



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU11

Wydanie:
N3

Strona:
1/5

OCENA I MONITOROWANIE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

PU11 OCENA I MONITOROWANIE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU11

Wydanie:
N3

Strona:
2/5

OCENA I MONITOROWANIE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura ma zastosowanie do wszystkich form i rodzajów kształcenia.

2. TERMINOLOGIA

- Podstawowa jednostka organizacyjna – wydział lub inna jednostka organizacyjna uczelni określona w statucie, prowadząca co najmniej jeden kierunek studiów, studia doktoranckie lub badania co najmniej w jednej dyscyplinie naukowej.
- Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, dyrektor innej niż wydział podstawowej jednostki organizacyjnej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – dyrektor instytutu, kierownik katedry na wydziale.
- Efekty kształcenia – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się.
- Zakładane efekty kształcenia – efekty kształcenia zawarte w karcie przedmiotu/modułu.
- Osiągnięte efekty kształcenia – efekty uzyskane w procesie dydaktycznym przez osobę uczącą się.
- Prowadzący przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot – nauczyciel akademicki upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów (protokołach zaliczeń/EKOS-ie i indeksach studentów).
- Ocena osiągniętych efektów kształcenia – ocena stopnia osiągnięcia zakładanego efektu kształcenia przez osobę uczącą się.
- Poziom kształcenia – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub studia trzeciego stopnia.
- Forma studiów – studia stacjonarne i studia niestacjonarne.
- Kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w uczelni w sposób określony przez program kształcenia.
- Monitorowanie efektów kształcenia – cykliczne badanie zgodności efektów kształcenia z wymaganiami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
- Program kształcenia – opis określonych przez uczelnię spójnych efektów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS.
- Program studiów – dokument określający: formę studiów (stacjonarne, niestacjonarne), liczbę semestrów, punktację ECTS, moduły kształcenia (zajęcia lub grupy zajęć), sposoby weryfikacji efektów kształcenia, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk.
- Zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów kształcenia – prace dokumentujące osiągnięcie efektów kształcenia np. projekt, sprawozdanie, kolokwium, egzamin pisemny, protokół egzaminu ustnego itp.
- SPD – studia podyplomowe.

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2016-05-31	Symbol: PU11
		Wydanie: N3	Strona: 3/5
OCENA I MONITOROWANIE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA			

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej,
- Rada podstawowej jednostki organizacyjnej,
- Wydziałowa komisja ds. kształcenia,
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej,
- Kierownik studiów doktoranckich,
- Kierownik studiów podyplomowych,
- Prowadzący przedmiot,
- Prowadzący zajęcia.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

Celem niniejszej procedury jest ocena i monitorowanie efektów kształcenia oraz inicjowanie działań doskonalących w zakresie procesu kształcenia realizowanego w podstawowych jednostkach organizacyjnych w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia.

Opis postępowania w zakresie oceny i monitorowania efektów kształcenia dotyczy podstawowych jednostek organizacyjnych.

Międzywydziałowe jednostki organizacyjne postępowanie w zakresie oceny i monitorowania efektów kształcenia ustalają w procedurach wewnętrznych jednostek.

4.1. Postępowanie w zakresie oceny i monitorowania efektów kształcenia w podstawowych jednostkach organizacyjnych

Ocena i monitorowanie efektów kształcenia w podstawowych jednostkach odbywa się na 3 poziomach.

Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej przekazuje kompetencje w zakresie oceny i monitorowania efektów kształcenia komisji ds. kształcenia. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch przedstawicieli każdego kierunku, wliczanych do minimum kadrowego.

4.1.1. Poziom I – poziom prowadzącego przedmiot i prowadzących zajęcia

1. Prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za realizację zajęć w sposób umożliwiający osiągnięcie przez studenta/słuchacza/doktoranta zakładanych efektów kształcenia.
2. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do indywidualnej weryfikacji osiągniętych przez osobę uczącą się efektów kształcenia, zgodnie z metodami sprawdzenia efektu kształcenia zawartymi w karcie modułu/przedmiotu.
3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek archiwizować zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów kształcenia, zgodnie z procedurą *PU2 – Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.
4. Weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia w postaci egzaminu/zaliczenia końcowego w formie ustnej jest protokolowana. Protokół powinien zawierać co najmniej: treść pytań sprawdzających wraz z ocenami, które wyrażają stopień osiągnięcia przez studenta/słuchacza/doktoranta każdego z efektów kształcenia.



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU11

Wydanie:
N3

Strona:
4/5

OCENA I MONITOROWANIE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Protokoły stanowią zapisy jakości i podlegają archiwizacji zgodnie z procedurą *PU2 – Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.

5. Osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów kształcenia jest niezbędne do zaliczenia przedmiotu.
6. Prowadzący przedmiot nadzoruje weryfikację osiąganych efektów kształcenia we wszystkich formach i rodzajach zajęć realizowanych w ramach przedmiotu.
7. Po zakończeniu ostatnich zajęć kończących przedmiot/moduł prowadzący zajęcia zobowiązany jest przekazać prowadzącemu przedmiot katalog ocen cząstkowych. Dokument ten jest zapisem jakości i podlega procedurze *PU2 – Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.
8. Katalog ocen cząstkowych musi zawierać oceny efektów kształcenia zakładanych dla danej formy zajęć.
9. Prowadzący zajęcia, w razie potrzeby, zobowiązany jest zgłosić prowadzącym przedmiot wnioski doskonalące przebieg procesu kształcenia i/lub program kształcenia w celu podniesienia stopnia osiąganych efektów kształcenia na zajęciach.
10. Jeśli prowadzący przedmiot uzna za konieczną modyfikację procesu kształcenia i/lub programu kształcenia przekazuje swoje sugestie kierownikowi wewnętrznej jednostki organizacyjnej/kierownikowi studiów doktoranckich/ kierownikowi SPD. W tym celu stosuje się *Kartę doskonalenia przedmiotu/modułu ZI-PU11*. Dokument ten jest zapisem jakości i podlega procedurze *PU2 – Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.

4.1.2. Poziom II – poziom kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej/kierownika studiów doktoranckich/kierownika SPD

1. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej/kierownik studiów doktoranckich/kierownik SPD nadzoruje realizację i doskonalenie procesu kształcenia przez podległych mu pracowników/doktorantów w zakresie osiąganych efektów kształcenia i ich zgodności z zakładanymi efektami kształcenia.
2. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej/kierownik studiów doktoranckich/kierownik SPD nadzoruje zgodność tematów prac magisterskich/projektów inżynierskich/prac licencjackich/prac końcowych z kierunkowymi efektami kształcenia.
3. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej/kierownik studiów doktoranckich/kierownik SPD opiniuje *Karty doskonalenia przedmiotu/modułu ZI-PU11* oraz przekazuje do wydziałowej komisji ds. kształcenia, zwanej dalej Komisją.

4.1.3. Poziom III – poziom komisji ds. kształcenia

1. Komisja dokonuje oceny osiągniętych efektów kształcenia oraz formułuje wnioski doskonalące programy kształcenia wszystkich prowadzonych przez wydział kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia.
2. Komisja po zakończeniu roku akademickiego formułuje wnioski doskonalące programy kształcenia w oparciu o:
 - a. wnioski zawarte w *Kartach doskonalenia przedmiotu/modułu ZI-PU11*,



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU11

Wydanie:
N3

Strona:
5/5

OCENA I MONITOROWANIE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

- b. weryfikację zgodności oczekiwań wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy wydziału z programami kształcenia,
 - c. informacje płynące z monitorowania karier zawodowych absolwentów jednostki,
 - d. informacje płynące ze środowiska studenckiego oraz procesu ankietyzacji wśród studentów,
 - e. weryfikację prac magisterskich, prac licencjackich/projektów inżynierskich. Komisja po każdym roku akademickim ocenia 5 losowo wybranych prac magisterskich oraz 5 losowo wybranych prac licencjackich/projektów inżynierskich z każdego kierunku studiów. Prace oceniane są pod kątem zgodności tematu, celów i struktury z efektami kształcenia ustalonymi dla kierunku,
 - f. weryfikację prac końcowych realizowanych na SPD. Komisja po każdym roku akademickim ocenia 2 losowo wybrane prace końcowe zrealizowane na każdym ze studiów podyplomowych. Prace oceniane są pod kątem zgodności tematu i struktury z efektami kształcenia zapisanymi w kartach przedmiotu dla SPD.
3. Komisja formułuje i przedkłada kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej *Plan doskonalenia programów kształcenia Z2-PU11*. Dokument zawiera wnioski doskonalące program kształcenia dla kierunków oraz studiów podyplomowych.
 4. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej przedstawia *Plan doskonalenia programów kształcenia* radzie tej jednostki, która decyduje, w formie uchwały, o jego ostatecznej postaci. Plan doskonalenia programów kształcenia jest zapisem jakości i podlega procedurze PU2 – *Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.
 5. Za wdrożenie *Planu doskonalenia programów kształcenia* ustalonego przez radę podstawowej jednostki organizacyjnej odpowiada kierownik tej jednostki. Zmiany doskonalące program kształcenia na danym kierunku odbywają się zgodnie z właściwą uchwałą z wytycznymi Senatu w sprawie warunków jakim powinny odpowiadać programy kształcenia.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym*,
- Regulamin studiów,
- Regulamin studiów doktoranckich,
- Regulamin studiów podyplomowych,
- Procedura PU2 – *Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*
- Procedura PU7 – *Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne*

6. ZAŁĄCZNIKI

- Z1-PU11 – *Karta doskonalenia przedmiotu/modułu*,
- Z2-PU11 – *Plan doskonalenia programów kształcenia*.