

**Katalog przedmiotów – wyjaśnienie pojęć (hasel)**

<b>I INFORMACJE O UCZELNI</b>		
<b>I 1.</b>	<b>Nazwa i adres</b> <i>(name and address)</i>	Pełna nazwa, adres, numery telefonów, faksów (z numerem kierunkowym kraju i miasta), adres poczty elektronicznej, adres strony internetowej. Można dołączyć plan miasta, centrum miasta lub kampusu Uczelni określający położenie Uczelni i poszczególnych budynków.
<b>I 2.</b>	<b>Władze Uczelni</b> <i>(academic authorities)</i>	Rektor i prorektorzy wraz z określeniem (opcjonalnie) zakresu ich zadań.
<b>I 3.</b>	<b>Ogólna informacja o Uczelni</b> <i>(general description of the institution)</i>	Krótką historią Uczelni, jej status (publiczna lub niepubliczna), typ (akademicka lub nieakademicka), struktura i organizacja, liczba przyjmowanych studentów, liczba pracowników.
<b>I 4.</b>	<b>Kalendarz roku akademickiego</b> <i>(academic calendar)</i>	Organizacja roku akademickiego w przejrzystej i przystępnej formie (z określeniem długości semestru wyrażonej w tygodniach zajęć).
<b>I 5.</b>	<b>Wykaz prowadzonych programów studiów</b> <i>(list of degree programmes offered)</i>	Informacja o tym, jakie kierunki i programy studiów są dostępne na poszczególnych wydziałach.
<b>I 6.</b>	<b>Zasady rekrutacji / zapisów na studia</b> <i>(admission/registration procedures)</i>	<b>Te informacje mają charakter kluczowy</b> – pozwalają ocenić, czy student spełnia warunki, by realizować określony program zajęć. Powinny zawierać takie elementy, jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Terminy rekrutacji na studia, dokumenty jakie należy złożyć oraz terminy ich składania.</li> <li>✓ Szczegółowe informacje dotyczące dostępnych programów/kursów przygotowawczych lub kursów wprowadzających do danego przedmiotu (jeśli takie są prowadzone).</li> <li>✓ Wymagania językowe (w tym zalecany lub wymagany poziom znajomości języka, wszelkie wymagane zaświadczenia o znajomości języka oraz kursy przygotowania językowego lub testy językowe</li> <li>✓ Informacje dotyczące wszelkich opłat, które musi wnieść student.</li> </ul>
<b>I 7.</b>	<b>Najważniejsze przepisy uczelniane</b> <i>(main university regulations)</i>	Są to m.in. zasady rejestracji studentów, terminy zapisów na studia, regulamin studiów (lub informacja o jego dostępności).
<b>I 8.</b>	<b>Uczelniany koordynator ECTS</b> <i>(ECTS institutional coordinator)</i>	Imię, nazwisko, adres, numer telefonu i faksu oraz adres poczty elektronicznej koordynatora. Uczelniany koordynator ECTS pełni rolę doradcy/konsultanta ds. systemu punktowego zarówno dla studentów miejscowych jak też mobilnych .

<b>II (A) INFORMACJE O PROGRAMACH STUDIÓW – opis ogólny</b>		
<b>II A 1.</b>	<b>Przyznawane kwalifikacje (dyplomy, tytuły zawodowe, stopnie naukowe)</b> <i>(qualification awarded)</i>	Opis i struktura programów studiów oferowanych przez instytut, wydział; informacja o tym, czy programy te spełniają wymogi określone w standardach nauczania oraz o tym jakie warunki musi spełnić student, aby otrzymać dyplom.
<b>II A 2.</b>	<b>Warunki przyjęć</b> <i>(admission requirements)</i>	Wykaz warunków, które student musi spełnić, by został przyjęty. Może to być np. wykaz zaliczonych już przedmiotów.
<b>II A 3.</b>	<b>Cele programów studiów dotyczące kształcenia i przygotowania zawodowego</b> <i>(educational and professional goals)</i>	Opis kompetencji ogólnych i zawodowych, które nabywa absolwent danego kierunku studiów z uwzględnieniem rodzaju pracy zawodowej lub naukowej, do której ten kierunek przygotowuje.
<b>II A 4.</b>	<b>Warunki przyjęcia na dalsze studia</b> <i>(access to further studies)</i>	Informacja, do jakich dalszych studiów w przyszłości dany program przygotowuje.
<b>II A 5.</b>	<b>Struktura programu wraz z liczbą punktów</b> <i>(course structure diagram with credits)</i>	Diagramy lub tabele (semestralne/roczne) dla programu wraz z liczbą punktów ECTS przyporządkowaną do każdego przedmiotu.
<b>II A 6.</b>	<b>Egzamin końcowy (jeśli jest przewidziany)</b> <i>(final examination, if any)</i>	Forma (np. ustny, pisemny) i zakres tematyczny egzaminu końcowego (jeśli jest przewidywany).
<b>II A 7.</b>	<b>Zasady oceniania i egzaminowania</b> <i>(examination and assessment regulations)</i>	Wykaz egzaminów kończących semestr. Sposób oceniania i składowe oceny końcowej.
<b>II A 8.</b>	<b>Wydziałowy / kierunkowy koordynator ECTS</b> <i>(ECTS departmental coordinator)</i>	Imię, nazwisko, adres, numer telefonu i faksu oraz adres poczty elektronicznej koordynatora. Wydziałowy/kierunkowy koordynator ECTS pełni rolę doradcy/konsultanta ds. systemu punktowego zarówno dla studentów miejscowych jak też mobilnych.

<b>II (B) OPIS POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW</b>		
<b>II B 1.</b>	<b>Nazwa przedmiotu</b> <i>(course title)</i>	Nazwa i ogólna formuła przedmiotu (wykład, ćwiczenia, laboratorium, seminarium itp.).
<b>II B 2.</b>	<b>Kod przedmiotu</b> <i>(course code)</i>	Opcjonalnie, zgodnie z przyjętymi zasadami kodowania przedmiotów.
<b>II B 3.</b>	<b>Typ przedmiotu</b> <i>(type of course)</i>	Obowiązkowy (compulsory / obligatory), fakultatywny , ograniczonego wyboru, fakultatywny dowolnego wyboru (optional).
<b>II B 4.</b>	<b>Poziom przedmiotu</b> <i>(level of course)</i>	Podstawowy, średnio zaawansowany, zaawansowany Poziom można zdefiniować przy pomocy takich czynników, jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Warunki wstępne (dopuszczające).</li> <li>✓ Efekty kształcenia (learning outcomes).</li> <li>✓ Informacje bibliograficzne.</li> </ul>
<b>II B 5.</b>	<b>Rok studiów, semestr</b> <i>(year of study, semester/trimester)</i>	Rok i semestr studiów, na których dany przedmiot jest oferowany (jeśli przedmiot jest przypisany do roku lub semestru).
<b>II B 6.</b>	<b>Liczba punktów</b> <i>(number of credits)</i>	Punkty winny być przyporządkowane wszystkim przedmiotom, które kończą się ewaluacją, zgodnie z zasadą, że nakład pracy przeciętnego studenta przypadający na rok akademicki odpowiada 60 punktom ECTS, również w przypadku, gdy przedmioty pogrupowane są w moduły lub większe „bloki”. Punkty powinny uwzględniać także czas studenta poświęcony na wykonanie takich zadań obowiązujących w ramach zajęć z danego przedmiotu jak prace semestralne/roczne/dyplomowe, dysertacje, projekty/ćwiczenia realizowane w laboratorium, prace terenowe itp.
<b>II B 7.</b>	<b>Metody nauczania</b> <i>(teaching methods)</i>	Szczegółowe informacje na temat form zajęć/metod nauczania, w tym liczbę godzin tygodniowo oraz całkowitą liczbę tygodni obejmujących: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wykłady</li> <li>✓ Konsultacje (zarówno regularne, jak też organizowane w indywidualnych przypadkach)</li> <li>✓ Seminaria i warsztaty grupowe</li> <li>✓ Praca w laboratorium</li> <li>✓ Projekty i prace terenowe</li> <li>✓ Inne ćwiczenia/zajęcia praktyczne</li> <li>✓ Formy kształcenia na odległość (jeśli są stosowane), np. e-learning</li> <li>✓ Inne metody/formy</li> </ul>
<b>II B 8.</b>	<b>Język wykładowy</b> <i>(language of course)</i>	Język, w jakim prowadzony będzie przedmiot.
<b>II B 9.</b>	<b>Imię i nazwisko wykładowcy</b> <i>(name of lecturer)</i>	Imię, nazwisko i stopień naukowy wykładowcy.
<b>II B 10.</b>	<b>Wymagania wstępne</b> <i>(prerequisites)</i>	Zakres wiadomości/umiejętności/kompetencji, jakie powinien już posiadać student przed rozpoczęciem nauki przedmiotu, a także specyfikacja innych przedmiotów lub programów, które należy zaliczyć wcześniej.
<b>II B 11.</b>	<b>Cele przedmiotu</b> (wskazane jest określenie celów jako efektów kształcenia i kompetencji) <i>(objectives of the course, preferably</i>	Opis zakładanych kompetencji i umiejętności jakie student nabywa w wyniku zaliczenia przedmiotu.

	<i>expressed in terms of learning outcomes and competences)</i>	
<b>II B 12.</b>	<b>Treści merytoryczne przedmiotu</b> <i>(course contents)</i>	Jasny i zwięzły opis treści przedmiotu pozwalający określić jego zakres tematyczny
<b>II B 13.</b>	<b>Metody oceny</b> <i>(assessment methods)</i>	Powinien się tu znaleźć dokładny opis metod oceny pracy studenta w ramach danego przedmiotu z uwzględnieniem takich elementów, jak: forma, czas trwania, kalendarz (okres, częstotliwość), a także terminy zapisów na egzaminy i sesji egzaminacyjnych (także terminy odbiegające od regulaminowych).
<b>II B 14.</b>	<b>Spis zalecanych lektur</b> <i>(recommended reading)</i>	Wykaz lektur i innych materiałów zalecanych studentom podejmującym naukę przedmiotu.

### III OGÓLNE INFORMACJE DLA STUDENTÓW

<b>III 1.</b>	<b>Koszty utrzymania</b> <i>(cost of living)</i>	Należy tu podać przybliżone średnie koszty utrzymania w danej miejscowości, ale także – jeśli to możliwe – przykładowe ceny podstawowych artykułów.
<b>III 2.</b>	<b>Zakwaterowanie</b> <i>(accomodation)</i>	Należy tu podać pełne dane dotyczące osób i punktów konsultacyjnych działających w obrębie uczelni i/lub poza nią, gdzie studenci mobilni mogą uzyskać pomoc w znalezieniu odpowiedniego zakwaterowania. Należy tu również omówić formalności, które studenci muszą wypełnić, aby otrzymać zakwaterowanie, a także informacje o możliwościach – jeśli takie istnieją – zakwaterowania dla studentów o szczególnych potrzebach, np. niepełnosprawnych lub przybywających z rodzinami. Studenci powinni wiedzieć, jak kształtują się ceny zakwaterowania w różnych miejscach oraz jakie formalności należy załatwić, aby otrzymać zakwaterowanie w wybranym miejscu.
<b>III 3.</b>	<b>Posiłki</b> <i>(meals)</i>	Należy tu podać informacje o restauracjach, stołówkach i bufetach, z których korzystać mogą studenci, a także orientacyjne ceny posiłków.
<b>III 4.</b>	<b>Opieka zdrowotna</b> <i>(medical facilities)</i>	Studenci powinni dysponować informacjami o warunkach korzystania z opieki ambulatoryjnej oraz szpitalnej.
<b>III 5.</b>	<b>Świadczenia i udogodnienia dla studentów o specjalnych potrzebach (np. studentów niepełnosprawnych)</b> <i>(facilities for special needs students)</i>	Pełna nazwa, adres, numery telefonów i faksów oraz adresy poczty elektronicznej służb / biur, z którymi powinni się skontaktować studenci wymagający specjalnej opieki medycznej.
<b>III 6.</b>	<b>Ubezpieczenie</b> <i>(insurance)</i>	Należy tu podać informacje o świadczeniach przysługujących studentom w ramach systemu ubezpieczeń społecznych w kraju oraz możliwościach uzyskania ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie wykraczającym poza świadczenia gwarantowane przez państwo.
<b>III 7.</b>	<b>Pomoc materialna dla studentów</b> <i>(financial suport for students)</i>	Jeżeli istnieje możliwość otrzymania takiej pomocy, należy podać warunki, jakie trzeba spełnić w celu jej otrzymania oraz adres / telefon, pod którym można uzyskać więcej informacji na ten temat.
<b>III 8.</b>	<b>Biuro obsługi studentów</b> <i>(students affairs office)</i>	Powinna się tu znaleźć informacja adresowa dziekanatów oraz telefon kontaktowy i godziny przyjęć studentów.
<b>III 9.</b>	<b>Baza dydaktyczna</b> <i>(study facilities)</i>	Biblioteki – należy przedstawić informacje o lokalizacji bibliotek, wielkości zasobów bibliotecznych, dniach i godzinach otwarcia, warunkach korzystania z bibliotek i wypożyczania książek a także o wszelkich związanych z tym opłatach.
	<b>Programy międzynarodowe</b> <i>(opcjonalnie)</i> <i>(international programmes)</i>	Jeśli są prowadzone, należy dla każdego programu podać takie informacje, jak: czas trwania, język wykładowy, cele programu, liczba miejsc i sposób oceny / zaliczenia.

<b>III 10.</b>	<b>Kursy językowe</b> <i>(language courses)</i>	Powinny się tu znaleźć informacje o dostępnych dla studentów kursach języka polskiego (oraz ewentualnie innych języków obcych), godziny trwania kursów, adresy i zasady rejestracji.
<b>III 11.</b>	<b>Obiekty sportowe</b> <i>(sports facilities)</i>	Informacje o dostępnych dla studentów obiektach rekreacyjnych, klubach sportowych i innych formach uprawiania sportu.
<b>III 12.</b>	<b>Zajęcia pozauczelniane i rekreacyjne</b> <i>(extra-mural and leisure activities)</i>	Informacje o instytucjach kulturalnych w mieście.
<b>III 13.</b>	<b>Stowarzyszenia i organizacje studenckie</b> <i>(student associations)</i>	Krótką informacją o stowarzyszeniach i organizacjach studenckich – punkty kontaktowe, formalności i warunki członkostwa.