie wyposażenia sal dydaktycznych w sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć oraz zapotrzebowania na literaturę fachową, osoby bezpośrednio odpowiedzialne za stan BHP sal dydaktycznych, odpowiedzialne za utrzymywanie właściwych warunków na poszczególnych stanowiskach pracy, a także w miejscach prowadzenia zajęć, w tym zgłaszanie do Pełnomocnika ds. BHP zauważonych zagrożeń mogących wpływać na bezpieczeństwo uczestników procesu kształcenia.

Sposób postępowania:

1. Władze Wydziału zobowiązane są do zapewnienia infrastruktury technicznej niezbędnej do sprawnej realizacji procesu dydaktycznego. Działania w tym zakresie obejmują w szczególności:
 - a) dostosowanie liczby sal dydaktycznych do potrzeb prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - b) wyposażenie sal dydaktycznych w sprzęt audiowizualny i komputerowy oraz oprogramowanie zapewniające realizację programu kształcenia przy zastosowaniu nowoczesnych metod dydaktycznych,
 - c) zapewnienie dostępu dla studentów do zalecanej literatury przedmiotu oraz źródeł informacji, przez odpowiednie wyposażenie biblioteki Wydziału Chemii w odpowiednie książki i prasę.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne Wydziału Chemii dysponują pracownikami specjalistycznymi i laboratoriami wyposażonymi w nowoczesny sprzęt i aparaturę badawczą. Za wyposażenie pracowni/laboratoriów oraz stan sprzętu i aparatury odpowiadają Kierownicy poszczególnych jednostek.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz nauczyciele akademicki zgłaszają do Dziekana Wydziału informacje o zapotrzebowaniu w zakresie wyposażenia sal dydaktycznych w sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć. Zapotrzebowanie na literaturę przedmiotu pracownicy zgłaszają bezpośrednio do Kierownika Biblioteki Wydziału.



5. Za utrzymanie estetyki i czystości pomieszczeń odpowiedzialny jest Kierownik obiektu. Wszelkie uwagi i potrzeby zgłaszane są bezpośrednio do Kierownika obiektu.
6. Za zarządzanie powierzonymi środkami trwałymi odpowiadają poszczególni Kierownicy Jednostek. Przyjmowanie, sposób przekazywania i wycofywania środków trwałych odbywa się na podstawie odpowiednich dokumentów i odnotowywane jest w prowadzonej ewidencji mienia.
7. Systematycznie prowadzone i dokumentowane są przeglądy techniczne posiadanej infrastruktury dydaktycznej.
8. W celu zapewnienia właściwych warunków pracy i realizacji procesu kształcenia stosowane są przepisy Kodeksu Pracy, rozporządzenia Ministra w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przez zarządzenia i pisma okólne Rektora.
9. Pełnomocnicy kierowników jednostek organizacyjnych ds. BHP przeprowadzają ocenę ryzyka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału Chemii odpowiadają za wyposażenie apteczek pierwszej pomocy oraz przestrzeganie zasad BHP przez podległych pracowników i studentów odbywających zajęcia w pomieszczeniach należących do danej jednostki.
11. Studenci są zobowiązani do zaopatrzenia się w fartuchy, okulary i rękawice ochronne.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_15	Data ostatniej zmiany: 14.04.2014, 29.06.2015, 27.06.2016; 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 16.05.2013
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 6	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
POLITYKA FINANSOWA	

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 2012, poz. 572, z późn. zm.)

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

Statut UMCS z dnia 14 czerwca 2006 r. z późniejszymi zmianami Uchwała Nr XXIV – 19.18/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.

Zarządzenie nr 103/2013 Rektora UMCS z dnia 8 listopada 2013 r. w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu

Zarządzenie Nr 42/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 6 czerwca 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 103/2013 Rektora UMCS z dnia 8 listopada 2013 r. w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu.

Cel i przedmiot procedury:

Wydział Chemii prowadzi politykę finansową zapewniającą stabilność jego rozwoju zgodną z polityką finansową Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej, sformułowaną w Statucie UMCS. Na Wydziale finansowane są następujące obszary działalności dydaktycznej związane z realizacją założonych efektów kształcenia: studia stacjonarne I, II i III stopnia, studia niestacjonarne, studia podyplomowe, działalność samorządu studentów Wydziału Chemii, kół naukowych oraz wyjazdów studenckich, nagród i działań projakościowych, a także praktyk i ćwiczeń terenowych.

Odpowiedzialność:



Dziekan – przestrzeganie zasad polityki finansowej Wydziału, analiza potrzeb i możliwości w odniesieniu do zasobów finansowych Wydziału; tworzenie prowizorium wydatków na dany rok akademicki;

Kierownicy katedr – przestrzeganie zasad polityki finansowej Katedry, zgłaszanie potrzeb finansowych celem utworzenia prowizorium budżetowego;

Kierownicy studiów podyplomowych i kierownik studiów doktoranckich – przestrzeganie zasad polityki finansowej, zgłaszanie punktów do prowizorium budżetowego;

Opiekunowie kół naukowych – przestrzeganie zasad polityki finansowej, zgłaszanie punktów do prowizorium budżetowego;

Opiekun samorządu studentów i doktorantów – przestrzeganie zasad polityki finansowej, zgłaszanie punktów do prowizorium budżetowego;

Opiekunowie praktyk – przestrzeganie zasad polityki finansowej, zgłaszanie punktów do prowizorium budżetowego.

Sposób postępowania:

1. Za politykę finansową na Wydziale w zakresie kształcenia odpowiada Dziekan.
2. W tworzeniu planu wydatków z Dziekanem współpracują kierownicy katedr, kierownicy studiów podyplomowych i *kierownik studiów doktoranckich*.
3. Podstawowym dokumentem określającym wydatki związane z kształceniem jest preliminarz budżetowy. Preliminarz przygotowuje Dziekan zgodnie z przyjętym harmonogramem.
4. Obszary działalności edukacyjnej finansowane ze środków Wydziału dotyczą:

a) studiów stacjonarnych

Zasady finansowania nowo tworzonych kierunków studiów i specjalności określają odrębne przepisy.

Sprawy stypendialne regulują odrębne przepisy. Odpowiedzialność za przygotowanie dokumentacji stypendialnej ponosi Wydziałowa Studencka Komisja Socjalna.

b) studiów niestacjonarnych i podyplomowych

Na studiach niestacjonarnych i podyplomowych obowiązuje zasada samofinansowania się danych studiów. Istnieje możliwość, za zgodą Dziekana, przesunięcia nadwyżki z jednych studiów odpłatnych celem pokrycia niedoboru na innych studiach odpłatnych.

Budżet studiów podyplomowych tworzy kierownik studiów podyplomowych, a akceptuje Dziekan.

Nadzór nad finansowaniem studiów niestacjonarnych sprawuje Dziekan Wydziału. W szczególności monitoruje liczebność grup studenckich na latach studiów i specjalnościach, oraz wyniki rekrutacji i możliwość uruchomienia danego roku studiów lub specjalności.

c) działalności samorządu studentów Wydziału Chemii, kół naukowych oraz mobilności studenckiej

Samorząd studencki i koła naukowe mogą pozyskiwać fundusze ze środków centralnych, zgodnie z Regulaminem podziału dofinansowania dla organizacji studenckich i kół naukowych.

Dziekan może udzielić wsparcia studentom uczestniczącym w programach wymiany naukowej (Erasmus, MOST itd.) między innymi w postaci refundacji kosztów podróży.

d) nagród i działań pro jakościowych



Za osiągnięcia dydaktyczne i działania pro jakościowe w zakresie kształcenia Dziekan może przyznać nagrodę dziekańską. W szczególności nagradzani są promotorzy i opiekunowie studentów, których prace zostały wyróżnione na konkursach, autorzy nowych programów nauczania, podręczników itp. Przyznawaniem w/w nagród zajmuje się komisja powołana przez Dziekana.

Dziekan rezerwuje środki na nagrodę dla najlepszego absolwenta Wydziału, który wyłaniany jest zgodnie z Regulaminem nadawania tytułu najlepszego absolwenta UMCS.

e) praktyk i ćwiczeń terenowych

Zasady wynagradzania opiekunów praktyk, którzy są pracownikami Wydziału, określa Dziekan.

W szczególności podaje stawkę oraz liczebność grupy studentów objętych opieką, a także zasady wynagradzania w przypadku grup o liczebności mniejszej.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_16	Data ostatniej zmiany: 25.02.2014, 30.06.2014, 29.06.2015, 27.06.2016; 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1 Wersja: 2 Wersja: 3 Wersja 4: Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014 Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015 Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016 Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018 Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
POWIĄZANIE Z OTOCZENIEM ZEWNĘTRZNYM	

Podstawa prawna:

Pismo Okólne Nr 15/2013 Rektora UMCS z dnia 21 listopada 2013 r. w sprawie sposobu postępowania przy zatwierdzaniu porozumień/umów/listów intencyjnych z podmiotami zewnętrznymi, w tym z podmiotami zagranicznymi oraz umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Zarządzenie Rektora UMCS Nr 48/2010 „Regulamin korzystania z dóbr intelektualnych stworzonych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie”

Zarządzenie Rektora UMCS Nr 40/2011 „Zasady postępowania w zakresie opiniowania i podpisywania umów o prace badawcze z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi oraz umów o współwłasności i komercjalizacji wyników prac badawczych”.

Zarządzenie Rektora UMCS Nr 67/2013 w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wykonywania prac zleconych w ramach usług badawczych realizowanych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej” wraz z późniejszymi zmianami.

Zarządzenie Nr 65/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 21 października 2015 r. zmieniające Zarządzenie Nr 67/2013 Rektora UMCS z dnia 28 czerwca 2013 r. w sprawie prowadzenia Regulaminu wykonywania prac zleconych w ramach usług badawczych realizowanych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

Uchwała Rady Wydziału w sprawie powołania Rady Interesariuszy Zewnętrznych.

Cel i przedmiot procedury:

W celu określenia aktualnych potrzeb rynku oraz ciągłego doskonalenia procesów kształcenia, Wydział prowadzi intensywną współpracę z podmiotami naukowymi i gospodarczymi jako środowiskiem potencjalnych pracodawców dla studentów i absolwentów Wydziału. Współpraca przebiega w ramach podpisanych listów intencyjnych i umów, projektów oraz powołanej Rady Interesariuszy Zewnętrznych.

Odpowiedzialność:



Dziekan Wydziału – powołanie Rady Interesariuszy Zewnętrznych, organizowanie spotkań Rady Interesariuszy Zewnętrznych, uczestnictwo w spotkaniach Rady;

Kolegium Dziekańskie - organizowanie spotkań Rady Interesariuszy Zewnętrznych, uczestnictwo w spotkaniach Rady;

Wydziałowy Koordynator ds. Komercjalizacji Badań

Pracownicy realizujący umowy, projekty edukacyjne

Sposób postępowania:

1. Warunki współpracy z otoczeniem zewnętrznym regulowane są w formie umów lub/i listów intencyjnych.
2. Wszelkie formy działalności i współpracy z otoczeniem zewnętrznym powinny odbywać się po poinformowaniu Dziekana, w formie pisemnej z zachowaniem drogi służbowej.
3. Kierownik pracy badawczej przed wykonywaniem badań na zlecenie zewnętrznego podmiotu, ma obowiązek uzgodnić warunki umowy. Warunki te zostają przedstawione kontrahentowi w trakcie wstępnych rozmów i dotyczą one w szczególności: składu zespołu realizującego dany temat (z wyznaczeniem jego kierownika), harmonogramu prac obejmujących poszczególne etapy badań, terminów zakończenia poszczególnych etapów badań, wstępnego kosztorysu dla wykonania zadań związanych z danym etapem i źródła ich finansowania do momentu refundacji kosztów przez zamawiającego badania.
4. W szczególnych przypadkach wymagane jest dodatkowe uzgodnienie stanowiska negocjacyjnego z Prorektorem ds. Badań Naukowych, radcą prawnym lub rzecznikiem patentowym.
5. Po przeprowadzeniu negocjacji i uznaniu uzgodnień za korzystne dla Uniwersytetu, Prorektor ds. Badań Naukowych podejmuje decyzję o zawarciu umowy.
6. Dane merytoryczne do sporządzenia umowy i kalkulację kosztów przygotowuje Kierownik zespołu realizującego badania.
7. W przygotowaniu tekstu umowy, w zależności od potrzeb, uczestniczą Rzecznik patentowy i/lub pracownicy Centrum Innowacji i Komercjalizacji Badań, Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej i radca prawny.
8. W przypadku, gdy projekt umowy zostanie przygotowany przez kontrahenta kierownik zespołu badawczego przedkłada go do Centrum Transferu Wiedzy i Technologii lub Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej celem zaopiniowania oraz uzyskania opinii radcy prawnego, a w razie potrzeby kwestora i/lub rzecznika patentowego. Prace nad umową trwają do momentu opracowania tekstu umowy akceptowanej przez wszystkie strony.
9. Uzgodniony tekst umowy zostaje zarejestrowany w Centrum Transferu Wiedzy i Technologii lub Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej, a następnie w wymaganej ilości egzemplarzy przedłożony do podpisu Rektorowi lub Prorektorowi działającemu w ramach stosownego pełnomocnictwa.
10. W przypadku umowy z podmiotem zagranicznym sporządza się zarówno wersję obcojęzyczną jak i polską, przy czym obowiązek uzyskania stosownego tłumaczenia umowy spoczywa na kierowniku zespołu, a koszty tłumaczenia ponoszone są ze środków Wydziału.



11. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron. Jednostka realizująca umowę ma obowiązek przechowywania kopii umowy celem przedłożenia innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
12. Nadzór nad ich realizacją i przestrzeganiem zapisów umowy spoczywa na kierowniku zespołu badawczego oraz Centrum Transferu Wiedzy i Technologii i/lub Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej.
13. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym na Wydziale Chemii oparta jest także o treści zawarte w podpisanych listach intencyjnych.
Wydział Chemii podpisał listy intencyjne dotyczące: współpracy badawczo-rozwojowej realizowanej z udziałem studentów Wydziału w postaci praktyk studenckich, prac licencjackich i magisterskich oraz specjalistycznych badań w ramach pozyskanych grantów naukowych.
14. Okresowy przegląd i aktualizacja listów intencyjnych oraz potrzeb zgłaszanych przez potencjalnych pracodawców stanowi podstawę weryfikacji zakładanych efektów kształcenia dla członków Komisji Programowej oraz Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
15. W ramach podjętych działań Instytut Nauk Chemicznych wraz z Centrum Transferu Wiedzy i Technologii rokrocznie opracowuje i uzupełnia ofertę dla instytucji zewnętrznych (dostępna na stronie <https://www.umcs.pl/pl/biznes.htm> oraz na stronie WCH <https://www.umcs.pl/pl/badania-wspolpraca-i-uslugi.htm>).
16. Uchwałą Rady Wydziału powołana została Rada Interesariuszy Zewnętrznych. Zrzesza ona współpracujących z Wydziałem Chemii przedstawicieli przedsiębiorstw, instytucji i organizacji, które chcą wspierać rozwój dydaktyczny i naukowy Wydziału oraz promować jego osiągnięcia. Współpraca Wydziału z Radą ma ułatwiać korzystanie z posiadanej wiedzy i doświadczenia, sprzyjać działaniom zmierzającym do realizacji wspólnych celów, a przez to wzmocnieniu posiadanego potencjału. Działalność członków Rady ma charakter społeczny. W jej skład wchodzić mogą osoby reprezentujące przedsiębiorstwa, instytucje naukowe (instytuty badawcze), instytucje finansowe, stowarzyszenia zawodowe, organizacje pracodawców oraz inne podmioty. Zaproszenie do uczestnictwa w Radzie wystosowuje Dziekan Wydziału na okres swojej kadencji. Spośród członków Rady powoływany jest Przewodniczący Rady, który na zasadach współprzewodniczenia z Dziekanem Wydziału kieruje pracami Rady. W posiedzeniach Rady uczestniczą jej członkowie, kolegium dziekańskie oraz inne zaproszone osoby. Obsługę organizacyjną prac Rady zapewnia Wydział Chemii.
Celem współpracy Rady i Wydziału Chemii jest:
 - Wymiana informacji i doświadczeń z obszaru działalności interesariuszy.
 - Inicjowanie działań leżących we wspólnym interesie oraz opiniowanie wybranych projektów krajowych i międzynarodowych.
 - Organizowanie wspólnych przedsięwzięć, np. targów pracy, wystaw, akcji promocyjnych i wspieranie w przedsięwzięciach promujących Wydział i partnerów.
 - Konsultowanie i opiniowanie planów kształcenia, programów nauczania oraz zakładanych efektów kształcenia w aspekcie oczekiwanej sylwetki absolwenta studiów.



- Pomoc w opracowywaniu materiałów dydaktycznych opartych na przykładach z praktyki gospodarczej.
- Wspieranie studentów Wydziału w pozyskiwaniu miejsc praktyk i staży.
- Współpraca w zakresie ustalania tematyki prac dyplomowych i doktorskich.
- Organizowanie przez Wydział studiów podyplomowych, kursów i szkoleń na zamówienie pracodawców.
- Uczestnictwo w uroczystych wydarzeniach organizowanych przez Wydział i partnerów.
- Podejmowanie innych formy współpracy zmierzających do realizacji wspólnych celów.

W zakresie działalności Rady możliwe są następujące formy współpracy Wydziału i środowiska pracodawców:

- organizacja praktyk i staży, we współpracy z Biurem Karier,
- prowadzenie prac dyplomowych, magisterskich oraz prac doktorskich,
- patronat nad kierunkiem lub specjalnością,
- patronat i/lub sponsorowanie prac kół naukowych prowadzonych na Wydziale,
- opiniowanie programów studiów na wszystkich poziomach kształcenia
- pomoc w organizacji kursów, szkoleń, warsztatów oraz konkursów i targów pracy.

Integracja Wydziału i środowiska pracodawców następuje podczas spotkań członków Rady oraz innych spotkań z przedstawicielami przemysłu, które są organizowane przynajmniej raz w danym roku akademickim. Odpowiedzialnym za organizację spotkań jest Dziekan Wydziału.

Załączniki:

Regulamin Rady Interesariuszy Zewnętrznych

RADA INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH zrzesza współpracujących z Wydziałem Chemii przedstawicieli przedsiębiorstw, instytucji i organizacji, które chcą wspierać rozwój dydaktyczny i naukowy Wydziału oraz promować jego osiągnięcia.

Wydział Chemii prowadzi dydaktykę i badania naukowe. Proces kształcenia wspiera najnowszymi zdobyczami wiedzy i nowoczesnymi metodami dydaktycznymi. Współpraca powinna ułatwić obopólne korzystanie z posiadanej wiedzy i doświadczenia, sprzyjać działaniom zmierzającym do realizacji wspólnych celów, a przez to wzmocnieniu posiadanych potencjałów.

Działalność członków Rady ma charakter społeczny. W jej skład wchodzić mogą osoby reprezentujące przedsiębiorstwa, instytucje naukowe (instytuty badawcze), instytucje finansowe, stowarzyszenia zawodowe, organizacje pracodawców oraz inne podmioty. Zaproszenie do uczestnictwa w Radzie wystosowuje Dziekan Wydziału na okres swojej kadencji. Spośród członków Rady powoływany jest Przewodniczący Rady, który na zasadach współprzewodniczenia z Dziekanem Wydziału kieruje pracami Rady. W posiedzeniach Rady uczestniczą jej członkowie, kolegium dziekańskie oraz inne zaproszone osoby. Obsługę organizacyjną prac Rady zapewnia Wydział Chemii.

CELAMI WSPÓŁPRACY RADY INTERESARIUSZY I WYDZIAŁU CHEMII POWINNY BYĆ:

1. Wymiana informacji i doświadczeń z obszaru działalności interesariuszy.



2. Inicjowanie działań leżących we wspólnym interesie oraz opiniowanie wybranych projektów krajowych i międzynarodowych.
3. Organizowanie wspólnych przedsięwzięć, np. targów pracy, wystaw, akcji promocyjnych i wspieranie w przedsięwzięciach promujących Wydział i partnerów.
4. Konsultowanie i opiniowanie planów kształcenia, programów nauczania oraz zakładanych efektów kształcenia w aspekcie oczekiwanej sylwetki absolwenta studiów.
5. Pomoc w opracowywaniu materiałów dydaktycznych opartych na przykładach z praktyki gospodarczej.
6. Wspieranie studentów Wydziału w pozyskiwaniu miejsc praktyk i staży.
7. Współpraca w zakresie ustalania tematyki prac dyplomowych i doktorskich.
8. Organizowanie przez Wydział studiów podyplomowych, kursów i szkoleń na zamówienie pracodawców.
9. Uczestnictwo w uroczystych wydarzeniach organizowanych przez Wydział i partnerów.
10. Podejmowanie innych formy współpracy zmierzających do realizacji wspólnych celów.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WSZJK_17	Data ostatniej zmiany: 23.03.2015, 29.06.2015, 1.07.2016; 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
BADANIA ANKIETOWE	

Postawa prawna:

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 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 41/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 8 lipca 2016 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji UMCS oraz zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 8/2010 Rektora UMCS z dnia 1 lutego 2010 r.

Cel i przedmiot procedury:

Celem i przedmiotem procedury jest uzyskanie informacji na temat jakości procesu kształcenia poprzez przeprowadzenie ankietyzacji studentów. Przeprowadzenie oceny zajęć dydaktycznych przez studentów ma służyć podnoszeniu jakości zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich. Wyniki oceny mają służyć także realizowaniu polityki kadrowej Uniwersytetu. Ocena jest dokonywana pod koniec każdego roku lub semestru (w przypadku zajęć jednosemestralnych) na podstawie anonimowych ankiet, drogą elektroniczną. Ankiety przeprowadza się w semestrze zimowym i w semestrze letnim. Badanie ankietowe wśród słuchaczy studiów podyplomowych przeprowadza się na zakończenie każdego cyklu zajęć przy użyciu wzoru kwestionariusza. Ponadto, nauczyciele akademicy realizujący poszczególne moduły mogą przeprowadzać badanie ankietowe wśród studentów w trakcie realizacji lub po zakończeniu danego przedmiotu.

Odpowiedzialność:



Biuro ds. Analiz Jakości Kształcenia – organizowanie i prowadzenie badań jakości kształcenia w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, w tym przygotowywanie wzorów ankiet, analiza i prezentacja uzyskanych wyników oraz opracowywanie informacji promocyjnych dotyczących realizowanych badań; organizowanie i prowadzenie badań dla osób rozpoczynających studia w UMCS; ewaluacja studiów podyplomowych; ewaluacja praktyk zawodowych w związku z wdrażaniem systemu informatycznego obsługującego praktyki zawodowe studentów UMCS; wspieranie innych jednostek organizacyjnych w projektowaniu i realizowaniu prowadzonych przez nie badań, w szczególności ogólnouczeniowych badań mających wpływ na jakość kształcenia; wspieranie wdrażania i utrzymywania systemu sylabusów i Archiwum Prac Dyplomowych; wspieranie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w przygotowywaniu dla PKA raportów dotyczących jakości kształcenia oraz ich analiza; wspieranie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w przygotowywaniu dokumentacji związanej z akredytacją krajową i międzynarodową w zakresie nieprzekazanym do kompetencji innych jednostek; udział w procesie oceny nowych kierunków studiów, jak i zmian wprowadzanych do już istniejących; prowadzenie działań promocyjnych w Uniwersytecie dotyczących idei podnoszenia jakości kształcenia, konieczności udziału w badaniach (we współpracy ze studentami i doktorantami); rejestrowanie zewnętrznych i wewnętrznych przepisów związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz dotyczących budowy Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego; gromadzenie i udostępnianie informacji na temat krajowych i międzynarodowych wymogów dotyczących jakości kształcenia; organizowanie konferencji, spotkań, szkoleń dotyczących jakości kształcenia; obsługa Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Pełnomocnika ds. jakości kształcenia; aplikowanie o środki zewnętrzne z UE we współpracy z Biurem ds. kształceniem ustawicznym.

Zespół Ewaluacyjny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia – popularyzowanie idei wypełniania Ankiety Oceny Zajęć, opracowanie wyników ankietowych;

Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia – popularyzowanie idei wypełniania ankiet; analiza wyników badań ankietowych, przygotowanie rekomendacji dotyczących działań naprawczych oraz doskonalących;

Komisja Programowa – popularyzowanie idei wypełniania ankiet; przygotowanie rekomendacji dotyczących działań naprawczych oraz doskonalących wraz z harmonogramem ich wdrażania;

Dziekan Wydziału – popularyzowanie idei wypełniania ankiet; przedstawienie raportu z badań ankietowych na specjalnie zorganizowanych spotkaniach, przekazanie wyników badań ankietowych Kierownikom Katedr i/lub nauczycielom akademickim, indywidualne rozmowy z Kierownikami poszczególnych Katedr i/lub zainteresowanymi nauczycielami akademickimi;

Kierownicy Katedr – przekazanie wyników badań ankietowych nauczycielom akademickim, analiza wyników badań ankietowych, wyciąganie wniosków rozmowa z podwładnymi i wprowadzanie działań naprawczych;

Nauczyciele akademicy – popularyzowanie idei wypełniania ankiet i ich analiza; wyciąganie wniosków i wprowadzanie działań naprawczych;

Opiekunowie lat – popularyzowanie idei wypełniania ankiet;



Członkowie Samorządu Studentów – popularyzowanie idei wypełniania ankiet ewaluacyjnych;

Sposób postępowania:

1. Za opracowanie wyników odpowiada Zespół Ewaluacyjny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. W terminie dwóch tygodni od zakończenia procesu ankietyzacji w danym semestrze, Zespół Ewaluacyjny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia opracowuje wyniki przeprowadzonej Ankiety i przygotowuje raport końcowy.
2. Raport jest publikowany na stronach internetowych Uniwersytetu.
3. Wyniki osobowe Ankiety na poszczególnych Wydziałach otrzymują Rektor, Dziekani oraz nauczyciele akademicy, których zajęcia były oceniane wraz z instrukcją interpretacji wyników ankiety.
4. Dziekan, po ogłoszeniu raportu końcowego za dany semestr, przygotowanego przez Zespół Ewaluacyjny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, w terminie do dwóch tygodni przeprowadza spotkanie ze studentami, bądź ich przedstawicielami z Samorządu Wydziałowego, w celu poinformowania o wynikach ankiety na Wydziale.
5. Indywidualne raporty z oceny zajęć prowadzonych przez pracownika w danym semestrze są analizowane, a wynikające z tej analizy wnioski stanowią podstawę do wprowadzenia koniecznych zmian w przygotowaniu i sposobie realizacji poszczególnych zajęć. Kierownik jest zobligowany do zapoznania się i przeanalizowania wyników ankiet pracowników swojego Zakładu.
6. Koordynator modułu objętego planem nauczania za pośrednictwem Kierownika Katedry ma dostęp do wyników ankiet pracowników realizujących dany moduł.
7. Wyniki ankiety stanowią jeden z elementów procesu okresowej oceny pracownika. W wypadku, gdy wyniki ankiety w odniesieniu do danego pracownika są negatywne, Dziekan z udziałem Kierownika Katedry przeprowadzają z nim rozmowę celem wyjaśnienia przyczyn negatywnej opinii oraz ustalenia działań zmierzających do poprawy jakości prowadzonych przez niego zajęć.
8. Dziekan jest zobowiązany do uwzględniania wniosków z ankiet w okresowej ocenie pracowników, polityce awansowej, systemie nagradzania nauczycieli oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
9. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia na podstawie analizy wyników ankiet dla Wydziału Chemii opracowuje plany ich wykorzystania do działań projakościowych i w formie rekomendacji przedstawia Dziekanowi Wydziału.
10. Dziekan na podstawie posiadanych informacji opracowuje z udziałem Komisji Programowej plany naprawy zjawisk niepożądanych oraz informuje o tym prorektora właściwego ds. jakości kształcenia w terminie jednego miesiąca od opublikowania raportu końcowego.
11. Analiza ankiet i plany naprawy zjawisk niepożądanych dla jednostki są przedmiotem obrad analizy Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
12. Analiza wyników przeprowadzonych ankiet zostaje uwzględniona w sprawozdaniu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WSZJK_18	Data ostatniej modyfikacji: 28.10.2014, 29.06.2016, 27.06.2016; 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 30.06.2014
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 5	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
BADANIE LOSÓW ABSOLWENTÓW	

Podstawa prawna:

Uchwała Nr 459/2010 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 13 maja 2010 r. w sprawie kryteriów oceny spełnienia wymagań w zakresie dostosowania procesu kształcenia do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego.

Cel i przedmiot procedury:

Celem procedury jest monitorowanie środowiska absolwentów Wydziału Chemii w celem doskonalenia procesu kształcenia i jego dostosowania do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego.

Odpowiedzialność:

Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia – popularyzowanie idei wypełniania ankiet oceny zajęć; przygotowanie rekomendacji dotyczących działań naprawczych oraz doskonalących, opracowanie wyników Ankiety Badania Losów Absolwentów.

Dziekan Wydziału – popularyzowanie idei wypełniania ankiet; przedstawienie raportu z badań ankietowych na posiedzeniu Zespołu ds. Jakości Kształcenia, przekazanie wyników badań ankietowych Kierownikom Katedr i/lub nauczycielom akademickim;

Biuro Karier – popularyzowanie idei wypełniania Ankiety

Sposób postępowania:

Wprowadzenie: W Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej od roku akademickiego 2010/2011 realizowany jest program badania losów zawodowych absolwentów i absolwentek, koordynowany przez Biuro Karier. Celem intensyfikacji monitorowania środowiska absolwentów Wydział Chemii prowadzi badania ankietowe w zakresie losów absolwentów. Badania te mają na celu śledzenie sytuacji zawodowej absolwentów Wydziału Chemii na rynku pracy w okresie do 5 lat po uzyskaniu dyplomu.



Badania są prowadzone przy użyciu kwestionariusza ankiety wprowadzonego do elektronicznego Systemu Ankietowania.

1. Ankieta przygotowana jest w 3 wersjach, dla osób które pracują, nie pracują i prowadzą własną działalność gospodarczą i składa się z kilkudziesięciu pytań.
2. Każdy student przed złożeniem egzaminu dyplomowego jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji na stronie portalu Systemu Jakości Kształcenia. Potwierdzenie logowania w systemie absolwent uzyskuje w Biurze Karier UMCS. Brak potwierdzenia logowania jest równoznaczny z brakiem uzyskania wpisu do karty obiegowej.
3. Absolwent w okresie do dziewięciu miesięcy po ukończeniu studiów otrzymuje na swoją skrzynkę pocztową zaproszenie do wypełnienia ankiety z adresem elektronicznym ankiety wraz z unikalnym kodem (tokenem) do którego przypisywane są udzielane odpowiedzi. Po wypełnieniu ankiety student otrzymuje kod weryfikacyjny.
4. Wyniki badania poddawane są statystycznej analizie ilościowej i jakościowej.
5. Raport z badań, zawierający informacje wynikające z przeprowadzonej ankiety, z wyodrębnieniem danych dotyczących poszczególnych wydziałów, jest przygotowywany przez zespół Biura Karier UMCS do końca lipca każdego roku.
6. Po otrzymaniu raportu z badania ankietowego Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia przeprowadza analizę wyników ankiety i przekazuje Dziekanowi celem analizy i dyskusji podczas [Rady Wydziału](#) poświęconej jakości kształcenia.
7. Ankietyzacja absolwentów Wydziału Chemii może odbywać się w momencie odbioru przez absolwenta dyplomu ukończenia studiów w dziekanacie Wydziału lub podczas uroczystego wręczenia dyplomów. Organizacja spotkań studentów z absolwentami Wydziału oraz samych absolwentów pozwala na dodatkowe monitorowanie środowiska absolwentów Wydziału, celem ciągłego doskonalenia procesów kształcenia w aspekcie rynku pracy.
8. Władze Wydziału zapoznają się z sytuacją zawodową i rodzinną swoich absolwentów podczas zjazdów, spotkań okolicznościowych absolwentów danego rocznika. Absolwenci często uczestniczą w edukacji ustawicznej podejmując naukę na studiach podyplomowych i doktorskich prowadzonych na Wydziale.
9. Dodatkowo informacje na temat losów absolwentów otrzymuje się za pomocą sieci kontaktów między wykładowcami i studentami (np. absolwenci pracujący w szkołach w Lublinie), głównie poprzez utrzymywanie z byłymi studentami kontaktów mailowych.



Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	
WZDJK_19	Data ostatniej zmiany: 5.05.2015, 29.06.2015, 27.06.2016; 21.11.2016, 13.03.2017, 15.10.2018, 22.10.2018, 9.07.2021
Wersja: 1	Data zatwierdzenia przez RW: 29.06.2015
Wersja: 2	Data zatwierdzenia przez RW: 04.07.2016
Wersja: 3	Data zatwierdzenia przez RW: 29.10.2018
Wersja: 4	Data zatwierdzenia przez KD: 16.07.2021
POTWIERDZANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	

Postawa prawna:

Uchwała Nr XXIII – 22.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Uchwała Nr XXIII – 34.5/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII – 22.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

Zarządzenie Nr 24/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie wysokości opłat za usługi edukacyjne na studiach wyższych i doktoranckich oraz za postępowanie związane z potwierdzeniem efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną, przeprowadzone przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w roku akademickim 2018/2019.

Zarządzenie Nr 25/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie opłat za świadczone usługi edukacyjne wnoszone przez cudzoziemców studiujących w Uniwersytecie Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz studiach trzeciego stopnia.

Uchwała Nr XXIV – 1.9/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 września 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII-9.6/13 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad pobierania oraz trybu i warunków zwalniania z opłat za usługi edukacyjne na studiach wyższych i doktoranckich.

Cel i przedmiot procedury:

Celem procedury jest określenie zasad potwierdzania efektów uczenia się, nabytych poza edukacją formalną; zasad, warunków i trybu potwierdzania efektów uczenia się oraz sposobu powoływania i trybu działania komisji weryfikujących efekty uczenia się.



Celem potwierdzania efektów uczenia się, uzyskanych poza systemem studiów jest: 1) ułatwienie osobom posiadającym doświadczenie zawodowe dostępu do studiów wyższych, organizowanych w uczelni; 2) skrócenie czasu odbywanych studiów poprzez zaliczenie określonych przedmiotów/modułów zajęć i przypisanie im odpowiedniej liczby punktów ECTS (bez konieczności uczestnictwa w pełnym wymiarze zajęć dydaktycznych przewidzianych planem studiów).

Odpowiedzialność:

Dziekan Wydziału Chemii – powołanie Pełnomocnika Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się oraz Wydziałowej Komisji ds. potwierdzania efektów uczenia się;

Pełnomocnik Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się – nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu potwierdzania efektów uczenia się; przygotowanie protokołu i ewidencji osób przyjętych na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;

Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się – przygotowanie wszystkich niezbędnych dokumentów w procesie uznawania efektów uczenia się; przeprowadzenie procesu weryfikacji efektów uczenia się; przygotowanie protokołów, ewidencji osób przyjętych na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się w danym roku.

Koordinator przedmiotu – rola doradcza w procesie uznawania efektów uczenia się.

Sposób postępowania:

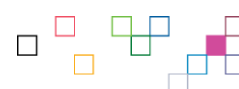
1. O potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną mogą się ubiegać:
 - a) kandydaci, którzy przyjmowani są na pierwszy rok studiów, na określonym kierunku Wydziału Chemii, poziomie i profilu kształcenia w trybie rekrutacji wynikającej z podjętej przez Senat Uniwersytetu uchwały na podstawie art. 169 ust. 2 Ustawy, jeśli spełniają kryteria określone w Ustawie;
 - b) studenci, którzy w trakcie trwania studiów spełnili właściwe kryteria określone w Ustawie;
 - c) inne osoby, posiadające określone w Ustawie doświadczenie zawodowe związane z określonym kierunkiem studiów, ubiegające się o przyjęcie na studia poza rekrutacją.
2. Ubieganie się o potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną odbywa się w terminach:
 - a) dla kandydatów, którzy przyjmowani są na pierwszy rok studiów w trybie rekrutacji, równocześnie ze składaniem dokumentacji wymaganej do przyjęcia na studia;
 - b) dla studentów, którzy spełnili odpowiednie kryteria w trakcie trwania studiów – w momencie spełnienia tych kryteriów, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem semestru, w którym przedmiot jest realizowany;
 - c) dla pozostałych osób - w dowolnym momencie roku akademickiego. Osoby te po przeprowadzeniu procesu potwierdzania efektów uczenia się, kierowane są na odpowiedni semestr studiów.
3. Kandydaci ubiegający się o potwierdzenie efektów uczenia się składają następujące dokumenty:
 - a) wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną;



- b) dokumenty potwierdzające uzyskanie określonych kwalifikacji w kształceniu formalnym, zgodnie z art. 170 g Ustawy;
 - c) dokument lub dokumenty potwierdzające staż pracy określony w art. 170 g Ustawy;
 - d) wykaz modułów zajęć, których efekty będą podlegać potwierdzeniu;
 - e) podanie o przyjęcie na określony kierunek - w przypadku, gdy kandydat ubiega się o przyjęcie na studia poza rekrutacją;
 - f) potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Kandydaci przyjmowani na pierwszy rok studiów w trybie rekrutacji składają dokumenty do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej wraz z dokumentami wymaganymi do przyjęcia na studia, pozostali do Punktu Konsultacyjnego ds. potwierdzania efektów uczenia się powołanego w UMCS dla osób ubiegających się o potwierdzenie efektów uczenia się.
 5. Możliwe jest tylko jednorazowe ubieganie się o potwierdzenie efektów kształcenia na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w danym cyklu kształcenia.
 6. Dziekan Wydziału Chemii po otrzymaniu dokumentów Wnioskodawcy z Punktu Konsultacyjnego w ciągu 7 dni powołuje Pełnomocnika Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się, który pełni nadzór nad procesem potwierdzania efektów uczenia się i monitoruje pracę Wydziałowej Komisji ds. potwierdzania efektów uczenia się. Pełnomocnikiem Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się powinien być samodzielny nauczyciel akademicki.
 7. Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się, w zależności od charakteru wniosków oraz treści kształcenia realizowanych w ramach poszczególnych modułów zajęć, przygotowuje stosowne narzędzia potwierdzania efektów uczenia się, w szczególności: testy, zadania problemowe teoretyczne, zadania problemowe praktyczne.
 8. Zaliczenie efektów kształcenia odbywa się w terminie do 7 dni od momentu przyjęcia dokumentów. Organem doradczym w sprawie potwierdzania efektów uczenia się jest Wydziałowa Komisja ds. Efektów Kształcenia.
 9. Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się przygotowuje protokół z przeprowadzonego potwierdzania efektów uczenia się.
 10. Bezpośrednio po przeprowadzeniu egzaminu Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się wydaje osobie ubiegającej się o potwierdzenie efektów uczenia się decyzję o ich przyznaniu.
 11. W przypadku kilku egzaminów potwierdzania efektów uczenia się Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się sporządza ewidencję osób przyjętych na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się w danym roku akademickim.
 12. W przypadku negatywnej decyzji Wydziałowej Komisji ds. potwierdzania efektów uczenia się Osobie ubiegającej się o potwierdzenie efektów uczenia się w uzasadnionych przypadkach przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Wydziałowej Komisji ds. potwierdzania efektów uczenia się do Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. potwierdzania efektów uczenia się w terminie do 7 dni od uzyskania decyzji. W skład Uczelnianej Komisji Odwoławczej wchodzi: jako przewodniczący Prorektor właściwy ds. kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia, samodzielny nauczyciel akademicki będący członkiem Uczelnianego Zespołu ds. jakości kształcenia wskazany każdorazowo przez Prorektora właściwego ds.



kształcenia, przedstawiciel samorządu studentów oraz Pełnomocnik Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się.



Zestawienia tabelaryczne procedur 1-19





UMCS

1 Rekrutacja				
Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Uchwalenie zasady przyjęć na I rok studiów jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia	Senat	uchwała	corocznie z rocznym wyprzedzeniem)
2.	Przygotowanie analizy dotyczącej wyników rekrutacji w roku poprzednim, możliwości kadrowych i lokalowych, zapotrzebowania rynku pracy	Kolegium Dziekańskie	pismo	corocznie początek stycznia
3.	Przygotowanie wniosku w sprawie określenia limitu przyjęć	Dziekan	pismo do Rektora	corocznie styczeń
4.	Przygotowanie analizy dotyczącej wyników rekrutacji w roku poprzednim, możliwości kadrowych i lokalowych, zapotrzebowania rynku pracy, przygotowanie propozycji limitu przyjęć.	Kierownik Studiów Podyplomowych	pismo	corocznie styczeń
5.	Powołanie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i pełnomocnika technicznego ds. utrzymania sprzętu i oprogramowania komputerowego na Wydziale	Dziekan	pismo	corocznie luty
6.	Zatwierdzenie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej	Rektor	decyzja	corocznie marzec
7.	Określenie limitu przyjęć, harmonogramu i wysokości opłaty rekrutacyjnej	Rektor	zarządzenie	corocznie marzec
8.	Ustalenie szczegółowego harmonogramu przyjęć na studia pierwszego, drugiego stopnia, studia niestacjonarne, studia podyplomowe	Dziekan	decyzja	corocznie
9.	Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia na Wydziale Chemii	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	lista osób zakwalifikowanych, protokół zbiorczy	Lipiec - wrzesień
10.	Przyjmowanie dokumentów od zakwalifikowanych kandydatów oraz odwołań od decyzji WKR	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	decyzje	Lipiec - wrzesień
11.	Nadzór na przebiegiem prac Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz rozpatrzenie odwołań od decyzji WKR lub Dziekana	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	decyzje	Lipiec - wrzesień

12	Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia na Wydziale Chemii w ramach Zespołu ds. Informatycznej Obsługi Rekrutacji	Pomocnik techniczny ds. utrzymania sprzętu i oprogramowania komputerowego na Wydziale	dokumenty postępowania kwalifikacyjnego	Lipiec - wrzesień
13	Przygotowanie sprawozdania z przebiegu rekrutacji dla UKR	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	sprawozdanie	Do 20 września
14	Przygotowanie uchwały określającej zasady przyjęć i tryb postępowania kwalifikacyjnego na studia podyplomowe	Senat	uchwała	W miarę potrzeb
15	Przygotowanie wniosku o utworzeniu studiów podyplomowych	Dziekan	wniosek	W miarę potrzeb
16	Przygotowanie informacji dotyczącej planowanej rekrutacji na kolejne edycje studiów podyplomowych	Dziekan	pismo do Rektora za pośrednictwem administracyjnej jednostki właściwej ds. studiów podyplomowych	Do 30 kwietnia dla studiów rozpoczynających się w semestrze zimowym i 30 listopada dla rozpoczynających się w semestrze letnim
17	Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego na studia podyplomowe	Komisja Kwalifikacyjna na studia podyplomowe	protokół	Po zgłoszeniu się odpowiedniej liczny kandydatów

2 Program kształcenia

Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
-----	---------	--------------------	--------------	--------

1.	powołanie Zespołu Programowego	Dziekan	pismo powołujące	po podjęciu decyzji o potrzebie uruchomieniu nowego kierunku studiów
2.	przygotowanie projektu efektów kształcenia	Zespół Programowy	projekt	w możliwie krótkim terminie
3.	przygotowanie projektu programu kształcenia	Zespół Programowy	projekt	w możliwie krótkim terminie
4.	opiniowanie projektu efektów kształcenia	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	opinia	w możliwie krótkim terminie
5.	wniosek do Rektora o zgodę na uruchomienie nowego kierunku studiów	Dziekan	niosek	do 15 marca roku, w którym planuje się uruchomienie kształcenia
6.	podjęcie decyzji o wyrażeniu zgody lub braku zgody na uruchomienie nowego kierunku studiów	Rektor	decyzja	początek kwietnia
7.	zatwierdzenie nowego kierunku studiów oraz uchwalenie efektów kształcenia dla tego kierunku	Senat na wniosek Rektora	uchwała	na najbliższym posiedzeniu po decyzji Rektora
8.	uchwalenie projektu programu kształcenia i planu studiów	Kolegium Dziekańskie	chwała	nie dłużej niż miesiąc od uchwały Senatu
9.	zatwierdzenie projektu programu kształcenia i planu studiów	Prorektor	decyzja	
10.	Ocena rezultatów kształcenia			
11.	przygotowanie informacji dotyczących oceny rezultatów kształcenia	Komisje i zespoły funkcjonujące w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	analizy i raporty	cały rok akademicki
12.	ocena efektów kształcenia	Dziekan	sprawozdanie podczas specjalnego posiedzenia	na koniec roku akademickiego

13.	zatwierdzenie oceny rezultatów kształcenia	Kolegium Dziekańskie	rotokół	corocznie
14.	modyfikacja programów kształcenia na podstawie informacji uzyskanych z Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	Zespół Programowy dla danego kierunku studiów.	wnioski w zakresie doskonalenia programu kształcenia i związanych z tym propozycji zmian w programie studiów.	w miarę potrzeb

3 Rozwiązania organizacyjne procesu kształcenia

Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Ustalanie terminów (czas trwania semestru, przerwy itd.)	Rektor	Pismo okólne	Kwiecień – maj poprzedzającego roku akademickiego
2.	Ustalenie liczebności grup studenckich	Senat	Uchwała Senatu	Na bieżąco
3.	Opracowanie informatora ECTS	Wydziałowy koordynator procesu bolońskiego	Plik pdf zamieszczany na stronie wydziałowej	30 września
4.	Opracowanie planów zajęć	Prodziekan	Pliki pdf zamieszczany na stronie wydziałowej	Tydzień przed rozpoczęciem zajęć
5.	Wybór i przydział specjalności	Student/Dziekan	Dokumentacja procesu rekrutacji	W trakcie rekrutacji
6.	Wybór i przydział specjalizacje	Student/Dziekan	Podanie do Dziekana/ decyzja Dziekana	Początek studiów II st.
7.	Określenie wymagań na zajęciach	Prowadzący	Sylabus	Przed rozpoczęciem zajęć
8.	Powołanie opiekunów poszczególnych lat	Dziekan	Pismo powołujące Dziekana i informator ECTS	Przed rozpoczęciem roku akademickiego
9.	Powołanie opiekunów praktyk	Dziekan	Pismo powołujące Dziekana	Przed rozpoczęciem roku akademickiego
10	Ustalenie zakresu obowiązków pracowników dziekanatu	Dziekan	Pismo – zakres obowiązków oraz informator ECTS	Przed rozpoczęciem roku akademickiego

4 Program kształcenia				
Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Określenie sposobu zaliczania przedmiotu/modułu	Koordinator przedmiotu, nauczyciel akademicki	Sylabus	przed rozpoczęciem zajęć
2.	Podanie terminu egzaminu	Egzaminator w porozumieniu ze studentami	Pismo do wiadomości Dziekana	2 tygodnie przed sesją
3.	Ogłoszenie wyników egzaminów	Egzaminator	Protokół	egzamin ustny – bezpośrednio po, egzamin pisemny – do 7 dni po
4.	Przeprowadzenie egzaminu poprawkowego	Egzaminator	Pisemne zgłoszenie do Prodziekana	Nie wcześniej niż 7 dni od ogłoszenia wyników z terminu pierwszego
5.	Złożenie wniosku o komisyjne zaliczenie przedmiotu	Student/egzaminator	Podanie do Prodziekana	do trzech dni od nieuzyskania zaliczenia lub niezdania egzaminu
6.	Ogłoszenie decyzji o egzaminie komisyjnym oraz podanie terminu egzaminu komisyjnego	Prodziekan	Pisemna decyzja Prodziekana	max. 10 dni od złożenia wniosku
7.	Podjęcie decyzji o dalszych losach studenta w przypadku niezaliczenia przedmiotu	Prodziekan	Pisemna decyzja Prodziekana	2 tygodnie po zakończeniu semestru
8.	Przechowywanie prac egzaminacyjnych i zaliczeniowych	Nauczyciel akademicki	Prace studenta	przez okres 1 roku
9.	Wypełnienie protokołu oraz złożenie protokołu do Dziekanatu	Nauczyciel akademicki	Protokół	7 dni od zaliczenia/ egzaminu
10.	Wyróżnianie/nagradzanie wybitnych studentów w ramach Uczelni	Rektor, Dziekan, Kolegium Dziekańskie	Decyzja Rektora lub Dziekana	wrzesień-październik
11.	Podjęcie decyzji o skierowaniu na indywidualny program studiów (IPS) na wniosek studenta	Dziekan	Decyzja Dziekana	Przed rozpoczęciem semestru
12.	Opiniowanie wniosków o stypendia dla studentów III stopnia	Kierownik Studiów Doktoranckich	Zaopiniowany wniosek	wrzesień/październik
13.	Przyznanie tytułu najlepszego studenta UMCS	Prorektor ds. Studenckich na wniosek Dziekana	Wniosek Dziekana/decyzja Rektora	do 30 września
14.	Przyznanie innych form wyróżnienia	Dziekan na wniosek Komisji konkursowej	Wniosek Dziekana/decyzja Rektora	wrzesień-październik

5 System wsparcia studentów				
Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	powołanie opiekunów lat studiów poszczególnych kierunków	Dziekan	powołanie	
2.	zorganizowanie spotkania informacyjnego dla studentów przyjętych na pierwszy rok studiów	dziekanat, opiekun roku studiów, samorząd studentów	ogłoszenie	październik
3.	podanie terminu konsultacji	Nauczyciele akademicy	ogłoszenie	na początku semestru
4.	Wybór zajęć fakultatywnych, w tym wykładów ogólnouniwersyteckich.	student / starosta roku	lista	do 15 maja oraz do 15 grudnia odpowiednio na semestr zimowy i letni danego roku akademickiego
5.	działalność kół naukowych	koła naukowe	ogłoszenie, sprawozdanie	cały rok
6.	złożenie wniosku do Dziekana o powołanie Wydziałowej Studenckiej Komisji Socjalnej oraz Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów	Wydziałowy organ Samorządu Studentów UMCS, Wydziałowy organ Samorządu Doktorantów UMCS,	wniosek	początek roku akademickiego
7.	powołanie Wydziałowej Studenckiej Komisji Socjalnej oraz Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów	Dziekan	powołanie	początek roku akademickiego
8.	wniosek o przyznanie pomocy materialnej: stypendium socjalne albo stypendium socjalne w zwiększonej wysokości; stypendium doktoranckie (tylko dla doktorantów studiów stacjonarnych); stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych oraz zapomoga	student	podanie	cały rok
9.	decyzja o przyznaniu pomocy materialnej: stypendium socjalne albo stypendium socjalne w zwiększonej wysokości; stypendium doktoranckie (tylko dla doktorantów studiów stacjonarnych); stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych oraz zapomoga	Dziekan/ Wydziałowa Studencka Komisja Socjalna oraz Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów	decyzja / zarządzenie Rektora	cały rok
10.	wniosek o przyznanie stypendium Rektora dla najlepszych studentów; stypendium Rektora dla najlepszych doktorantów; stypendium Rektora dla doktorantów z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych oraz stypendium ministra za wybitne osiągnięcia.	studenci i doktoranci	podanie	zgodnie z terminami w zarządzeniu Rektora/zarządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
11.	decyzja o przyznaniu stypendium Rektora dla najlepszych studentów; stypendium Rektora dla najlepszych doktorantów; stypendium Rektora dla doktorantów z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych oraz stypendium ministra za wybitne osiągnięcia.	Rektor / Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego	decyzja / zarządzenie Rektora / zarządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego	zgodnie z terminami w zarządzeniu Rektora/zarządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego

6 Praktyki zawodowe				
Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	powołanie Kierowników praktyk	Dziekan	dokument mianowania	początek roku akademickiego
2.	powołanie opiekunów praktyk	Kierownicy praktyk	dokument mianowania	przed rozpoczęciem praktyk
3.	przygotowanie regulaminu praktyk zawodowych	Kierownik praktyk	regulamin praktyk	początek roku akademickiego
4.	zatwierdzenie regulaminu praktyk zawodowych	Dziekan	decyzja	początek roku akademickiego
5.	zamieszczenie regulaminu praktyk na stronie internetowej Wydziału Chemii	opiekun praktyk	strona internetowa Wydziału Chemii	początek roku akademickiego
6.	ustalenie programu praktyk	opiekun praktyk	program praktyk	przed rozpoczęciem praktyk
7.	zatwierdzenie liczby grup / studentów odbywających praktyki	Dziekan lub/i Kierownik praktyk	lista studentów	przed rozpoczęciem praktyk
8.	zaliczenie praktyk, ocena i weryfikacja programu i przebiegu praktyki, sporządzenie sprawozdania z realizacji praktyk (z uwzględnieniem ogólnej oceny efektów praktyki, opinii opiekunów i samooceny studentów) i przekazanie Kierownikowi Praktyk (w wersji elektronicznej i papierowej).	opiekun praktyk	protokół z praktyk	po zakończeniu praktyk
9.	przygotowanie raportu z realizacji praktyk	Kierownik praktyki	raport	po zakończeniu praktyk

7 Przenoszenie osiągnięć

Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Wniosek studenta do prodziekana o zaliczeniu przedmiotu przewidzianego do realizacji w danym semestrze na podstawie wcześniej uzyskanego zaliczenia na innym kierunku innej uczelni.	Student	a) podanie studenta wraz z uzasadnieniem o przyjęcie na określony kierunek i etap studiów wraz z przeniesieniem zajęć; b) dokumentacja przebiegu studiów odbytych w innej jednostce organizacyjnej Uczelni lub w innej uczelni zawierająca wykaz zrealizowanych zajęć i praktyk z przypisanymi efektami kształcenia i punktami ECTS, c) potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia, tj. wykaz uzyskanych ocen z zaliczenia zrealizowanych zajęć i praktyk	Do 10 października w semestrze zimowym, do 1 marca w semestrze letnim.
2.	Wstępna weryfikacja formalnej wniosku studenta	Prodziekan	dokumentacja przebiegu studiów odbytych w innej Uczelni z przypisanymi efektami kształcenia i punktami ECTS	W terminie 7 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji.
3.	Potwierdzenie efektów kształcenia uzyskanych w wyniku realizacji zajęć i praktyk w innej jednostce/uczelni z efektami kształcenia jakie student powinien osiągnąć w jednostce macierzystej	Prodziekan	potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia (wykaz uzyskanych ocen z zaliczenia zrealizowanych zajęć i praktyk)	W terminie 7 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji.
4.	Skierowanie wniosku studenta do weryfikacji merytorycznej do nauczyciela akademickiego prowadzącego dany przedmiot (w przypadku rozbieżności w przedstawionej dokumentacji).	Prodziekan	Wniosek dziekana do nauczyciela akademickiego	W terminie 7 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji.
5.	Opinia nauczyciela akademickiego o zakresie zgodności treści i efektów kształcenia	Nauczyciel akademicki	Opinia	Na bieżąco
6.	Decyzja o przeniesieniu zajęć i praktyk oraz dokonaniu wpisów w dokumentacji toku studiów tj. ocen i punktów ECTS	Prodziekan	Indeks, karta osiągnięć studenta,teczka osobowa studenta.	W terminie 7 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji.

7.	Wniosek studenta do prodziekana ds. dydaktyki o zaliczeniu przedmiotu przewidzianego do realizacji w danym semestrze na podstawie wcześniej uzyskanego zaliczenia na innym kierunku innej uczelni.	Student	Podanie studenta wraz z uzasadnieniem o przyjęcie na określony kierunek i etap studiów wraz z przeniesieniem zajęć; dokumentacja przebiegu studiów odbytych w innej jednostce organizacyjnej Uczelni lub w innej uczelni zawierająca wykaz zrealizowanych zajęć i praktyk z przypisanymi efektami kształcenia i punktami ECTS, potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia, tj. wykaz uzyskanych ocen z zaliczenia zrealizowanych zajęć i praktyk	Do 10 października w semestrze zimowym, do 1 marca w semestrze letnim.
PRZENOSZENIE OSIĄGNIĘĆ – stypendiści programu Erasmus+				
1.	Wniosek studenta do prodziekana ds. współpracy z zagranicą o zaliczenie przedmiotów przewidzianych do realizacji w danym semestrze/roku	Dziekan ds. współpracy z zagranicą	Porozumienie o programie zajęć (Learning Agreement) oraz Wykaz zaliczeń (Transcript of Records); Potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia, tj. wykaz uzyskanych ocen z zaliczenia zrealizowanych zajęć i praktyk	Do 10 października w semestrze zimowym, do 1 marca w semestrze letnim. W przypadku studentów odbywających część studiów w ramach programu Erasmus+ niezwłocznie po powrocie
2.	Powiadomienie prodziekana ds. współpracy z zagranicą (za pośrednictwem Koordynatora Wydziałowego) o zmianach w <i>Porozumieniu o programie zajęć</i> . Czas na dokonanie tych korekt, to	Student	<i>Porozumieniu o programie zajęć</i>	1 miesiąc od daty przyjazdu do uczelni partnerskiej
3.	Dostarczenie <i>Wykazu zaliczeń</i> wystawiony przez uczelnię partnerską do dziekanatu i Koordynatora Wydziałowego	Student	<i>Wykazu zaliczeń</i>	2 tygodnie od powrotu z uczelni partnerskiej.
4.	Decyzja o przeniesieniu zajęć i praktyk oraz dokonaniu wpisów w dokumentacji toku studiów tj. ocen i punktów ECTS	Prodziekan	Indeks, karta osiągnięć studenta,teczka osobowa studenta	W terminie 7 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji.
PRZENOSZENIE OSIĄGNIĘĆ – stypendiści programu MOST				
1.	Wniosek studenta o ustalenie indywidualnego programu studiów	Prodziekan	Wniosek	Do 10 października w semestrze zimowym, do 1 marca w semestrze letnim.

8 INDYWIDUALIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA				
Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
INDYWIDUALNY PROGRAM STUDIÓW (IPS)				
1.	Złożenie wniosku studenta na: a) trzecim roku studiów pierwszego stopnia (jeżeli po pierwszych dwóch latach studiów uzyskali średnią ocen powyżej 4,5); b) drugim roku studiów drugiego stopnia (jeżeli po pierwszym roku studiów drugiego stopnia uzyskali średnią ocen powyżej 4,5) c) na drugim semestrze studiów drugiego stopnia jeżeli realizowali IPS na studiach pierwszego stopnia	Student	Podanie z wyliczoną średnią z dotychczasowego przebiegu studiów	Do 10 października w semestrze zimowym do 1 marca w semestrze letnim.
2.	Wstępna weryfikacja formalnej wniosku studenta	Prodziekan	Dokumentacja przebiegu studiów odbytych w innej uczelni z przypisanymi efektami kształcenia i punktami ECTS.	
3.	Powołanie opiekuna naukowego dla studenta spośród samodzielnych pracowników naukowo-dydaktycznych	Dziekan	Powołanie dziekana	
4.	Cofnięcie decyzji o kontynuacji indywidualnego programu studiów	Prodziekan	Wniosek do Dziekana w przypadku nie uzyskania przez studenta co najmniej dobrych wyników w nauce	Koniec semestru letniego
INDYWIDUALNA ORGANIZACJA STUDIÓW (IOS)				
1.	Złożenie wniosku przez studenta: a) studiującego na co najmniej dwóch kierunkach, b) odbywającego część studiów poza Uniwersytetem, c) wychowującego dziecko/dzieci, d) niepełnosprawnego, e) korzystającego z urlopu ze względów zdrowotnych, f) zaangażowanego w działalność na rzecz środowiska akademickiego, g) w innych uzasadnionych przypadkach.	Wniosek studenta	Podanie	do końca października na semestr zimowy (lub na cały rok akademicki) przed rozpoczęciem semestru letniego.
2.	Analiza wniosku studenta	Dziekan ds. dydaktyki	Zgoda dziekana	W terminie 7 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji.
INDYWIDUALNA ORGANIZACJA STUDIÓW W RAMACH KRAJOWYCH LUB MIĘDZYNARODOWYCH PROGRAMÓW WYMIANY STUDENTÓW				
1.	Wniosek studenta o ustalenie indywidualnej organizacji studiów	Dziekan ds. dydaktyki	Wniosek	Na 1 miesiąc przed planowanym wyjazdem.

9 Proces dyplomowania				
Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Ustalenie zasad przydziału liczby studentów do poszczególnych samodzielnych pracowników naukowych	Dziekan, Kolegium Dziekańskie	uchwała	Październik/listopad
2.	Wybór opiekuna naukowego	Student na podstawie kart wyboru	deklaracja studenta	Początek kwietnia (I stopień) Początek grudnia (II stopień)
3.	Zatwierdzenie opiekuna naukowego	Prodziekan	pismo do Katedr	Przed rozpoczęciem 6 semestru (I stopień) Przed rozpoczęciem 1 semestru (II stopień)
4.	Ustalenie tematu pracy licencjackiej i magisterskiej	Student Opiekun naukowy	pismo do Dziekana	5 semestr (I stopień) 2 semestr (II stopień)
5.	Składanie propozycji tytułów pracy licencjackiej i magisterskiej	Opiekun naukowy	pismo do Dziekana od Kierownika Katedry	6 semestr, połowa lutego (I stopień) 3 semestr, 1 październik (II stopień)
6.	Zatwierdzenie tytułów prac licencjackich i magisterskich	Kolegium Dziekańskie	Uchwała	Koniec 5 semestru (I stopień) 2 semestr (II stopień)
7.	Składanie wniosku dotyczącego zmiany problematyki pracy licencjackiej i magisterskiej	Student Opiekun naukowy	Podanie do Prodziekana	Kwiecień, 6 semestr (I stopień) Marzec, 4 semestr (II stopień)
8.	Zatwierdzenie zmiany problematyki pracy licencjackiej i magisterskiej	Dziekan	Ddecyzja	Do 2 tygodni od złożenia wniosku
9.	Zmiana opiekuna naukowego	Student	Wniosek do Prodziekana	Do końca 5 semestru (I stopień) Do końca 2 semestru (II stopień)
10.	Zatwierdzenie zmiany opiekuna naukowego	Prodziekan	Decyzja	Do 2 tygodni od złożenia wniosku
11.	Prośba o wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej spoza uczelni	Opiekun naukowy	Podanie	W terminie składania pracy
12.	Ustalenie formy egzaminu dyplomowego	Kolegium Dziekańskie Wydziałowy Samorząd Studencki	Uchwała	Na rok przed planowanym terminem ukończenia studiów
13.	Sprawdzeniu pracy w systemie antyplagiatowym	Opiekun naukowy	Oświadczenie	Przed złożeniem pracy

14.	Złożenie w dziekanacie kompletu dokumentów przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego	Student	praca dyplomowa w 3 egzemplarzach (dla promotora, recenzenta i do akt) wydrukowana z systemu USOS, wersja elektroniczna	do 14 dni przed planowaną obroną nie później niż 31 marca (na studiach kończących się w semestrze zimowym) i 30 września (na studiach kończących się w semestrze letnim)
15.	Złożenie wniosku o otwartej formie egzaminu dyplomowego	Student/ Promotor	Wniosek	Wraz z pracą
16.	Prośba o zamieszczenie dodatkowych informacji w suplemencie	Student	Dokumentacja dodatkowych osiągnięć podpisana przez odpowiednie osoby np. opiekuna koła naukowego	Nie później niż miesiąc przed wydaniem dyplomu
17.	Wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej	Prodziekan	Pismo	Do 14 dni przed planowanym terminem obrony
18.	Ustalenie terminu egzaminu dyplomowego	Prodziekan Opiekun naukowy Recenzent Student	Pismo	Do 14 dni przed planowanym terminem obrony
19.	Wyznaczenie komisji egzaminacyjnej	Prodziekan	Pismo	Do 14 dni przed planowanym terminem obrony
20.	Wyznaczenie zastępcy promotora, recenzenta	Prodziekan	Pismo	Do 7 dni od zaistnienia przesłanek
21.	Przygotowanie pisma zawierającego termin i skład komisji egzaminacyjnej, druku protokołu z wyliczoną średnią ze studiów, wydanie druków oceny pracy dyplomowej promotorowi i recenzentowi	Dziekanat	Pismo informujące o terminie egzaminu i składzie komisji Druki oceny pracy dyplomowej Druk protokołu ze średnią ocen ze studiów Protokół egzaminacyjny	Do 14 dni od złożenia dokumentów
22.	Przystąpienie do egzaminu dyplomowego	Student	-	nie później niż 6 tygodni od dnia złożenia pracy dyplomowej i po zakończeniu zajęć dydaktycznych
23.	Przygotowanie protokołu z egzaminu dyplomowego	Komisja Egzaminacyjna	Protokół	W dniu egzaminu

24.	Wyznaczenie drugiego terminu egzaminu dyplomowego w oparciu o Regulamin Studiów	Dziekan	Pismo	egzamin powinien odbyć się przed upływem jednego miesiąca od daty pierwszego egzaminu
25.	Archiwizacja prac dyplomowych i ewidencja danych	Dziekanat	Prace dyplomowe, informacje zawierające: numer indeksu studenta, temat pracy, ocenę pracy i z egzaminu dyplomowego, średnią ocen ze studiów	Niezwłocznie
26.	Wniosek o uzyskanie dyplomu w języku obcym	Student	Wniosek 1 zdjęcie	Do 30 dni od obrony
27.	Wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami	Dziekanat	Dyplom ukończenia studiów Odpisy dyplomu	Do 30 dni od obrony
28.	Wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami w języku obcym	Dziekanat	Dyplom i odpis dyplomu ukończenia studiów w języku obcym	Do 30 dni od obrony

10 Weryfikacja efektów kształcenia

Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Powołanie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia i Komisji Programowej	Dziekan	Powołanie	Początek kadencji (październik)

2.	Zatwierdzenie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia i Komisji Programowej	Kolegium Dziekańskie	Protokół	Niezwłocznie
3.	Określenie metod weryfikowania osiągnięć efektów kształcenia	Nauczyciel akademicki Koordynator ECTS Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Sylabus	Przed rozpoczęciem semestru
4.	Zapoznanie studentów z sylabusami, w których określono przedmiotowe efekty kształcenia i sposoby ich weryfikacji, kryteriami oceniania, formie egzaminu (jeśli przedmiot kończy się egzaminem)	Nauczyciel akademicki	Sylabusy Informacja na stronie internetowej Katedry/Wydziału lub na stronie internetowej pracownika	Na pierwszych zajęciach
5.	Weryfikacja efektów kształcenia i sprawdzenie stopnia ich osiągnięcia	Koordynator przedmiotu lub nauczyciel akademicki Promotor i recenzent pracy dyplomowej Komisja Egzaminacyjna	Protokół Karta oceny pracy dyplomowej	Termin zaliczenia zajęć i obrony pracy dyplomowej
6.	Nadzór nad realizacją efektów kształcenia i sprawdzenie stopnia ich osiągnięcia	Dziekan Koordynator przedmiotu Nauczyciel akademicki	Egzaminy, kolokwia, prace zaliczeniowe projekty, referaty, wystąpienia	Na bieżąco
7.	Archiwizacja dokumentów potwierdzających zdobytych przez studenta efekty kształcenia	Nauczyciel akademicki	Kolokwia pisemne Prace zaliczeniowe Projekty, referaty, wystąpienia Egzaminy pisemne Zestawy pytań egzaminacyjnych i notatki studentów (w przypadku egzaminów ustnych)	3 lata po zakończeniu cyklu kształcenia
8.	Weryfikacja losowo wybranych prac dyplomowych, recenzji prac dyplomowych oraz formułowanie wniosków i zaleceń dotyczących poprawy jakości oceniania prac	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Protokół	Poza kończeniu procesu dyplomowania
9.	Analiza programów kształcenia, kart przedmiotów, prac dyplomowych, współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi pod kątem osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia. Wskazanie nieprawidłowości i działań naprawczych	Komisja Programowa Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Sprawozdanie z działalności	Raz do roku
10.	Akceptacja propozycji działań odnośnie doskonalenia jakości kształcenia przedstawionych przez WZJK	Kolegium Dziekańskie	Sprawozdanie WZJK	Posiedzenie poświęcone jakości kształcenia

11.	Przygotowanie metod i narzędzi doskonalenia jakości kształcenia, analiza wyników ewaluacji procesu kształcenia, monitorowanie funkcjonowania wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia, analizy wyników badań ankietowych oraz wykorzystania ich wyników do doskonalenia jakości kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów	WZJK	Sprawozdania/ raporty	Zgodnie z planem działania
12.	Przygotowanie raportów na temat stanu wdrażenia i funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia tzw. „raportów samooceny jednostki”	WZJK	Raport samooceny jednostki	Do połowy lipca
13.	Opracowanie działań naprawczych, korygujących, doskonalących i wyznaczenie osób do ich realizacji	Dziekan	Sprawozdanie / raporty Pisma	Do 30 listopada
14.	Propozycje zmian w programie studiów w przypadku nierealizowania zakładanych efektów kształcenia	Komisja Programowa	Wniosek do Rady Wydziału	Na bieżąco
15.	Zatwierdzanie propozycji zmian w programie studiów	Rada Wydziału	Uchwała	Przed rozpoczęciem procesu rekrutacji
16.	Przedstawianie zmian w programie studiów Prorektorowi ds. Kształcenia	Dziekan	Zatwierdzony program studiów	Do 15 czerwca roku akademickiego poprzedzającego rozpoczęcie cyklu kształcenia, dla którego proponowane zmiany będą obowiązujące
17.	Zatwierdzenie zmian w programie studiów	Prorektor ds. Kształcenia Senat	Program studiów na stronie wydziałowej	Przed rozpoczęciem roku akademickiego
18.	Określenie przedmiotowych efektów kształcenia i metod ich weryfikacji	Opiekun praktyk	Program praktyk	Przed rozpoczęciem praktyk
19.	Ocena osiągniętych przez studenta efektów kształcenia w ramach odbytych praktyk	Opiekun praktyk	Opinia Dziennik praktyk	Po zakończonych praktykach

11 Upowszechnianie informacji

Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
-----	---------	--------------------	--------------	--------

1.	Upowszechnianie informacji Związanych z procesem rekrutacji	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna, Pomocnik techniczny ds. utrzymania sprzętu i oprogramowania komputerowego na Wydziale	Informacje zamieszczone w systemie internetowej rejestracji kandydata (IRK) i na stronie internetowej Wydziału	Na bieżąco
2.	Weryfikacja, aktualizacja i upowszechnienie szczegółowych informacji dotyczących kierunków studiów, specjalności i punktów ECTS	Dziekan, prodziekan	Informatory na stronie internetowej Wydziału	Do końca września
3.	Weryfikacja, aktualizacja i upowszechnienie sylabusów poszczególnych przedmiotów w systemie Syjon/USOS	Nauczyciele akademicy	Sylabusy	Do końca września
4.	Weryfikacja, aktualizacja i upowszechnienie informacji dotyczących przedsięwzięć promocyjnych	Dziekan, Organizator	Broszury informacyjne/ Informacje zamieszczone na stronie internetowej Wydziału	Na bieżąco
5.	Dostarczenie, aktualizacja i upowszechnienie informacji dotyczących programów kształcenia oraz realizacji procesu kształcenia na Wydziale Chemii	Pracownicy dziekanatu, nauczyciele akademicy	Informacje zamieszczone na stronie internetowej Wydziału, Katedry, Zakładów oraz na tablicach ogłoszeń	Na bieżąco
6.	Weryfikacja, aktualizacja i upowszechnienie informacji dotyczących działalności Samorządu Studentów i Kół Naukowych	Członkowie Samorządu Studentów i Kół Naukowych	Informacje zamieszczone na stronie internetowej Wydziału	Na bieżąco
7.	Upowszechnienie informacji na temat uzyskanych ocen studentów	Nauczyciele akademicy	Informacje na tablicach ogłoszeń w Dziekanacie, Katedrze ze wskazaniem wyłącznie numeru albumu studenta	Na bieżąco
8.	Weryfikacja, aktualizacja i upowszechnienie informacji dla nauczycieli akademickich	Dziekan Wydziału, Kierownik i Pracownicy Dziekanatu, Kierownicy Katedr Nauczyciele akademicy, Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Informacje zamieszczone na stronie internetowej Wydziału, Katedr, tablicach ogłoszeń oraz rozsyłane drogą mailową	Na bieżąco
9.	Weryfikacja, aktualizacja i upowszechnienie informacji dla absolwenta	Pracownicy Biura Karier	Informacje zamieszczone na stronie internetowej Biura Karier	Na bieżąco

12 Mobilność krajowa i zagraniczna				
Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Ogłoszenie o rekrutacji (wyjazd zagraniczny w ramach studiów)	Wydziałowy Koordynator ds. Programów Międzynarodowych	Ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Wydziału Chemii	marzec/kwiecień

2.	Złożenie do Wydziałowego Koordynatora ds. Programów Międzynarodowych kompletu dokumentów określonych w ogłoszeniu o rekrutacji na wyjazd zagraniczny w ramach studiów	Student/Doktorant	Podanie wraz z listem motywacyjnym, oświadczenie o średniej ocen za cały okres studiów, ewentualne zaświadczenie o znajomości języka obcego z uznanego centrum certyfikującego.	kwiecień
3.	Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego/sporządzenie protokołu	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (Prodziekan, Wydziałowy Koordynator ds. Programów Międzynarodowych)	Protokół	Kwiecień
4.	Składanie do Dziekana odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej	Student/Doktorant	Pismo	W ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników
5.	Rozpatrywanie odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej	Dziekan	Pismo	W ciągu 7 dni od momentu złożenia odwołania
6.	Przesłanie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji do Biura Programu Erasmus UMCS	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	Protokół	Po 7 dniach od daty ogłoszenia wyników lub 14 dniach, jeżeli złożono odwołania
7.	Podpisanie porozumienia między UMCS i uczelnią przyjmującą o programie kształcenia	Wydziałowy Koordynator ds. Programów Kształcenia, Dziekan lub Prodziekan, Pracownik Biura Programu Erasmus UMCS, uprawniony reprezentant uczelni przyjmującej	Learning Agreement	Przed podpisaniem umowy na realizację wyjazdu
8.	Podpisanie umowy na realizację wyjazdu	Rektor lub Prorektor prawnie reprezentujący uczelnię oraz Student lub Doktorant	Umowa	3/4 tygodnie przed wyjazdem
9.	Ogłoszenie o rekrutacji (wyjazd zagraniczny w ramach studiów)	Wydziałowy Koordynator ds. Programów Międzynarodowych	Ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Wydziału Chemii	marzec/kwiecień
Wyjazd zagraniczny w ramach Erasmus +				
1.	Zapoznanie z ofertami praktyk w instytucjach zagranicznych	Student/Doktorant	Ofert zamieszczone na stronie internetowej Narodowej Agencji LLP-Erasmus	Przez cały rok

2.	Złożenie do Wydziałowego Koordynatora ds. Programów Międzynarodowych (jeżeli Wydział ma podpisane porozumienie dotyczące organizacji zagranicznych praktyk studentów) kompletu dokumentów	Student/Doktorant	Podanie wraz z listem motywacyjnym, zaświadczenie o średniej ocen ze wszystkich ukończonych semestrów na danym poziomie studiów, zaświadczenie o znajomości języka angielskiego lub certyfikat, proponowany plan praktyk	Do 30 kwietnia
3.	Złożenie do Biura Programu Erasmus UMCS kompletu dokumentów	Student/Doktorant	List intencyjny podpisany przez instytucję przyjmującą, list motywacyjny podpisany przez Wydziałowego Koordynatora ds. Programów Międzynarodowych oraz Dziekana, zaświadczenie o średniej ocen ze wszystkich ukończonych semestrów na danym poziomie studiów, zaświadczenie o znajomości języka angielskiego lub certyfikat, proponowany plan praktyk	Do 30 kwietnia
4.	Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego/sporządzenie protokołu	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (w przypadku rekrutacji na Wydziale Chemii)/ Pracownicy Biura Programu Erasmus (w przypadku rekrutacji w Biurze Programu Erasmus UMCS)	Protokół	Maj
5.	Składanie do Dziekana odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej lub Prorektora ds. Kształcenia od decyzji Biura Programu Erasmus	Student/Doktorant	Pismo	W ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników
6.	Rozpatrywanie odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej lub Pracowników Biura Programu	Dziekan lub Prorektor ds. Kształcenia	Pismo	W ciągu 7 dni od momentu złożenia odwołania

7.	Przesłanie do Biura Programu Erasmus UMCS protokołu z przeprowadzonej na Wydziale rekrutacji	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	Protokół	Po 7 dniach od daty ogłoszenia wyników lub 14 dniach, jeżeli złożono odwołania
8.	Podpisanie porozumienia między UMCS i instytucją przyjmującą o programie praktyk	Wydziałowy Koordynator ds. Programów Kształcenia, Dziekan lub Prodzikan, Pracownik Biura Programu Erasmus, uprawniony reprezentant instytucji przyjmującej	Training Agreement	Przed podpisaniem umowy na realizację wyjazdu
9.	Podpisanie umowy na realizację wyjazdu w celu odbycia praktyk	Rektor lub Prorektor prawnie reprezentujący uczelnię oraz Student lub Doktorant	Umowa	3/4 tygodnie przed wyjazdem
Wyjazd zagraniczny w ramach MOST				
1.	Zapoznanie z ofertą programu MOST	Student/Doktorant	Ofert zamieszczone na stronie internetowej Programu MOST (www.most.amu.edu.pl)	od 15 kwietnia do 15 maja (oferty na semestr zimowy i cały rok akademicki) od 31 października do 30 listopada (oferty na semestr letni)
2.	Założenie konta w systemie IRK MOST	Student/Doktorant	Konto	od 15 kwietnia do 15 maja (rekrutacja na semestr zimowy i cały rok akademicki) od 31 października do 30 listopada (rekrutacja na semestr letni)
3.	Uzyskanie przez Doktorantkę/Doktoranta pozytywnej opinii opiekuna naukowego/promotora, w której ujęta jest charakterystyka dotychczasowej działalności naukowo-badawczej oraz zgoda na uczestnictwo w Programie MOST	Opiekun naukowy/Promotor	Opinia	od 15 kwietnia do 15 maja (rekrutacja na semestr zimowy i cały rok akademicki) od 31 października do 30 listopada (rekrutacja na semestr letni)
4.	Wydruk wniosku w systemie IRK MOST	Student/Doktorant	Wniosek	od 15 kwietnia do 15 maja (rekrutacja na semestr zimowy i cały rok akademicki) od 31 października do 30 listopada (rekrutacja na semestr letni)

5.	Akceptacja lub brak akceptacji wniosku	Dziekan lub Prodziekan lub Pełnomocnik Dziekana (w przypadku studentów studiów I i II stopnia), Kierownik Studiów Doktoranckich (w przypadku doktorantów)	Zaopiniowany wniosek	Od 7 do 14 dni roboczych
6.	Przesłanie wniosku do Uniwersyteckiego Koordynatora Programu MOST	Koordinator Wydziałowy	Zaopiniowany wniosek	Od 7 do 14 dni roboczych
7.	Uniwersytecki Koordynator Programu MOST przedstawi wniosek do akceptacji właściwemu prorektorowi	Prorektor ds. Kształcenia	Wniosek	Na bieżąco po spłynięciu wniosków
8.	Wgranie wniosku oraz w przypadku doktorantów opinii opiekuna naukowego/promotora do systemu IRK MOST- przesłanie oryginału wniosku oraz opinii do uczelni przyjmującej	Uniwersytecki Koordynator Programu MOST	Zaakceptowany wniosek	2-3 dni po spłynięciu wniosków
9.	Podjęcie decyzji o rozdziale miejsc dla studentów I i II stopnia studiów/umieszczenie informacji o wynikach rekrutacji	Uniwersytecka Komisja Akredytacyjna	Decyzje kwalifikacyjne zamieszczane na stronie internetowej Programu MOST, a także na indywidualnych kontaktach IRK MOST	Do 30 czerwca (rekrutacja na semestr zimowy i cały rok akademicki) i do 30 grudnia (rekrutacja na semestr letni)
10.	Podjęcie decyzji o rozdziale miejsc dla studentów III stopnia studiów/umieszczenie informacji o wynikach rekrutacji	Uczelnia przyjmująca/ Uniwersytecka Komisja Akredytacyjna	Decyzje kwalifikacyjne zamieszczane na stronie internetowej Programu MOST, a także na indywidualnych kontaktach IRK MOST	Do 31 lipca (rekrutacja na semestr zimowy i cały rok akademicki) i do 31 stycznia (rekrutacja na semestr letni)/w ciągu tygodnia od podjęcia decyzji przez uczelnie przyjmującą
13 Kadra dydaktyczna				
Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Przedstawienie Kierownikom poszczególnych Zakładów zapotrzebowania na zajęcia na przyszły semestr. Złożenie wniosku do Dziekana Wydziału Chemii w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych przez osoby spoza Wydziału Chemii. Przesłanie wniosku w sprawie ilości i liczebności grup studenckich do właściwego Prorektora	Prodziekan	Pismo Wniosek Pismo	Początek czerwca Wrzesień, styczeń Do 15.09 oraz do 02.02
2.	Akceptacja wniosku w sprawie ilości i liczebności grup studenckich.	Prorektor	Pismo	Wrzesień oraz luty

3.	Zgłoszenie proponowanej obsady zajęć dydaktycznych. Zgłoszenie propozycji prowadzenia wykładów lub innych zajęć oraz promotorstwa prac dyplomowych przez pracowników posiadających stopień naukowy doktora.	Kierownik Katedry	Pismo Wniosek	Koniec czerwca Wrzesień
4.	Akceptacja wniosku skierowanego przez Prodziekana w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych przez osoby spoza Wydziału Chemii. Akceptacja wniosku skierowanego przez Kierowników Zakładów w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych i promotorstwa prac dyplomowych przez pracowników ze stopniem naukowym doktora.	Dziekan	zgoda	Wrzesień, styczeń Wrzesień/październik
5.	Akceptacja ostatecznej obsady zajęć i planów na kolejny rok akademicki.	Prodziekan	Pismo	Koniec września
6.	Przesłanie planów obciążeń i obsady zajęć do właściwego Prorektora.	Poszczególne Katedry Wydziału Chemii po akceptacji Prodziekana	Pismo zgodnie z zarządzeniem nr 55/2009 Rektora UMCS z dn. 13.08.2009	Koniec września
7.	Weryfikacja planów obciążeń.	Biuro ds. Kształcenia	Pismo	Wrzesień/październik
8.	Akceptacja ostatecznej obsady zajęć i planów na kolejny rok akademicki.	Prorektor	Pismo zgodnie z zarządzeniem nr 55/2009 Rektora UMCS z dn. 13.08.2009	Wrzesień/październik
9.	Przedstawienie Kierownikom poszczególnych Zakładów zapotrzebowania na zajęcia na przyszły semestr. Złożenie wniosku do Dziekana Wydziału Chemii w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych przez osoby spoza Wydziału Chemii. Przesłanie wniosku w sprawie ilości i liczebności grup studenckich do właściwego Prorektora	Prodziekan	Pismo Wniosek Pismo	Początek czerwca Wrzesień, styczeń Do 15.09 oraz do 02.02
10.	Akceptacja wniosku w sprawie ilości i liczebności grup studenckich.	Prorektor	Pismo	Wrzesień oraz luty
11.	Zgłoszenie proponowanej obsady zajęć dydaktycznych. Zgłoszenie propozycji prowadzenia wykładów lub innych zajęć oraz promotorstwa prac dyplomowych przez pracowników posiadających stopień naukowy doktora.	Kierownik Katedry	Pismo Wniosek	Koniec czerwca Wrzesień

14 Infrastruktura				
Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Zgłoszenie informacji do Dziekana Wydziału Chemii o zapotrzebowaniu w zakresie wyposażenia sal dydaktycznych, m.in. w sprzęt audiowizualny, aparaturę badawczą.	Kierownik Jednostki	Pismo/adnotacja z decyzją Dziekana	początek września/cały rok (w nagłych wypadkach)
2.	Zarządzanie środkami trwałymi dotyczącymi procesu kształcenia w poszczególnych Katedrach	Kierownik Jednostki	Pismo	Cały rok
3.	Sporządzenie i złożenie zamówienia na literaturę przedmiotu na wniosek pracowników dydaktycznych prowadzących zajęcia lub Kierowników Jednostek	Kierownik Biblioteki Wydziałowej	Wniosek i zamówienie skierowane do Dziekana	Cały rok
4.	Zakup fartuchów, okularów i rękawic ochronnych	Student/ Opiekun pracowni (nadzór)	Oświadczenie w sprawie przestrzegania regulaminu BHP pracowni podpisane przez studentów	początek I i II semestru

5.	Przeprowadzenie oceny ryzyka w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.	Pełnomocnik Kierownika Jednostki Organizacyjnej	Raport oceny ryzyka zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 113/2013	Zgodnie z załącznikiem Procedura P/04/BHP/2013 do zarządzenia Rektora nr 113/2013
----	--	---	--	---

15 Polityka finansowa				
Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Zapotrzebowanie na środki finansowe	Przew. Samorządu Stud. Przew. kół naukowych Kierownik Biblioteki Wydz. Opiekunowie praktyk	kalkulacja kosztów przekazana Dziekanowi	31. października
2.	Wstępna kalkulacja kosztów studiów podyplomowych	Kierownik studiów podypl.	kalkulacja kosztów	najpóźniej 6 miesięcy przed terminem rozpoczęcia studiów
3.	Kalkulacja kosztów uruchomienia nowego kierunku studiów	Dziekan	kalkulacja kosztów	najpóźniej koniec lutego w roku planowanego uruchomienia kierunku

4.	Prowizorium budżetu na działalność dydaktyczną uwzględniające: - rekrutację na studia; - istniejące kierunki studiów; - nowe kierunki studiów; - stypendia dla doktorantów; - studia podyplomowe; - działalność samorządu studentów i kół naukowych; - programy wymiany studentów (np. Erasmus); - praktyki i ćwiczenia terenowe; - nagrody na najlepszych absolwentów Wydziału; - zakupy książek niezbędnych do działalności dydak.	Dziekan	prowizorium budżetu	początek grudnia (zgodnie z Zarządzeniem Rektora)
5.	Negocjacje budżetowe	Przew. Samorządu Stud. Przew. kół naukowych Kierownik Biblioteki Wydz. Kierownik studiów podypl.	korekta prowizorium	05 grudnia
6.	Wprowadzenie ostatecznej wersji prowizorium do systemu SAP	Dziekan	prowizorium	15 grudnia
7.	Przygotowanie planu rzeczowo-finansowego w oparciu o przyznane środki	Dziekan	plan rzeczowo-finansowy	05 czerwca

16 Powiązanie z otoczeniem zewnętrznym

Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Powołanie Rady Interesariuszy Zewnętrznych	Dziekan	Uchwała Kolegium Dziekańskiego	początek kadencji KD
2.	Organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach Rady Interesariuszy Zewnętrznych	Dziekan Kolegium Dziekańskie	protokoły	co najmniej 1 raz w roku akad.
4.	Nawiązanie współpracy z otoczeniem zewnętrznym	Pracownik, kierownik zespołu realizującego prace	Zgłoszenie pisemne do Dziekana i Wydziałowego Koordynatora	cały rok

5.	Uzgodnienie warunków współpracy	Kierownik pracy badawczej (ew. Prorektor ds. Badań Nauk., radca prawny, rzecznik patentowy)	projekt umowy/porozumienia/listu intencyjnego	cały rok
6.	Przygotowanie danych merytorycznych do umowy i kalkulacji kosztów	Kierownik zespołu realizującego prace	projekt umowy/porozumienia/listu intencyjnego	cały rok
7.	Tłumaczenie umowy (w przypadku umów z podmiotem zagranicznym) na język obcy	Kierownik zespołu realizującego prace	projekt umowy/porozumienia/listu intencyjnego	cały rok
8.	Decyzja o zawarciu umowy	Dziekan wraz z Prorektorem ds. Badań Naukowych	umowa/porozumienie/list intencyjny	cały rok
9.	Rejestracja umowy w Dziale Organizacyjno-Prawnym	Kierownik zespołu realizującego prace	rejestr umów	cały rok
10.	Nadzór nad realizacją umowy	kierownik zespołu realizującego prace; Centrum Innowacji i Komercjalizacji Badań; Centrum Badań Naukowych i Współpr.Międzynarodowej	protokół	cały czas trwania umowy
11.	Okresowy przegląd i aktualizacja listów intencyjnych podpisanych przez Wydział Chemii	Komisja Programowa; Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	protokół	co roku
12.	Przegląd potrzeb zgłaszanych przez potencjalnych pracodawców	Komisja Dydaktyczno Programowa; Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	protokół	co roku
13.	Opracowanie i uzupełnianie oferty dla instytucji zewnętrznych	Dziekan Centrum Innowacji i Komercjalizacji Badań	oferta	co roku

17-18 Badania ankietowe oraz Badanie losów absolwentów				
Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
ANKIETA OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH – monitorowanie jakości zajęć dydaktycznych				
1.	Organizacja procesu ankietyzacji – przebieg, nadzór, opracowanie wyników ankiet	Centrum Kształcenia i Obsługi Studentów	Ankieta elektroniczna w portalu Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Rektora UMCS nr 33/2014	Do 31 marca w semestrze zimowym Do 30 września w semestrze letnim
2.	Nadzór nad badaniami ankietowymi	Prorektor	Ustalenie szczegółowych zasad przeprowadzania badan (zarządzenie)	
3.	Wskazanie pracowników odpowiedzialnych za obsługę administracyjną procesu ankietyzacji	Dziekan		Po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych w danym semestrze

4.	Przygotowanie oferty dydaktycznej	Pracownik odpowiedzialny za obsługę procesu ankietyzacji	Przygotowanie oferty dydaktycznej jednostki w systemie elektronicznym USOS	Do 15 listopada w semestrze zimowym Do 15 marca w semestrze letnim
5.	Analiza ankiet i przygotowanie raportu końcowego	Zespół Ewaluacyjny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia	Raport	Do 2 miesięcy od zakończenia procesu ankietyzacji
6.	Udostępnianie raportu Rektorowi, prorektorowi właściwemu ds. jakości kształcenia; dziekanowi, nauczycielom akademickim, których zajęcia były oceniane; bezpośrednim przełożonym ocenianych osób	Zespół Ewaluacyjny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia	Zamieszczenie Raportu na stronach SJK oraz w portalu Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	Do 2 miesięcy od zakończenia procesu ankietyzacji
7.	Analiza raportu	Przewodniczący WZdsJK Przewodniczący Komisji Programowej	Wytyczne z analizy	Do 2 tygodni od ogłoszenia raportu końcowego
8.	Przygotowanie propozycji planu działań naprawczych dla Dziekana	WZdsJK Komisja Programowa	Pismenna rekomendacja	Do 2 tygodni od ogłoszenia raportu końcowego
9.	Organizacja spotkania ze studentami/ członkami Samorządu Studentów informującego o wynikach ankiet i planowanych działaniach naprawczych	Dziekan	Informacja ustna	Do 2 tygodni od ogłoszenia raportu końcowego
10.	Promocja badań ankietowych i ich wyników Analiza wyników ankiet przez nauczycieli akademickich	WZdsJK Samorząd Studentów Nauczyciele akademicki	Informacje przekazywane w trakcie zajęć, ew. dystrybucja ulotek propagujących badania ankietowe, weryfikacja sylabusów i modułowych efektów kształcenia	pod koniec każdego semestru (do 31 marca i 30 września)
OGÓLNE BADANIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA – w zakresie rozwiązań wpływających na jakość kształcenia				
1.	Organizacja procesu ankietyzacji	Centrum Kształcenia i Obsługi Studentów	Ankieta elektroniczna w portalu Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Rektora UMCS nr 33/2014 Zogniskowany wywiad grupowy Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Rektora UMCS nr 33/2014	Termin ustalony przez Centrum Kształcenia i Obsługi Studentów

2.	Analiza wyników i przygotowanie raportu	Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów	Raport	Do miesiąca czasu od zakończenia ankiety
3.	Udostępnianie raportów końcowych: Rektorowi, Prorektorowi ds. studenckich dziekanowi, UZJK	Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów	Zamieszczenie Raportu na stronach SJK oraz w portalu Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	
4.	Udostępnianie raportu Rektorowi, prorektorowi właściwemu ds. jakości kształcenia; dziekanowi, nauczycielom akademickim, których zajęcia były oceniane; bezpośrednim przełożonym ocenianych osób	Zespół Ewaluacyjny Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia	Zamieszczenie Raportu na stronach SJK oraz w portalu Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	Do 2 miesięcy od zakończenia procesu ankietyzacji
5.	Analiza raportu	Przewodniczący WZdsJK Przewodniczący Komisji Programowej	Wytyczne z analizy	Do 2 tygodni od ogłoszenia raportu
6.	Przygotowanie propozycji planu działań naprawczych	WZdsJK Komisja Programowa	Pismna rekomendacja	Do 2 tygodni od ogłoszenia raportu
7.	Opracowanie końcowej wersji działań naprawczych	Dziekan		Do 1 m-ca od ogłoszenia raportu końcowego
ANKIETA DLA PRZYJĘTYCH NA I ROK STUDIÓW – ocena atrakcyjności oferty edukacyjnej				
1.	Przeprowadzenie ankiety dla przyjętych na I rok studiów	Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów	Ankieta elektroniczna lub papierowa za pośrednictwem systemu IRK Załącznik nr 5 do Zarządzenia Rektora UMCS nr 33/2014	Od 1 do 31 października
2.	Analiza wyników i przygotowanie raportów			
3.	Analiza raportu	Przewodniczący Komisji Programowej	Wytyczne z analizy	Do 2 tygodni od ogłoszenia raportu
4.	Analiza raportu	Kolegium Dziekańskie	Wytyczne z analizy	Do 2 tygodni od ogłoszenia raportu
5.	Opracowanie działań naprawczych dotyczących oferty edukacyjnej	Dziekan	Propozycja działań dla Komisji Programowej	Do 1 m-ca od ogłoszenia raportu końcowego
BADANIE LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW celem modernizacji oferty kształcenia				
1.	Złożenie deklaracji uczestnictwa w badaniu	Student	Deklaracja	Przed złożeniem egzaminu dyplomowego

2.	Przesłanie zaproszenia do udziału w badaniach	Biuro Karier Centrum Promocji	Mail przesłany pod podany w w deklaracji adres	Do roku po ukończeniu studiów
3.	Przeprowadzenie dobrowolnych badań	Biuro Karier Centrum Promocji	Elektroniczny kwestionariusz Załącznik nr 6a i 6b do Zarządzenia Rektora UMCS nr 33/2014	
4.	Sporządzenie raportu z badań losów absolwentów	Biuro Karier Centrum Promocji	Raport	Do 31 stycznia
5.	Analiza raportu badań losów absolwentów	Dziekan	Wytyczne z analizy	
6.	Dyskusja nad wynikami otrzymanym z raportu dotyczącego badania lasów absolwentów	Dziekan, nauczyciele akademicy	Dyskusja	Posiedzenie poświęcone jakości kształcenia
ANKIETA DOTYCZĄCA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH – uzyskanie opinii na temat jakości kształcenia i preferencji w wyborze studiów podyplomowych				
1.	Przeprowadzenie ankiety	Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów	Anonimowa ankieta na zakończenie każdego cyklu zajęć Załącznik nr 7a i 7b do Zarządzenia Rektora UMCS nr 33/2014	
2.	Analiza raportu	Kierownik Studiów Podyplomowych	Wytyczne z raportu	Do 2 tygodni od ogłoszenia raportu
3.	Podjęcie działań naprawczych	Kierownik Studiów Podyplomowych	Zmiana w ofercie edukacyjnej studiów podyplomowych	
ANKIETA DOTYCZĄCA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA STUDIACH III STOPNIA				
1.	Przeprowadzenie ankiety	Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów	Elektroniczny kwestionariusz Załącznik nr 8 do Zarządzenia Rektora UMCS nr 33/2014	Co najmniej raz w roku, nie później niż do 31 stycznia
2.	Zachęcanie do uczestnictwa w ankiecie	Biuro ds. Kształcenia Centrum Kształcenia Kierownik studiów doktoranckich Promotorzy doktorantów	Informacja słowna lub pisemna	
3.	Analiza wyników ankiet, przygotowanie raportu końcowego, udostępnianie raportów Rektorowi, Dziekanowi, kierownikowi studiów doktoranckich, UZJK, Samorządowi Doktorantów UMCS	Zespół ds. Analiz Jakości Kształcenia Zespół ds. studiów doktoranckich Biura ds. Kształcenia	Zamieszczenie Raportu na stronach SJK oraz w portalu Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	Do 2 miesięcy od zakończenia ankiety

4.	Analiza raportu	Kierownik Studiów Doktoranckich	Wytyczne z raportu	Do 2 miesięcy od zakończenia ankiety
ANKIETA DLA KOŃCZĄCYCH STUDIA WYŻSZE – weryfikacja kierunkowych efektów kształcenia i uzyskanie opinii o programach studiów BADANIE PILOTAŻOWE W ROKU AKADEMICKIM 2013-2014				
1.	Złożenie deklaracji uczestnictwa w badaniu	Student	Deklaracja	Przed złożeniem egzaminu dyplomowego
2.	Wypełnienie ankiety	Student	Elektroniczny kwestionariusz Załącznik nr 9 do Zarządzenia Rektora UMCS nr 33/2014	Przed złożeniem egzaminu dyplomowego
3.	Potwierdzenie i złożenie deklaracji wypełnienia ankiety	Student	Wydruk potwierdzenia	Przy składaniu Karty obiegowej
4.	Analiza wyników i przygotowanie raportów	Zespół ds. Analiz Jakości Kształcenia Biura ds. Kształcenia	Raport	Do 2 miesięcy od zakończenia ankiety
5.	Analiza raportu	Przewodniczący WZdsJK Przewodniczący Komisji Programowej	Wytyczne z analizy	Do 2 tygodni od ogłoszenia raportu
6.	Przygotowanie propozycji planu działań naprawczych dotyczących weryfikacji efektów kształcenia	WZdsJK Komisja Programowa	Pisemna rekomendacja	Do 2 tygodni od ogłoszenia raportu

19 Potwierdzanie efektów uczenia się

Lp.	Zadanie	Podmiot wykonujący	Dokumentacja	Termin
1.	Powołanie Pełnomocnika Dziekana ds. potwierdzania efektów uczenia się	Dziekan	Powołanie	W ciągu 7 dni po otrzymaniu dokumentów z Punktu Konsultacyjnego

2.	Powołanie Wydziałowej Komisji ds. potwierdzania efektów uczenia się.	Dziekan	Powołanie	W ciągu 7 dni po otrzymaniu dokumentów z Punktu Konsultacyjnego
3.	Przygotowanie narzędzi do potwierdzania efektów uczenia się, w szczególności: testów, zadań problemowych teoretycznych i praktycznych.	Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się	Testy, zadania problemowe teoretyczne, zadania problemowe praktyczne	Niezwłocznie po odebraniu powołań
4.	Zaliczenie efektów kształcenia	Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się	Protokół	W terminie do 7 dni od momentu przyjęcia dokumentów
5.	Wydanie decyzji o potwierdzeniu efektów uczenia się	Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się	Decyzja	Bezpośrednio po egzaminie zaliczenia efektów uczenia się.
6.	Przygotowanie ewidencji osób przyjętych na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się w danym roku akademickim	Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się	Wykaz ewidencyjny	Początek danego roku akademickiego
7.	Odwołanie od decyzji Wydziałowej Komisji ds. potwierdzania efektów uczenia się	Ubiegający się o potwierdzenie efektów uczenia się	Wniosek	W terminie do 7 dni od momentu odebrania decyzji