

Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie	Nazwa instrukcji: GROMADZENIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI O JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
Nr WIJK – 3.0	

INSTRUKCJA GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Interesariusze:

- Dziekan Wydziału, prodziekan i pracownicy dziekanatu,
- Dział Organizacji i Toku Studiów UP w Lublinie,
- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia,
- Rada Programowa kierunku studiów,
- Kierownicy jednostek organizacyjnych wydziału,
- osoby odpowiedzialne za moduły kształcenia (wraz z realizującymi zajęcia w ramach modułu),
- Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego,
- studenci kierunku,
- kandydaci na studia.

KARTA KIERUNKU

1. W zakładce STRONA WYDZIAŁU OGRODNICTWA I ARCHITEKTURY KRAJOBRAZU/KSZTAŁCENIE 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 studiów, opisy modułów, kierunkowe efekty uczenia się, plany studiów, rozkład zajęć dydaktycznych, ogólny opis kierunku, opis sylwetki absolwenta, wytyczne do pisania prac dyplomowych i in. przechowywane są w wersji elektronicznej, na stronie internetowej wydziału oraz w wersji papierowej w dziekanacie.
3. Dane dotyczące nowych programów studiów, zmian 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 Kolegium Wydziału. Wszystkie zmiany w programie studiów na wniosek Rady Programowej zatwierdza Kolegium Wydziału do 30 marca w każdym roku akademickim. Po uchwaleniu przez Kolegium Wydziału (a w przypadku zmian efektów uczenia się - 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. 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 studiów dla wszystkich kierunków prowadzonych na wydziale.
6. Dostęp do danych zawartych w Karcie Kierunku mają wszyscy interesariusze.

Karta opisu zajęć (sylabus)

Za stworzenie **karty opisu zajęć (sylabus)** oraz jego aktualizację odpowiada **osoba odpowiedzialna** za moduł kształcenia. Uaktualniona karta opisu zajęć powinna być dostępna najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem danych zajęć.

Opis zajęć lub grupy zajęć powinien być zgodny z aktualnie obowiązującym w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie wzorem, dostępny w wersji papierowej i elektronicznej w dziekanacie oraz na stronie internetowej wydziału.

Szczegółowy opis zajęć lub grupy zajęć zawierający dodatkowo program wykładów i ćwiczeń z podaniem liczby godzin realizowany w czasie zajęć lub grupy zajęć powinien być dostępny w jednostce realizującej zajęcia w wersji papierowej oraz w ograniczonym zakresie na tablicy ogłoszeń (najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć z danego modułu).

Dostęp do szczegółowego opisu zajęć lub grupy zajęć 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 i Toku Studiów lub dziekana**. Dane są uaktualniane dwa 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 53/2019-2020 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie sporządza Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia. WKdsJK przedkłada raport dziekanowi, a po zatwierdzeniu przez Kolegium Wydziału – Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
2. Po zatwierdzeniu przez Kolegium 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.