

PROCEDURA 1 (Symbol: P 1)
WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA POZIOMIE PRZEDMIOTU

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje system sprawdzania efektów uczenia się uzyskanych przez studentów w ramach wszystkich form zajęć dla poszczególnych przedmiotów.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobami odpowiedzialnymi są prowadzący zajęcia, koordynator przedmiotu, wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia, właściwa komisja/rada programowa.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana do:

3.1.1. zapoznania studentów, na pierwszych zajęciach, w oparciu o obowiązujące karty przedmiotów, z:

- treściami programowymi,
- założonymi efektami uczenia się,
- literaturą przedmiotu,
- sposobami weryfikacji założonych efektów uczenia się,
- formą i warunkami zaliczenia zajęć;

3.1.2. kontroli poziomu osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się;

3.1.3. ustalenia terminów zaliczeń i egzaminów w terminie umożliwiającym podanie do wiadomości studentów harmonogramu sesji egzaminacyjnej nie później niż 14 dni przed jej rozpoczęciem;

3.1.4. przeprowadzenia egzaminów i zaliczeń;

3.1.5. terminowego wypełnienia protokołów zaliczeń przedmiotów w systemie USOS oraz przekazania, do dziekanatu wydziału, podpisanych wersji papierowych protokołów w ciągu dwóch tygodni od zakończenia semestru;

3.1.6. prowadzenia dokumentacji zawierającej:

- listy obecności na zajęciach (gdy są obowiązkowe),
- oceny cząstkowe i końcowe,
- wykaz zadań sprawdzających i egzaminacyjnych oraz tematów innych prac pisemnych stanowiących podstawę do zaliczenia zajęć,
- prace wykonane przez studentów (projekty, sprawozdania, referaty, prezentacje, kolokwia, prace egzaminacyjne itp.),

3.1.7. archiwizowania wymienionej dokumentacji i przechowywania jej w formie papierowej lub elektronicznej przez okres dwóch lat, licząc od końca semestru, w którym odbyły się zaliczone zajęcia;

3.2. W razie nieosiągnięcia zaplanowanych efektów uczenia się i/lub w związku z zamiarem przekazania wniosków do wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia, prowadzący zajęcia w ciągu dwóch tygodni od zakończenia zajęć wypełnia Formularz oceny osiągnięcia efektów uczenia się. Wzór określa formularz nr 1.

3.3. Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia analizuje otrzymane formularze oceny osiągnięcia efektów uczenia się, a zawarte w nich wnioski o wprowadzenie zmian w zakresie danego przedmiotu zamieszcza w raporcie (dołączając wypełniony

Formularz nr 1 jako załącznik) z rekomendacją dla Dziekana o skierowanie wniosków do prac Komisji Programowej.

- 3.4. Koordynator przedmiotu dokonuje ewentualnej korekty kart przedmiotów lub opracowuje nowe karty przedmiotów w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia semestru i przekazuje opracowane i poprawione karty przedmiotów do dziekana celem zatwierdzenia i skierowania do komisji programowej i uchwalenia przez Senat, po zaopiniowaniu przez radę wydziału i samorząd studencki. Dziekan może dostosować procedurę, o której mowa w niniejszym punkcie do warunków na danym wydziale, z zachowaniem obowiązku zaopiniowania zmian przez radę wydziału i samorząd studencki.
- 3.5. Komisja programowa przygotowuje dla dziekana roczne sprawozdanie z wnioskami dotyczącymi modyfikacji efektów uczenia się i programu studiów do końca października.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 4.1. Polityka jakości kształcenia w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.2. Regulamin studiów w Politechnice Świętokrzyskiej.
- 4.3. Programy studiów.
- 4.4. Wewnętrzne procedury ustalania programów studiów i dokonywania w nich zmian.

5. WERYFIKACJA SKUTECZNOŚCI PROCEDURY

- 5.1. Analiza zgłoszonych/wypełnionych formularzy oceny osiągnięcia efektów uczenia się na zebraniu wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.
- 5.2. Analiza sprawozdań komisji programowych za rok poprzedni przez wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia.
- 5.3. Sporządzenie sprawozdań wydziałowych.
- 5.4. Analiza sprawozdań wydziałowych przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia.
- 5.5. Przedstawienie wniosków i projektów lub propozycji rozwiązań przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.
- 5.6. Prorektor przedstawia wnioski i projekty lub propozycje rozwiązań Rektorowi.
- 5.7. Rektor podejmuje decyzje co do ewentualnych zmian w procedurze lub wprowadzenia projektu uchwały w sprawie zmian w programie studiów pod obrady Senatu.