

zał. 3.

INSTRUKCJA GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

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 dziekan odpowiada za stworzenie KARTY KIERUNKU, a za jej aktualizację wyznaczony pracownik wydziału.
2. Podstawowe dokumenty dotyczące każdego z prowadzonych przez wydział kierunków (standardy i programy kształcenia, opisy modułów, kierunkowe efekty kształcenia, ECTS, plany studiów, harmonogramy zajęć, dodatkowe informacje związane z programem kształcenia) przechowywane są w wersji elektronicznej w **Karcie Kierunku**, na stronie internetowej wydziału oraz w wersji papierowej w dziekanacie.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Dostęp do danych zawartych w karcie kierunku mają wszyscy interesariusze.

Karta szczegółowego opisu modułu

1. Za stworzenie karty szczegółowego opisu modułu oraz jej aktualizację odpowiada osoba odpowiedzialna za moduł.
2. Karta szczegółowego opisu modułu powinna zawierać szczegółowy program wykładów i ćwiczeń z podaniem terminów i godzin. Dodatkowo powinna zawierać materiały do samokształcenia, konspekty wykładowe, zagadnienia do zaliczenia, prezentacje multimedialne, wykaz literatury.
3. Karta szczegółowego opisu modułu powinna być dostępna w jednostce realizującej moduł w wersji papierowej najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć z danego modułu.
4. Inne materiały pomocnicze osoba odpowiedzialna za moduł lub osoby realizujące moduł wprowadzają do karty szczegółowego opisu na bieżąco i w trakcie trwania zajęć.
5. Dostęp do karty szczegółowego opisu 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.