

## WYDZIAŁ AGROBIOINŻYNIERII

| <b>KARTA PROCEDURY</b>       |  |  | Nr procedury | WA-S2   |
|------------------------------|--|--|--------------|---------|
| <b>PRZYGOTOWANIE MODUŁÓW</b> |  |  | Strona 1     | Stron 9 |
|                              |  |  | Wydanie      | I       |
|                              |  |  | Data wydania |         |
|                              | Zespół   | Stanowisko/ imię i nazwisko                | Data         | Podpis  |
| Opracował                    | Wydziałowy Zespół ds. Wdrożenia Procedur               |  |              |         |
| Sprawdził                    | Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia | Prof. dr hab. Aleksandra Badora            |              |         |
| Zatwierdził                  | Rada Wydziału Agrobiotechnologii                       | Dziekan/ Prof. dr hab. Krzysztof Kowalczyk |              |         |

## 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 Radę Wydziału oraz przez Senat UP w Lublinie przez osoby odpowiedzialne za określony moduł realizowany na kierunku studiów prowadzonych przez Wydziału 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. dydaktycznych i studenckich 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: nad terminowym przygotowaniem 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 opracowaniem prawidłowym 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 Radę 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 odpowiadający 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**

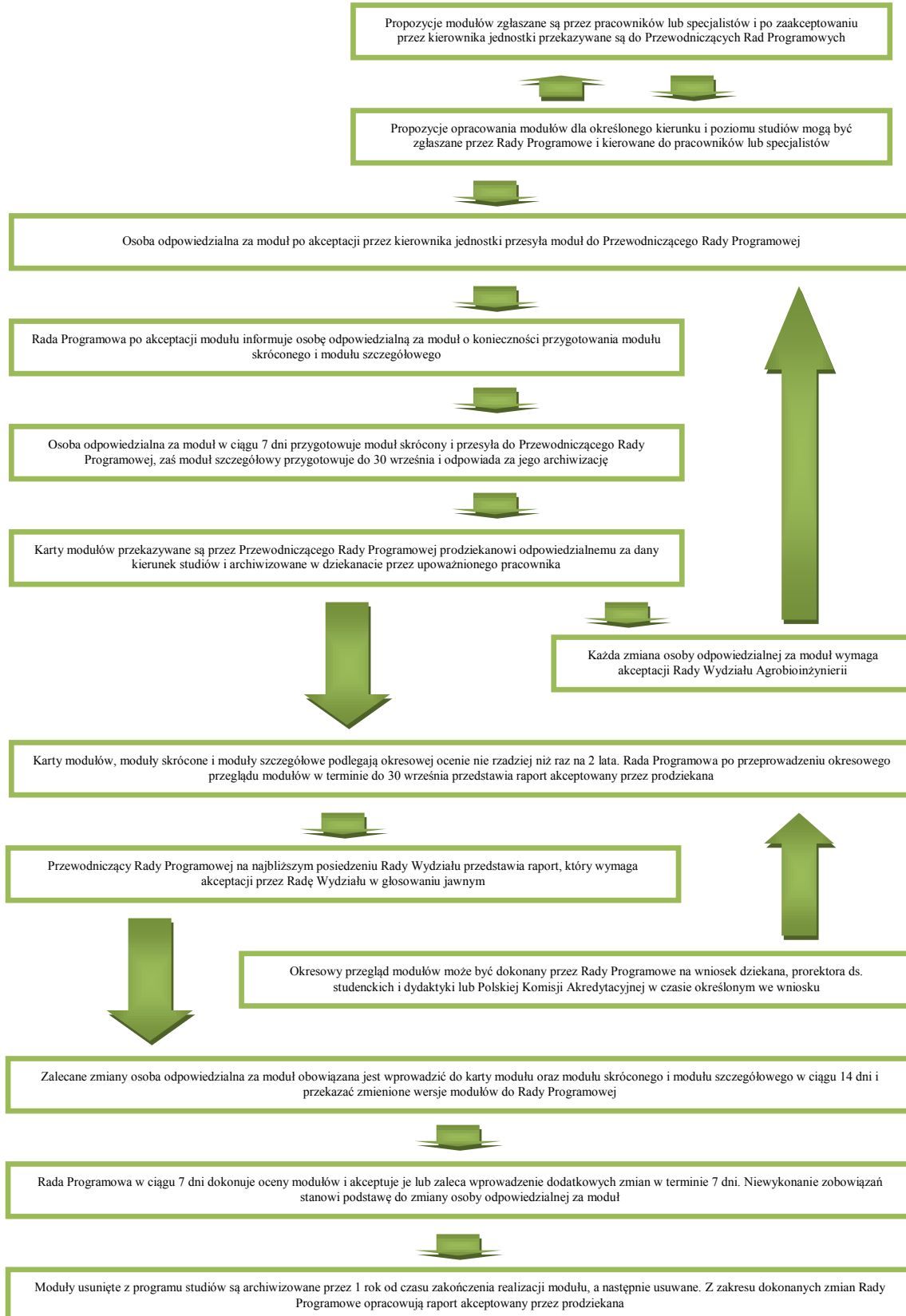
4. Osoba odpowiedzialna za moduł po akceptacji przez kierownika jednostki przesyła moduł do Przewodniczącego Rady Programowej określonego kierunku studiów wraz pismem przedstawionym w załączniku (*załącznik WA-S2.2*)
5. Rada Programowa po akceptacji modułu informuje osobę odpowiedzialną za moduł o konieczności 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 Rady Wydziału Agrobiotechnologii 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 Rady Wydziału Agrobiotechnologii 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 Rady Wydziału przedstawia raport, który wymaga akceptacji przez Radę 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 Rady Wydziału przedstawia raport, który wymaga akceptacji przez Radę Wydziału w głosowaniu jawnym.

# PRZYGOTOWANIE MODUŁÓW

## 6. Graficzny opis procedury



**PRZYGOTOWANIE MODUŁÓW****7. Załączniki**

1. *Wykaz przewodniczących Rad Programowych kierunków studiów realizowanych przez Wydział Agrobiotechnologii (WA-S2.1)*
2. *Zgłoszenie propozycji realizacji modułu dla określonego kierunku i poziomu studiów realizowanego przez Wydział Agrobiotechnologii (WA-S2.2)*
3. *Wniosek o przygotowanie modułu dla określonego kierunku i poziomu studiów realizowanego przez Wydział Agrobiotechnologii (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 Przewodniczącą Rady Programowej prodziekanowi (załącznik WA-S2.7)*
8. *Wykaz pracowników Dziekanatu Wydziału Agrobiotechnologii upoważnionych do archiwizowania kart modułów (załącznik WA-S2.8)*
9. *Wniosek w sprawie zmiany osoby odpowiedzialnej za moduł (załącznik WA-S2.9)*
10. *Decyzja Rady Wydziału Agrobiotechnologii 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 Senatu UP w Lublinie nr 43/2012-2013 z dnia 22 lutego 2013 r. w sprawie nowelizacji wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie*
2. *Uchwała Senatu UP w Lublinie nr 82/2011-2012 z dnia 25 maja 2012 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu Studiów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie i uchwałą 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. *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia Dz. U. z 2014 r. poz. 1370.*