

Załącznik nr 4

Regulamin pracy Komisji ds. Kształcenia

1. Podstawowym trybem pracy Komisji ds. Kształcenia są posiedzenia, w trakcie których Komisja realizuje następujący zakres zadań:
 - 1.1. analizowanie aktualnie realizowanych programów studiów pod kątem spełniania przez nie wymagań formalnych,
 - 1.2. analizowanie aktualnie realizowanych programów studiów pod kątem spełniania przez absolwentów wymagań rynku pracy i oczekiwań pracodawców,
 - 1.3. analizowanie skuteczności stosowanych metod dydaktycznych z punktu widzenia osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów,
 - 1.4. inicjowanie, analizowanie i koordynacja wprowadzania zmian i uzupełnień w obowiązujących programach studiów,
 - 1.5. rozwijanie i opracowywanie merytoryczne i formalne koncepcji nowych programów studiów,
 - 1.6. analizowanie pod względem merytorycznym i formalnym propozycji programów studiów podyplomowych, formułowanie odpowiednich zaleceń i rekomendacji,
 - 1.7. proponowanie i propagowanie dobrych praktyk w zakresie prowadzenia różnych form zajęć dydaktycznych, stosowanych materiałów dydaktycznych oraz metod monitorowania i potwierdzania osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
 - 1.8. ustalanie oferty dydaktycznej Wydziału dla studiów wszystkich stopni, a także zasad dostępności informacji o istniejącej ofercie,
 - 1.9. analizowanie stanu infrastruktury dydaktycznej i przygotowywanie rekomendacji na temat sposobów jej ulepszenia,
 - 1.10. analizowanie przyjętych procedur dyplomowania na Wydziale, przygotowanie i aktualizacja pytań na egzaminy dyplomowe,
 - 1.11. ustalanie standardów programów studiów dla wydziałowej dokumentacji,
 - 1.12. opiniowanie wszystkich wniosków kierowanych na posiedzenia Rady Wydziału w zakresie spraw związanych z kształceniem,
 - 1.13. przygotowywanie sprawozdań dla Dziekana i Rady Wydziału w zakresie zadań powierzonych Komisji.
2. Posiedzenia Komisji ds. Kształcenia są zwoływane przez przewodniczącego nie rzadziej niż raz semestrze, w związku z bieżącymi potrzebami wynikającymi z zakresu realizowanych przez Komisję zadań, a także z inicjatywy innych członków komisji, Dziekana lub dyrektorów instytutów. Informację o zwołaniu posiedzeniu przewodniczący wysyła do wszystkich członków Komisji nie później niż na tydzień przed planowanym terminem, natomiast nie później niż na trzy dni przed planowanym posiedzeniem przewodniczący rozsyła drogą elektroniczną informację o agendzie posiedzenia oraz niezbędne dokumenty.
3. W niektórych przypadkach przewodniczący może zaproponować procedowanie spraw, które wpłynęły do Komisji bez potrzeby zwoływania posiedzenia. Uruchamiając taki tryb procedowania, przewodniczący zwraca się do drogą elektroniczną do członków Komisji o wyrażenie swojej opinii w procedowanej sprawie, dołączając do korespondencji odpowiednią dokumentację i wyznaczając termin zbierania opinii.

Załącznik nr 4

Prośba o wyrażenie opinii formułowana jest jako zapytanie o poparcie proponowanego rozwiązania/decyzji. Brak odpowiedzi ze strony członka komisji traktowany jest przez przewodniczącego jako brak zastrzeżeń do propozycji. W sytuacji jednoznacznego poparcia przewodniczący przekazuje informację o nim Dziekanowi lub właściwemu prodziekanowi. W przypadku braku jednoznacznego poparcia i pojawienia się kwestii spornych, przewodniczący zarządza dalsze procedowanie w normalnym trybie, tj. zwołuje regularne posiedzenie Komisji.

4. Podczas posiedzeń Komisji, decyzje zapadają w drodze głosowania i są podejmowane zwykłą większością głosów. Decyzja jest ważna, jeśli w głosowaniu ponad 50% składu Komisji oddało ważny głos. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna licząca trzech członków (w tym przewodniczącego) wyłonionych spośród obecnych na posiedzeniu. Skład komisji skrutacyjnej proponuje przewodniczący. Głosowanie nad składem komisji odbywa się w sposób jawny przez podniesienie ręki. Głosowania w sprawach należących do agendy posiedzenia odbywają się w trybie jawnym poprzez podniesienie ręki lub w trybie niejawnym poprzez wpisanie TAK/NIE/WSTRZ., na kartkach rozdanych uczestnikom posiedzenia przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
5. Przebieg każdego posiedzenia Komisji jest protokołowany przez wskazanego przez przewodniczącego uczestnika posiedzenia. Za zgodą wszystkich uczestników posiedzenia przebieg obrad może być rejestrowany głosowo.
6. Przebieg każdego posiedzenia Komisji jest dokumentowany w postaci protokołu z posiedzenia. Za przygotowanie i przechowywanie protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji. Przewodniczący ma prawo wyznaczyć członka Komisji, który będzie uczestniczył w zredagowaniu protokołu. Protokół zawiera w szczególności: listę członków Komisji obecnych na posiedzeniu, listę innych osób zaproszonych na posiedzenie (np. w celu zreferowania sprawy), agendę spotkania, krótki opis treści wystąpień/wypowiedzi uczestników posiedzenia, listę spraw poddanych pod głosowania i wyniki głosowań. Załącznikami do protokołu są: protokoły głosowań przygotowane przez komisję skrutacyjną oraz inne dokumenty wykorzystane przy procedowaniu spraw należących do agendy posiedzenia.
7. W przypadku spraw szczególnej wagi i powiązanych z Wydziałowym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia, przewodniczący zwołuje, w porozumieniu z przewodniczącym Komisji ds. Jakości Kształcenia, połączone posiedzenie obu komisji. W takim przypadku, przewodniczący obu komisji ustalają wspólnie agendę posiedzenia oraz listę osób zewnętrznych zaproszonych na obrady. Połączone posiedzenie prowadzi przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia. Podczas posiedzenia decyzje zapadają w drodze głosowania. Głosowanie uznaje się za ważne, jeśli głosy ważne oddało w nim więcej niż 50% liczby osób tworzących łącznie skład obu komisji. Głosownia prowadzi komisja skrutacyjna licząca trzech członków (w tym przewodniczącego) wyłonionych z drozde głosowania jawnego spośród uczestników posiedzenia, a decyzje są podejmowane zwykłą większością głosów. Obowiązek protokołowania przebiegu posiedzenia spoczywa na sekretarzu Komisji ds. jakości Kształcenia. Za przygotowanie protokołu z posiedzenia odpowiedzialni są obaj przewodniczący, sekretarz Komisji ds. Jakości Kształcenia i, ewentualnie, inne wyznaczone przez przewodniczących osoby. Zawartość protokołu jest taka, jak opisano w punkcie 6.