

3. INSTRUKCJA GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK O ZWIERZĘTACH I BIOGOSPODARKI

Interesariusze:

- Dziekan wydziału, prodekan i pracownicy dziekanatu
- Biuro Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji
- Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia
- rada programowa kierunku studiów
- kierownicy jednostek organizacyjnych wydziału
- osoby odpowiedzialne za moduły (wraz z realizującymi zajęcia w ramach modułu)
- wydziałowa rada samorządu studenckiego
- studenci kierunku
- kandydaci na studia

Kształcenie na Kierunku

1. W zakładce WYDZIAŁU / KIERUNKI STUDIÓW na stronie <https://up.lublin.pl/biologia/kierunki-studiow/> dziekan odpowiada za zamieszczenie informacji o kierunku, a za jej aktualizację wyznaczony jest 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, harmonogramy zajęć, dodatkowe informacje związane z programem nauczania i uczenia się) zamieszczane są w zakładce KSZTAŁCENIE i przechowywane w wersji elektronicznej na stronie internetowej wydziału <https://up.lublin.pl/biologia/ksztalcenie/> - 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: opłat, studenckich kół naukowych itp.
4. Dane dotyczące nowych programów kształcenia, zmian w programach i planach studiów 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. Po pozytywnej opinii Kolegium Wydziału, jeśli wymagane jest zatwierdzenie przez Senat, dokumentacja jest przekazywana do Uczelnianej komisji, a następnie opiniowana na posiedzeniu Senatu. Wszystkie dokumenty są aktualizowane i zamieszczane na stronach internetowych. Rada programowa kierunku co najmniej raz w roku analizuje treści programowe realizowane na kierunku, liczbę i strukturę punktów ECTS przypisaną poszczególnym formom zajęć dydaktycznych, efekty uczenia się dla obowiązujących kwalifikacji na poziomie PRK oraz adekwatny do nich opis sylwetki absolwenta.
5. Osoba odpowiedzialna za moduł ma obowiązek wprowadzenia opisu modułów do Karty kierunku. Ewentualne poprawki do opisu modułu powinny być wprowadzone najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć, których dotyczy. W sytuacji pandemii Covid-19, należy na bieżąco kontrować wytyczne władz Uczelni i dostosować program kształcenia do panującej sytuacji.
6. Dostęp do danych zawartych w karcie kierunku mają wszyscy interesariusze.



Karta opisu modułu

1. Za stworzenie karty szczegółowego opisu modułu oraz jej aktualizację odpowiada osoba odpowiedzialna za moduł.
2. Kierownik jednostki wraz z osobą odpowiedzialną za moduł w której realizowany jest moduł okresowo poddaje go weryfikacji w zakresie aktualności realizowanych treści oraz liczby ECTS w godzinach zajęć z bezpośrednim kontaktem/bez kontaktu z nauczycielem oraz zgodności z wymogami wewnątrzuczelnianymi.
3. Karta szczegółowego opisu modułu powinna zawierać szczegółowy program wykładów i ćwiczeń z podaniem terminów i godzin. Dodatkowo powinna zawierać materiały do samokształcenia, konspekty wykładowe, zagadnienia do zaliczenia, prezentacje multimedialne, wykaz literatury.
4. Karta szczegółowego opisu modułu powinna być dostępna w jednostce realizującej moduł w wersji papierowej najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć z danego modułu.
5. 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).
6. Dostęp do karty szczegółowego opisu mają studenci kierunku, osoby odpowiedzialne i realizujące moduł, kierownicy jednostek, dziekan i prodziekani, pracownicy dziekanatu.

Karta Nauczyciela

1. Dane dotyczące wyników ankiety oceny zajęć dydaktycznych wprowadzane są do KN przez Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich. Dane są uaktualniane dwa razy w roku.
2. Wyniki hospitacji zajęć wprowadza do KN kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Pozostałe informacje (nowe osiągnięcia naukowe, dydaktyczne, organizacyjne) wprowadza nauczyciel akademicki, który ma obowiązek uaktualniania danych w terminie do 30 września każdego roku.
4. Dostęp do KN mają: zainteresowany, dziekan wydziału, wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia, przewodniczący rady programowej, kierownik jednostki.

Kontrola przepływu informacji

1. Dziekan wydziału odpowiada za kontrolę i weryfikację przepływu informacji dotyczącej jakości kształcenia pomiędzy poszczególnymi interesariuszami.
2. Interesariusze przekazują informacje na temat nieprawidłowości przepływu informacji do dziekana wydziału.
3. Studenci wyrażają swoją opinię na temat jakości przepływu informacji w anonimowych ankietach. Ankieta dostępna jest w systemie informatycznym. Student zobowiązany jest do wypełnienia ankiety raz do roku nie później niż do 30 czerwca. Ankiety analizuje wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia i w uzgodnieniu z dziekanem i radą programową, a w sytuacjach szczególnych wprowadza system naprawczy.
4. 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 **Instrukcję przyjmowania i rozpatrywania skarg i**



wniosków na Wydziale Nauk o Zwierzętach i Biogospodarki (Zarządzenie 52 Rektora UP w Lublinie z dnia 25 maja 2021).

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.

