

## **Instrukcja gromadzenia i udostępniania informacji o jakości kształcenia nr 3**

### **Interesariusze:**

- dziekan wydziału, prodziekani 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/KANDYDAT na stronie [www.up.lublin.pl](http://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 zmian w programach i planach studiów są zgłaszane do rady programowej, a następnie przewodniczący rady programowej po konsultacji z dziekanem przedstawia propozycję 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 powinna zawierać materiały 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 ograniczonym zakresie na tablicy ogłoszeń 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.