1. **CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest ocena i monitorowanie efektów uczenia się oraz inicjowanie działań doskonalących w zakresie procesu kształcenia realizowanego
w jednostkach w ramach prowadzonych kierunków studiów na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje prowadzących zajęcia dydaktyczne na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

1. **TERMINOLOGIA**
* Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa, lub szkoła doktorska.
* Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
* Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
* Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry.
* Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się przez osobę uczącą się.
* Zakładane efekty uczenia się – efekty uczenia się zawarte w Sylabusie/Karcie przedmiotu.
* Osiągnięte efekty uczenia się – efekty uzyskane w procesie dydaktycznym przez osobę uczącą się.
* Koordynator kierunku – osoba odpowiedzialna za aktualizację i ostateczny kształt całości dokumentacji dotyczącej programu studiów na danym kierunku pod nadzorem kierownika dydaktycznego.
* Koordynator przedmiotu – osoba odpowiedzialna za przygotowanie Sylabusa/Karty przedmiotu.
* Prowadzący przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot, nauczyciel akademicki upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów.
* Ocena osiągniętych efektów uczenia się – ocena stopnia osiągnięcia zakładanego efektu uczenia się przez osobę uczącą się, wystawiana przez nauczyciela akademickiego.
* Poziom kształcenia – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, studia podyplomowe, szkoła doktorska.
* Forma studiów – studia stacjonarne i studia niestacjonarne.
* Kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w uczelni w sposób określony przez program studiów.
* Monitorowanie efektów uczenia się – cykliczne badanie zgodności efektów uczenia się z wymaganiami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
* Proces kształcenia – opis określonych przez Uczelnię spójnych efektów uczenia się, zgodny z Polską Ramą Kwalifikacji, prowadzących do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisaną liczbą punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów tego procesu.
* Program studiów – dokument określający: formę studiów (stacjonarne, niestacjonarne), liczbę semestrów, liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów, przedmioty kształcenia (zajęcia lub grupy zajęć), sposoby weryfikacji efektów uczenia się, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk, łączną liczbę godzin zajęć, tytuł zawodowy nadawany absolwentom.
* Zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się – prace dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się, np. projekt, sprawozdanie, kolokwium, egzamin pisemny, protokół egzaminu ustnego itp.
1. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**
* kierownik jednostki,
* kierownik dydaktyczny,
* kierownik szkoły doktorskiej
* rada naukowa szkoły doktorskiej,
* rada programowa,
* kierownik studiów podyplomowych,
* koordynator kierunku,
* koordynator przedmiotu,
* prowadzący zajęcia.
1. **OPIS POSTĘPOWANIA**

Opis postępowania w zakresie oceny i monitorowania efektów uczenia się dotyczy jednostek organizacyjnych (wydziałów). Międzywydziałowe jednostki organizacyjne postępowanie w zakresie oceny i monitorowania efektów uczenia się ustalają
w procedurach wewnętrznych jednostek międzywydziałowych.

* 1. **Kierownik dydaktyczny**

Kierownik dydaktyczny dyscypliny deleguje kompetencje w zakresie oceny
i monitorowania efektów uczenia się WK ds. ZJK.

* 1. **Prowadzący zajęcia/przedmiot**
		1. Prowadzący przedmiot zobowiązany jest do indywidualnej weryfikacji osiągniętych przez osobę uczącą się efektów uczenia się, zgodnie z metodami sprawdzenia efektu uczenia się zawartymi
		w Sylabusie/Karcie przedmiotu.
		2. Prowadzący przedmiot odpowiedzialny jest za realizację zajęć
		w sposób umożliwiający osiągnięcie przez studenta/słuchacza/ doktoranta/uczestnika szkoły doktorskiej zakładanych efektów uczenia się.
		3. Koordynator przedmiotu/prowadzący przedmiot ma obowiązek archiwizować zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się zgodnie z procedurą PU-4 oraz wytycznymi obowiązującymi
		w jednostce.
		4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w postaci egzaminu/zaliczenia końcowego/egzaminu dyplomowego w formie ustnej jest protokołowana. Protokół powinien zawierać co najmniej: treść pytań sprawdzających wraz z ocenami, które wyrażają stopień osiągnięcia przez studenta/słuchacza/doktoranta/uczestnika szkoły doktorskiej efektów uczenia się.
		5. Protokoły stanowią zapisy jakości i podlegają archiwizacji zgodnie
		z procedurą PU-4 oraz wytycznymi obowiązującymi w jednostce.
		6. Osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się jest niezbędne do zaliczenia przedmiotu.
		7. Koordynator przedmiotu monitoruje weryfikację osiąganych efektów uczenia się we wszystkich formach i rodzajach zajęć realizowanych w ramach przedmiotu.
		8. Koordynator przedmiotu, w razie potrzeby, zobowiązany jest zgłosić koordynatorowi kierunku wnioski doskonalące przebieg procesu kształcenia w celu podniesienia stopnia osiąganych efektów uczenia się na zajęciach.
		9. Jeśli koordynator przedmiotu uzna za konieczną modyfikację programu studiów, przekazuje swoje sugestie kierownikowi wewnętrznej jednostki organizacyjnej (kierownikowi katedry)/koordynatorowi kierunku.
		W przypadku szkoły doktorskiej kierownikowi szkoły doktorskiej,
		a w przypadku jednostki międzywydziałowej kierownikowi właściwej jednostki. W tym celu stosuje się Załącznik Z1/PU-9 Kartę doskonalenia przedmiotu. Dokument ten jest zapisem jakości i podlega procedurze PU-4.
	2. **Kierownik szkoły doktorskiej**

Kierownik szkoły doktorskiej nadzoruje realizację i doskonalenie procesu kształcenia przez podległych mu pracowników/uczestników szkoły doktorskiej w zakresie osiąganych efektów uczenia się i ich zgodności z zakładanymi efektami uczenia się.

* 1. **Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej (kierownik katedry)/koordynator kierunku**
		1. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej (kierownik katedry)/koordynator kierunku nadzoruje zgodność tematów prac magisterskich/projektów/prac inżynierskich/prac licencjackich
		z kierunkowymi efektami uczenia się. Proces opiniowania regulują procedury wydziałowe.
		2. Tematy prac dyplomowych zatwierdzane są przez właściwą radę programową.
		3. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej (kierownik katedry)/koordynator kierunku opiniuje Karty doskonalenia przedmiotu (Załącznik Z1/PU-9) oraz przekazuje je do wiadomości właściwemu kierownikowi dydaktycznemu.
		4. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej (kierownik katedry)
		(w przypadku jednostki międzywydziałowej kierownik tej jednostki) odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru ewidencji zastępstw
		i przenoszenia zajęć zgodnie z zakresem kompetencji pracowników, zapewniając możliwość i ciągłość realizacji zdefiniowanych efektów uczenia się (Załącznik Z3/PU-9).
	2. **Wydziałowa komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia**
		1. Komisja dokonuje oceny osiągniętych efektów uczenia się oraz formułuje wnioski doskonalące programy studiów wszystkich prowadzonych przez jednostkę organizacyjną kierunków studiów, na wszystkich poziomach kształcenia i formach studiów.
		2. Komisja po zakończeniu roku akademickiego formułuje wnioski doskonalące programy studiów na podstawie:
			+ weryfikacji zgodności oczekiwań wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy jednostki organizacyjnej z programami studiów,
			+ informacji płynących ze środowiska studenckiego oraz
			z ankiet dotyczących realizacji procesu dydaktycznego wykonanych przez studentów,
			+ weryfikacji treści programowych poszczególnych przedmiotów
			z efektami uczenia się, która odbywa się na zasadzie losowego wyboru minimum dwóch prac egzaminacyjnych, projektowych, przejściowych itp. sprawdzanych pod kątem zgodności pytań
			i struktury z efektami uczenia się zapisanymi w sylabusach/kartach przedmiotu. Weryfikacji podlega do 20% przedmiotów na danym kierunku.
		3. Za wdrożenie planu doskonalenia programów studiów, w przypadku uzyskania pozytywnej opinii właściwej rady programowej, odpowiada kierownik dydaktyczny.
		4. Zmiany doskonalące programy studiów na kierunkach odbywają się zgodnie z właściwą uchwałą Senatu Politechniki Częstochowskiej w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów.

**6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

* Regulamin studiów Politechniki Częstochowskiej,
* Regulamin szkoły doktorskiej Politechniki Częstochowskiej,
* Regulamin studiów podyplomowych,
* Wytyczne Statutu PCz w sprawie efektów uczelnia się i programów studiów,
* Wytyczne w sprawie Sylabusa/Karty przedmiotu,
* Uchwała Senatu Politechniki Częstochowskiej w sprawie nowych wytycznych dotyczących wymagań w zakresie tworzenia i dokonywania zmian w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia,
* PU-4 Nadzór nad zapisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

**7. ZAŁĄCZNIKI**

* Załącznik Z1/PU-9 Karta doskonalenia przedmiotu.
* Załącznik Z2/PU-9 Plan doskonalenia programów studiów.
* Załącznik Z3/PU-9 Rejestr ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć.