

3. INSTRUKCJA GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Interesariusze:

- Dziekan Wydziału, prodziekan i pracownicy dziekanatu,
- Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich,
- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia,
- Rada Programowa kierunku studiów,
- Kierownicy jednostek,
- nauczyciele odpowiedzialni za moduły (wraz z nauczycielami realizującymi zajęcia w ramach modułu),
- studenci kierunku,
- kandydaci na studia.

KARTA KIERUNKU

1. Podstawowe dokumenty dotyczące każdego z prowadzonych przez wydział kierunków (standardy i programy kształcenia, opisy modułów, kierunkowe efekty uczenia się, ECTS, plany studiów, harmonogramy zajęć, dodatkowe informacje związane z programem nauczania i uczenia się) przechowywane są w wersji elektronicznej w **Karcie Kierunku**, na stronie internetowej wydziału oraz w wersji papierowej w dziekanacie.
2. Najpóźniej do 31 maja każdego roku wyznaczony pracownik wydziału umieszcza na stronie internetowej kompletne programy kształcenia dla wszystkich kierunków prowadzonych na wydziale oraz informacje na temat: opłat, studenckich kół naukowych itp.
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 Kolegium wydziału. Po uchwaleniu przez Kolegium Wydziału należy zaktualizować dokumenty dostępne na stronach internetowych.
4. Osoba odpowiedzialna za moduł ma obowiązek wprowadzenia opisu modułów do karty kierunku. Ewentualne poprawki do opisu modułu powinny być wprowadzone najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć, których dotyczy.
5. Dostęp do danych zawartych w karcie kierunku mają wszyscy interesariusze.

OPIS KARTY MODUŁU

1. Za stworzenie opisu szczegółowego karty modułu oraz jego aktualizację odpowiada **osoba odpowiedzialna** za moduł. Uaktualniony opis modułu powinien być dostępny najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć z danego modułu.
2. Należy stosować aktualne wzory modułów. Informacje o materiałach pomocniczych nauczyciel przekazuje na bieżąco w trakcie trwania zajęć.
3. Karta szczegółowego opisu modułu powinna zawierać szczegółowy program wykładów i ćwiczeń z podaniem terminów i godzin. Dodatkowo powinna zawierać wykaz zalecanej literatury.

4. Karta opisu modułu powinna być dostępna w jednostce realizującej moduł w wersji papierowej najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć z danego modułu.
5. Dostęp do karty szczegółowego opisu mają studenci kierunku, osoby odpowiedzialne i realizujące moduł, kierownicy jednostek, dziekan, prodziekan, pracownicy dziekanatu.

KARTA NAUCZYCIELA

Karta nauczyciela stanowi podstawę do weryfikacji kompetencji nauczyciela akademickiego do prowadzenia zajęć dydaktycznych. Za przygotowanie i aktualizację Karty Nauczyciela odpowiada nauczyciel.

1. Wyniki hospitacji zajęć wprowadza do Karty Nauczyciela **kierownik** jednostki organizacyjnej.
2. Pozostałe informacje (nowe osiągnięcia naukowe, dydaktyczne, organizacyjne) wprowadza **nauczyciel akademicki**, który ma obowiązek uaktualniania danych w terminie **do 30 września** każdego roku.
3. Dostęp do Karty Nauczyciela mają: zainteresowany, dziekan wydziału, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, przewodniczący Rady Programowej, kierownik jednostki.
4. 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 UP z Lublinie z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie (§ 8, ust. 2) sporządza Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia. WKdsJK przedkłada raport dziekanowi, kolegium wydziałowemu oraz Uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia (do 30 listopada każdego roku akademickiego).
2. Raport jest udostępniany na stronie internetowej Wydziału.

Kontrola przepływu informacji

1. Dziekan wydziału odpowiada za kontrolę i weryfikację przepływu informacji dotyczącej efektów uczenia się pomiędzy poszczególnymi interesariuszami.
2. Interesariusze przekazują informacje na temat nieprawidłowości przepływu informacji do Dziekana wydziału.

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.