

WYDZIAŁ AGROBIOINŻYNIERII

KARTA PROCEDURY			Nr procedury	WA-S2
PRZYGOTOWANIE MODUŁÓW			Strona 1	Stron 9
			Wydanie	II
			Data wydania	19.02.2021
	Zespół	Stanowisko/ imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Wydziałowy Zespół ds. Weryfikacji Procedur	dr hab. Jolanta Joniec prof. uczelni		
Sprawdził	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	dr hab. Sylwia Andruszczak prof. uczelni		
Zatwierdził	Kolegium Wydziału Agrobiotechnologii	Dziekan/ Prof. dr hab. Barbara Kołodziej		

ZAWARTOŚĆ KARTY PROCEDURY

1.	Cel procedury
2.	Zakres procedury
3.	Kompetencje i odpowiedzialności
4.	Definicje
5.	Tryb postępowania
6.	Graficzny opis procedury
7.	Załączniki
8.	Dokumenty związane

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego procesu przygotowania modułów i dostosowania modułów do zmian w programie studiów i obsadzie zajęć zatwierdzonych przez Kolegium Wydziału oraz przez Senat UP w Lublinie przez osoby odpowiedzialne za określony moduł realizowany na kierunku studiów prowadzonych przez Wydział Agrobiotechnologii i systematyczne doskonalenie tego procesu.

PRZYGOTOWANIE MODUŁÓW

2. Zakres procedury

Zakres procedury obejmuje proces opracowania i doskonalenia modułów (kart modułów) dla wszystkich kierunków i poziomów studiów prowadzonych na Wydziale Agrobiotechnologii Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie. Procedura określa odpowiedzialność za wykonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem karty modułu, oceną opracowanej karty modułu, gromadzeniem i archiwizowaniem kart modułów oraz ich treścią pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Kompetencje i odpowiedzialności

1. Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą:

a) Prorektor ds. studenckich i dydaktyki UP w Lublinie odpowiada za: ogólny nadzór nad procesem kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie i przygotowaniem wzorów modułów oraz rozpatruje odwołania od decyzji władz dziekańskich

b) Dziekan odpowiada za: nadzór nad realizacją niniejszej procedury oraz nadzór nad procesem kształcenia realizowanym na Wydziale Agrobiotechnologii i zapewnieniem kadry dydaktycznej mającej odpowiednie kompetencje do realizacji efektów modułowych

c) Prodziekan ds. dydaktycznych i studenckich danego kierunku studiów odpowiada za: ocenę zgodności modułów na danym kierunku studiów proponowanych przez Radę Programową i akceptację zmian dokonywanych w modułach

d) Rada Programowa kierunku studiów odpowiada za nadzór nad właściwym przygotowaniem modułów przez osoby odpowiedzialne za moduł, koordynuje prace wynikające z niniejszej procedury w doskonaleniu modułów i dostosowaniu ich do zmian wynikających ze zmian wprowadzanych w programach studiów oraz zaleceń Polskiej Komisji Akredytacyjnej

e) kierownik jednostki (instytutu, katedry lub zakładu) odpowiada za: terminowe przygotowanie modułów realizowanych w jednostce przez podległych pracowników

f) osoba odpowiedzialna za moduł – odpowiada za: terminowe przygotowanie modułów: podstawowego, szczegółowego i skróconego zgłaszanych przez Radę Programową oraz ich prawidłowe opracowanie pod względem formalnym i merytorycznym, a także za przechowywanie aktualnych modułów szczegółowych, przez okres co najmniej 1 roku po zakończeniu realizacji modułu

PRZYGOTOWANIE MODUŁÓW

g) pracownik Dziekanatu – odpowiada za gromadzenie i przechowywanie modułów z określonego kierunku studiów realizowanego przez Wydział Agrobioinżynierii

4. Definicje

1. Moduł kształcenia - stanowi merytoryczną składową programu kształcenia i składa się z opisu różnych form zajęć (wykład/ćwiczenia/laboratoria/konwersatorium/seminarium/inne), wraz z podaniem efektów kształcenia dla wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych .
2. Moduł (karta modułu) - stanowi opis składowej programu kształcenia dla danego kierunku i poziomu studiów wraz z przedstawieniem różnych form zajęć (wykład, ćwiczenia, laboratoria, konwersatorium, seminarium, inne formy zajęć), prezentującej cel i treść modułu wraz z podaniem efektów kształcenia dla wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i sposobami ich weryfikacji oraz zalecana listę podręczników i literatury.
3. Osoba odpowiedzialna za moduł – pracownik naukowo-dydaktyczny lub dydaktyczny albo specjalista zatrudniony do realizacji danego modułu zatwierdzony przez Kolegium Wydziału Agrobioinżynierii, do którego zadań należy prawidłowe przygotowanie modułów pod względem formalnym i merytorycznym
4. Osoba realizująca moduł - pracownik naukowo-dydaktyczny lub dydaktyczny zatrudniony w danej jednostce wskazany przez kierownika jednostki do realizacji modułu lub części modułu w procesie kształcenia na danym kierunku i poziomie studiów odpowiedzialny za właściwe realizowanie treści kształcenia zmierzające do uzyskania zamierzonych modułowych efektów kształcenia i ich prawidłowej weryfikacji
5. Efekty kształcenia – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie kształcenia w systemie studiów dla określonego kierunku i poziomu studiów
6. Punkty ECTS – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia
7. Profil kształcenia – profil praktyczny lub profil ogólnoakademicki
 - a. profil praktyczny – profil programu kształcenia obejmującego moduły zajęć służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, realizowany przy założeniu, że ponad połowa programu studiów określonego w punktach ECTS obejmuje zajęcia praktyczne kształtujące te umiejętności i kompetencje, w tym umiejętności uzyskiwane na zajęciach warsztatowych, które są prowadzone przez osoby posiadające doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią;

PRZYGOTOWANIE MODUŁÓW

- b. profil ogólnoakademicki – profil programu kształcenia obejmującego moduły zajęć powiązane z prowadzonymi w uczelni badaniami naukowymi, realizowany przy założeniu, że ponad połowa programu studiów określonego w punktach ECTS obejmuje zajęcia służące zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy
8. forma studiów – studia stacjonarne i studia niestacjonarne;
 - a. studia stacjonarne – formę studiów wyższych, w której co najmniej połowa programu kształcenia jest realizowana w postaci zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów;
 - b. studia niestacjonarne – formę studiów wyższych, inną niż studia stacjonarne, wskazaną przez senat uczelni
9. Kierunek studiów – wyodrębnioną część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowaną w uczelni w sposób określony przez program kształcenia
10. Obszar kształcenia – zasób wiedzy i umiejętności z zakresu jednego z obszarów wiedzy określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki
11. Program kształcenia – opis określonych przez uczelnię spójnych efektów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS

5. Tryb postępowania**5a Przygotowanie modułów**

1. Propozycje modułów dla określonego kierunku i poziomu studiów zgłaszane są przez pracowników naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych lub specjalistów, po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i przekazywane są do Przewodniczących Rad Programowych (*załącznik WA-S2.1*) w wersji papierowej i elektronicznej (*załącznik WA-S2.2*)
2. Propozycje opracowania modułów dla określonego kierunku i poziomu studiów mogą być zgłaszane przez Rady Programowe i kierowane do pracowników naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych lub specjalistów w wersji papierowej lub elektronicznej (*załącznik WA-S2.3*)
3. Osoba odpowiedzialna za moduł opracowuje moduł, dbając o jego właściwe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym uwzględniając odniesienie efektów modułowych do efektów kierunkowych dla określonego kierunku i poziomu studiów (*załącznik WA-S2.4*)

PRZYGOTOWANIE MODUŁÓW

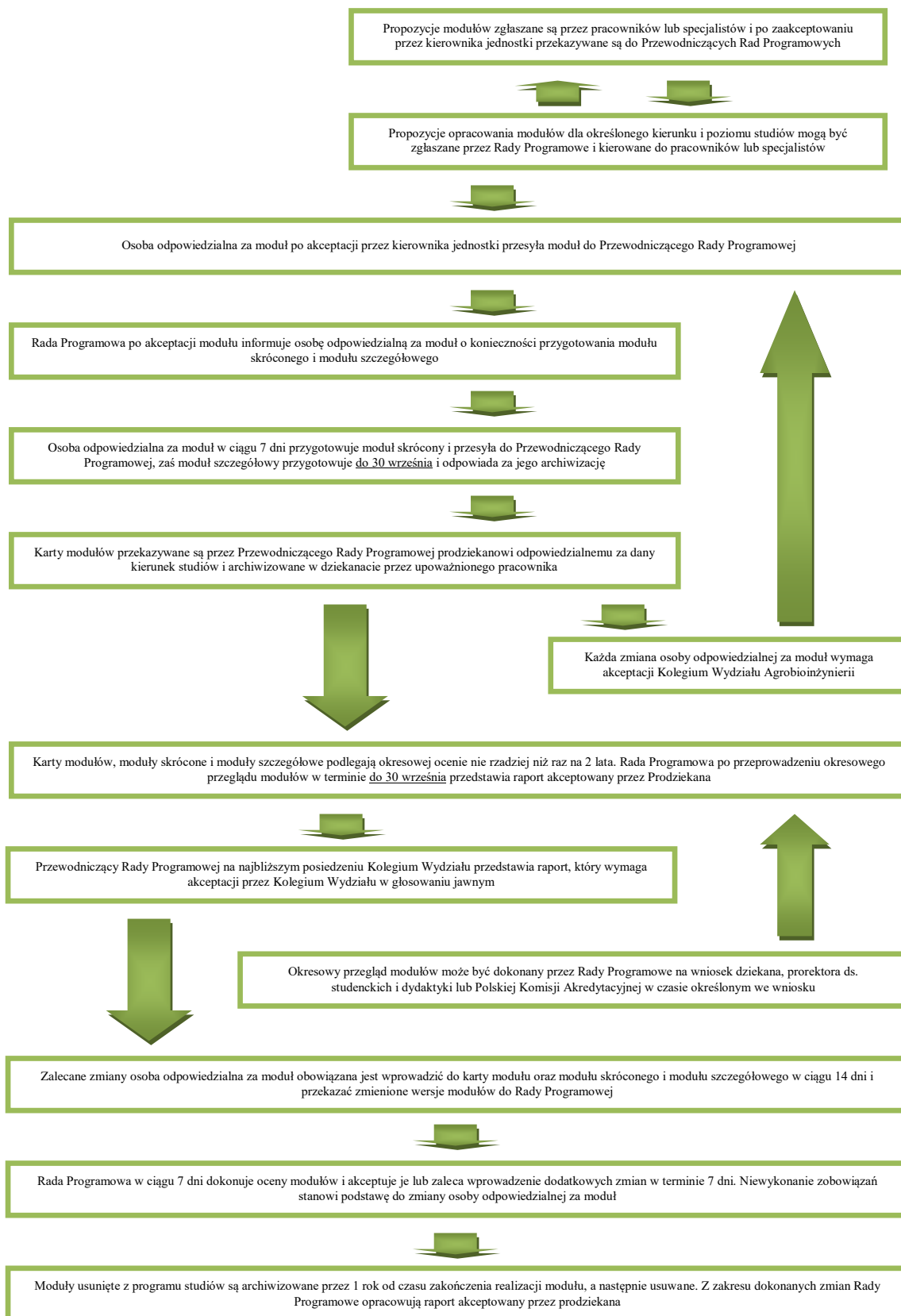
4. Osoba odpowiedzialna za moduł po akceptacji przez kierownika jednostki przesyła moduł do Przewodniczącego Rady Programowej określonego kierunku studiów wraz pismem przedstawionym w załączniku (*załącznik WA-S2.2*)
5. Rada Programowa po akceptacji modułu informuje osobę odpowiedzialną za moduł o konieczności przygotowania modułu skróconego (*załącznik WA-S2.5*) i modułu szczegółowego (*załącznik WA-S2.6*)
6. Osoba odpowiedzialna za moduł w ciągu 7 dni przygotowuje moduł skrócony i przesyła do Przewodniczącego Rady Programowej określonego kierunku studiów w wersji elektronicznej
7. Rada Programowa włącza moduł skrócony do karty kierunku
8. Osoba odpowiedzialna za moduł przygotowuje moduł szczegółowy do 30 września i przechowuje go przez okres dłuższy o 1 rok od okres kształcenia, w którym jest realizowany dany moduł. Osoba odpowiedzialna za moduł może dokonywać zmian w module szczegółowym w zakresie tematów realizowanych zajęć z uwzględnieniem najnowszych zmian w obszarze wiedzy, po warunkiem, że zmiany te nie będą wymagały zmian w kartach modułów, ani zmian w odniesieniu do efektów kształcenia
9. Wszelkie zmiany dokonane przez osobę odpowiedzialną za moduł obejmujące zmiany w karcie modułu lub zmiany w odniesieniu do efektów kształcenia wymagają akceptacji Rady Programowej i stanowią proces opracowania nowego modułu
10. Karty modułów przekazywane są przez Przewodniczącego Rady Programowej Prodziekanowi (*załącznik WA-S2.7*) i archiwizowane przez upoważnionego pracownika w Dziekanacie zgodnie z załącznikiem (*załącznik WA-S2.8*)
11. Każda zmiana osoby odpowiedzialnej za moduł dokonywana jest na wniosek kierownika jednostki lub Rady Programowej albo Prodziekana (*załącznik WA-S2.9*) i wymaga akceptacji Kolegium Wydziału Agrobioinżynierii w głosowaniu jawnym (*załącznik WA-S2.10*).
12. Osoba odpowiedzialna za moduł obowiązana jest do przygotowania karty modułu oraz modułu skróconego i modułu szczegółowego w ciągu 14 dni od decyzji Kolegium Wydziału Agrobioinżynierii i przekazania do Rady Programowej.
13. Rada Programowa w ciągu 7 dni dokonuje oceny modułów i akceptuje je lub zaleca wprowadzenie wskazanych zmian w terminie 7 dni (*załącznik WA-S2.11*). Niedostosowanie się do zaleceń Rady Programowej lub niedotrzymanie terminów może stanowić podstawę do zmiany osoby odpowiedzialnej za moduł.
14. Zaakceptowane moduły archiwizowane są zgodnie z punktami 7, 8 i 10 niniejszej procedury

PRZYGOTOWANIE MODUŁÓW**5b Okresowy przegląd modułów**

1. Karty modułów, moduły skrócone i moduły szczegółowe podlegają okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata
2. Rada Programowa po przeprowadzeniu okresowego przeglądu modułów w terminie do 30 września przedstawia raport akceptowany przez Prodziekana (*załącznik WA-S2.12*).
3. Przewodniczący Rady Programowej na najbliższym posiedzeniu Kolegium Wydziału przedstawia raport, który wymaga akceptacji przez Kolegium Wydziału w głosowaniu jawnym
4. Okresowy przegląd modułów może być dokonany przez Rady Programowe na wniosek Dziekana lub Prorektora ds. studenckich i dydaktyki w czasie określonym we wniosku (*załącznik WA-S2.13*) lub może być dokonany zgodnie z zaleceniem Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
5. Zalecane zmiany osoba odpowiedzialna za moduł obowiązana jest wprowadzić do karty modułu oraz modułu skróconego i modułu szczegółowego w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w formie elektronicznej lub papierowej i przekazania zmienionej wersji modułów do Rady Programowej.
6. Rada Programowa w ciągu 7 dni dokonuje oceny modułów i akceptuje je lub zaleca wprowadzenie dodatkowych zmian w terminie 7 dni (*załącznik WA-S2.11*). Niedostosowanie się do zaleceń Rady Programowej lub niedotrzymanie terminów może stanowić podstawę do zmiany osoby odpowiedzialnej za moduł.
7. Moduły usunięte z programu studiów są archiwizowane przez rok od czasu zakończenia realizacji modułu. Po upływie tego czasu są usuwane.
8. Zakres dokonanych zmian jest przedstawiany przez Rady Programowe w formie raportu akceptowanego przez prodziekana (*załącznik WA-S2.14*).
9. Przewodniczący Rady Programowej na najbliższym posiedzeniu Kolegium Wydziału przedstawia raport, który wymaga akceptacji przez Kolegium Wydziału w głosowaniu jawnym.

PRZYGOTOWANIE MODUŁÓW

6. Graficzny opis procedury



PRZYGOTOWANIE MODUŁÓW**7. Załączniki**

1. *Wykaz przewodniczących Rad Programowych kierunków studiów realizowanych przez Wydział Agrobioinżynierii (WA-S2.1)*
2. *Zgłoszenie propozycji realizacji modułu dla określonego kierunku i poziomu studiów realizowanego przez Wydział Agrobioinżynierii (WA-S2.2)*
3. *Wniosek o przygotowanie modułu dla określonego kierunku i poziomu studiów realizowanego przez Wydział Agrobioinżynierii (WA-S2.3)*
4. *Wzór opisu modułu kształcenia (WA-S2.4)*
5. *Wzór skróconego opisu modułu kształcenia (WA-S2.5)*
6. *Wzór szczegółowego opisu modułu kształcenia (WA-S2.6)*
7. *Pismo w sprawie przekazania modułów przez Przewodniczącego Rady Programowej Prodziekanowi (załącznik WA-S2.7)*
8. *Wykaz pracowników Dziekanatu Wydziału Agrobioinżynierii upoważnionych do archiwizowania kart modułów (załącznik WA-S2.8)*
9. *Wniosek w sprawie zmiany osoby odpowiedzialnej za moduł (załącznik WA-S2.9)*
10. *Decyzja Kolegium Wydziału Agrobioinżynierii w sprawie zmiany osób odpowiedzialnych za moduły (załącznik WA-S2.10)*
11. *Wniosek o wprowadzenie zmian w module (załącznik WA-S2.11)*
12. *Raport Rady Programowej z okresowego przeglądu modułów (załącznik WA-S2.12)*
13. *Wniosek o przeprowadzenie przeglądu modułów dla kierunku i poziomu studiów (załącznik WA-S2.13)*
14. *Raport Rady Programowej z przeprowadzonych zmian w modułach (załącznik WA-S2.14)*

8. Dokumenty związane:

1. *Uchwała nr 53/2019-2020 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie*
2. *Uchwała nr 46/2017-2018 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Studiów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie i uchwała Senatu UP w Lublinie nr 50/2012-2013 z dnia 22.03.2013 w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Studiów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie*

3. *Regulamin Studiów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie*
4. *Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 18 lipca 2018r. (Dz. U. 2018 poz. 1668)*
5. *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (DZ. U. poz. 1861 z późn. zm.).*
6. *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. poz. 1818)*