

**REGULAMIN ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA ZESPOŁÓW PROGRAMOWYCH
KIERUNKÓW STUDIÓW W KOLEGIUM NAUK HUMANISTYCZNYCH
UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO**

Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie § 51 i 52 Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego ustala się Regulamin organizacji, zadań oraz zasad funkcjonowania zespołów programowych kierunków studiów w Kolegium Nauk Humanistycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2021 r. poz. 478),
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 4 kwietnia 2019 roku (tekst jednolity z 30 września 2021 r.),
3. Uczelni / Uniwersytecie / UR – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski,
4. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego,
5. Kolegium – należy przez to rozumieć Kolegium Nauk Humanistycznych
6. Prorektorze – należy przez to rozumieć Prorektora ds. Kolegium Nauk Humanistycznych,
7. Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Kolegium Nauk Humanistycznych,
8. Radzie Dydaktycznej – należy przez to rozumieć Radę Dydaktyczną Kolegium Nauk Humanistycznych
9. Zespole programowym – należy przez to rozumieć zespół programowy kierunku studiów Kolegium Nauk Humanistycznych
10. Kierownika Kierunku Studiów – należy przez to rozumieć Kierownika Kierunku Studiów realizowanego w Kolegium Nauk Humanistycznych,
11. Dziekanacie – należy przez to rozumieć Dziekanat Kolegium Nauk Humanistycznych, tj. jednostkę pomocniczą Dziekana.

Organizacja zespołów programowych

§ 3

1. Skład zespołów programowych kierunków studiów powołuje i odwołuje Prorektor, po zasięgnięciu opinii Rady Dydaktycznej, z wyłączeniem kierownika kierunku studiów, którego powołuje i odwołuje Rektor. Wniosek o powołanie składu zespołu programowego składa kierownik kierunku studiów.
2. Zespół programowy może liczyć od 6 do maksymalnie 10 osób.
3. W skład zespołu programowego kierunku studiów wchodzi minimum:
 - a) kierownik kierunku studiów;
 - b) przedstawiciele dyscyplin naukowych, proporcjonalnie do procentowego udziału dyscyplin w kierunku studiów; w przypadku, gdy udział dyscypliny w kierunku studiów jest mniejszy niż 20% do składu zespołu Prorektor ds. Kolegium może nie powoływać przedstawiciela tej dyscypliny;

- c) 1 student kierunku studiów wskazany przez Samorząd Studentów Kolegium.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą zespołu programowego sprawuje kierownik kierunku studiów.
5. Zespół programowy kierunku studiów pracuje w trybie ciągłym, a jego posiedzenia odbywają się zależnie od potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w semestrze.
6. W posiedzeniach zespołu programowego kierunku studiów mogą uczestniczyć inne osoby z głosem doradczym.
7. Udział członków zespołów programowych kierunków w posiedzeniach jest obowiązkowy.
8. Z posiedzenia zespołu programowego kierunku studiów sporządzany jest protokół.
9. Członkowie zespołu programowego kierunków studiów drogą elektroniczną na adres służbowy otrzymują informację o terminie, miejscu i programie posiedzenia.
10. Obsługę administracyjną zespołu programowego kierunku studiów zapewnia Dziekanat.

Kierownik kierunku studiów

§ 4

1. Kierownik kierunku wchodzi w skład Rady Dydaktycznej kolegium i uczestniczy w comiesięcznych posiedzeniach tej rady
2. Do zadań kierownika kierunku studiów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami zespołu programowego:
 - a) zwoływanie oraz przewodniczenie posiedzeniom zespołu programowego kierunku, a także ustalanie ich porządku;
 - b) współpraca z Dziekanatem Kolegium w zakresie przepływu informacji o obowiązujących regulacjach prawnych związanych z kształceniem na danym kierunku studiów i systematyczne przekazywanie ich członkom zespołu programowego kierunku studiów lub nauczycielom akademickim;
 - c) prowadzenie bieżących spraw związanych z organizacją procesu kształcenia na kierunku wynikających z kompetencji zespołu programowego kierunku studiów;
 - 2) weryfikacja różnic programowych w przypadku wniosków składanych do Dziekana w sprawie wznowienia studiów, powtarzania semestru, zmiany formy studiów, po powrocie z urlopu, przeniesienia z innego kierunku lub przeniesienia z innej uczelni;
 - 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu programu studiów, jego weryfikacją i realizacją z uwzględnieniem kosztów kształcenia, w szczególności:
 - a) organizowanie i nadzór nad pracami projektowania i przygotowania programu studiów lub jego modyfikacji oraz dokumentacji studiów dla cyklu kształcenia;
 - b) przedkładanie Dziekanowi/Radzie Dydaktycznej wniosków w sprawie wprowadzenia zmian w programie studiów,
 - c) przedkładanie do Dziekana/Rady Dydaktycznej harmonogramów studiów na dany cykl kształcenia na danym kierunku studiów zgodnie z harmonogramem prac w Kolegium i Dziekanacie oraz nadzorowanie wprowadzania zmian w harmonogramach studiów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia na kierunku zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - e) współpraca z Biurem Kolegium oraz Dziekanatem w zakresie dostarczania i uzupełniania informacji do określania wysokości kosztów kształcenia na kierunku studiów (studia niestacjonarne);

- f) przedkładanie wniosków w sprawie limitów i kryteriów przyjęć na studia, weryfikacja informacji dotyczących opisów studiów publikowanych na stronie internetowej rekrutacji,
- a) nadzorowanie praktyk w zakresie:
 - a. wskazywania kandydatów na koordynatorów praktyk,
 - b. koordynowanie przygotowania regulaminu organizacji i odbywania praktyk programowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - c. koordynowanie sporządzania projektu planu praktyk wraz ze wskazaniem kandydatur na koordynatorów praktyk i przedkładanie go Dziekanowi,
- 4) dbanie o realizację zajęć dydaktycznych na prowadzonym kierunku studiów w szczególności poprzez:
 - a) zgłaszanie Dziekanowi braków kadrowych w obsadzie zajęć dydaktycznych na danym kierunku studiów oraz proponowanie zmian w tym zakresie;
 - b) wskazywanie Dziekanowi propozycji zmian kadrowych na stanowiskach opiekunów lat;
 - c) kontrola prawidłowego przebiegu zajęć (organizacji zajęć, obecności prowadzących zajęcia) oraz przekazywanie wniosków i uwag w tym zakresie Dziekanowi;
 - d) przygotowywanie Dyrektorowi Instytutu propozycji obsady przedmiotów na każdy rok akademicki z uwzględnieniem kompetencji i dorobku prowadzących przedmiot;
 - e) analizy dorobku naukowego, artystycznego i praktycznego prowadzących zajęcia w celu podnoszenia jakości kształcenia na kierunku;
- 5) przedstawianie Radzie Dydaktycznej sprawozdania z działalności zespołu programowego:
 - a) przygotowanie sprawozdania z działalności zespołu programowego za rok akademicki nie później niż do 15 października;
 - b) przedstawienie sprawozdania z działalności zespołu programowego kierunku studiów na posiedzeniu Rady Dydaktycznej.

Zadania zespołu programowego

§ 5

Do zadań zespołu programowego kierunku studiów należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu programu studiów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz proponowanie zmian na rzecz jego doskonalenia z uwzględnieniem:
 - a) oceny programu studiów na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia
 - b) modyfikacji programu studiów i/lub jego dokumentacji w zakresie i terminach określonych odrębnymi przepisami;
 - c) przygotowania propozycji przedmiotów do wyboru dla kierunku studiów do 30 marca na kolejny rok akademicki po uzgodnieniu z Dyrektorem Instytutu,
2. kształtowanie właściwego dla kierunku studiów profilu absolwenta, z uwzględnieniem zapotrzebowania rynku pracy w szczególności poprzez:
 - a) projektowanie zakładanych efektów uczenia się zgodnych z obowiązującymi regulacjami prawnymi, oczekiwaniami rynku pracy i/lub wymaganiami organizacji zawodowych umożliwiających uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu, a także spójnych z prowadzonymi w dyscyplinie, w której ulokowany jest kierunek studiów, badaniami naukowymi;
 - b) analizowanie wyników monitoringu losów zawodowych absolwentów kierunków;

- c) podejmowanie działań dotyczących współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym na potrzeby prawidłowej realizacji procesu kształcenia i jego oceny;
3. rekomendowanie obsady kadrowej kierunku studiów, pod kątem zapewnienia właściwej jakości kształcenia w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie zgodności dorobku naukowego i kwalifikacji osób przewidywanych do realizacji zajęć,
 - b) monitorowanie obsady zajęć dydaktycznych pod kątem spełnienia wymagań określonych w art. 73 ust. 1 i 2 ustawy;
4. analiza i ocena stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów w szczególności poprzez:
 - a) weryfikację zbiorczą osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na koniec roku akademickiego, w oparciu o uzyskane w Dziekanacie dane dotyczące, w szczególności:
 - wykazów ocen z zaliczeń i egzaminów,
 - wskaźników zdawalności w pierwszym terminie,
 - wskaźników powtarzalności semestrów,
 - opinie pracodawców o studentach odbywających praktyki, dostarczone przez koordynatora praktyk,
 - b) zapoznanie się z wynikami raportu komisji ds. oceny prac dyplomowych;
 - c) ocenę sylabusów przedmiotów pod kątem:
 - prawidłowości doboru metod kształcenia i metod oceniania do zakładanych efektów uczenia się,
 - poprawności przypisania punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów,
 - zgodności treści przedmiotu z aktualnym stanem wiedzy,
 - doboru aktualnej literatury
 - d) zapoznanie się z wynikami raportu komisji ds. oceny infrastruktury.
5. Przygotowanie projektu warunków przyjęć na dany kierunek studiów:
 - a) przygotowywanie projektu warunków przyjęć na kierunek studiów oraz propozycji limitów przyjęć na kierunek na dany rok akademicki ,
 - b) przygotowanie i weryfikacja informacji dotyczących opisu studiów niezbędnych dla potrzeb rekrutacji.
6. Sporządzanie raportów samooceny na potrzeby wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej (lub innych komisji właściwych ze względu na specyfikę prowadzonego kształcenia na kierunku studiów):
 - przygotowanie raportu samooceny;
 - przygotowanie dokumentacji na potrzeby wizytacji;
 - analiza i przygotowanie ewentualnych odpowiedzi do raportu powizytacyjnego.

Postanowienia końcowe

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.