

Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie	Nazwa instrukcji: WERYFIKACJA MODUŁÓW
Nr WIJK – 11.0	

INSTRUKCJA WERYFIKACJI KART OPISU ZAJĘĆ (SYLABUS)

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest zapewnienie prawidłowego procesu przygotowania zajęć lub grupy zajęć i dostosowania modułów kształcenia do zmian w programie studiów i obsadzie zajęć zatwierdzonych przez Kolegium Wydziału oraz przez Senat UP w Lublinie przez osoby odpowiedzialne za określony moduł realizowany na Wydziale Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie i systematyczne doskonalenie tego procesu. Instrukcja określa odpowiedzialność za wykonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem karty opisu zajęć (sylabusu), oceną opracowanej karty modułu, gromadzeniem i archiwizowaniem kart modułów oraz ich treścią pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Odpowiedzialność

- Dziekan,
- Rada Programowa,
- Kierownik jednostki,
- Osoba odpowiedzialna za moduł kształcenia.

3. Opracowanie modułów i sylabusów

- Propozycje modułów kształcenia 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 w wersji papierowej i elektronicznej.
- Propozycje opracowania modułów dla określonego kierunku i poziomu studiów mogą być zgłaszane przez Rady Programowe i kierowane do pracowników naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych lub specjalistów.
- Osoba odpowiedzialna za moduł opracowuje kartę opisu zajęć (sylabus), dbając o jego właściwe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym.
- Po zaakceptowaniu przez Radę Programową danego kierunku osoba odpowiedzialna za moduł opracowuje kartę opisu zajęć (sylabus) zgodnie z aktualnie obowiązującym w UP w Lublinie wzorem.

- Opis modułu osoba odpowiedzialna przesyła do Przewodniczącego Rady Programowej w wersji elektronicznej w wyznaczonym terminie. Rada Programowa włącza moduł do karty kierunku.
- 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.
- Osoba odpowiedzialna za moduł może dokonywać zmian w module 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 uczenia się.
- Wszelkie zmiany dokonane przez osobę odpowiedzialną za moduł obejmujące zmiany w karcie modułu lub zmiany w odniesieniu do efektów uczenia się wymagają akceptacji Rady Programowej i opracowania nowego opisu modułu.
- Każda zmiana osoby odpowiedzialnej za moduł dokonywana jest na wniosek kierownika jednostki, Rady Programowej lub dziekana i wymaga akceptacji Kolegium Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu
- Osoba odpowiedzialna za moduł obowiązana jest do przygotowania opisu modułu w ciągu 14 dni od decyzji Kolegium Wydziału i przekazania do Rady Programowej danego kierunku.
- Rada Programowa w ciągu 10 dni dokonuje oceny modułów i akceptuje je lub zaleca wprowadzenie wskazanych zmian w terminie 10 dni (zał. 2 WIJK-11.0).
- Niedostosowanie się do zaleceń Rady Programowej lub niedotrzymanie terminów może stanowić podstawę do zmiany osoby odpowiedzialnej za moduł.
- Karty opisu zajęć (sylabusy) przekazywane są przez Przewodniczącego Rady Programowej dziekanowi i archiwizowane w dziekanacie

3. Ocena modułów i ich opisu

- Oceny modułów i ich opisu dokonuje Rada Programowa danego kierunku studiów.
- Karty opisu zajęć (sylabusy) podlegają okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata.
- Rada Programowa po przeprowadzeniu okresowego przeglądu kart opisu zajęć w terminie **do 30 września** przedstawia raport do akceptacji dziekana (zał. 3 WIJK-11.0).
- Po akceptacji przez dziekana Przewodniczący Rady Programowej przedstawia raport na najbliższym posiedzeniu Kolegium Wydziału.
- Okresowy przegląd kart opisu zajęć może być dokonany przez Rady Programowe na wniosek dziekana lub prorektora ds. studenckich i dydaktyki lub może być dokonany zgodnie z zaleceniem Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

- Zalecane zmiany osoba odpowiedzialna za moduł obowiązana jest wprowadzić do sylabusa w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w formie elektronicznej lub papierowej i przekazania zmienionej wersji modułów do Rady Programowej.
- Rada Programowa w ciągu 10 dni dokonuje oceny modułów i akceptuje je lub zaleca wprowadzenie dodatkowych zmian w terminie 10 dni (zał. 4 WIJK-11.0). Niedostosowanie się do zaleceń Rady Programowej lub niedotrzymanie terminów może stanowić podstawę do zmiany osoby odpowiedzialnej za moduł.
- Karty opisu zajęć usuniętych z programu studiów są archiwizowane przez co najmniej rok od czasu zakończenia realizacji modułu. Po upływie tego czasu są usuwane.
- Zakres dokonanych zmian jest przedstawiany przez Rady Programowe w formie raportu do akceptacji prodziekana /dziekana (zał. 3 WIJK-11.0).
- Przewodniczący Rady Programowej przedstawia raport na najbliższym posiedzeniu Kolegium Wydziału.

4. Postanowienia końcowe.

Raporty Rady Programowej są przekazywane Wydziałowej Komisji ds Jakości kształcenia i podlegają archiwizacji w dziekanacie.

Załączniki:

Załącznik 1 (WIJK-11.0) - Wzór opisu modułu kształcenia

Załącznik 2 (WIJK-11.0) - Wniosek o wprowadzenie zmian w module kształcenia

Załącznik 3 (WIJK-11.0) - Raport z okresowego przeglądu modułów kształcenia