

11. INSTRUKCJA WERYFIKACJI MODUŁÓW

Instrukcja określa odpowiedzialność za przygotowanie karty modułu, opracowanie karty modułu (pod względem treści, zgodność pod względem formalnym i merytorycznym z efektami kierunkowymi uczenia się) oraz sposób gromadzenia i archiwizowania kart modułów.

Odpowiedzialność

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

Opracowanie modułów i sylabusów

1. Propozycje modułów 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.
2. Propozycje opracowania modułów dla określonego kierunku i poziomu studiów mogą być zgłaszane przez Rady Programowe i kierowane do pracowników naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych lub specjalistów.
3. Osoba odpowiedzialna za moduł opracowuje moduł, dbając o jego właściwe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym uwzględniając odniesienie efektów modułowych do efektów kierunkowych dla określonego kierunku i poziomu studiów (zał. 11_1).
4. Opis modułu osoba odpowiedzialna przesyła do Przewodniczącego Rady Programowej **do 30 września** i przechowuje go przez okres dłuższy o 1 rok od okresu kształcenia, w którym jest realizowany dany moduł.
5. 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.
6. Osoba odpowiedzialna za moduł może dokonywać zmian w zakresie tematów realizowanych zajęć z uwzględnieniem najnowszych zmian w obszarze wiedzy, pod warunkiem, że zmiany te nie będą wymagały zmian w kartach modułów, ani zmian w odniesieniu do efektów uczenia się.
7. 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.
8. Każda zmiana osoby odpowiedzialnej za moduł dokonywana jest na wniosek kierownika jednostki lub Rady Programowej i wymaga akceptacji dziekana oraz Kolegium Wydziałowego.
9. Osoba odpowiedzialna za moduł obowiązana jest do przygotowania opisu modułu w ciągu

- 14 dni od decyzji dziekana i przekazania do Rady Programowej danego kierunku.
10. Rada Programowa w ciągu 10 dni dokonuje oceny modułów i akceptuje je lub zaleca wprowadzenie wskazanych zmian w terminie 10 dni.
 11. Niedostosowanie się do zaleceń Rady Programowej lub niedotrzymanie terminów może stanowić podstawę do zmiany osoby odpowiedzialnej za moduł.
 12. Karty modułów przekazywane są przez Przewodniczącego Rady Programowej dziekanowi i archiwizowane w dziekanacie.

Ocena modułów i ich opisu

1. Oceny modułów i ich opisu dokonuje Rada Programowa danego kierunku studiów.
2. Karty modułów, podlegają okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Rada Programowa po przeprowadzeniu okresowego przeglądu modułów w terminie **do 30 września** przedstawia raport do akceptacji dziekana.
4. Okresowy przegląd modułów 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.
5. Zalecane zmiany osoba odpowiedzialna za moduł obowiązana jest wprowadzić do karty modułu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w formie elektronicznej lub papierowej i przekazania zmienionej wersji modułów do Rady Programowej.
6. Rada Programowa w ciągu 10 dni dokonuje oceny modułów i akceptuje je lub zaleca wprowadzenie dodatkowych zmian w terminie 10 dni. Niedostosowanie się do zaleceń Rady Programowej lub niedotrzymanie terminów może stanowić podstawę do zmiany osoby odpowiedzialnej za moduł.
7. Opisy modułów usuniętych z programu studiów są archiwizowane przez co najmniej rok od czasu zakończenia realizacji modułu. Po upływie tego czasu są usuwane.
8. Zakres dokonanych zmian jest przedstawiany przez Rady Programowe w formie raportu do akceptacji prodziekana /dziekana.
9. Przewodniczący Rady Programowej przedstawia raport Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Raporty podlegają archiwizacji w dziekanacie.

Załączniki:

Załącznik 11_1 (WIJK-11.0) - Wzór opisu modułu kształcenia

Załącznik 11_2 (WIJK_11) – Raport z przeglądu modułów

Załącznik 11_3 (WIJK_11)- Wniosek o wprowadzenie zmian w module kształcenia