Szczegółowe zasady działania
Kolegium Dydaktycznego Wydziału Nauk Humanistycznych

§ 1. Kolegium Dydaktyczne WNH (dalej: Kolegium Dydaktyczne) jest jednostką dydaktyczną powołaną do koordynowania procesu kształcenia na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale.

§ 2. Nadzór nad Kolegium Dydaktycznym sprawuje **Prodziekan ds. kształcenia**.

§ 3. W skład Kolegium Dydaktycznego wchodzą:

1) Kolegium Anglistyki,
2) Kolegium Filologii Polskiej, Edytorstwa i Humanistyki Cyfrowej,
3) Kolegium Germanistyki,
4) Kolegium Historii,
5) Kolegium Historii Sztuki,
6) Kolegium Lingwistyki Stosowanej,
7) Kolegium Muzykologii,
8) Kolegium Niderlandystyki,
9) Kolegium Romanistyki, Hispanistyki i Italianistyki,
10) Kolegium Studiów Klasycznych,
11) Kolegium Studiów Orientalnych,

zwane dalej kolegiami.

§ 4. Kolegium zarządza **Koordynator kolegium**. Funkcję Koordynatora kolegium jednokierunkowego pełni Koordynator kierunku (dalej: Koordynator), powołany przez Dziekana na podstawie wskazania kolegium. Funkcję Koordynatora kolegium wielokierunkowego Dziekan powierza Koordynatorowi jednego z kierunków prowadzonych w kolegium na podstawie wskazania kolegium. Tryb powoływania i zakres obowiązków Koordynatora określa Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia (dalej: WSZJK).

§ 5. Do obowiązków i uprawnień **Koordynatora kolegium** należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń kolegium;
2) przygotowywanie planu powierzeń pracowników kolegium na podstawie danych przedstawionych przez koordynatorów kierunków prowadzonych w kolegium.

§ 6. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia w kolegium jest **członkiem kolegium**. W skład kolegium wchodzą wszyscy nauczyciele akademiccy realizujący zajęcia dydaktyczne na kierunkach studiów prowadzonych w kolegium, niezależnie od formy, czasu i wymiaru zatrudnienia. W zebraniach Kolegium na zaproszenie Koordynatora mogą uczestniczyć osoby nieprowadzące w danym roku akademickim zajęć w Kolegium, reprezentujące dyscyplinę, do której przypisany jest kierunek prowadzony w Kolegium.

§ 7. Obowiązki i uprawnienia **członka kolegium** regulują odpowiednie przepisy zewnętrzne i ogólnouniwersyteckie dotyczące nauczycieli akademickich. Do obowiązków i uprawnień członka kolegium należy w szczególności:

1) realizowanie zadań wynikających z procesu kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w kolegium (w tym: punktualne odbywanie zajęć dydaktycznych, terminowe przygotowywanie kart przedmiotu, odbywanie konsultacji, recenzowanie prac dyplomowych itp.);
2) współpraca z pozostałymi członkami kolegium w celu stałego podnoszenia jakości kształcenia;
3) wskazywanie Dziekanowi – w porozumieniu z pozostałymi członkami kolegium – kandydata na Koordynatora;
4) udzielanie wsparcia radzie programowej kierunku w podejmowanych przez nią działaniach, w tym także w zakresie wskazanym przez Koordynatora, Prodziekana ds. kształcenia i Dziekana;
5) inicjowanie działań organizacyjnych, promocyjnych i administracyjnych związanych z funkcjonowaniem kolegium oraz realizacja zadań wyznaczonych przez Koordynatora, Prodziekana ds. kształcenia i Dziekana;
6) stosowanie się do wskazań Dziekana, Prodziekana ds. kształcenia i Koordynatora, dotyczących procesu i jakości kształcenia.

§ 8. Bezpośrednim zwierzchnikiem nauczycieli na kierunku w obszarze kształcenia jest **Koordynator**. Zwierzchnikiem koordynatora jest Prodziekan ds. kształcenia.

§ 9. Obowiązki i uprawnienia **Koordynatora** określa Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia (dalej WSZJK). Zgodnie z § 9 WSZJK, do zadań Koordynatora należy:

1) opracowywanie koncepcji kształcenia na kierunku, z uwzględnieniem wniosków z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wniosków z analizy monitoringu karier studentów i absolwentów;
2) kształtowanie programów i planów studiów, zgodnie z aktualnymi przypisami prawa;
3) współpraca z przedstawicielami pracodawców przy konstruowaniu programu studiów, jego realizacji oraz doskonaleniu;
4) opracowywanie raportów na potrzeby akredytacji kierunku;
5) opracowywanie założeń promocji kierunku;
6) określanie potrzeb kadrowych kierunku;
7) współpraca przy konstruowaniu projektu powierzeń zajęć;
8) monitorowanie jakości zajęć prowadzonych na kierunku, między innymi analiza wyników ewaluacji i hospitacji zajęć dydaktycznych i przygotowywanie propozycji działań naprawczych;
9) opracowywanie koncepcji kształcenia podyplomowego oraz uzyskiwania kwalifikacji rynkowych;
10) dbałość o wprowadzanie nowoczesnych metod i narzędzi dydaktycznych.

Ponadto, do obowiązków Koordynatora należy:

11) dbałość o kompletność i poprawność dokumentacji kierunku;
12) współpraca z radą programową;
13) nadzór, we współpracy z radą programową, nad przestrzeganiem procedur służących zapewnieniu jakości kształcenia, w tym weryfikacja kart przedmiotu;

14) inicjowanie, w porozumieniu z radą programową, działań służących podnoszeniu jakości kształcenia, uruchamianiu nowych kierunków studiów lub innych form kształcenia itp.;
15) przekazywanie członkom kolegium kierowanych do nich komunikatów Dziekana i Prodziekanów;
16) przygotowanie raportu z ewaluacji zajęć na kierunku;
17) powierzanie zastępstwa w razie długotrwałej nieobecności nauczyciela akademickiego.

Zgodnie z § 6 Regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II, do uprawnień Koordynatora należy udział w hospitowaniu zajęć dydaktycznych oraz nadzór, w porozumieniu z kierownikiem katedry (gdy nauczyciel akademicki zatrudniony jest w katedrze) lub Prodziekanem ds. kształcenia (gdy nauczyciel zatrudniony jest poza katedrą lub jest kierownikiem katedry), działań naprawczych w przypadku negatywnych wyników ewaluacji lub hospitacji zajęć.

§ 10. Zgodnie z § 10 WSZJK, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Koordynatora Dziekan powołuje **radę programową** dla kierunku, mającą charakter opiniodawczy. Na czele rady programowej stoi Koordynator.

§ 11. Zgodnie z § 10 WSZJK, w skład **rady programowej** wchodzą przedstawiciele dyscypliny, do której przyporządkowany jest kierunek. W przypadku przyporządkowania kierunku do więcej niż jednej dyscypliny, w skład rady programowej wchodzą przedstawiciele dyscypliny wiodącej oraz dodatkowo przedstawiciele tych dyscyplin, których udział procentowy w programie studiów wynosi co najmniej 20%. Liczbę przedstawicieli poszczególnych dyscyplin określa Dziekan. Do rady programowej Dziekan może powołać przedstawicieli pracowników dydaktycznych, prowadzących zajęcia na danym kierunku.

§ 12. Obowiązki i uprawnienia **rady programowej** określa WSZJK. Zgodnie z § 10 WSZJK, do zadań rady programowej należy w szczególności:

1) opracowywanie i modyfikacja programów i planów, w szczególności w zakresie:
   a) zgodności efektów uczenia się z aktualnym stanem wiedzy w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów;
   b) uwzględnienia w treściach programowych wyników działalności naukowej w ramach dyscypliny lub dyscyplin, do których przyporządkowany jest kierunek studiów;
   c) możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, w szczególności poprzez właściwy dobór treści programowych, form zajęć i metod dydaktycznych oraz zapewnienie możliwości udziału studentów w prowadzonej w poszczególnych dyscyplinach działalności naukowej;
   d) kompetencji i doświadczenia kadry dydaktycznej zapewniającej prawidłową realizację zajęć dydaktycznych;
   e) zgodności efektów uczenia się z potrzebami otoczenia społeczno- gospodarczego, w tym zawodowego rynku pracy;
2) opiniowanie tematów prac dyplomowych i przedkładanie ich właściwej dla kierunku radzie lub kolegium instytutu;
3) formułowanie zasad dyplomowania na kierunku i opiniowanie tez do dyplomowania;
4) nadzorowanie i koordynowanie konkursów afiliowanych przy kierunku.

§ 13. Czynności administracyjne związane z obsługą działalności Kolegium Dydaktycznego wykonuje **Sekretariat WNH**. Czynności administracyjne związane z obsługą działalności kolegiów wykonują sekretarze ds. kształcenia.