

Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie		Nazwa instrukcji: GROMADZENIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI O JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
Wersja: 2	Data zatwierdzenia: 17.04.2015 r.	Nr WIJK – 3.0

INSTRUKCJA GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Interesariusze:

- Dziekan Wydziału, prodziekani i pracownicy dziekanatu,
- Dział Organizacji Studiów UP w Lublinie,
- 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.

KARTA KIERUNKU

1. W zakładce STUDENT/STRONA WYDZIAŁU/KANDYDAT na stronie www.up.lublin.pl dziekan odpowiada za stworzenie KARTY KIERUNKU, a za jej aktualizację wyznaczony pracownik wydziału.
2. Podstawowe dokumenty dotyczące każdego z prowadzonych przez wydział kierunków (programy kształcenia, skrócone opisy modułów, kierunkowe efekty kształcenia, plany studiów, rozkład zajęć dydaktycznych, ogólny opis kierunku, opis sylwetki absolwenta, wytyczne do pisania prac dyplomowych i in. przechowywane są w wersji elektronicznej w **Karcie Kierunku**, na stronie internetowej wydziału oraz w wersji papierowej w dziekanacie.
3. Dane dotyczące nowych programów kształcenia, zmian w programach kształcenia i programach studiów lub zmian w planach studiów są zgłaszane do Rady Programowej kierunku studiów, a następnie przewodniczący Rady Programowej po konsultacji z Dziekanem przedstawia propozycje zmian na forum Rady Wydziału. Wszystkie zmiany w programie studiów na wniosek rady programowej zatwierdza Rada Wydziału do 30 marca w każdym roku akademickim. Po uchwaleniu przez Radę Wydziału (a w przypadku zmian efektów kształcenia - przez Senat UP) należy zaktualizować dokumenty dostępne na stronach internetowych. Opracowane plany studiów akceptuje prorektor ds. studenckich i dydaktyki. Po zatwierdzeniu aktualny plan studiów należy zamieścić na stronie internetowej wydziału nie później niż do 31 maja.
4. Osoba odpowiedzialna za moduł ma obowiązek aktualizacji opisu modułu i przekazania go do Rady Programowej w celu umieszczenia w Karcie Kierunku. Ewentualne poprawki do opisu modułu powinny być wprowadzone **najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć**, których dotyczy. Kartę Kierunku uzupełnia osoba wyznaczona przez Dziekana.

5. Najpóźniej **do 31 maja** każdego roku wyznaczony pracownik wydziału umieszcza na stronie internetowej kompletne programy kształcenia dla wszystkich kierunków prowadzonych na wydziale.
6. Dostęp do danych zawartych w Karcie Kierunku mają wszyscy interesariusze.

OPIS MODUŁU

Za stworzenie opisu modułu oraz jego aktualizację odpowiada **osoba odpowiedzialna** za moduł. Uaktualniony opis modułu powinien być dostępny najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć z danego modułu.

Rozszerzony opis modułu

1. Rozszerzony opis modułu zgodnie z załączonym wzorem (zał. nr 1 WIJK-11.0) powinien zawierać: nazwę modułu kształcenia w języku polskim i angielskim, język wykładowy, rodzaj modułu kształcenia (obowiązkowy/fakultatywny), poziom modułu kształcenia, rok studiów i semestr dla kierunku, liczbę punktów ECTS z podziałem na kontaktowe/ niekontaktowe, informację o osobie odpowiedzialnej za moduł, a także cel modułu, efekty kształcenia, sposoby weryfikacji oraz formy dokumentowania osiągniętych efektów kształcenia, wymagania wstępne i dodatkowe, treści modułu kształcenia, zalecaną listę lektur lub lektury obowiązkowe, planowane formy/działania/metody dydaktyczne, bilans punktów ECTS, nakład pracy związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich, nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym, stopień osiągnięcia efektów kierunkowych..
2. Rozszerzony opis modułu powinien być dostępny w wersji papierowej i elektronicznej w dziekanacie.

Skrócony opis modułu

1. Skrócony opis modułu zgodnie z załączonym wzorem (zał. nr 2 WIJK-11.0) powinien zawierać nazwę modułu kształcenia w języku polskim i angielskim, język wykładowy, rodzaj modułu kształcenia (obowiązkowy/fakultatywny), poziom modułu kształcenia, rok studiów i semestr dla kierunku, liczbę punktów ECTS z podziałem na kontaktowe/ niekontaktowe, informację o osobie odpowiedzialnej za moduł, a także cel i treści modułu kształcenia, zalecaną listę lektur lub lektury obowiązkowe oraz planowane formy/działania/metody dydaktyczne.
2. Skrócony opis modułu powinien być dostępny na stronie internetowej wydziału i w Karcie Kierunku.

Szczegółowy opis modułu

1. Szczegółowy opis modułu, zgodnie z załączonym wzorem (zał. nr 3 WIJK-11.0) oprócz informacji zawartych w opisie rozszerzonym, powinien również zawierać dokładny program wykładów i ćwiczeń z podaniem liczby godzin. Dodatkowo: materiały do samokształcenia, konspekty wykładowe, zagadnienia do zaliczenia, wykaz literatury itp. Materiały pomocnicze osoba odpowiedzialna za moduł lub osoby realizujące moduł wprowadzają do szczegółowego opisu na bieżąco i w trakcie trwania zajęć.
2. Szczegółowy opis modułu powinien być dostępny w jednostce realizującej moduł w wersji papierowej oraz w ograniczonym zakresie na tablicy ogłoszeń (najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć z danego modułu).
3. Dostęp do szczegółowego opisu modułu mają osoby odpowiedzialne i realizujące moduł, kierownicy jednostek, dziekan i prodziekani, pracownicy dziekanatu, a w ograniczonym zakresie także studenci.

KARTA NAUCZYCIELA

Za przygotowanie i aktualizację Karty Nauczyciela odpowiada nauczyciel akademicki.

1. Dane dotyczące wyników ankiety oceny zajęć dydaktycznych wprowadzane są do Karty Nauczyciela przez **Dział Organizacji Studiów** lub dziekana. Dane są uaktualniane dwu razy w roku.
2. Wyniki hospitacji zajęć wprowadza do Karty Nauczyciela **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 Karty Nauczyciela mają: zainteresowany, dziekan wydziału, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, przewodniczący Rady Programowej, kierownik jednostki.
5. Karta Nauczyciela w wersji papierowej powinna być dostępna w dziekanacie.

RAPORT

1. Raport z wykonania zadań związanych z doskonaleniem jakości kształcenia oraz z oceny stanu jakości kształcenia na Wydziale opracowany przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia za kolejny rok akademicki zgodnie z Uchwałą nr 43/2012-2013 Senatu UP z Lublinie z dnia 22 lutego 2013 r. w sprawie wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie (§ 8, ust. 2) sporządza Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia. WKdsJK przedkłada raport dziekanowi, a po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału – Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia (do 30 listopada każdego roku akademickiego).
2. Po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału raport jest udostępniany na stronie internetowej Wydziału w Wydziałowej Księdze Systemu Jakości Kształcenia (WKSJK).

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 lub w wersji papierowej. 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 wprowadza system naprawczy.

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.