

Zarządzenie nr 1/2018/2019
Dziekana Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ

**w sprawie szczegółowych procedur prowadzenia kształcenia
oraz polityki dydaktycznej Wydziału**

Dla dostosowania zasad prowadzenia działalności dydaktycznej Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ do wytycznych władz rektorskich, dla zapewnienia sprawniejszej realizacji Statutu UŁ oraz Regulaminu Studiów w UŁ przez poszczególne kierunki Wydziału, a w szczególności z uwagi na dobro dydaktyczne i podnoszenie jakości kształcenia na Wydziale Filozoficzno-Historycznym UŁ,

mając na uwadze to, że

prowadzenie działalności dydaktycznej na najwyższym poziomie, spełniającym krajowe i międzynarodowe standardy kształcenia jest priorytetem Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ, winno być wspólnym staraniem pracowników naukowo-dydaktycznych, pracowników administracyjnych oraz studentów i doktorantów Wydziału,

a także konstatuując, że

Wydział Filozoficzno-Historyczny UŁ korzysta z najlepszych tradycji dydaktycznych, wypracowanych w ciągu kilkudziesięciu lat istnienia Wydziału oraz poszczególnych kierunków studiów; w prowadzeniu działalności dydaktycznej uwzględnia zalecenia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, pozostałych instytucji odpowiadających za jakość kształcenia akademickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, a także w pełni implementuje nowe prawo publiczne; jednocześnie podtrzymuje jako niezmienny priorytet najwyższej jakości dydaktycznej oraz ciągłości dydaktyki, niezależnie od zmiennych trendów ogólnopolskich,

zarządzam, co następuje

§ 1

1. Wydział Filozoficzno-Historyczny UŁ prowadzi kierunki kształcenia poprzez instytuty. Dyrekcje instytutów w szczególności opracowują szczegółowe rozkłady zajęć i obciążenia dydaktyczne; szczegółowe rozkłady zajęć i obciążenia dydaktyczne są następnie zatwierdzane przez Dziekana Wydziału.
2. Przy konstruowaniu obciążeń dydaktycznych należy w szczególności dążyć do zredukowania do minimum przepensowań pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz ograniczenia nadgodzin. Wyznaczanie prowadzących zajęcia pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych winno być konsultowane z nimi samymi oraz kierownikami katedr i zakładów, przy uwzględnieniu specjalizacji naukowych pracowników oraz stabilności prowadzenia dydaktyki.
3. Pracownik badawczo-dydaktyczny oraz dydaktyczny nie może mieć więcej niż 30 nadgodzin rocznie powyżej zasadniczego pensum pracowniczego; większe przepensowania dopuszczalne są w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, muszą być uzgodnione przez dyrekcję instytutu z dziekanem głównym Wydziału.
4. Wykaz planowanych nadgodzin (z nazwiskami pracowników i liczbą nadgodzin) musi być przekazywany Dziekanowi przez dyrektorów instytutów wraz z pisemnym uzasadnieniem przepensowania poszczególnych pracowników.
5. Szczegółowy rozkład zajęć podawany jest do publicznej wiadomości nie później niż siedem dni

6. Należy zapewnić przerwy pomiędzy zajęciami, w minimalnym wymiarze 15 minut.
7. Wszelkie zmiany terminów odbywania zajęć, nieobecności prowadzących oraz wyjścia i wyjazdy ustalane między prowadzącym a studentami muszą być notyfikowane sekretariatowi właściwego Instytutu.
8. Sekretariat właściwego instytutu powinien dysponować wykazem terminów prowadzenia zajęć przez poszczególnych pracowników w przypadku zajęć dzielonych/współprowadzonych przez dwóch lub więcej pracowników.
9. Sekretariat właściwego instytutu powinien otrzymywać do końca pierwszego miesiąca każdego semestru listy studentów faktycznie uczęszczających na poszczególne zajęcia.

§ 2

1. W roku akademickim pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni obowiązani są do odbywania dyżurów (konsultacji) dydaktycznych, w minimalnym wymiarze 2 godzin lekcyjnych, oraz podawania godzin dyżurów do sekretariatów instytutów niezwłocznie po ustaleniu indywidualnego rozkładu zajęć w danym semestrze.
2. Zaleca się odpowiednie wydłużenie dyżurów w okresie sesji egzaminacyjnych, dla umożliwienia studentom i doktorantom wywiązania się z wymogów zajęć.
3. Sekretariaty instytutów odpowiadają za umieszczenie prawidłowych danych o godzinach dyżurów pracowników w danym semestrze na stronach internetowych instytutów bądź kierunków.

§ 3

1. Na kierunkach prowadzonych przez Wydział Filozoficzno-Historyczny UŁ obowiązuje semestralne rozliczenie zajęć.
2. Ewaluację studentów przeprowadza się na zasadach przyjętych przez Statut UŁ oraz Regulamin studiów w UŁ, dokumentując ją przez wprowadzenie oceny do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studenta (USOS) oraz do protokołu zajęć. Za dokumentację ocen odpowiada koordynator przedmiotu / nauczyciel prowadzący przedmiot.
3. Oceny do systemu USOS należy wprowadzać niezwłocznie i nie później niż 14. dnia od wystawienia, jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej semestru zimowego i letniego.
4. Oceny muszą zostać wprowadzone do systemu USOS nie później niż do końca sesji poprawkowej semestru zimowego i letniego.
5. O terminach jesiennej sesji poprawkowej pracownicy informowani są poprzez rozpowszechnienie odnośnego zarządzenia dziekana Wydziału na stronie internetowej Wydziału.
6. W okresie sesji oraz sesji poprawkowej pracownicy nie mogą odbywać urlopów wypoczynkowych i wyjazdów służbowych dłuższych niż połowa okresu trwania sesji bądź sesji poprawkowej, o ile nie wywiązali się z ciążących na nich obowiązków dydaktycznych. O czasie swojej nieobecności są zobowiązani poinformować sekretariat Instytutu oraz studentów w formie mailowej, zaś pominięte dyżury dydaktyczne odrobić w pozostałym terminie sesji.

7. W przypadku niez uzyskania zaliczenia bądź nie przystąpienia do egzaminu do końca terminu określonego w ust. 1., koordynator przedmiotu / pracownik wystawiający ocenę zobowiązany jest do wprowadzenia w odpowiednie pozycje oceny niedostatecznej. Należy to uczynić pierwszego dnia od zakończenia sesji poprawkowej, niezależnie od przyczyn niez uzyskania oceny.

§ 4

1. Studenci i doktoranci zobowiązani są do bieżącego sprawdzenia stanu faktycznego w systemie USOS, w tym zwłaszcza poprawnego i pełnego wstawienia ocen do systemu, a także pełnego uwzględnienia wszystkich przypisanych im przedmiotów na ich kontaktach osobistych.

2. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości odnośnie do ocen, student zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić osobę prowadzącą zajęcia w formie e-maila o stwierdzonej nieprawidłowości. W razie stwierdzenia nieprawidłowości odnośnie do przedmiotów przypisanych studentowi, student zobowiązany jest niezwłocznie wyjaśnić sprawę u wykładowcy lub w dziekanacie Wydziału oraz u wydziałowego koordynatora USOS.

3. Studentowi, który w toku semestru bądź w sesji egzaminacyjnej nie uzyska zaliczenia z oceną, przysługuje prawo zaliczenia zaległości do końca trwania sesji poprawkowej.

§ 5

1. Pracownicy prowadzący zajęcia i wystawiający oceny (w tym koordynatorzy przedmiotów) zobowiązani są do dostarczenia podpisanych protokołów zaliczenia przedmiotów w wersji drukowanej do dziekanatu Wydziału Filozoficzno-Historycznego, w terminie 8 tygodni od zakończenia sesji poprawkowej.

2. W przypadku przedmiotów wieloskładnikowych, kończących się egzaminem, nie zezwala się na przystąpienie do egzaminu studentowi, który nie uzyskał zaliczenia przedmiotów składowych.

§ 6

1. Egzaminy komisyjne zarządza dziekan na zasadach i na podstawie przesłanek określonych w §39 Regulaminu studiów.

2. Sam fakt uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego, nieoparty wskazaniem przez studenta okoliczności wskazujących na nieprawidłowy przebieg egzaminu poprawkowego, nie jest przesłanką wystarczającą do przyznania egzaminu komisyjnego.

3. W skład komisji określonej w §39.2 Regulaminu studiów w UŁ wchodzi na Wydziale Filozoficzno-Historycznym UŁ: dziekan albo prodziekan posiadający tytuł naukowy profesora bądź stopień naukowy doktora habilitowanego – jako przewodniczący komisji, dwóch specjalistów z zakresu przedmiotu objętego egzaminem lub przedmiotu pokrewnego, a także w charakterze obserwatorów: przedstawiciel samorządu studenckiego, opiekun roku, a także student bądź nauczyciel akademicki wskazany przez studenta. Dziekanat zawiadamia pisemnie nauczyciela akademickiego, który wystawił weryfikowaną ocenę o terminie i miejscu egzaminu poprawkowego, a nauczyciel ten może uczestniczyć w egzaminie na prawach obserwatora.

§ 7

1. Uzyskanie przedłużenia sesji tj. przedłużenia zaliczenia przedmiotów przez studenta dotyczy poszczególnych przedmiotów. Student, ubiegając się o przedłużenie sesji, powinien przedłożyć wraz z podaniem opinii wykładowców prowadzących odnośne przedmioty, wyrażone na podaniu bądź drogą mailową przez prowadzących w korespondencji ze studentem.

2. Student, który uzyskał przedłużenie sesji, obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie drogą mailową osoby prowadzące przedmioty, których dotyczy przedłużenie sesji, dołączając skan dokumentu potwierdzającego przedłużenie sesji. Jeśli prowadzący przedmiot, którego dotyczy wniosek studenta, nie zostanie poinformowany o uzyskaniu zgody dziekana w ciągu 5 dni od otrzymania decyzji, przysługuje mu możliwość odmowy dalszego ewaluowania studenta w trybie konsultacji dla uzyskania zaliczenia, do upływu terminu przedłużenia zaliczania przedmiotu.

3. Przesłanką przedłużenia sesji nie może być sam fakt nieuzyskania zaliczenia w terminie, o ile nie nastąpiło ono z przyczyn niezawinionych przez studenta.

4. Możliwe jest przedłużenie sesji o miesiąc, na podstawie decyzji prodziekana Wydziału Filozoficzno-Historycznego ds. nauczania. Przedłużenie o dalszy miesiąc możliwe jest tylko za zgodą prorektora UŁ ds. nauczania, na podstawie przedłożonego i udokumentowanego podania, zaopiniowanego przez osobę prowadzącą przedmiot oraz prodziekana ds. nauczania.

§ 8

1. Termin przedłużenia maksymalnie o miesiąc dotyczy także składania prac dyplomowych.

2. Za termin złożenia pracy dyplomowej uważa się datę złożenia ostatecznej wersji pracy w dziekanacie wraz z obowiązującą dokumentacją, po umieszczeniu ostatecznej wersji w systemie APD i spełnieniu wszystkich wymogów systemu.

§ 9

1. Warunkowe zaliczenie semestru możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, nie może dotyczyć więcej niż dwóch przedmiotów w semestrze.

2. Niemożliwe jest uzyskanie warunkowego zaliczenia semestru z przedmiotu wieloskładnikowego kończącego się egzaminem, z seminarium licencjackiego bądź magisterskiego.

3. Warunkowym zaliczeniem semestru objęte są również lektoraty oraz zajęcia wychowania fizycznego.

4. O warunkowe zaliczenie semestru student może ubiegać się w terminie nieprzekraczającym daty zakończenia sesji poprawkowej.

§ 10

1. Powtarzanie semestru (roku) nie przysługuje studentom pierwszego semestru pierwszego stopnia studiów.

2. Studenci drugiego stopnia oraz drugiego i następnych semestrów studiów pierwszego stopnia mogą uzyskać zgodę na powtarzanie semestru (roku) wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

Podanie o powtarzanie semestru należy składać do prodziekana ds. nauczania, nie później niż do końca sesji poprawkowej albo uzyskanego okresu przedłużenia sesji.

3. W przypadku powtarzania semestru (roku) zakazany jest formalny udział studenta w zajęciach wyższego roku studiów.

§ 11

1. Udzielenie urlopu dziekańskiego może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Dokumentacja potwierdzająca sytuację będącą przesłanką urlopu dziekańskiego musi zostać dołączona do podania kierowanego do prodziekana ds. nauczania.

2. Stosowne podanie musi być złożone nie później niż w pierwszym dniu sesji poprawkowej. Decyzja dotyczy semestru następującego po jej wydaniu.

§ 12

1. Indywidualna Organizacja Studiów (IOS) może zostać przyznana na wniosek studenta na okres jednego semestru, w uzasadnionych przypadkach, w tym zwłaszcza określonych w §29.1 Regulaminu studiów w UŁ. Dłuższy niż semestralny okres IOS przysługuje wyłącznie w sytuacji wskazanej w §29.2 Regulaminu studiów w UŁ w odniesieniu do studentów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

2. IOS udziela się dla poszczególnych przedmiotów w danym semestrze. Osoby prowadzące dany przedmiot mogą udzielić zgody na IOS, zaś w przypadku jej udzielenia winny określić warunki zaliczenia. Informacja o warunkach zaliczenia stanowi załącznik do podania.

3. Uzyskanie zgody od prowadzącego przedmiot następuje po osobistych konsultacjach ze studentem. Prowadzący zajęcia ma prawo do informacji o przyczynie ubiegania się o IOS przez studenta, z poszanowaniem prawa studenta do prywatności (§29.1_{a-c}) Regulaminu studiów w UŁ).

4. Prowadzący może nie udzielić zgody na realizację prowadzonego przez niego przedmiotu w ramach IOS, zwłaszcza gdy specyfika zajęć nie umożliwia pełnej realizacji zajęć w systemie konsultacji indywidualnych. Jednocześnie przy podejmowaniu decyzji prowadzący winien mieć na względzie przede wszystkim dobro studenta i specyfikę jego sytuacji indywidualnej.

5. Nie udziela się IOS na seminarium licencjackie i seminarium magisterskie. Prodziekan ds. nauczania może udzielić jednorazowej zgody na przyznanie IOS na seminarium dyplomowe wyróżniającemu się studentowi, studiującemu równolegle dwa kierunki studiów.

6. Wyjąwszy przesłanki wskazane w §29.1 Regulaminu studiów w UŁ oraz szczególnie uzasadnione sytuacje, IOS może uzyskać jedynie student, który w poprzednim semestrze uzyskał średnią nie niższą niż 4.0.

7. Stosowne podanie wraz z załączoną dokumentacją, tj. uzasadnieniem ubiegania się o IOS oraz zgodą prowadzących zajęcia, należy kierować do prodziekana ds. nauczania.

8. Możliwe jest kilkakrotne ubieganie się o IOS. Wyjąwszy przesłanki wskazane w §29.1 Regulaminu studiów w UŁ, o IOS nie mogą ubiegać się studenci pierwszego semestru studiów.

§ 13

1. Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni zobowiązani są do terminowego uzupełniania sylabusów w systemie USOS.
2. W przypadku przedmiotów wieloskładnikowych, osoby prowadzące poszczególne przedmioty składowe zobowiązane są do pełnej współpracy z koordynatorem przedmiotu. Wprowadzenie danych do sylabusów jest obowiązkiem koordynatora przedmiotu.
3. Na pierwszych zajęciach prowadzący przedmiot obowiązany jest poinformować studentów o istnieniu sylabusu oraz zachęcić do zapoznania się z nim, w tym z jego częścią określającą efekty kształcenia.
4. Efekty kształcenia zawarte w sylabusie winny pozostawać co do zasady zgodne nie tylko z kierunkowymi efektami kształcenia ale też z rzeczywistymi celami i przebiegiem zajęć. Efekty kształcenia wynikające z siatki i macierzy (macierzy) kierunku muszą być w pełni uwzględnione i zrealizowane przez prowadzących przedmiot.
5. Sylabusy przedmiotowe muszą zostać wypełnione w obydwu wersjach językowych nie później niż do pierwszego dnia semestru, w którym realizowany jest dany przedmiot.

§ 14

1. Pracownik badawczo-dydaktyczny oraz dydaktyczny hospitowany jest raz do roku przez swojego bezpośredniego zwierzchnika. Kierowników katedr/zakładów hospituje najstarszy wiekiem pracownik katedry/zakładu.
2. Hospitacja obejmuje co do zasady jedno zajęcia dydaktyczne, wybrane samodzielnie przez hospitującego. Hospitujący nie jest zobowiązany do uprzedzenia osoby hospitowanej o zamiarze przeprowadzenia hospitacji.
3. Jeśli hospitujący uzna taką konieczność, hospitacja może zostać powtórzona w ciągu miesiąca kalendarzowego od daty przeprowadzenia pierwszej hospitacji.
4. Ewaluacji hospitacji dokonuje się na ujednoliconym dla Wydziału formularzu hospitacji, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, poprzez przeprowadzenie oceny punktowej oraz opisowej.
5. Opinię podpisaną przez hospitującego oraz hospitowanego składa się ad acta w dziekanacie Wydziału. Hospitowanemu przysługuje zdanie odrębne od opinii hospitującego, wyrażone w piśmie adresowanym do dziekana. Dziekan Wydziału podejmuje dalsze działania w granicach swoich kompetencji, może także delegować dalsze działania na prodziekana ds. nauczania bądź jakości kształcenia.

§ 15

1. Egzaminy dyplomowe, tj. licencjackie i magisterskie, powinny odbywać się w terminach, umożliwiającym absolwentom rekrutację na studia II i III stopnia.
2. Promotor wskazuje recenzenta pracy dyplomowej w dziekanacie Wydziału nie później niż 14 dni roboczych przed przewidywanym terminem egzaminu.
3. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student obowiązany jest złożyć w dziekanacie Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ dokumentację, wskazaną w Zarządzeniu

przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, nie później niż 7 dni roboczych przed przewidywanym terminem egzaminu.

4. Promotor pracy dyplomowej obowiązany poddać pracę weryfikacji w systemie antyplagiatowym oraz wprowadzić do systemu APD recenzję pracy wraz z oceną, nie później niż 7 dni roboczych przed przewidywanym terminem egzaminu. Wydrukowaną i podpisaną wersję recenzji promotor dostarcza na egzamin.

5. Recenzent pracy dyplomowej obowiązany jest wprowadzić do systemu APD recenzję pracy wraz z oceną, nie później niż 7 dni roboczych przed przewidywanym terminem egzaminu. Wydrukowaną i podpisaną wersję recenzji recenzent dostarcza na egzamin.

6. Ustalenie terminów egzaminów licencjackich pozostaje w obowiązku sekretariatów Instytutów prowadzących dane kierunki. Ustalenie terminów egzaminów magisterskich pozostaje w obowiązku dziekanatu Wydziału.

§ 16

1. Seminaρια dyplomowe, tj. licencjackie i magisterskie pozostają przedmiotem szczególnego starania władz Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ. Odpowiedzialność za sposób ich prowadzenia spoczywa w głównej mierze na prowadzących seminaρια.

2. Seminaρια dyplomowe winny odbywać się regularnie. Drugi semestr seminaarium licencjackiego oraz drugi rok seminaarium magisterskiego winny być co do zasady poświęcone konsultowaniu i komentowaniu przygotowywanych i przedkładanych w częściach prac dyplomowych.

3. Studenci obowiązani są do terminowego i regularnego sprawozdawania postępów nad pracą dyplomową oraz regularnego uczestnictwa w seminaarium. Prowadzący seminaρια i promotorzy mają obowiązek umożliwienia studentom odbywania cotygodniowych konsultacji postępów w pracy podczas seminaariów lub dyżurów dydaktycznych.

4. Zabrania się wystawienia oceny pozytywnej z seminaarium dyplomowego studentowi, który nie uczestniczył w większości spotkań seminaarium. Także nieprzedstawienie przez studenta w wyznaczonym terminie wystąpienia bądź fragmentu lub koncepcji pracy, wyjąwszy sytuacje losowe, skutkuje brakiem zaliczenia seminaarium w danym semestrze.

5. Przedmiotem szczególnej pieczy prowadzącego seminaarium jest oryginalność tekstu pracy dyplomowej. Dotyczy to zarówno poddania pracy weryfikacji antyplagiatowej w systemie APD na końcowym etapie prac, jak i bieżącego weryfikowania tekstu podczas seminaarium. Wobec studenta, który dopuścił się plagiatu pracy w całości lub części, lub zlecił jej napisanie odpłatnie bądź nieodpłatnie osobie trzeciej (*ghostwriting*) prowadzący wyciąga konsekwencje w postaci oceny niedostatecznej z seminaarium dyplomowego oraz zgłoszenia tego faktu dziekanowi Wydziału Filozoficzno-Historycznego.

6. Dla osiągnięcia ciągłości zajęć mniejszych liczebnie seminaariów, zachęca się prowadzących do nieformalnego łączenia mniejszych liczebnie seminaariów dyplomowych z seminaariami o tematyce pokrewnej, tak by studenci odbyli łącznie 30 godzin seminaarium w semestrze, a każdy promotor prowadził tyle godzin seminaryjnych, ile przysługuje mu z racji opieki nad pracami dyplomowymi. Decyzje o łączeniu seminaariów winny zapadać w październiku, z przekazaniem informacji do wiadomości sekretariatów poszczególnych instytutów.

7. Seminaρια dyplomowe na kierunku filozofia prowadzone są w systemie tutorskim.

§ 17

1. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkiem studenta.
2. Obowiązkiem studenta jest terminowe zaliczanie zaległości, w tym zwłaszcza powstałych w wyniku nieobecności na zajęciach.
3. Dopuszcza się maksymalnie dwie absencje studenta podczas danych zajęć w semestrze. Materiał z wszystkich dalszych nieobecności musi zostać zaliczony podczas dyżurów prowadzących zajęcia bądź w terminie uzgodnionym przez prowadzącego i studenta, niezależnie od przyczyny nieobecności. Formę zaliczenia ustala prowadzący.
4. Większa niż 4 liczba nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach skutkuje uzyskaniem oceny końcowej niedostatecznej z zajęć, o ile prowadzący nie zadecyduje inaczej. Z wyjątkiem uzasadnionych przyczyn, w tym zwłaszcza zdrowotnych i przewidzianych w Regulaminie studiów w UŁ, większa niż 8 łączna liczba nieobecności może skutkować niemożnością zaliczenia zajęć i odmową odrobienia zaległości w drodze konsultacji indywidualnych, o ile prowadzący zajęcia nie zadecyduje inaczej.
5. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza udokumentowanych leczeniem oraz w sytuacjach szczególnych, student powinien zostać poinformowany przez wykładowcę oraz pracowników dziekanatu o przysługujących mu możliwościach działań pozwalających na kontynuację studiów.

§ 18

1. Studentowi, który dopuścił się w całości lub części plagiatu pracy zaliczeniowej bądź jakiegokolwiek innej pracy zadanej w toku zajęć, lub zlecił jej napisanie odpłatnie bądź nieodpłatnie osobie trzeciej (*ghostwriting*) prowadzący wystawia ocenę niedostateczną z prowadzonych zajęć. Studentowi przysługuje odwołanie do prodziekana Wydziału Filozoficzno-Historycznego ds. nauczania.
2. W sytuacji opisanej w ustępie 1. prowadzący upoważniony jest do zgłoszenia faktu zaistniałego naruszenia prodziekanowi Wydziału Filozoficzno-Historycznego ds. studenckich. Prodziekan, po uwzględnieniu opinii prowadzącego zajęcia, decyduje o ewentualnym powiadomieniu rzecznika dyscyplinarnego Uczelni.

§ 19

1. Opiekunów roku wskazują każdorocznie dyrekcje instytutów; zaproponowane kandydatury zatwierdza dziekan Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ.
2. Opiekunowie roku zobowiązani są w szczególności do:
 - zapoznania studentów z Regulaminem studiów w UŁ;
 - niezwłocznego przekazania podpisanych aktów ślubowania studentów do dziekanatu;
 - uczulenia studentów na konieczność pełnego wypełniania anonimowych ankiet ewaluacyjnych dla wszystkich przedmiotów danego semestru;
 - bieżącej pomocy studentom, w tym zwłaszcza przewidzianej w §14.2 Regulaminu studiów w UŁ.

§ 20

Niezłożenie i niepodpisanie ślubowania przez studenta uważa się za niepodjęcie studiów w rozumieniu §41.1.a) Regulaminu studiów w UŁ i prowadzi do skreślenia z listy studentów w terminie miesiąca od początku roku akademickiego.

§ 21

Wobec pracowników, którzy nie wywiązują się z obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia, w tym zwłaszcza wskazanych w §3.1, §4.2-4, §5.1-2, §6.1-2, §13.1-5, wyciągane będą konsekwencje służbowe, włącznie z naganą wpisaną do akt.

§ 22

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Roczne rozliczenie zajęć obowiązuje na kierunkach filozofia i etnologia dla roczników, które rozpoczęły studia w roku akademickim 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018.
2. Sylabusy za rok akademicki 2018/2019 i wcześniejsze, dotychczas nieuzupełnione, winny zostać uzupełnione do końca stycznia 2019 r.
3. Protokoły zajęć roku akademickiego 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018, dotąd niedostarczone do dziekanatu, należy złożyć w wersji drukowanej i podpisanej do końca stycznia 2019 r.
4. W związku z §1 Zarządzenia Rektora UŁ nr 96 z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie podziału roku akademickiego 2018/2019 (kalendarz akademicki) ustala się następujące terminy zaliczeń kończących przedmiot i egzaminów w jesiennej sesji egzaminacyjnej: 2-22 września 2019 r.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem należy stosować bezpośrednio Regulamin studiów w UŁ.
6. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PRODZIEKAN
Wydziału Filozoficzno-Historycznego
Uniwersytetu Łódzkiego
ds. Jakości Kształcenia
dr Andrzej Kompa


PRODZIEKAN
Wydziału Filozoficzno-Historycznego
Uniwersytetu Łódzkiego
ds. Nauczania
prof. nadzw. dr hab. Marek Gensler


DZIEKAN
Wydziału Filozoficzno-Historycznego
Uniwersytetu Łódzkiego
prof. zw. dr hab. Maciej Kokoszko