

Procedura opracowywania programów studiów dla nowych kierunków studiów

1. Inicjatywa utworzenia nowego kierunku studiów może pochodzić w szczególności od: dziekana wydziału, rektora lub prorektora właściwego ds. kształcenia, komisji ds. jakości kształcenia lub komisji programowej, interesariuszy zewnętrznych uczelni, jednostek organizacyjnych uczelni odpowiedzialnych za rozwój oferty dydaktycznej.
2. Po wstępnej ocenie zasadności utworzenia nowego kierunku studiów, rektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu prac nad opracowaniem dokumentacji, w tym programu studiów, nowego kierunku studiów.
3. Dziekan wyznacza osobę odpowiedzialną za koordynację procesu opracowania programu studiów dla nowego kierunku (koordynator programu nowego kierunku), zwaną dalej „koordynatorem programu”, a także powołuje zespół ds. opracowania programu studiów dla nowego kierunku.
4. W skład zespołu wchodzi w szczególności:
 - nauczyciele akademicki reprezentujący dyscypliny przypisane do kierunku,
 - przedstawiciele praktyki zawodowej – w przypadku profilu praktycznego,
 - pracownicy Zespołu ds. oferty programowej
 - przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych,
5. Obsługę administracyjną procesu opracowywania programu studiów zapewniają pracownicy Zespołu ds. oferty programowej, w szczególności poprzez:
 - przygotowanie szablonów dokumentów składających się na dokumentację programową m. in. (szablon harmonogramu realizacji programu studiów, szablon programu studiów, szablon macierzy efektów uczenia się, szablony sylabusów, szablon programu praktyk zawodowych itp.)
 - bieżącą weryfikację spójności pomiędzy poszczególnymi dokumentami składającymi się na dokumentację programu studiów,
 - redakcję formalną przygotowywanych dokumentów i ich formatowanie,
 - dokumentowanie poszczególnych etapów procesu opracowywania programu studiów, w szczególności przeprowadzane konsultacje dotyczące programu studiów,
 - gromadzenie i archiwizowanie w wirtualnym repozytorium uczelni powstającej dokumentacji, w tym opinii dotyczących programu studiów o koncepcji kształcenia.
6. Opracowanie dokumentacji wymaganej dla nowego kierunku studiów obejmuje w szczególności:
 - określenie koncepcji kształcenia, celów kształcenia, zgodności koncepcji kształcenia z misją i strategią uczelni, zgodności kierunku studiów i efektów uczenia się z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - przypisanie kierunku do dyscyplin naukowych, określenie poziomu, profilu, formy i czasu trwania studiów,

- opracowanie harmonogramu realizacji programu studiów,
 - opracowanie kierunkowych efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji oraz powiązanie ich z zajęciami – w formie macierzy „zajęcia x efekty”,
 - opracowanie programu studiów, zawierającego wszystkie obowiązkowe elementy określone w *Rozporządzeniu w sprawie studiów*;
 - opracowanie programu praktyk zawodowych (jeżeli program przewiduje praktyki),
 - opracowanie planowanej obsady dydaktycznej do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - opracowanie opisu infrastruktury niezbędnej do prowadzenia studiów na danym kierunku, z podziałem na infrastrukturę już istniejącą oraz zasoby, które należy uzupełnić,
 - opracowanie spisu zasobów bibliotecznych niezbędnych do uzupełnienia na potrzeby danego kierunku studiów.
7. Koordynator programu zapewnia przeprowadzanie konsultacji projektu programu studiów, a także innych dokumentów składających się na dokumentację tworzonego kierunku studiów, z interesariuszami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi, w szczególności z przedstawicielami środowisk zawodowych właściwych dla kierunku studiów.
 8. Proces opracowywania programu studiów oraz pozostałej dokumentacji dla kierunku studiów ma charakter iteracyjny i wymaga uwzględniania opinii i uwag poszczególnych interesariuszy. W procesie tym współuczestniczą, w odpowiednich dla siebie zakresach, wszyscy członkowie zespołu opracowującego program studiów i pozostałą dokumentację kierunku.
 9. Poszczególne dokumenty stanowiące obowiązkową dokumentację kierunku studiów podlegają obowiązkowym konsultacjom z władzami rektorskimi.
 10. Dziekan weryfikuje i odpowiada za poprawność formalną i merytoryczną całej dokumentacji kierunku studiów.
 11. Projekt programu studiów wymaga uzyskania akceptacji prorektora ds. kształcenia przed skierowaniem go do dalszego procedowania.
 12. Dziekan przekazuje Dyrektorowi Biura Rektora wniosek skierowany do Senatu o ustalenie programu studiów dla nowego kierunku studiów, najpóźniej 14 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu.
Do wniosku dołącza się w wersji elektronicznej:
 - projekt programu studiów,
 - harmonogram realizacji programu studiów,
 - macierz efektów uczenia się,
 - opinię Samorządu Studenckiego.
 13. Dyrektor Biura Rektora przekazuje członkom Senatu wniosek wraz z załącznikami drogą elektroniczną, najpóźniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu.
 14. Członkowie Senatu zgłaszają uwagi lub pytania dotyczące programu studiów do dziekana, który udziela na nie odpowiedzi. W przypadku zgłoszenia propozycji zmian, dziekan przygotowuje rekomendację w sprawie ich uwzględnienia lub odrzucenia.
 15. Senat podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia programu studiów dla nowego kierunku studiów w głosowaniu jawnym.

16. Dyrektor Biura Rektora umieszcza program studiów ustalony przez Senat na stronie BIP uczelni.
17. W wirtualnym repozytorium uczelni umieszcza się kompletną dokumentację kierunku studiów, w szczególności:
 - program studiów,
 - harmonogram realizacji programu studiów,
 - macierz efektów uczenia się,
 - wniosek do Senatu,
 - opinie Samorządu Studenckiego i interesariuszy zewnętrznych,
 - sylabusy zajęć.
18. Koordynator programu lub dziekan nadzoruje wprowadzenie informacji o nowym kierunku studiów do oferty edukacyjnej uczelni publikowanej na stronie internetowej uczelni.