

## WYDZIAŁ AGROBIOINŻYNIERII

<b>KARTA PROCEDURY</b>			Nr procedury	<b>WA-S12</b>
<b>GROMADZENIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI O PROCESIE I JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b>			Strona 1	Stron 5
			Wydanie	I
			Data wydania	23.11.2022
	Zespół	Stanowisko/imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Wydziałowy Zespół ds. Weryfikacji Procedur	Dr hab. Maja Bryk, 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.	Kompetencje i odpowiedzialność
3.	Sposoby gromadzenia i udostępniania informacji o procesie i jakości kształcenia
4.	Załączniki
5.	Dokumenty związane

### 1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad gromadzenia i udostępniania informacji o procesie i jakości kształcenia na Wydziale Agrobiotechnologii.

**GROMADZENIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI  
O PROCESIE I JAKOŚCI KSZTAŁCENIA****2. Kompetencje i odpowiedzialność**

- a) Dziekan wydziału, Prodziekani i pracownicy Dziekanatu
- b) Dział Organizacji i Toku Studiów UP w Lublinie
- c) Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia
- d) Rada Programowa kierunku studiów
- e) Kierownicy jednostek organizacyjnych wydziału
- f) Osoby odpowiedzialne za moduły, wraz z realizującymi zajęcia w ramach modułu
- g) Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego
- h) Studenci kierunku
- i) Kandydaci na studia

**3. Sposoby gromadzenia i udostępniania informacji o procesie i jakości kształcenia****3.1. Karta Kierunku**

1. W zakładce „Kształcenie” na stronie wydziału (<https://up.lublin.pl/agrobio/>) Dziekan oraz Prodziekani odpowiadający za kształcenie na poszczególnych kierunkach studiów odpowiadają za stworzenie Karty Kierunku, a za jej aktualizację wyznaczony pracownik wydziału.
2. Podstawowe dokumenty dotyczące każdego z prowadzonych przez wydział kierunków (standardy i programy kształcenia, opisy modułów, kierunkowe efekty uczenia się, ECTS, plany studiów, rozkłady zajęć, dodatkowe informacje związane z programem kształcenia) przechowywane są w wersji elektronicznej w Karcie Kierunku, na stronie internetowej wydziału oraz w wersji papierowej w Dziekanacie.
3. Najpóźniej do 31 maja każdego roku wyznaczony pracownik wydziału umieszcza na stronie internetowej kompletne programy kształcenia dla wszystkich kierunków prowadzonych na wydziale oraz informacje na temat: opiekunów roczników, studenckich kół naukowych itp.
4. Dane dotyczące nowych programów kształcenia lub zmian w programach kształcenia i planach studiów są zgłaszane do Rady Programowej kierunku studiów, a następnie przewodniczący Rady Programowej po konsultacji z Dziekanem przedstawia propozycje zmiany na forum Kolegium Wydziału do 30 marca w każdym roku akademickim. Po uchwaleniu przez Kolegium Wydziału, a w przypadku zmian efektów uczenia się – przez Senat UP, należy zaktualizować dokumenty dostępne na stronach internetowych.
5. Osoba odpowiedzialna za moduł ma obowiązek wprowadzenia opisu modułu do karty kierunku przekazując go do Rady Programowej. Ewentualne poprawki do opisu modułu powinny być

**GROMADZENIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI  
O PROCESIE I JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

wprowadzone najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć, których dotyczy. W sytuacji pandemii Covid-19, należy na bieżąco kontrolować wytyczne władz Uczelni i dostosować program kształcenia do panującej sytuacji.

6. Najpóźniej do 31 maja każdego roku wyznaczony pracownik wydziału umieszcza na stronie internetowej kompletne programy kształcenia dla wszystkich kierunków prowadzonych na wydziale.

7. Dostęp do danych zawartych w Karcie Kierunku mają wszyscy interesariusze (pkt. 2).

**3.2. Karta opisu modułu**

1. Za stworzenie karty opisu modułu oraz jej aktualizację odpowiada osoba odpowiedzialna za moduł. Karta powinna być przygotowana w sposób zgodny ze wzorem znajdującym się w aktualnej Uchwale Senatu UP w Lublinie w tej sprawie.

2. Karta szczegółowego/rozszerzonego opisu modułu powinna zawierać dodatkowo szczegółowy program wykładów i ćwiczeń z podaniem godzin przeznaczonych na ich realizację i, jeśli to niezbędne, materiały do samokształcenia, konspekty wykładowe lub adres strony internetowej, na której są one dostępne, zagadnienia potrzebne do zaliczenia przedmiotu, prezentacje multimedialne. Karta szczegółowego opisu modułu powinna być dostępna w jednostce realizującej moduł w wersji papierowej najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć z danego modułu.

3. Inne materiały pomocnicze osoba odpowiedzialna za moduł lub osoby realizujące moduł wprowadzają do karty szczegółowego opisu na bieżąco i w trakcie trwania zajęć (również w formie zdalnej).

4. Dostęp do karty opisu mają studenci kierunku, osoby odpowiedzialne i realizujące moduł, kierownicy jednostek, Dziekan i Prodziekani, pracownicy Dziekanatu. Powinien on być dostępny na stronie internetowej wydziału w Karcie Kierunku.

**3.3. Karta Nauczyciela**

1. Dane dotyczące wyników ankiety oceny zajęć dydaktycznych z danego modułu są dostępne w wersji elektronicznej w Wirtualnym Dziekanacie. Ankieta w systemie jest uruchamiana przez pracownika Biura Organizacji i Toku Studiów. Raport jest dostępny dla nauczyciela, Dziekana i prorektora. Wyniki ankiety wprowadzane są do Karty Nauczyciela przez Dziekana. Dane są uaktualniane dwa razy w roku.

2. Wyniki hospitacji zajęć wprowadza do Karty Nauczyciela kierownik jednostki organizacyjnej.

3. Pozostałe informacje (nowe osiągnięcia naukowe, dydaktyczne, organizacyjne) zgodnie z Załącznikiem 1 wprowadza nauczyciel akademicki, który ma obowiązek uaktualniania danych w

**GROMADZENIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI  
O PROCESIE I JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

terminie do 30 września każdego roku.

4. Dostęp do Karty Nauczyciela mają: nauczyciel, Dziekan i Prodziekani wydziału, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, przewodniczący Rady Programowej, kierownik jednostki.

**3.4. Raport**

1. Raport z wykonania zadań związanych z doskonaleniem jakości kształcenia oraz z oceny stanu jakości kształcenia na Wydziale za kolejny rok akademicki zgodnie z Uchwałą nr 53/2019-2020 z dnia 28 lutego 2020 r. Senatu UP w Lublinie w sprawie wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie sporządza Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia. WKdsJK przedkłada raport Dziekanowi, a po zatwierdzeniu przez Kolegium Wydziału – Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, do 30 listopada każdego roku akademickiego.

2. Po zatwierdzeniu przez Kolegium Wydziału raport jest udostępniany na stronie internetowej wydziału w Wydziałowej Księdze Jakości Kształcenia (WKJK).

**3.5. Kontrola przepływu informacji**

1. Dziekan wydziału odpowiada za kontrolę i weryfikację przepływu informacji dotyczącej procesu i jakości kształcenia między poszczególnymi interesariuszami.

2. Interesariusze przekazują informacje na temat nieprawidłowości przepływu informacji do Dziekana wydziału.

3. Studenci mogą wyrażać swoje opinie na sprawy związane z organizacją, przebiegiem procesu kształcenia, obsługą administracyjną oraz w innych kwestiach bezpośrednio lub pośrednio dotyczących studentów w oparciu o Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z Zarządzeniem 52 Rektora UP w Lublinie z dnia 25 maja 2021.

**3.6. Systemy naprawcze**

1. Dziekan powiadamia osobę winną zaniedbań i kierownika jednostki o konieczności wprowadzenia zmian, korekt, uzupełnień, modyfikacji w określonych etapach przepływu informacji i wyznacza termin usunięcia zaniedbań.

2. W przypadku niedopełnienia zaleceń w wyznaczonym terminie Dziekan wyciąga konsekwencje wobec osoby winnej zaniedbań.

**GROMADZENIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI  
O PROCESIE I JAKOŚCI KSZTAŁCENIA****4. Załączniki**

1. *Karta nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie (załącznik nr WA-S12.1)*

**5. Dokumenty związane**

1. *Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. (Dz. U. 2018 poz. 1668).*
2. *Uchwała nr 13/2019-2020 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie wytycznych dotyczących przygotowania i doskonalenia programów studiów wyższych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, ze zmianami zawartymi w Uchwale nr 59/2020-2021 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 25 czerwca 2021 r.*
3. *Uchwała Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie nr 53/2019-2020 z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.*
4. *Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie nr 20/2020 z dnia 28.02.2020 w sprawie wprowadzenia procedur funkcjonowania wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia oraz określenia wzorów ankiet oceniających jakość kształcenia w UP w Lublinie.*
5. *Zarządzenie nr 52 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 25 maja 2021 w sprawie zasad składania oraz rozpatrywania skarg i wniosków wnoszonych przez studentów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.*
6. *Procedura przygotowania modułów (WA-S2).*
7. *Procedura realizacji procesu kształcenia (WA-S6).*
8. *Procedura doskonalenia programów studiów (WA-S4).*
9. *Procedura współpracy z otoczeniem zewnętrznym w tworzeniu oraz doskonaleniu efektów uczenia się (WA-S11).*
10. *Procedura oceny programu kształcenia (WA-K2).*
11. *Procedura weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia (WA-K3).*
12. *Procedura modyfikacji planów i/lub programów studiów (WA-K4).*