

Katalog przedmiotów – wyjaśnienie pojęć (hasel)

I INFORMACJE O UCZELNI		
I 1.	Nazwa i adres <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.
I 2.	Władze Uczelni <i>(academic authorities)</i>	Rektor i prorektorzy wraz z określeniem (opcjonalnie) zakresu ich zadań.
I 3.	Ogólna informacja o Uczelni <i>(general description of the institution)</i>	Krótką historia Uczelni, jej status (publiczna lub niepubliczna), typ (akademicka lub nieakademicka), struktura i organizacja, liczba przyjmowanych studentów, liczba pracowników.
I 4.	Kalendarz roku akademickiego <i>(academic calendar)</i>	Organizacja roku akademickiego w przejrzystej i przystępnej formie (z określeniem długości semestru wyrażonej w tygodniach zajęć).
I 5.	Wykaz prowadzonych programów studiów <i>(list of degree programmes offered)</i>	Informacja o tym, jakie kierunki i programy studiów są dostępne na poszczególnych wydziałach.
I 6.	Zasady rekrutacji / zapisów na studia <i>(admission/registration procedures)</i>	Te informacje mają charakter kluczowy – pozwalają ocenić, czy student spełnia warunki, by realizować określony program zajęć. Powinny zawierać takie elementy, jak: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Terminy rekrutacji na studia, dokumenty jakie należy złożyć oraz terminy ich składania. ✓ Szczegółowe informacje dotyczące dostępnych programów/kursów przygotowawczych lub kursów wprowadzających do danego przedmiotu (jeśli takie są prowadzone). ✓ Wymagania językowe (w tym zalecany lub wymagany poziom znajomości języka, wszelkie wymagane zaświadczenia o znajomości języka oraz kursy przygotowania językowego lub testy językowe ✓ Informacje dotyczące wszelkich opłat, które musi wnieść student.
I 7.	Najważniejsze przepisy uczelniane <i>(main university regulations)</i>	Są to m.in. zasady rejestracji studentów, terminy zapisów na studia, regulamin studiów (lub informacja o jego dostępności).
I 8.	Uczelniany koordynator ECTS <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 .

II (A) INFORMACJE O PROGRAMACH STUDIÓW – opis ogólny		
II A 1.	Przyznawane kwalifikacje (dyplomy, tytuły zawodowe, stopnie naukowe) <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.
II A 2.	Warunki przyjęć <i>(admission requirements)</i>	Wykaz warunków, które student musi spełnić, by został przyjęty. Może to być np. wykaz zaliczonych już przedmiotów.
II A 3.	Cele programów studiów dotyczące kształcenia i przygotowania zawodowego <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.
II A 4.	Warunki przyjęcia na dalsze studia <i>(access to further studies)</i>	Informacja, do jakich dalszych studiów w przyszłości dany program przygotowuje.
II A 5.	Struktura programu wraz z liczbą punktów <i>(course structure diagram with credits)</i>	Diagramy lub tabele (semestralne/roczne) dla programu wraz z liczbą punktów ECTS przyporządkowaną do każdego przedmiotu.
II A 6.	Egzamin końcowy (jeśli jest przewidziany) <i>(final examination, if any)</i>	Forma (np. ustny, pisemny) i zakres tematyczny egzaminu końcowego (jeśli jest przewidywany).
II A 7.	Zasady oceniania i egzaminowania <i>(examination and assessment regulations)</i>	Wykaz egzaminów kończących semestr. Sposób oceniania i składowe oceny końcowej.
II A 8.	Wydziałowy / kierunkowy koordynator ECTS <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.

II (B) OPIS POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW		
II B 1.	Nazwa przedmiotu (<i>course title</i>)	Nazwa i ogólna formuła przedmiotu (wykład, ćwiczenia, laboratorium, seminarium itp.).
II B 2.	Kod przedmiotu (<i>course code</i>)	Opcjonalnie, zgodnie z przyjętymi zasadami kodowania przedmiotów.
II B 3.	Typ przedmiotu (<i>type of course</i>)	Obowiązkowy (compulsory / obligatory), fakultatywny , ograniczonego wyboru, fakultatywny dowolnego wyboru (optional).
II B 4.	Poziom przedmiotu (<i>level of course</i>)	Podstawowy, średnio zaawansowany, zaawansowany Poziom można zdefiniować przy pomocy takich czynników, jak: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Warunki wstępne (dopuszczające). ✓ Efekty kształcenia (learning outcomes). ✓ Informacje bibliograficzne.
II B 5.	Rok studiów, semestr (<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).
II B 6.	Liczba punktów (<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.
II B 7.	Metody nauczania (<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"> ✓ Wykłady ✓ Konsultacje (zarówno regularne, jak też organizowane w indywidualnych przypadkach) ✓ Seminaria i warsztaty grupowe ✓ Praca w laboratorium ✓ Projekty i prace terenowe ✓ Inne ćwiczenia/zajęcia praktyczne ✓ Formy kształcenia na odległość (jeśli są stosowane), np. e-learning ✓ Inne metody/formy
II B 8.	Język wykładowy (<i>language of course</i>)	Język, w jakim prowadzony będzie przedmiot.
II B 9.	Imię i nazwisko wykładowcy (<i>name of lecturer</i>)	Imię, nazwisko i stopień naukowy wykładowcy.
II B 10.	Wymagania wstępne (<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.
II B 11.	Cele przedmiotu (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>	
II B 12.	Treści merytoryczne przedmiotu <i>(course contents)</i>	Jasny i zwięzły opis treści przedmiotu pozwalający określić jego zakres tematyczny
II B 13.	Metody oceny <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).
II B 14.	Spis zalecanych lektur <i>(recommended reading)</i>	Wykaz lektur i innych materiałów zalecanych studentom podejmującym naukę przedmiotu.

III OGÓLNE INFORMACJE DLA STUDENTÓW

III 1.	Koszty utrzymania <i>(cost of living)</i>	Należy tu podać przybliżone średnie koszty utrzymania w danej miejscowości, ale także – jeśli to możliwe – przykładowe ceny podstawowych artykułów.
III 2.	Zakwaterowanie <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.
III 3.	Posiłki <i>(meals)</i>	Należy tu podać informacje o restauracjach, stołówkach i bufetach, z których korzystać mogą studenci, a także orientacyjne ceny posiłków.
III 4.	Opieka zdrowotna <i>(medical facilities)</i>	Studenci powinni dysponować informacjami o warunkach korzystania z opieki ambulatoryjnej oraz szpitalnej.
III 5.	Świadczenia i udogodnienia dla studentów o specjalnych potrzebach (np. studentów niepełnosprawnych) <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.
III 6.	Ubezpieczenie <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.
III 7.	Pomoc materialna dla studentów <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.
III 8.	Biuro obsługi studentów <i>(students affairs office)</i>	Powinna się tu znaleźć informacja adresowa dziekanatów oraz telefon kontaktowy i godziny przyjęć studentów.
III 9.	Baza dydaktyczna <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.
	Programy międzynarodowe <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.

III 10.	Kursy językowe <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.
III 11.	Obiekty sportowe <i>(sports facilities)</i>	Informacje o dostępnych dla studentów obiektach rekreacyjnych, klubach sportowych i innych formach uprawiania sportu.
III 12.	Zajęcia pozauczelniane i rekreacyjne <i>(extra-mural and leisure activities)</i>	Informacje o instytucjach kulturalnych w mieście.
III 13.	Stowarzyszenia i organizacje studenckie <i>(student associations)</i>	Krótką informacją o stowarzyszeniach i organizacjach studenckich – punkty kontaktowe, formalności i warunki członkostwa.