

Katalog procedur dotyczących
UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
w Uniwersytecie Szczecińskim

Nazwa Procedury	Doskonalenie (zmiany) programu studiów
Dotyczy	<ol style="list-style-type: none">1. Doskonalenia (zmian) programu studiów dla kierunków utworzonych na podstawie uprawnień Uczelni.2. Doskonalenia programu studiów, które wymagają opinii Senatu.3. Dotyczy studiów realizowanych w języku polskim i w języku obcym.
Numer procedury	
Właściciel procedury	Prorektor ds. kształcenia
Ustalona	URdsk
Data	11 września 2023 r.

1. CEL PROCEDURY

Określenie sposobu postępowania przy doskonaleniu (zmianach) programu studiów na kierunku, profilu i poziomie studiów.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje doskonalenie (zmiany) programu studiów na kierunku. Obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne, od zainicjowania zmian do przekazania danych do systemu POL-on.

3. CZAS WYKONANIA

Doskonalenie (zmiany) programu studiów musi zostać zakończone najpóźniej przed ustaleniem ostatecznej wersji uchwały rekrutacyjnej dla roku akademickiego, w którym ma rozpocząć się kształcenie studentów według danego programu studiów.

Ostateczny termin: koniec lutego.

Pozostałe terminy są opisane w ścieżce postępowania.

4. AKTY PRAWNE ODNOSZĄCE SIĘ DO PROCEDURY

- 4.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.).
- 4.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r. poz. 661 ze zm.).
- 4.3. Statut Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiący załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego.
- 4.4. Regulamin studiów uchwalony uchwałą nr 44/2022 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 31 marca 2022 r., ze zmianami wprowadzonymi uchwałą nr 22/2023 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 marca 2023 r .
- 4.5. Uchwała nr 88/2023 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie wytycznych dotyczących tworzenia i doskonalenia programów studiów wyższych, programów kształcenia w szkole doktorskiej oraz programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia.
- 4.6. Zarządzenie nr 16/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 17 lutego 2022 r. w sprawie wymiaru godzin zajęć dydaktycznych na poszczególnych poziomach i formach studiów.
- 4.7. Zarządzenie nr 7/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 18 stycznia 2023 r. w sprawie zasad organizacji i prowadzenia w Uniwersytecie Szczecińskim zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. JEDNOSTKI, ZESPOŁY ORGANY ZAANGAŻOWANE W PROCEDURĘ

- 5.1. Dziekan wydziału.
- 5.2. Dyrektor instytutu.
- 5.3. Prorektor ds. kształcenia.
- 5.4. Zespół kierunku.
- 5.5. Rada dydaktyczna lub rada naukowa posiadająca kompetencje rady dydaktycznej dalej jako „rada”.
- 5.6. Sekcja ds. kształcenia.
- 5.7. Biuro Jakości Kształcenia (BJK).
- 5.8. Sekcja Uczelnianych Systemów Informatycznych (SUSI).
- 5.9. Dział Prawny.
- 5.10. Samorząd studencki.
- 5.11. Dział Wsparcia Organizacji Procesu Dydaktycznego (DWOPD).
- 5.12. Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia (UZdsJK).
- 5.13. Uczelniana rada ds. kształcenia (URdsK).

- 5.14. Biuro Rektora.
- 5.15. Komisja ds. Statutowych.
- 5.16. Senat .

6. WYKAZ SYSTEMÓW, PLATFORM I PUBLIKATORÓW

- 6.1. System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- 6.2. System Egeria Edukacja (EE).
- 6.3. Platforma do kształcenia na odległość znajdująca się pod adresem e-studia.usz.edu.pl.
- 6.4. Urzędowy publikator teleinformatyczny - Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytetu Szczecińskiego (BIP).
- 6.5. Ministerialny system POL-on.

7. OPIS I ŚCIEŻKA POSTĘPOWANIA

Wszystkie czynności wykonywane są w systemie EZD (przy czynnościach wykonywanych w EZD należy pamiętać o uzupełnianiu metadanych)

- 7.1. Wnioskodawcą zmian w programie studiów w celu jego doskonalenia może być: dyrektor instytutu lub rada dydaktyczna lub w imieniu zespołu kierunku jego przewodniczący.
- 7.2. Wnioskodawca przygotowuje wniosek o rozpoczęcie procedury zmian w programie studiów dla odpowiedniego cyklu kształcenia (wzór wniosku stanowi załącznik do procedury), który musi w szczególności zawierać:
 - a) nazwę kierunku studiów, poziom, profil oraz formę lub formy studiów, (jeżeli studia realizowane są w języku obcym, to również tę informację),
 - b) nazwy specjalności, jeżeli są realizowane na kierunku (jeżeli studia realizowane są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, należy dla każdej z form podać specjalności),
 - c) wykaz zmian jakie są przewidywane w związku z doskonaleniem programu studiów: (należy wskazać/wymienić/załączyć zmiany, jakie będą wprowadzane, w szczególności, czy będą zmieniane efekty uczenia się, czy będą zmieniane specjalności, czy będzie zmieniana ogólna liczba godzin, czy będą dodawane nowe przedmioty, czy będą usuwane przedmioty, czy będzie wprowadzone kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub inne zmiany),
 - d) uzasadnienie zmian,
 - e) nazwiska osób, które będą odpowiedzialne za wprowadzenie zmian i przygotowanie dokumentacji w systemie EE.

7.3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 7.2., składany jest do dziekana wydziału. Wnioskodawca zakłada w systemie EZD koszulkę (NIE SPRAWĘ) i przekazuje ją wraz z zaakceptowanym wnioskiem, poprzez sekcję ds. kształcenia, do dziekana. W przypadku zmian:

- 1) dotyczących efektów uczenia się, wnioskodawca oprócz wniosku dołącza plik z projektem zmienionych efektów uczenia się. Plik ma mieć nazwę, według schematu: nazwa kierunku – myślnik – poziom studiów – efekty uczenia się, np.: ekonomia – studia pierwszego stopnia – efekty uczenia się;
- 2) dotyczących specjalności: należy we wniosku wskazać nazwy nowych specjalności i/lub jakie specjalności będą usunięte;
- 3) innych niż wymienione w pkt. 7.3.1 i 7.3.2, należy te zmiany wykazać (wymienić, opisać).

7.4. Na podstawie wniosku sekcja ds. kształcenia zakłada sprawę. Nazwa sprawy tworzona jest według schematu:

Program studiów – nazwa kierunku, jeżeli studia prowadzone są w języku obcym, to w nawiasie należy wpisać taką informację, przyjmując założenie, że jeżeli nie ma takiej informacji to studia realizowane są w języku polskim – poziom studiów – zmiany w programie poziom senatu od roku akademickiego i semestru (Z – zimowy, L – letni), którego dotyczy i na końcu w nawiasie kwadratowym pełna nazwa wydziału.

Przykład:

Program studiów – oceanografia – studia drugiego stopnia – zmiany w programie poziom senatu od r.a. 2024/2025Z [Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych]

Program studiów – Baltic Region Studies (studia w języku angielskim) – studia drugiego stopnia – zmiany w programie poziom senatu od r.a. 2024/2025L [Wydział Nauk Społecznych]

7.5. Sekcja ds. kształcenia przekazuje sprawę wraz z wnioskiem do BJK.

7.6. Jeżeli zmiany dotyczą:

- 1) zmiany efektów uczenia się, to BJK przekazuje zmienione efekty uczenia się do zaopiniowania przez eksperta. Po otrzymaniu opinii, BJK załącza ją do sprawy i przekazuje sprawę przewodniczącemu zespołu kierunku oraz udostępnia dziekanowi. Dziekan, po zapoznaniu się z udostępnioną opinią, zamyka udostępnienie. W przypadku:
 - negatywnej opinii eksperta, przewodniczący zespołu kierunku dokonuje stosownych poprawek, załącza poprawione efekty do sprawy i przekazuje sprawę do BJK, plik z poprawionymi efektami należy nazwać według

schematu ekonomia – studia pierwszego stopnia – poprawione efekty uczenia się.

- pozytywnej opinii eksperta, BJK przygotowuje odpowiedni szablon programu studiów w systemie EE i wprowadza zmienione efekty uczenia się;

2) innych zmian (w tym specjalności) niż efekty uczenia się, BJK przygotowuje w systemie EE szablon programu dla kierunku studiów (przekopiując dane z poprzedniego roku akademickiego) oraz wprowadzając inne dane do słownika systemu EE.

- 7.7. BJK, po przygotowaniu szablonu programu studiów w systemie EE, występuje do SUSI o nadanie uprawnień dla zgłoszonych osób.
- 7.8. SUSI, po nadaniu uprawnień, przekazuje tę informację do BJK.
- 7.9. BJK przekazuje sprawę do przewodniczącego zespołu kierunku z informacją o przygotowaniu szablonu w systemie EE i nadaniu uprawnień.
- 7.10. Zespół kierunku przygotowuje projekt zmienionego programu studiów na kierunku, w miarę potrzeb uzgadniając zmiany z dyrektorami instytutów mających współdziałać w prowadzeniu kierunku.
- 7.11. Jeżeli zmieniony program studiów przewiduje kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy zastosować odpowiednią procedurę w tym zakresie. W EZD należy założyć oddzielną koszulkę (nie sprawę), a po zakończeniu procedury koszulkę należy powiązać ze sprawą dotyczącą zmian w programie studiów.
- 7.12. Zespół kierunku, po przygotowaniu projektu programu studiów w systemie EE, przekazuje poprzez sekcję ds. kształcenia do dziekana wydziału szczegółowy wykaz zmian wraz z ich uzasadnieniem oraz informację, że dokumentacja jest sprawdzona i zarejestrowana w systemie EE. Wykaz zmian będzie stanowił załącznik do uchwały rady dydaktycznej.
- 7.13. Dziekan wydziału, po sprawdzeniu projektu programu studiów przez sekcję ds. kształcenia w zakresie zgodności z wymogami formalnymi, przedstawia projekt programu studiów radzie do zaopiniowania. Program przedstawiany radzie pobierany jest przez sekcję ds. kształcenia z systemu EE.
- 7.14. Rada wyraża opinię w formie uchwały. W przypadku wyrażenia opinii:
 - negatywnej, dziekan wydziału albo rezygnuje z dalszego procedowania zmienionego programu studiów, albo zwraca zmieniony program studiów zespołowi kierunku w celu dokonania poprawek;
 - pozytywnej, dziekan wydziału niezwłocznie przekazuje poprzez BJK dokumentację zmienionego programu studiów wraz z uchwałą rady

dydaktycznej prorektorowi ds. kształcenia. Dokumentacja musi być przekazana najpóźniej do **20 grudnia**.

Dokumentacja zmienionego programu studiów musi być spakowana w formie pliku zip i zawierać w zależności od wprowadzanych zmian następujące dokumenty pobrane z systemu EE:

Dokumenty, które muszą być zawsze załączone:

- Rozdział I – Informacje ogólne,
- Rozdział II – efekty uczenia się,
- Rozdział III – charakterystykę programu studiów

Dokumenty, które są załączane w zależności od wprowadzanych zmian:

- Załącznik 1 – harmonogram realizacji programu studiów – dla formy stacjonarnej
- Załącznik 1a – harmonogram realizacji programu studiów – dla formy niestacjonarnej,
- Załącznik 2 – matryca efektów uczenia się – dla formy stacjonarnej,
- Załącznik 2a – matryca efektów uczenia się – dla formy niestacjonarnej,
- Załącznik 3 – opis sposobów weryfikacji osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się w trakcie całego cyklu kształcenia – dla formy stacjonarnej
- Załącznik 3a – opis sposobów weryfikacji osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się w trakcie całego cyklu kształcenia – dla formy niestacjonarnej,
- Załącznik 4 – opis sposobów oceny osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się,
- Załącznik 5 – tabela do wyliczenia łącznej liczby punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia – dla formy stacjonarnej,
- Załącznik 5a – tabela do wyliczenia łącznej liczby punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia – dla formy niestacjonarnej,
- Załącznik nr 6 i 6a – w zależności od profilu:
 - ✓ **w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim:**
 - załącznik 6 – wykaz przedmiotów związanych z prowadzoną działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów – dla formy stacjonarnej,
 - załącznik 6a – wykaz przedmiotów związanych z prowadzoną działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów – dla formy niestacjonarnej,

✓ **w przypadku studiów o profilu praktycznym:**

- załącznik 6 – wykaz przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne – dla formy stacjonarnej,
- załącznik 6a – wykaz przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne – dla formy niestacjonarnej,
- załącznik 7 – sylabusy w wersji pełnej – dla formy stacjonarnej,
- załącznik 7a – sylabusy w wersji pełnej – dla formy niestacjonarnej,
- dla programów realizujących standardy lub inne wymagania wykazanie ich spełnienia

Uwaga: Jeżeli studia realizowane są tylko w jednej formie, to należy przekazać załączniki tylko dla tej formy, w której realizowane są studia.

Nazwa pliku zip ma być zgodna z początkiem nazwy programu studiów w systemie EE, np.:

Nazwa pliku dla kierunku studia anglistyczno-slawistyczne o profilu ogólnoakademickim I stopnia: USHUM-SAS-O-I

Nazwa pliku dla kierunku geografia o profilu ogólnoakademickim I stopnia: USSPR-Geog-O-I

Nazwa pliku dla kierunku management instytucji publicznych i Public Relations o profilu ogólnoakademickim I stopnia: USNSP-MiPiPR-O-I

Nazwa pliku dla kierunku wychowanie fizyczne o profilu praktycznym II stopnia: USKFZ-WF-P-II

- 7.15. BJK weryfikuje projekt zmienionego programu studiów pod kątem jego zgodności z wymogami formalnymi. Jeżeli przekazana dokumentacja zawiera błędy formalne lub techniczne, sprawa jest zwracana do dziekana w celu ich usunięcia. Jeżeli dokumentacja nie zawiera błędów, BJK przekazuje uchwałę rady wraz z projektem programu studiów do opinii eksperta.
- 7.16. Po otrzymaniu opinii eksperta BJK dołącza ją do sprawy. Następnie sprawę przekazuje do przewodniczącego zespołu kierunku, a opinię eksperta udostępnia dziekanowi. W przypadku gdy opinia eksperta:
- wskazuje na konieczność dokonania poprawek, zespół kierunku je wprowadza; Po wprowadzeniu poprawek zespół kierunku za pośrednictwem sekcji ds. kształcenia przekazuje tę informację dziekanowi. Sekcja ds. kształcenia po weryfikacji wprowadzonych poprawek do projektu programu studiów pobiera odpowiednie pliki i przekazuje sprawę wraz z poprawioną dokumentacją do BJK;

- jest pozytywna, dokumentacja projektu zmienionego programu studiów, udostępniana jest za pośrednictwem BJK samorządowi studenckiemu oraz uczelnianemu zespołowi ds. jakości kształcenia.
- 7.17. Samorząd studencki na wyrażenie swojej opinii ma 21 dni. Wyrażona opinia załączona jest w udostępnionej koszulce jako wkład własny i musi zawierać akceptację przewodniczącego samorządu studenckiego. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu wymóg zasięgnięcia opinii uważa się za spełniony.
- 7.18. BJK załącza wyrażoną opinię w formie uchwały UZdsJK do sprawy oraz do systemu EE. Sprawę przekazuje za pośrednictwem DWOPD do prorektora ds. kształcenia. Prorektor zasięga opinii uczelnianej rady ds. kształcenia.
- 7.19. DWOPD załącza wyrażoną opinię w formie uchwały uczelnianej rady ds. kształcenia do sprawy oraz do systemu EE, w przypadku:
- negatywnej opinii – DWOPD zwraca sprawę dziekanowi. Dziekan, za pośrednictwem sekcji ds. kształcenia, przekazuje sprawę wraz z opinią przewodniczącemu zespołu kierunku w celu dokonania poprawek lub odstąpienia od dalszego procedowania.
W przypadku odstąpienia od dalszego procedowania dziekan informuje o tym prorektora ds. kształcenia. Prorektor, po zapoznaniu się z informacją dotyczącą odstąpienia od dalszego procedowania, przekazuje sprawę do BJK. BJK zamyka projekt programu studiów w systemie EE i informuje o tym sekcję ds. kształcenia. Sekcja zamyka sprawę w EZD. Sprawa archiwizowana jest zgodnie z procedurami w tym zakresie.
 - pozytywnej opinii – DWOPD za pośrednictwem Biura Rektora udostępnia uchwałę Komisji ds. Statutowych. Biuro Rektora po zapoznaniu się z udostępnioną uchwałą zamyka udostępnienie.
- 7.20. Po pozytywnej opinii uczelnianej rady ds. kształcenia, BJK przygotowuje projekt uchwały Senatu US w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku dla odpowiedniego cyklu kształcenia. Projekt uchwały procedowany jest w oddzielnej sprawie. Po uzyskaniu odpowiednich akceptacji, projekt przekazywany jest do Biura Rektora, które przekazuje go na Komisję ds. Statutowych.
- 7.21. Senat podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia programu studiów dla odpowiedniego cyklu kształcenia, a BJK przekazuje plik z programem studiów do Biura Rektora w celu opublikowania go w BIP-ie,
- 7.22. Po ustaleniu programu studiów przez senat, BJK generuje plan studiów w systemie EE.

- 7.23. BJK załącza uchwałę Senatu w systemie EE i EZD oraz przekazuje sprawę do sekcji ds. kształcenia wraz z informacją o ich zamieszczeniu. Jeżeli wprowadzone zmiany muszą być przekazane do systemu POL-on, BJK udostępnia uchwałę DWOPD. DWOPD wprowadza dane do systemu POL-on, a następnie do sprawy w EZD dodaje odpowiednią notatkę i ją zatwierdza.
- 7.24. Sekcja ds. kształcenia załącza odpowiednie dokumenty do systemu EE.
- 7.25. Sekcja ds. kształcenia pobiera z systemu EE i załącza do sprawy:
- 1) wszystkie sylabusy w wersji pełnej dla odpowiedniej formy studiów (stacjonarne i/lub niestacjonarne) (nazwa pliku: sylabusy wersja pełna – nazwa kierunku, poziom, forma studiów np.: sylabusy wersja pełna – biologia – II stopień stacjonarne, sylabusy wersja pełna – biologia – II stopień niestacjonarne);
 - 2) plan/y studiów w wersji pełnej (nazwa pliku: plan Uniwersytet Szczeciński symbol wydziału – myślnik nazwa kierunku – myślnik profil – poziom studiów – forma studiów rok akademicki i semestr którego dotyczy, np. plan USSPR-B-O-II-S-23-24Z, USSPR-B-O-II-N-23-24Z) Dziekan akceptuje / lub podpisuje kwalifikowanym podpisem załączony plan/y studiów. Po akceptacji / podpisaniu planu/ów studiów przez dziekana, sekcja ds. kształcenia udostępnia plan/y studiów DWOPD.
- UWAGA: Jeżeli w programie studiów występują przedmioty wybieralne przez studenta, m.in.: przedmioty wybieralne, fakultety, wykład ogólnouczelniany, dla których wymagane jest ustalenie tematów/nazw przez radę, wówczas w systemie EZD należy założyć oddzielną koszulkę. Po ich zaopiniowaniu przez radę, koszulkę należy powiązać ze sprawą dotyczącą odpowiedniego programu studiów
- 7.26. W przypadku gdy w programie studiów (planie studiów) są tzw. przedmioty wybieralne, fakultety, wykłady ogólnouczelniane, należy te przedmioty wprowadzić (dodać) do programu studiów w systemie EE dla każdego roku akademickiego w trakcie cyklu kształcenia, następnie wygenerować plan/y studiów pobrać go/je i dołączyć do procedowanej sprawy w systemie dotyczącej danego programu studiów i odpowiedniego cyklu kształcenia.
- 7.27. W przypadku, o którym mowa w punkcie 7.26, plan/y muszą być zaakceptowane / podpisane kwalifikowanym podpisem przez dziekana.
- 7.28. Sprawę kończy sekcja ds. kształcenia z końcem roku akademickiego, w którym planowo kończy się dany cykl kształcenia.
- 7.29. Sprawę archiwizuje zgodnie z przepisami w tym zakresie sekcja ds. kształcenia.