

Procedura tworzenia, modyfikowania i opiniowania programów studiów na Wydziale Filologicznym

Programy studiów procedowane są według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem terminów składania wniosków do prorektora ds. kształcenia określonych w Zarządzeniu nr 23 Rektora UŁ z dnia 5 listopada 2024 r.

W zależności od liczby napływających zgłoszeń rekomendowany w procedurze harmonogram działań może zostać zaktualizowany w terminie do końca czerwca.

rok akad. – rok akademicki, w którym odbywa się procedowanie

zespół kierunkowy – osoby przygotowujące opis programu studiów

WKJK – Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia

BOK – Biuro ds. Organizacji Kształcenia

WRSS – Wydziałowa Rada Samorządu Studentów

L.p.	Działanie	Termin	Podmiot odpowiedzialny	Obieg informacji i dokumentów
1.	Informacja o rozpoczęciu prac nad projektowaniem / modyfikacją programu studiów	do 1 czerwca roku poprzedzającego rok akad.		kierunkowy koordynator ds. jakości kształcenia → przewodniczący WKJK
2.	Przygotowanie wstępnej informacji o programie (koncepcja kształcenia na kierunku, dyscyplina/y kierunkowa/e i ich szacunkowy udział procentowy, kierunkowe efekty uczenia się, opcjonalnie: specjalnościowe efekty uczenia się) <i>W przypadku prowadzenia w ramach kierunku specjalności nauczycielskiej wymagana jest konsultacja z pełnomocnikami dziekana ds. kształcenia nauczycieli i praktyk pedagogicznych.</i>	do 15 października roku akad.	zespół kierunkowy	
	Przekazanie wstępnej informacji o programie	niezwłocznie		kierunkowy koordynator ds. jakości kształcenia → przewodniczący WKJK → członkowie WKJK
	Analiza wstępnej informacji o programie	do 1 listopada roku akad.	WKJK	
3.	Przygotowanie dokumentacji planu studiów (siatka główna, siatki specjalności) <i>W przypadku prowadzenia w ramach kierunku specjalności nauczycielskiej wymagana jest konsultacja z pełnomocnikami dziekana ds. kształcenia nauczycieli i praktyk pedagogicznych.</i>	do końca listopada roku akad.	zespół kierunkowy	

L.p.	Działanie	Termin	Podmiot odpowiedzialny	Obieg informacji i dokumentów
	Przekazanie dokumentacji planu studiów	niezwłocznie		kierunkowy koordynator ds. jakości kształcenia → pracownik BOK
	Analiza dokumentacji planu studiów	niezwłocznie	pracownik dziekanatu, zespół kierunkowy	
4.	Przygotowanie dokumentacji programu studiów <u>nowy kierunek</u> – opis programu, plan studiów, sylabusy skrócone <u>modyfikacja programu studiów</u> – opis programu, plan studiów, sylabusy skrócone, wykaz zmian wprowadzanych w programie	do 15 stycznia roku akad.	zespół kierunkowy	
	Przekazanie dokumentacji programu studiów	niezwłocznie		kierunkowy koordynator ds. jakości kształcenia → przewodniczący WKJK
	Opracowanie planu i harmonogramu analizy programu studiów	niezwłocznie	przewodniczący WKJK	
	Przekazanie informacji o planie i harmonogramie analizy dokumentacji programu studiów	niezwłocznie		przewodniczący WKJK → członkowie WKJK
	Analiza dokumentacji programu studiów	do dnia poprzedzającego posiedzenie WKJK w styczniu roku akad.	WKJK, obserwatorzy – przedstawiciel/e kierunku	

L.p.	Działanie	Termin	Podmiot odpowiedzialny	Obieg informacji i dokumentów
5.	Dyskusja nad dokumentacją programu studiów	dzień posiedzenia WKJK w styczniu roku akad.	WKJK, przedstawiciel/e kierunku	
6.	Korekta dokumentacji programu studiów	niezwłocznie	zespół kierunkowy	
	Przekazanie dokumentacji programu studiów <u>nowy kierunek</u> – opis programu, plan studiów, wniosek do Rady Wydziału Filologicznego o zatwierdzenie projektu programu studiów <u>modyfikacja programu studiów</u> – opis programu, plan studiów, wniosek do Rady Wydziału Filologicznego o zatwierdzenie zmian w programie studiów z załącznikiem – wykaz zmian	do dnia poprzedzającego posiedzenie WKJK w lutym roku akad.		kierunkowy koordynator ds. jakości kształcenia → pracownik BOK
7.	Opiniowanie programu studiów przez WKJK	dzień posiedzenia WKJK w lutym roku akad.	WKJK	
	Przekazanie informacji o wyniku głosowania nad zaopiniowaniem programu studiów przez WKJK	niezwłocznie		przewodniczący WKJK → Kolegium Dziekańskie, pracownik BOK

L.p.	Działanie	Termin	Podmiot odpowiedzialny	Obieg informacji i dokumentów
8.	Przekazanie dokumentacji programu studiów do zaopiniowania przez WRSS	niezwłocznie		pracownik BOK → przewodniczący WRSS
	Opiniowanie programu studiów przez WRSS	dzień posiedzenia WRSS poprzedzający posiedzenie Rady Wydziału Filologicznego w lutym roku akad.	WRSS	
	Przekazanie opinii WRSS o programie studiów	niezwłocznie		przewodniczący WRSS → pracownik BOK
9.	Podjęcie uchwały w sprawie programu studiów przez Radę Wydziału Filologicznego	dzień posiedzenia Rady Wydziału Filologicznego w lutym roku akad.	Rada Wydziału Filologicznego	
10.	Przekazanie dokumentacji programu studiów <u>nowy kierunek</u> – opis programu studiów, uchwała Rady Wydziału, wnioski Dziekana o ustalenie programu studiów przez Senat UŁ i o utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu, opinia WRSS <u>modyfikacja programu studiów</u> – opis programu studiów, uchwała Rady Wydziału, wykaz zmian w programie, wniosek Dziekana o ustalenie zmian w programie studiów przez Senat UŁ, opinia WRSS			pracownik BOK → prorektor ds. kształcenia