

# **Regulamin Rad Programowych Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego WUM**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Rada Programowa (dalej: Rada) jest organem opiniodawczo-doradczym, wspierającym działania Kolegium Dziekańskiego Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego WUM.
2. Podstawowym celem działania Rady jest dbałość o właściwą realizację programów nauczania i wysoką jakość kształcenia w Wydziale Lekarsko-Stomatologicznym.
3. W Wydziale Lekarsko-Stomatologicznym działają Rady dla poszczególnych kierunków studiów, w tym:
  - 3.1. dla kierunku *lekarsko-dentystycznego* (program w języku polskim i program w języku angielskim):
    - 3.1.1. Rada Nauk Stomatologicznych, Behawioralnych i Prawno-Organizacyjnych
    - 3.1.2. Rada Nauk Podstawowych, Morfologicznych i Ogólnomedycznych
  - 3.2. dla kierunku *techniki dentystyczne* – Rada Technik Dentystycznych
  - 3.3. dla kierunku *higiena stomatologiczna* – Rada Higieny Stomatologicznej.
  - 3.4. dla kierunku *fizjoterapia* - Rada Fizjoterapii
  - 3.5. dla kierunku *logopedia ogólna i kliniczna* - Rada Logopedii
  - 3.6. dla kierunku *elektroradiologia* - Rada Elektroradiologii
  - 3.7. dla kierunku *audiofonologia z protetyką słuchu* - Rada Audiofonologii
4. Rada Programowa funkcjonuje w okresie kadencji władz Wydziału.

## **§ 2**

### **Skład Rady**

1. W skład Rady wchodzi:
  - 1.1. Przewodniczący;
  - 1.2. Kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących przedmioty/bloki tematyczne na danym kierunku studiów lub przedstawiciele wyznaczeni przez nich w porozumieniu z Przewodniczącym odpowiedniej Rady;
  - 1.3. Koordynatorzy przedmiotów;
  - 1.4. Przedstawiciele studentów danego kierunku studiów;
  - 1.5. Pracownik administracji bez prawa głosu.

2. Członkami Rady mogą być przedstawiciele jednostek realizujących zajęcia dydaktyczne na poszczególnych kierunkach studiów oraz studenci, którzy:
  - 2.1. mają pełną zdolność do czynności prawnych;
  - 2.2. korzystają z pełni praw publicznych;
  - 2.3. nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 2.4. nie byli karani karą dyscyplinarną.
3. Radą kieruje Przewodniczący, powołany przez Dziekana.
4. Koordynatora przedmiotu powołuje Dziekan na okres kadencji władz Wydziału spośród pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych wskazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału realizujących przedmiot.
5. W przypadku realizacji przedmiotu przez kilka jednostek, Koordynatorem przedmiotu jest przedstawiciel tej jednostki, która realizuje go w największym wymiarze.
6. Przedstawiciele studentów Wydziału do Rady w liczbie 2 z poszczególnych kierunków wskazuje Samorząd Studentów.
7. Pracownika administracji do współpracy z Radą wyznacza Dziekan na okres kadencji władz Wydziału.
8. W posiedzeniach Rady Programowej może brać udział Dziekan/ Prodziekan Wydziału ds. kierunku.
9. Przewodniczącego lub Członka Rady odwołuje Dziekan w przypadku:
  - 9.1. śmierci,
  - 9.2. nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Rady Programowej,
  - 9.3. złożenia pisemnej rezygnacji,
  - 9.4. ustania stosunku pracy w jednostce realizującej zajęcia dydaktyczne,
  - 9.5. wymierzenia wobec nauczyciela akademickiego lub studenta kary dyscyplinarnej,
  - 9.6. ukończenia studiów przez studenta lub skreślenia z listy studentów,
  - 9.7. braku zaangażowania w pracę Rady - na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady Programowej,
  - 9.8. zaprzestania realizacji przedmiotu przez jednostkę dydaktyczną, w której zatrudniony jest Członek Rady.
10. W przypadku odwołania Członka Rady w jego miejsce powoływany jest nowy Członek.
11. W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego Rady Dziekan powołuje nowego Przewodniczącego spośród Członków Rady.
12. Skład Rady ogłasza Dziekan w terminie do 31 października każdego roku.

### § 3

#### Zadania Rady i koordynatorów przedmiotów

##### 1. Do zadań Rady należy:

- 1.1. Przygotowanie i modyfikacja programu kształcenia zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi, wymogami rynku i potrzebami interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych,
- 1.2. Okresowa kontrola i weryfikacja programów i efektów uczenia się realizowanych na kierunku studiów lub bloku tematycznym nauk, zwłaszcza w zakresie:
  - 1.2.1. właściwego doboru przedmiotów, jednostek dydaktycznych do realizacji przedmiotów, liczby godzin dydaktycznych oraz form zajęć dydaktycznych wymaganych do osiągnięcia założonych efektów uczenia się,
  - 1.2.2. zgodności efektów przypisanych przedmiotom i modułom z efektami kierunkowymi oraz zgodności treści programowych przedmiotów z założeniami efektów uczenia się, zwłaszcza:
    - 1.2.2.1. nadzór nad prawidłowym konstruowaniem sylabusów,
    - 1.2.2.2. coroczna weryfikacja merytoryczna i zatwierdzenie sylabusów do prowadzonych na kierunku przedmiotów, przedstawianie Radzie propozycji zmian,
    - 1.2.2.3. weryfikacja matrycy efektów uczenia się.
- 1.3. Współpraca w zakresie przygotowania planów studiów.
- 1.4. Okresowa weryfikacja tematyki prac dyplomowych i zgodności z programem kształcenia i efektami uczenia.
- 1.5. Monitorowanie zgodności z programem nauczania realizowanych na danym kierunku studenckich praktyk zawodowych.
- 1.6. Inne bieżące czynności związane z procesem kształcenia na poszczególnych kierunkach, w tym bieżąca współpraca z Przewodniczącymi Rad Pedagogicznych i Wydziałowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia.

##### 2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 2.1. kierowanie bieżącą pracą Rady i reprezentowanie Rady,
- 2.2. wskazywanie bieżących zadań Członkom Rady,
- 2.3. zatwierdzanie dokumentów przygotowanych przez Radę,
- 2.4. zatwierdzanie sylabusów przedmiotów,
- 2.5. przedkładanie Dziekanowi i Radzie Wydziału opracowanych przez Radę Programową dokumentów,

- 2.6. zgłaszanie Dziekanowi Wydziału wszelkich trudności oraz inicjatyw związanych z właściwą realizacją kształcenia ,
  - 2.7. przedłożenie Radzie Wydziału i Dziekanowi corocznego sprawozdania z działalności Rady i realizacji zadań.
- 3.** Do zadań koordynatorów przedmiotów należy:
- 3.1. nadzór nad przebiegiem realizacji przedmiotu,
  - 3.2. nadzór nad przygotowaniem i coroczna weryfikacja sylabusów dla przedmiotu, uzyskanie akceptacji Rady Programowej sylabusu przed jego opublikowaniem,
  - 3.3. przygotowanie zaliczenia przedmiotu przez studentów we współpracy z pozostałymi realizatorami przedmiotu,
  - 3.4. zaliczenie przedmiotu na podstawie dokumentacji przekazanych od pozostałych realizatorów przedmiotu.

#### **§ 4**

#### **Tryb działania i dokumentacja Rady**

- 1.** Posiedzenia Rad Programowych odbywają się przynajmniej raz w semestrze.
- 2.** Do udziału w posiedzeniu Rad Programowych zobligowani są wszyscy jej Członkowie.
- 3.** W posiedzeniu Rady, bez prawa głosu, mogą brać udział Dziekan lub Prodziekan oraz osoby zaproszone nie będące członkami Rady.
- 4.** W posiedzeniu Rady bez prawa głosu mogą uczestniczyć interesariusze zewnętrzni i wewnętrzni, pełniąc funkcje konsultacyjno-doradczą.
- 5.** Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje Przewodniczący Rady z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Zaproszenia na posiedzenia Rady z jego porządkiem i materiałami doręcza przed terminem posiedzenia, w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej członka Rady w domenie jednostki nauczającej.
- 6.** Nadzwyczajne posiedzenie Rady może być zwołane przez Dziekana lub Prodziekana z inicjatywy własnej lub na wniosek Rady Programowej Wydziału z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 7.** Posiedzeniu Rady przewodniczy Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności członek Rady wskazany przez Przewodniczącego.
- 8.** Członek Rady jest obowiązany do osobistego, zarejestrowanego uczestnictwa w jej posiedzeniach.

9. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Rady Członek Rady jest zobowiązany do poinformowania Przewodniczącego o tym fakcie.
10. Członek Rady może złożyć wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku posiedzenia Rady zaproponowanego przez Przewodniczącego.
11. Opinie, rekomendacje i stanowiska Rady są podejmowane w trybie głosowania jawnego, większością ważnie oddanych głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej Członków uprawnionych do głosowania.
12. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie za pomocą poczty elektronicznej (e-mail). W przypadku nienadesłania przez Członka Rady głosu w wyznaczonym terminie lub nadesłania go po terminie, głosowanie uznaje się za ważne bez uwzględniania jego głosu.
13. Na wniosek Dziekana lub Prodziekana Rada wyraża opinię lub stanowisko w formie pisemnej.
14. Przebieg posiedzenia Rady jest rejestrowany. Po każdym posiedzeniu Rady pracownik administracyjny Dziekanatu będący Członkiem Rady sporządza protokół z jego przebiegu. Protokół po akceptacji Przewodniczącego jest przekazywany Prodziekanowi właściwego kierunku.
15. Coroczne sprawozdanie z działalności Rady i realizacji zadań, składane przed Radą Wydziału i Dziekanem, przygotowuje Przewodniczący Rady lub Członek Rady przez niego wskazany.
16. Techniczną obsługą posiedzeń Rady Wydziału obejmującą przygotowanie materiałów na daną Radę zajmuje się pracownik administracyjny Dziekanatu będący członkiem Rady.

## § 5

### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dziekana.

Dziekan

Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego

*Prof. dr hab. n. med. Agnieszka Mielczarek*