

Uchwała nr 6/2013-14
Rady Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii
Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
11.12.2013

- **w sprawie:** zatwierdzenie instrukcji systemu jakości kształcenia na Wydziale Nauk o żywności i Biotechnologii UP w Lublinie

Na podstawie art. 8.1. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) oraz Uchwały Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie nr 43/2012-2013 z dnia 22 lutego 2013 r. w sprawie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcje systemu jakości kształcenia na Wydziale Nauk o Żywności i Biotechnologii, które stanowią załącznik nr od 1. 1 do 1.8 do niniejszej uchwały.

§ 2

Instrukcje systemu jakości kształcenia stanowią integralną część WSZJK na Wydziale Nauk o Żywności i Biotechnologii Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia

Dziekan Nauk o Żywności i Biotechnologii

prof. dr hab. Izabella Jackowska

Załączniki Uchwały Rady Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii nr 6 z dnia 11.12.2013 r.
Instrukcja I.1.

Weryfikacji efektów kształcenia na Wydziale Nauk o Żywności i Biotechnologii

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest ujednoczenie sposobu weryfikowania efektów kształcenia osiągniętych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w ramach modułu.

2. Odpowiedzialność:

- dziekan,
- Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia
- kierownik jednostki,
- nauczyciel akademicki

3. Sposoby weryfikowania efektów kształcenia na poziomie modułów

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia założonych w poszczególnych modułach określone są w opisach modułów. Zaleca się stosowanie poniższego ramowego systemu oceny studentów:

a) **moduły kończące się zaliczeniem / egzaminem** – zaliczenie / egzamin może mieć formę pisemną lub ustną. O formie egzaminu oraz sposobie zaliczenia prowadzący ma obowiązek poinformować studentów w trakcie pierwszych zajęć z modułu. W przypadku formy ustnej egzaminu/zaliczenia egzaminator jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji zawierającej: imię i nazwisko studenta, numery zadanych pytań z listy lub treści zadawanych pytań i oceny z każdego pytania.

b) do uzyskania oceny pozytywnej koniecznym jest, aby student spełniał wszystkie efekty kształcenia (wiedzę, umiejętności) zawarte w module – w stopniu co najmniej dostatecznym oraz kompetencje społeczne.

4. Kryteria stosowane przy ocenie zaliczenia /egzaminów i prac kontrolnych.

a) **Kryteria te określa prowadzący** (odpowiedzialny za moduł) i przedstawia studentom w trakcie pierwszych zajęć. Przy ocenie końcowej zaleca się stosowanie poniższych wartości, np.:

Ocena	Uzyskany procent sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności
Niedostateczny (2,0)	<51%
Dostateczny (3,0)	51%-60%
Dostateczny plus (3+)	61%-70%
Dobry (4,0)	71%-80%
Dobry plus (4+)	81%-90%
Bardzo dobry (5,0)	91%-100%

Szczegółowe kryteria oceny cząstkowej i oceny końcowej ustala odpowiedzialny za moduł i umieszcza w opisie modułu

b) **w przypadku braku uzyskania przez 30% studentów (we wszystkich terminach egzaminów i zaliczeń)** zakładanych efektów w modułach (30% ocen niedostatecznych) osoba odpowiadająca za moduł:
- informuje kierownika jednostki

- wspólnie analizują przyczyny
- wprowadzają program naprawczy przy wsparciu jednostki
- kierownik / dyrektor jednostki sporządza notatkę i przekazuje WKdsJK

5. Inne sposoby/ źródła weryfikowania efektów kształcenia:

- ankieta zajęć dydaktycznych,
- hospitacje zajęć
- ankieta praktyk/ zakładu (wzór ankiety)
- karta nauczyciela
- informacje uzyskane np.: od interesariuszy, konsultacje z podmiotami, otwarte zebranie społeczności i inne.
- roczna ocena efektów kształcenia zawarta w raporcie WKdsJK

6. Archiwizacja prac studenckich dokumentujących osiągnięcie założonych efektów kształcenia

Dokumentacja (prace zaliczeniowe i egzaminacyjne, testy, projekty, oraz inne materiały) potwierdzająca zdobycie przez studenta założonych w programie efektów kształcenia są archiwizowane przez okres nie krótszy niż rok po zakończeniu cyklu kształcenia w celu dokonywania cyklicznych przeglądów. Cykl kształcenia: I, II lub III stopień studiów.

7. Odpowiedzialność

	Zadanie	Termin realizacji
Nauczyciel akademicki	1. Przekazanie szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów kształcenia	Pierwsze zajęcia z przedmiotu
	2. Bieżąca analiza osiąganych efektów kształcenia (w czasie i po zakończeniu przedmiotu)	Cały semestr + sesja egzaminacyjna
	3. Przeprowadzenie egzaminów, wypełnienie protokołów	Sesja egzaminacyjna
	4. Prowadzenie dokumentacji modułu, przechowywanie wybranych prac po 2 z każdej oceny (wykazu pytań, tematów, prac studenckich i innych) w formie papierowej lub elektronicznej dokumentujących osiągnięcie określonych efektów kształcenia w tym kompetencji społecznych zgodnie z pkt. 6.	Natychmiast po otrzymaniu
	5. Zapoznanie z wynikami ankiet, analiza wyników egzaminów i zaliczeń, przygotowanie propozycji korekt	Kolejny rok akademicki następujący po minionym
Kierownik jednostki	6. uzyskuje informacje o uzyskanych efektach kształcenia w jednostce i sporządza notatkę w sytuacjach newralgicznych	Koniec semestru
Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia	7. analiza wyników osiąganych efektów kształcenia 8. roczne sprawozdanie w zakresie jakości kształcenia wraz z rekomendacją dla Rady Programowej i odpowiedzialnych nauczycieli za moduł	Koniec semestru Do 31 października każdego roku akademickiego
Dziekan	9. Nadzór nad wszystkimi pracownikami wydziału, którzy biorą bezpośredni udział w czynnościach objętych zasadami	Cały rok akademicki
	10. Zapoznanie się z rocznym sprawozdaniem Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia i opinią nauczycieli wchodzących w skład minimum kadrowego dla kierunku	Do 31 października każdego roku akademickiego
	11. Przygotowanie informacji na Radę Wydziału dotyczącej każdego kierunku studiów	Do 31 października każdego roku akademickiego
Rada Wydziału	12. Analiza danych WKdsJK z opisów przedmiotów pod kątem ich zgodności z wymaganiami KRK ze szczególnym uwzględnieniem weryfikacji zakładanych efektów kształcenia	Do 31 października każdego roku akademickiego

	13. Analiza rocznego sprawozdania sporządzonego przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia. Przyjęcie rekomendacji w celu doskonalenia efektów kształcenia i/lub programu studiów (Rady Programowe, odpowiedzialni za moduły)	Do 30 listopada każdego roku akademickiego
--	---	--

8. Publikacja informacji

Strona internetowa Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii

W formie papierowej opisy efektów kształcenia dostępne są w dziekanacie Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii

Na stronie wydziału są dostępne kierunkowe efekty kształcenia, plany studiów, opisy modułów

Instrukcja I.2.

Instrukcja współpracy wydziału z otoczeniem społeczno – gospodarczym w tworzeniu oraz doskonaleniu efektów kształcenia na kierunku studiów

2. Cel instrukcji

Celem procedury jest określenie zasad współpracy z otoczeniem społeczno - gospodarczym w tworzeniu oraz doskonaleniu efektów kształcenia na kierunku studiów..... na Wydziale Nauk o Żywności i Biotechnologii...

2. Odpowiedzialność:

- dziekan,
- Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia
- rada programowa kierunku
- Zakład Szkolenia Praktycznego
- Biuro Karier Studenckich

3. Sposoby współpracy z otoczeniem społeczno - gospodarczym

1. Konsultacje z otoczeniem społeczno – gospodarczym służą gromadzeniu informacji użytecznych dla zapewniania jakości kształcenia na Wydziale Nauk o Żywności i Biotechnologii, a w szczególności informacji na temat:
 - a) aktualnych potrzeb rynku pracy,
 - b) efektów kształcenia poszczególnych kierunków prowadzonych na wydziale,
 - c) przygotowania do pracy zawodowej absolwentów,
 - d) współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi przy określaniu tematyki prac dyplomowych,
 - e) zasad udziału interesariuszy zewnętrznymi w kształceniu na prowadzonych kierunkach studiów,
 - f) zasad współpracy w organizacji i prowadzeniu praktyk zawodowych,
 - g) innych informacji z otoczenia społeczno – gospodarczego, mogących mieć znaczenie dla zapewniania jakości kształcenia na wydziale,
2. Konsultacje z otoczeniem społeczno – gospodarczym prowadzone są nie rzadziej niż raz w roku, dla każdego kierunku i poziomu studiów. Konsultacje dotyczące różnych kierunków z tym samym interesariuszem mogą być prowadzone łącznie.
3. Konsultacje przeprowadza się w ramach posiedzenia Rady Współpracy i Promocji Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii ./ Rady Programowej i spotkań z innymi interesariuszami zewnętrznymi. Z prowadzonych konsultacji sporządza się protokół.
4. Konsultacje z interesariuszami może prowadzić dziekan i prodziekani, kierownik jednostki, nauczyciel akademicki należący do minimum kadrowego jednego z kierunków studiów prowadzonych na wydziale, nauczyciel akademicki realizujący zajęcia na danym kierunku studiów.
5. Formy konsultacji:
 - wywiady przeprowadzone z otoczeniem społeczno – gospodarczym
 - spotkania seminaryjne, konferencje
 - wywiady przeprowadzane przez opiekunów praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów

6. Z przeprowadzonych konsultacji osoba prowadząca, sporządza z niego sprawozdanie, przekazywane przewodniczącemu Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia. Wzór sprawozdania zał. nr 1.
7. Dokumentacja z wszystkich form konsultacji przechowywana jest przez 5 lat.

4. Analiza protokołów konsultacji z podmiotami zewnętrznymi

1. Analiza przeprowadzana jest raz w roku na podstawie protokołów i sprawozdań sporządzanych w czasie konsultacji przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia. Dotyczy w szczególności:
 - a) identyfikacji składowych sytuacji na rynku pracy, które mogłyby wymagać dostosowania programów kształcenia (zwłaszcza efektów kształcenia dla kierunków/poziomów studiów prowadzonych w wydziale);
 - b) głównych uwag podmiotów zewnętrznych, mogących mieć znaczenie dla zapewniania jakości kształcenia na wydziale.
2. Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia, przekazuje zalecenia radom programowym kierunków prowadzonych na wydziale i dziekanowi.

Załącznik 1.

Sprawozdanie z konsultacji
z przedstawicielami otoczenia społeczno – gospodarczego

Osoba/y przeprowadzająca/e konsultacje:

.....
.....

Przedstawiciel otoczenia społeczno – gospodarczego

.....
.....

Kierunek, którego dotyczyły konsultacje

..... Biotechnologia Dietetyka

.....

Rok akademicki Data konsultacji.....

Sugestie dotyczące jakości kształcenia

- sugestie przedstawiciela otoczenia społeczno – gospodarczego dotyczące kierunkowych efektów kształcenia:

.....
.....
.....
.....

- proponowane formy współpracy (udział w kształceniu, praktyki studenckie, prace dyplomowe, i inne):

.....
.....
.....

- analiza kompetencji absolwentów:

.....
.....
.....

- inne uwagi:

.....
.....
.....

.....

podpis osoby prowadzącej konsultacje
gosp.

.....

podpis przedstawiciela otoczenia społ. –

I.3.

Gromadzenie i udostępnianie informacji o jakości kształcenia na wydziale

Interesariusze:

- dziekan wydziału, prodekan 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 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 i inne.. 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 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 rady wydziału. Po uchwaleniu przez Radę Wydziału należy zaktualizować dokumenty 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 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 dokładny program wykładów i ćwiczeń z podaniem liczby godzin. Dodatkowo może zawierać wykaz materiałów do samokształcenia, konspekty wykładowe, zagadnienia do zaliczenia, prezentacje multimedialne, wykaz literatury.
3. Szczegółowy opis modułu powinien być dostępny w jednostce realizującej moduł w wersji papierowej oraz w formie skróconej na stronie WNoZiB, najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć z danego modułu.
4. Inne materiały pomocnicze osoba odpowiedzialna za moduł lub osoby realizujące moduł wprowadzają do szczegółowego opisu na bieżąco i w trakcie trwania zajęć.
5. Dostęp do szczegółowego opisu modułu 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 Dział Organizacji Studiów. 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 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.

I.4.

Instrukcja przeprowadzania hospitacji

1. Cel instrukcji:

Hospitacje zajęć dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich i doktorantów realizujących zajęcia dydaktyczne. Wyróżniamy hospitacje planowe i pozaplanowe.

Hospitacja – wizytowanie zajęć dydaktycznych przez osoby upoważnione przez dziekana/kierownika w celu zapoznania się z metodami pracy dydaktycznej stosowanymi przez hospitowanego nauczyciela/doktoranta.

Hospitacja planowa – zapowiedziane i ujęte w planie wizytowanie zajęć dydaktycznych prowadzone przez wytypowane osoby. W procesie dydaktycznym hospitacja planowa pełni funkcję doradczą i kontrolną.

Hospitacja pozaplanowa – nie jest ujęta w planie, jest to niezapowiedziana kontrola zajęć dydaktycznych. Jej przeprowadzenie wynika z chwilowej sytuacji i jest próbą doraźnego rozwiązania problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym pełni funkcję rozpoznawczą i profilaktyczną.

2. Odpowiedzialność:

- 2.1. Prodziekan ds. studenckich odpowiada za zorganizowanie hospitacji w trybie .
- 2.2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:
 - a) przygotowanie ramowego planu hospitacji w jednostce,
 - b) nadzór nad harmonogramem hospitacji w jednostce,
 - c) opracowanie sprawozdania do 30.10. w każdym roku akademickim za poprzedni rok akademicki,
 - d) wpisanie wyniku z hospitacji do KN i arkusza okresowej oceny pracownika
- 2.3. Hospitujący odpowiada za:
 - a) Przeprowadzenie hospitacji i omówienie wyników z hospitowanym nauczycielem/doktorantem.
 - b) Wypełnienie protokołu hospitacyjnego z przeprowadzonej hospitacji, przekazanie kierownikowi jednostki. Protokoły są przechowywane w jednostkach organizacyjnych przez okres 5lat.
- 2.4. Nauczyciel/doktorant prowadzący zajęcia (hospitowany) odpowiada za uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

3. Opis postępowania

- 3.1. Na początku roku akademickiego (do 31.10) kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje ramowy plan hospitacji w jednostce, który jest dostępny dla pracownika. Kierownik SPNJO i SWFIS przekazuje plan hospitacji dziekanowi właściwego wydziału (dotyczy kierunku na którym prowadzona jest hospitacja). W ramowym planie kierownicy wskazują: imię i nazwisko hospitowanego nauczyciela/doktoranta, nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych, nazwę kierunku studiów których dotyczy hospitacja.
- 3.2. Na 2 tygodnie przed planowaną hospitacją kierownik przypomina pracownikowi/doktorantowi o planowanej hospitacji.
- 3.3. Nauczyciel akademicki: do 5 lat powinien być hospitowany raz w roku akademickim; doktorant dwa razy w roku akademickim, pozostali nauczyciele raz na 4 lata.
- 3.4. Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez prodziekana ds. studenckich.
- 3.5. Hospitujący sporządza protokół wg wzoru zał. 1. Następnie przekazuje kierownikowi jednostki. Kierownik wpisuje do rejestru hospitacji w jednostce i w KN.
- 3.6. Hospitujący w ciągu 1 tygodnia ma obowiązek przedstawić protokół hospitowanemu i zapoznać z wnioskami.
- 3.7. Kierownik jednostki przygotowuje sprawozdanie do 31.10 i składa dziekanowi.

Załączniki:

1. Protokół z hospitacji

I.5.

Zapewnienie jakości kadry dydaktycznej UP w Lublinie

1. Cel instrukcji

Instrukcja obejmuje zasady weryfikacji kwalifikacji nauczycieli stanowiących minimum kadrowe, spójności dorobku naukowego nauczycieli do prowadzonych zajęć dydaktycznych.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- dziekan,
- Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia,
- rada programowa,
- kierownik/dyrektor jednostki,
- nauczyciel akademicki.

3. OPIS POSTĘPOWANIA

- Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia wraz z radą programową kierunku przeprowadza weryfikację dorobku nauczycieli w okresie 2-3 letnim, w terminie do połowy października (dorobek zestawiony w Karcie Nauczyciela w Wirtualnym Dziekanacie).
- Nauczyciel akademicki uzupełnia informacje o swoim dorobku naukowym oraz doświadczeniu zawodowym wskazując powiązanie dorobku i/lub doświadczenia zawodowego z prowadzonymi zajęciami.
- Nauczyciel akademicki uzupełnia swój dorobek w Karcie Nauczyciela w terminie do końca września każdego roku.
- Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia wraz z radą programową kierunku analizuje, czy nauczyciele prowadzący zajęcia związane z określoną dyscypliną naukową, posiadają dorobek naukowy w zakresie tej dyscypliny lub inne kwalifikacje odpowiadające prowadzonym zajęciom dydaktycznym.
- Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia wraz z radą programową kierunku analizuje w szczególności, czy nauczyciele stanowiący minimum kadrowe mają odpowiednie kwalifikacje (tj. posiadany dorobek naukowy odpowiada obszarowi kształcenia w zakresie dyscyplin, do których odnoszą się efekty kształcenia dla danego kierunku).
- Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia w przypadku trudności z oceną dorobku nauczycieli konsultuje się z kierownikami jednostek..
- W przypadku kierunku studiów o profilu praktycznym, sprawdza, czy w procesie kształcenia związanym z praktycznym przygotowaniem zawodowym, biorą udział także osoby posiadające doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią.
- Oblicza proporcję liczby nauczycieli stanowiących minimum kadrowe do liczby studentów na danym kierunku studiów zgodnie z wymaganiami.

Władze Wydziału w miarę posiadanych możliwości alokują odpowiednie zasoby na podnoszenie kwalifikacji nauczycieli akademickich Wydziału.

4. Zgodnie z przyjętą strategią wydziału w zakresie zapewnienia jakości kadry dydaktycznej prowadzone są następujące działania:

- kolegium dziekańskie/ rada wydziału przyznaje indywidualne nagrody dla najlepszych młodych pracowników nauki rokujących szybkie uzyskanie stopni naukowych – działalność naukowa,
- pracownicy uzyskujący słabsze oceny swojej pracy dydaktycznej określają w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym oraz dziekanem plan działań naprawczych,
- pracownicy uzyskujący bardzo dobre wyniki w pracy dydaktycznej, zostaną uhonorowani raz w roku akademickim tytułem najlepszego wykładowcy,
- zasady zatrudniania pracowników naukowo - dydaktycznych na wydziale, określane są w trakcie ogłaszania konkursu,
- wszystkie podjęte działania są zapisywane w raporcie wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.

5. Publikacja informacji

Strona internetowa WNoŻiB

W formie papierowej dostępne są w dziekanacie wydziału

I.6.

Instrukcja przeprowadzania ankietyzacji

1.Cel instrukcji:

Celem instrukcji jest ujednoczenie sposobu pozyskiwania opinii studentów na temat jakości kształcenia, prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz oceny pracy działów wspomagających proces kształcenia.

2. Odpowiedzialność:

- dziekan
- wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia
- kierownik jednostki
- kierownik SPNJO, kierownik SWFiS,
- Dział Organizacji Studiów
- Zakład szkolenia Praktycznego
- Biuro Karier Studenckich
- dziekanaty

przeprowadzenie ankiet w ustalonych terminach,

przygotowanie analiz i wniosków z ankiet

przekazanie sprawozdania: WKdsJK dziekanowi

3. opis postępowania na poziomie studenta:

3.1. za organizację ankietyzacji oceny nauczyciela akademickiego odpowiada DOS. Student dokonuje oceny nauczyciela akademickiego wypełniając ankietę dostępną w odpowiednim terminie w Wirtualnym Dziekanacie. Każdy nauczyciel powinien być ankietowany w ciągu roku przynajmniej raz, ocenie podlegają wykłady i ćwiczenia. Ankietyzacja odbywa się w ostatnich dwóch tygodniach zajęć w danym semestrze przed pierwszym terminem weryfikacji efektów kształcenia.

3.2. Arkusze ankiet zawierają pytania oceniające nauczyciela realizującego zajęcia z danego modułu.

3.3.DOS sporządza raporty z wynikami ankiet dla każdego kierunku oddzielnie i przekazuje dwa razy w roku dziekanowi, kierownikowi SPNJO i kierownikowi SWFiS. Raport zbiorczy dla poszczególnych ocenianych pracowników zawiera ocenę każdego punktu, średnią ocen z danego przedmiotu i liczbę osób, które dokonały oceny pracownika.

3.4. Ankietowany pracownik ma dostęp do swojej oceny w WD bezpośrednio po zakończeniu ankietyzacji.

3.5. Dziekan przekazuje w ciągu miesiąca wyniki ankiet kierownikowi jednostki i Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia. Jeżeli istnieje konieczność kierownik jednostki zapoznaje ocenianego pracownika z

wynikami ankiet i podejmuje procedurę naprawczą po czym informuje dziekana o podjętych krokach, a dziekan przekazuje informacje do WKdsJK. Kierownik jednostki jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z ankiety oceny prowadzącego zajęcia przy obsadzie zajęć dydaktycznych.

3.6. Indywidualne wyniki ankiet są gromadzone w Karcie Nauczyciela umieszczonej w WD.

3.7. WKdsJK opracowuje raport ogólny na podstawie wyników ankiet i zamieszcza na stronie wydziału. Raport powinien zawierać informację o sposobie i terminie przeprowadzenia ankiet, liczbie studentów biorących udział w ankiecie, liczbie ocenionych pracowników z podziałem na kierunki studiów, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.

3.8. raport z ankietyzacji jest częścią składową całego sprawozdania, które przygotowuje WKdsJK z systemu funkcjonowania wszak na wydziale i przedstawia dziekanowi raz w roku do 31 X za ubiegły rok akademicki.

4. Opis postępowania na poziomie dyplomanta studenta i doktoranta podsumowującego studia III stopnia doktoranckie.

4.1. Ankieta dyplomanta – za organizację ankietyzacji dyplomantów odpowiada dziekanat. Ankietyzacja przeprowadzana jest w wersji papierowej. Arkusze rozdawane są dyplomantom (student przed obroną) po zaliczeniu ostatniego semestru studiów przed obroną w momencie składania dokumentów związanych z przygotowaniem do złożenia egzaminu dyplomowego. i karty obiegowej. Wypełnione arkusze są składane najpóźniej w momencie odbioru dyplomu studiów wyższych z uczelni do dwóch urn: 1. w jednej wypełnione arkusze ankiet 2. w drugiej kartki z danymi osobowymi i kontaktowymi osób wypełniających ankiety. Wypełnione arkusze ankiety są poufne. Wyznaczony przez dziekana pracownik dziekanatu w zaklejonej kopercie przekazuje WKdsJK w celu opracowania raportu.

5. Ankieta absolwenta

Monitoring losów zawodowych absolwentów odbywa się na podstawie badania ankietowego absolwentów trzy i pięć lat po ukończeniu studiów. Biuro Karier Studenckich na podstawie danych dostarczonych przez dziekanaty tworzy bazę danych adresowych absolwentów.

Ponieważ większość absolwentów I stopnia kontynuuje naukę na studiach II stopnia, to ankietę będą wypełniali rok po ukończeniu studiów. Ankieta jest wypełniana "on line" przez absolwentów, którzy zostawili swoje dane adresowe w mini ankietach złożonych w dziekanacie w momencie ukończenia studiów. Konstrukcja ankiety umożliwi segregowanie odpowiedzi w zależności od kierunku ukończonych studiów. Biuro Karier Studenckich opracowuje raport z podziałem na kierunki i przekazuje Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.

6. Ankieta oceniająca pracowników wspomagających proces kształcenia

- a) arkusz ankiety dyplomanta zawiera pytania w których dyplomant ocenia pracowników wspomagających proces dydaktyczny
- b) ankieta oceniająca pracownika inżynierijsko-technicznego i naukowo-technicznego
- c) ankieta oceniająca studia doktoranckie trzeciego stopnia – ocenia doktorant po ukończeniu studiów.
- d) ankieta oceniająca studia podyplomowe – ocenia słuchacz studiów podyplomowych.

I.7.

Instrukcja okresowej weryfikacji instrukcji

1. Cel instrukcji

Instrukcja obejmuje zasady okresowej weryfikacji zasad i instrukcji już istniejących na wydziale Nauk o Żywności i Biotechnologii

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- dziekan,
- Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia,
- rada programowa,
- kierownik/dyrektor jednostki,
- nauczyciel akademicki.
- student

3. Zasady i procedury doskonalenia jakości procesu dydaktycznego są udostępniane na stronie internetowej wydziału.

- a. Propozycję zmian w zasadach zapewnienia jakości kształcenia może zgłosić każdy student, pracownik oraz inne osoby z otoczenia społeczno-gospodarczego
- b. Propozycja zmian w zasadach i procedurach doskonalenia jakości procesu dydaktycznego powinna zawierać:
 - 1) opis proponowanej zmiany,
 - 2) uzasadnienie proponowanej zmiany
 - 3) przewidywane korzyści z wprowadzenia zmiany,
- c. Propozycje zmian składane są w formie pisemnej do rady programowej/ Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia za pośrednictwem dziekana.
- d. Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia /rada programowa:
 - gromadzi propozycje zmian w programach kształcenia, zgłaszane przez pracowników, studentów i inne osoby,
 - analizuje aktualne przepisy prawa i regulacje uczelni,
 - analizuje protokoły pokontrolne,
 - analizuje gromadzone raporty i zestawienia, dotyczące jakości kształcenia na wydziale
 - współpracuje z Uczelnianą Komisją ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia oraz innymi organami UP w Lublinie,
 - dokonuje corocznego (w pierwszym miesiącu roku kalendarzowego) przeglądu zasad i procedur doskonalenia jakości procesu dydaktycznego i opracowuje niezwłocznie propozycje zmian i zgłasza dziekanowi i radzie wydziału do zatwierdzenia.

4. Postanowienia końcowe.

1. Wszystkie informacje Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia zamieszcza w corocznym raporcie

I.8.

Instrukcja - praktyki programowe

1. Cel instrukcji

Instrukcja obejmuje zasady odbywania praktyk programowych dla studentów (miejsce, sposób odbywania i zaliczenia praktyki).

2. Odpowiedzialność

- prodekan ds. studenckich i dydaktyki
- Zakład Szkolenia Praktycznego

3. Opis postępowania:

3.1. Praktykom wykazanym w programach kształcenia jako obowiązkowe na kierunku przypisuje się punkty ECTS, które są wliczane do łącznej liczby punktów w semestrze w którym odbywa się praktyka.

3.2. Wymóg zaliczenia praktyki programowej dotyczy studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia oraz jednolitych magisterskich. Czas trwania praktyki został określony w planie studiów dla danego kierunku. Termin odbywania praktyki - przerwa wakacyjna letnia.

3.2. W uzasadnionych przypadkach prodekan może wyrazić zgodę na zmianę terminu odbywania praktyk lub zwolnić studenta z odbywania praktyk w całości lub części jeżeli student wykonuje lub wykonywał pracę zawodową i w przebiegu tej pracy osiągnął efekty zbieżne z założonymi dla praktyki.

3.3. Zasady odbywania praktyk określa Regulamin praktyk.

3.4. Studenci poszczególnych wydziałów mają obowiązek odbycia praktyki zawodowej w wymiarze i okresie przewidzianym dla danego kierunku studiów.

3.5. Zakład pracy, w którym studenci będą odbywali praktyki, powinien odpowiadać kierunkowi i specjalności ich studiów. Miejsca praktyk są oferowane przez Zakład Szkolenia Praktycznego lub wyszukiwane samodzielnie przez studentów. Po znalezieniu odpowiedniego zakładu i uzyskaniu w nim zgody na odbywanie praktyki studenci zgłaszają się do Zakładu Szkolenia Praktycznego po „Porozumienie”. Po uzupełnieniu odpowiednich danych zawartych w „Porozumieniu” w zakładzie pracy i zaakceptowaniu poprzez przybicie pieczęci firmowej i podpisaniu przez osobę reprezentującą zakład pracy, studenci dostarczają jego drugi egzemplarz lub kopię (na kopii musi być oryginał pieczęci z podpisem przedstawiciela zakładu) do Zakładu Szkolenia Praktycznego (można wysłać pocztą), gdzie otrzymują „dziennik praktyk”, w którym znajduje się regulamin praktyk studenckich i ramowy program praktyki.

3.6. Ze względu na konieczność ubezpieczenia studentów od NNW na okres odbywania praktyk należy dostarczyć podpisane „Porozumienie” w terminie określonym dla poszczególnych wydziałów lub kierunków studiów.

3.7. Podczas odbywania praktyki „dziennik praktyk” należy mieć ze sobą w zakładzie, prowadzić w nim notatki na bieżąco (jedną stronę dziennie) i potwierdzać u osoby opiekującej się praktykantem lub np. u kierownika działu. W „dziennikach praktyk” studenci opisują zadania i czynności wykonywane podczas odbywania praktyki, obserwacje i wnioski na (co członkowie komisji egzaminacyjnej zwracają szczególną uwagę). Za zgodą opiekuna praktyk zamieszczane są tam również opisy procesów technologicznych wraz z ich parametrami, schematami i innymi danymi dotyczącymi ich realizacji.

3.8. Terminy egzaminów z praktyk znajdują się na tablicach ogłoszeń przy dziekanatach i Zakładzie Szkolenia Praktycznego, odbywają się głównie w ostatniej dekadzie września lub terminach określonych przez Przewodniczących poszczególnych Komisji Egzaminacyjnych (szczegółowe dane są podawane po uzgodnieniu z dziekanem, miejsce i godzinę uzgadnia starosta roku lub przedstawiciel danej specjalności (kierunku) studiów z przewodniczącym komisji egzaminacyjnej). Na egzamin studenci przychodzą z wypełnionym i potwierdzonym w zakładzie pracy „dziennikiem praktyk”