

## Instrukcja gromadzenia i udostępniania informacji o jakości kształcenia nr 3

### Interesariusze:

- Dziekan, Prodziekan i pracownicy dziekanatu,
- Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich
- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia,
- Rada Programowa,
- 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. Dziekan odpowiada za stworzenie Karty kierunku na stronie [www.up.lublin.pl](http://www.up.lublin.pl), a za jej aktualizację odpowiada wyznaczony pracownik Wydziału.
2. Podstawowe dokumenty dotyczące każdego z prowadzonych przez Wydział kierunków (programy kształcenia, skrócone opisy modułów, kierunkowe efekty uczenia się, plany studiów, rozkład zajęć dydaktycznych, ogólny opis kierunku, opis sylwetki absolwenta i inne) przechowywane są w wersji elektronicznej w Karcie kierunku, na stronie internetowej Wydziału oraz w wersji papierowej w dziekanacie.
3. Dane dotyczące zmian w programach studiów są zgłaszane do Rady Programowej, a następnie przewodniczący Rady Programowej po konsultacji z Dziekanem przedstawia propozycję zmiany na forum Kolegium Wydziału. Po zaopiniowaniu przez Kolegium Wydziału proponowane zmiany w programie są przedstawiane Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki i Senatowi do akceptacji. Zaktualizowane dokumenty są dostępne na stronach internetowych.
4. Osoba odpowiedzialna za moduł ma obowiązek aktualizacji opisu modułu. Ewentualne poprawki do opisu modułu powinny być wprowadzone najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć, których dotyczy.
5. Najpóźniej do 31 maja każdego roku wyznaczony pracownik wydziału umieszcza na stronie internetowej aktualne, kompletne programy kształcenia dla wszystkich kierunków prowadzonych na Wydziale.
6. Dostęp do danych zawartych w Karcie kierunku mają wszyscy interesariusze.

### Szczegółowy opis modułu

1. Za stworzenie szczegółowego opisu modułu oraz jego aktualizację odpowiada osoba odpowiedzialna za moduł.
2. Szczegółowy opis modułu powinien zawierać cel modułu, wymagania wstępne, treści kształcenia, program wykładów i ćwiczeń z podaniem liczby godzin, efekty uczenia się, pozycje literatury podstawowej i uzupełniającej, kryteria zaliczenia modułu, odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się.
3. Szczegółowy opis modułu powinien być dostępny w Dziekanacie oraz jednostce realizującej moduł w wersji papierowej, natomiast skrócony opis modułu na stronie internetowej Wydziału oraz tablicy ogłoszeń jednostki realizującej moduł najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć z danego modułu.
4. Dostęp do szczegółowego opisu modułu mają studenci kierunku, osoby odpowiedzialne i realizujące moduł, kierownicy jednostek, Dziekan i Prodziekan, pracownicy dziekanatu.

### Karta Nauczyciela

1. Dane dotyczące wyników ankiety oceny zajęć dydaktycznych wprowadzane są do KN przez Dziekana. 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. Przy zaistnieniu nieprawidłowości w przepływie informacji Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia 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.

#### Klauzula informacyjna

Administratorem Danych Osobowych jest Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie z siedzibą przy ul. Akademickiej 13, 20- 950 Lublin, reprezentowanym przez Jego Magnificencję Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem ul. Akademicka 13 20-950 Lublin, e-mail: [anna.buchlinska@up.lublin.pl](mailto:anna.buchlinska@up.lublin.pl), telefon: 081-445-60-12

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawą o Szkolnictwie Wyższym i Nauce z dnia 20.07.2018 (Dz.U. 2018 poz. 1668). Dane osobowe przetwarzane będą w celu gromadzenia i udostępniania informacji o jakości kształcenia.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.

W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.

Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Załączniki:

1. Karta Nauczyciela