



PROCEDURA WERYFIKACJI STOPNIA OSIĄGNIĘCIA PRZEZ STUDENTÓW ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA/UCZENIA SIĘ

Symbol:

WEK/P15/2015/2018/2019

Modyfikacja 25.09.2019

Data: 24.06.2015

1. Dokumenty związane z procedurą

- §9.1 pkt.4. ust.9 Rozporządzenia MNiSW z dnia 5.10.2011 (Dz.U. 243, poz. 1445) ze zmian. Dz.U. 2012r. poz. 983
- ZW 88/2012 §9 ust.2 i §10 ust. 1 pkt.11
- ZW 60/2016 z 18 maja 2016 - uchylone
- ZW nr 34/2018 z dnia 11 maja 2018r.

2. Zakres procedury

Procedura ustala zasady weryfikacji stopnia osiągnięcia przez studentów założonych efektów kształcenia na studiach podlegających Krajowym Ramom Kwalifikacji/ Polską Ramą Kwalifikacyjną

Procedura obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących kursy kończące się egzaminem i/lub prowadzących przedmiot wiodący w grupach kursów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Każdy nauczyciel akademicki po zakończeniu sesji egzaminacyjnej (letniej lub zimowej) zobowiązany jest do wypełnienia formularza „Raport ewaluacyjny” będącego podstawą weryfikacji stopnia osiągnięcia założonych efektów kształcenia. Formularz rozsyłany jest drogą elektroniczną przez sekretarza Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewnienia Jakości Kształcenia (WKOZJK) do wszystkich nauczycieli akademickich objętych procedurą.
- 3.2. Nauczyciele akademicy zobowiązani są do przekazania zwrotnie drogą elektroniczną wypełnionego formularza do sekretarza komisji WKOZJK w terminie do 2 tygodni liczonych od ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej w danym semestrze.
- 3.3. Sekretarz WKOZJK dokonuje wstępnej, formalnej weryfikacji formularzy pod kątem zgodności z kartą przedmiotu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zwraca się z prośbą o pilne poprawienie raportu.



- 3.4. Zweryfikowane formularze przekazywane są niezwłocznie przez sekretarza komisji WKOZJK do Sekcji Informatycznej Wydziału w celu wyodrębnienia danych przechowywanych w systemie Edukacja CL. niezbędnych do uzupełnienia formularzy oraz wygenerowania zestawień statystycznych dla każdego formularza.
- 3.5. W/w dane oraz zestawienia statystyczne przekazywane są zwrotnie z Sekcji Informatycznej do sekretarza komisji celem uzupełnienia formularzy.
- 3.6. Pracownicy – autorzy raportów zapraszani są (drogą mailową) przez sekretarza WKOZJK do zapoznania się z uzupełnionym formularzem i podpisania wersji drukowanej formularza.
- 3.7. Sekretarz Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewnienia Jakości Kształcenia opracowuje przekrojowe zestawienia statystyczne dla przedmiotów prowadzonych w danym semestrze na całym Wydziale w zakresie ustalonym przez przewodniczącego WKOZJK.
- 3.8. Całościowe zestawienia statystyczne prezentowane są na zebraniu Wydziałowej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia oraz na Radzie Wydziału poświęconej zagadnieniom doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale.
- 3.9. Wybrane zagadnienia z zestawienia statystycznego (w zakresie ustalonym przez przewodniczącego WKOZJK) prezentowane są na stronie internetowej Wydziału.

4. Osoby odpowiedzialne

- Nauczyciele akademicy prowadzący kursy kończące się egzaminem i/lub prowadzący przedmiot wiodący w grupach kursów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia.
- Przewodniczący WKOZJK
- Sekretarz komisji Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewnienia Jakości Kształcenia (WKOZJK)
- Sekcja Informatyczna Wydziału