

Instrukcja I.3.

Gromadzenie i udostępnianie informacji o jakości kształcenia na Wydziale Nauk o Żywności i Biotechnologii

Odpowiedzialność

- Dziekan Wydziału, Prodziekani i pracownicy dziekanatu
- Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich UP w Lublinie
- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia
- Rady Programowe kierunków 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 Nauczyciela

1. Dane dotyczące wyników ankiety oceny zajęć dydaktycznych wprowadzane są do karty nauczyciela przez Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich. Dane są uaktualniane dwa razy w roku.

1. Informacje na temat nowych osiągnięć naukowych, dydaktycznych, organizacyjnych) wprowadza nauczyciel akademicki, który ma obowiązek uaktualniania danych w terminie do 30 września każdego roku.

3. Dostęp do karty nauczyciela mają: zainteresowany, Dziekan Wydziału, Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Przewodniczący Rady Programowej, Kierownik jednostki.

Karta nauczyciela akademickiego załącznik I.3-01

Teczka przedmiotu (Instrukcja I.1)

Protokoły z walidacji procesu uczenia – przechowywać 3 lata po zakończeniu toku kształcenia

Karta Kierunku - informacje o kierunkach kształcenia

1. Dziekan Wydziału odpowiada za utworzenie strony internetowej z Kartą Kierunku z informacjami o kierunkach kształcenia w obrębie witryny (serwisu internetowego) Wydziału/Uczelni. Za aktualizację strony internetowej odpowiada upoważniony pracownik Wydziału.

2. Dokumenty dotyczące prowadzonych przez Wydział kierunków (tj. programy kształcenia, karty opisu zajęć, kierunkowe efekty uczenia się, plany studiów, rozkład zajęć dydaktycznych, ogólny opis kierunku, opis sylwetki absolwenta i itp.) przechowywane są w Dziekanacie Wydziału w wersji papierowej i/lub w wersji elektronicznej.

3. Rada Programowa kierunku studiów przygotowuje propozycje nowych programów kształcenia, zmiany w programach i planach studiów, a następnie Przewodniczący Rady Programowej przedstawia propozycje zmian Dziekanowi Wydziału. Po akceptacji przez Dziekana Wydziału należy zaktualizować dokumenty dostępne na stronach internetowych.

4. Za opracowanie karty opisu zajęć oraz jej aktualizację odpowiada osoba odpowiedzialna za moduł. *Karta opisu zajęć załącznik I.3.-02*

5. Najpóźniej do 31 maja każdego roku wyznaczony pracownik Wydziału umieszcza na stronie internetowej Wydziału kompletne programy kształcenia dla wszystkich kierunków prowadzonych na Wydziale.
6. Dostęp do danych zawartych w karcie kierunku mają wszyscy interesariusze. Dostęp do informacji o kierunkach kształcenia mają wszyscy interesariusze.

Kontrola jakości kształcenia i przepływu informacji

1. Dziekan Wydziału odpowiada za kontrolę i weryfikację jakości kształcenia i 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 kształcenia 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 wprowadza system naprawczy.

Systemy naprawcze

1. Dziekan powiadamia osobę lub osoby odpowiedzialne za gromadzenie i udostępnianie informacji o jakości kształcenia na Wydziale o potrzebnych zmianach i wyznacza termin ich realizacji.
2. W przypadku nie podjęcia działań przez ww. osoby i/lub nie zachowanie wyznaczonych terminów Dziekan może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec osoby lub osób winnych zaniedbań.