

Zarządzenie Nr 33/2019/2020
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego procedury powoływania/modyfikacji i przechowywania programu kształcenia

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) i pkt 8) ustawy z dnia 20 lipca 2019 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2019, poz. 1668 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Jednostka organizacyjna, planująca powołanie nowego lub modyfikację istniejącego kierunku studiów tworzy jego koncepcję.
2. Projektując studia na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia Rada Kierunku musi uwzględniać wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach dotyczących warunków prowadzenia studiów.
3. Rada Kierunku przystępująca do prac nad programem kształcenia nowopowstającego/modyfikowanego kierunku przedstawia Rektorowi jego koncepcję zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszego zarządzenia i wnosi o zgodę nad podjęciem prac nad tworzeniem/modyfikacją kierunku studiów.
4. Ogólna liczba godzin dla nowoprojektowanych kierunków wynosi:
 - 1) Dla studiów I stopnia – nie więcej niż 2100 godzin.
 - 2) Dla studiów II stopnia – nie więcej niż 900 godzin.
 - 3) Dla studiów I stopnia inżynierskich – nie więcej niż 2450 godzin.
 - 4) Dla studiów II stopnia (3-semestralnych) – nie więcej niż 650 godzin.
 - 5) Dla studiów jednolitych magisterskich – nie więcej niż 3000 godzin.
5. Koncepcja nowopowstającego/modyfikowanego kierunku obejmuje:
 - 1) przypisanie kierunku do dyscyplin/y naukowych/ej,
 - 2) sylwetkę absolwenta,
 - 3) opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia,
 - 4) kwalifikacje osób przewidzianych do prowadzenia zajęć na kierunku,
 - 5) określenie różnic z kierunkami prowadzonymi w uczelni,
5. Na etapie tworzenia nowego kierunku studiów Rada Kierunku, w porozumieniu z Prorektorem ds. Finansów i Organizacji, określa elementy kosztochłonności projektowanego kierunku.
6. Kompletną dokumentację (wg załącznika nr 2 niniejszego zarządzenia) w wersji elektronicznej projektowanego bądź modyfikowanego programu kształcenia należy przekazać do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia co najmniej na 3 tygodnie przed posiedzeniem Rady Kolegium, na którym planowane jest zatwierdzenie tego programu

kształcenia celem weryfikacji zgodności programu z zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami.

7. Kompletną i poprawną dokumentację w wersji elektronicznej projektowanego/modyfikowanego programu kształcenia DJiOK przekazuje do Dyrektora Kolegium celem zatwierdzenia tego programu kształcenia przez Radę Kolegium oraz do Uczelnianej Rady ds. Kształcenia. W przypadku stwierdzenia niezgodności z zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami DJiOK przekazuje program kształcenia do Rad Kierunku celem dostosowania go do w.w. przepisów.
8. Kompletna dokumentacja, w wersji papierowej, po zatwierdzeniu przez Radę Kolegium przekazywana jest przez Przewodniczącą Rady Kierunku do Uczelnianej Rady ds. Kształcenia do zaopiniowania.
9. Wersja elektroniczna zweryfikowana przez DJiOK oraz wersja papierowa przekazana do Uczelnianej Rady ds. Kształcenia do zaopiniowania muszą być tożsame.
10. W roku akademickim 2019/2020 programy kształcenia kierunków uruchamianych od roku 2020/2021:
 - 1) wymagające zgody ministerialnej - zatwierdzane są nie później niż na marcowym Senacie,
 - 2) niewymagające zgody ministerialnej - zatwierdzane są nie później niż na majowym Senacie.

§ 2

1. Programy kształcenia uchwalone przez Radę Kolegium i zaopiniowane pozytywnie przez Uczelnianą Radę ds. Kształcenia przekazywane są do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia.
2. Jednostka organizacyjna prowadząca kierunek studiów odpowiada za prawidłowe sporządzenie programu kształcenia oraz za wszelkie zestawienia i przeliczenia, które są integralną częścią planu studiów.
3. Plany studiów, sprawdzone pod względem formalnym, rejestrowane są w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia poprzez nadanie sygnatur.
4. Oryginały programów kształcenia (ogólna charakterystyka, efekty uczenia się, plany studiów, treści programowe) archiwizowane są w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia, a scany przekazywane do Prorektora ds. finansów i organizacji celem umieszczenia ich w BIP
5. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 4, przekazywane są do kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów oraz do kierownika właściwego dziekanatu.
6. Jednostka organizacyjna uczelni prowadząca kierunek studiów zobowiązana jest do przechowywania i archiwizowania wszystkich dokumentów opracowanych na podstawie niniejszych wytycznych.
7. Schemat projektowania i dokumentowania kierunku studiów stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny