

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 30/2022 z dnia 15 czerwca 2022 r. Zarządzenia Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J.A. Komeńskiego w Lesznie w sprawie wprowadzenia wzoru ankiety ewaluacji realizacji przedmiotu, ogólnouczelnianych zasad weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się i procedury ewaluacji realizacji przedmiotu

OGÓLNOUCZELNIANE ZASADY WERYFIKACJI OSIĄGANIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Podstawy prawne

1.1. Regulacje zewnętrzne:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2022r. poz. 574 z późn. zm.)

1.2. Regulacje wewnętrzne:

- Uchwała nr 1/2022 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie.

2. Cel i przedmiot

Celem i przedmiotem ogólnouczelnianych zasad weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się jest ujednoczenie sposobów dokumentacji oraz weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych.

Szczegółowe efekty uczenia się zapisywane w kartach opisu przedmiotu odnoszą się do efektów kierunkowych dotyczących obszaru wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Weryfikacja tych efektów prowadzona jest na różnych etapach kształcenia w ramach zaliczenia wszystkich form zajęć poszczególnych przedmiotów, w trakcie praktyk, seminariów dyplomowych oraz w trakcie egzaminów dyplomowych na wszystkich poziomach studiów.

3. Zakres stosowania

Dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć.

4. Odpowiedzialność

4.1. Odpowiedzialność merytoryczna - koordynator przedmiotu - opiekun praktyk.

4.2. Odpowiedzialność organizacyjna - pracownicy prowadzący zajęcia dydaktyczne.

4.3. Nadzór - Dyrektor Instytutu, Przewodniczący Instytutowego Zespołu ds. Polskiej Ramy Kwalifikacji.

5. Zakres czynności

5.1. Nauczyciele akademicki realizujący zajęcia na kierunkach studiów prowadzonych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie zobowiązani są do:

- a) współtworzenia z koordynatorem przedmiotu karty opisu przedmiotu, w której określa się warunki i wymogi sprawdzania realizacji założonych efektów uczenia się, zgodnie z ustaleniami Instytutu,
- b) złożenia podpisanej przez koordynatora karty opisu przedmiotu do Instytutowego Zespołu ds. PRK,
- c) zapoznanie studentów podczas pierwszych zajęć z warunkami i wymogami sprawdzania realizacji efektów uczenia się, w oparciu o przygotowaną kartę opisu przedmiotu; poinformowanie o dostępności treści karty opisu przedmiotu w BIP i na stronie www Instytutu;
- d) dokumentowania osiągnięć studentów, przechowywania dokumentacji zaliczeń, egzaminów, prac semestralnych itp.
- e) weryfikacji realizacji założonych efektów uczenia się, określonych w przygotowanych kartach opisu przedmiotów;
- f) przesłania w formie elektronicznej ankiety ewaluacji realizacji przedmiotu koordynatorowi przedmiotu po zakończeniu zajęć.

5.2. Opiekun praktyk powołany na dany kierunek studiów przez Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J.A. Komeńskiego jest zobowiązany do:

- a) opracowania karty opisu przedmiotu, w której określa się warunki i wymogi sprawdzania realizacji założonych efektów uczenia się i złożenia jej do Instytutowego Zespołu ds. PRK,
- b) zapoznanie studentów podczas spotkania dotyczącego praktyk z warunkami i wymogami sprawdzania realizacji efektów uczenia się, w oparciu o przygotowaną kartę opisu przedmiotu; poinformowanie o dostępności treści karty opisu przedmiotu w BIP i na stronie www Instytutu;
- c) weryfikacji realizacji założonych efektów uczenia się, określonych w przygotowanych kartach opisu przedmiotów,
- d) przechowywania dokumentacji praktyk,
- e) przesłania w formie elektronicznej ankiety ewaluacji realizacji przedmiotu koordynatorowi przedmiotu po zakończeniu zajęć,
- f) przygotowanie analizy danych z ewaluacji praktyk zawodowych (ocena studenckiej praktyki zawodowej przez studentów, ocena studenckiej praktyki zawodowej przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy)

6.0. Procedura weryfikowania realizacji założonych efektów uczenia się oraz czas i forma przechowywania dokumentacji:

6.1. Koordynator przedmiotu wpisany w kartę opisu przedmiotu uzyskuje od poszczególnych osób prowadzących poszczególne formy przedmiotu informacje na temat osiągniętych przez studentów efektów uczenia się (druk - *ankieta ewaluacji realizacji przedmiotu*). Koordynator przedmiotu analizuje otrzymane informacje i na tej podstawie formułuje propozycje dotyczące zmian w przedmiocie w celu podniesienia stopnia osiągnięcia efektów uczenia się (załącznik nr 3). Wnioski i propozycje zmian przekazuje Koordynatorowi kierunku.

6.2. Opiekun praktyk dla danego kierunku studiów zobowiązany jest do weryfikacji poziomu osiągnięcia efektów uczenia się w trakcie odbywania praktyki przez studenta, na podstawie:

- dokumentacji potwierdzonej przez opiekunów w miejscu odbywania praktyk – dzienniki praktyk, teczki metodycznej itp.
- oceny zadań samodzielnych realizowanych w zakładzie pracy,
- sprawozdania studenta z praktyki zawodowej,
- oceny zakładowego opiekuna praktyk,
- informacji zbieranych bezpośrednio w trakcie odbywania praktyk od nauczycieli i studentów (w trakcie kontroli minimum 10% ogółu studentów w danym roku akademickim),
- ankiet ewaluacji praktyk studenckich (ocena studenckiej praktyki zawodowej przez studentów, ocena studenckiej praktyki zawodowej przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy),

Opiekun praktyk ocenia realizację efektów uczenia się w trakcie praktyki (*druk ankieta ewaluacji realizacji przedmiotu*) i formułuje wnioski i propozycje dotyczące zmian w praktyce w celu podniesienia stopnia osiągnięcia efektów uczenia się (załącznik nr 3). Propozycje zmian przekazuje Koordynatorowi kierunku.

Opiekun praktyk przygotowuje analizę danych z ankiet ewaluacji praktyk studenckich i przekazuje ją do Pełnomocnika Rektora ds. praktyk i studiów dualnych.

6.3.. Koordynator kierunku sprawdza zasadność proponowanych przez koordynatora przedmiotu i opiekuna praktyk zmian i przekazuje do opinii Instytutowemu Zespołowi ds. Polskiej Ramy Kwalifikacji i Instytutowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia.

6.4. Instytutowy Zespół ds. Polskiej Ramy Kwalifikacji i Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia opiniują propozycje zmian w przedmiocie w celu podniesienia stopnia osiągnięcia efektów uczenia się i przekazują ją Dyrektorowi Instytutu. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Radą programową podejmuje decyzję dotyczącą wprowadzania / lub niewprowadzania zmian w przedmiocie/ programie.

6.5. Instytutowy Zespół ds. PRK i Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia we współpracy z Dyrektorem Instytutu zobowiązany jest do przekazywania zbiorczych raportów z weryfikacji realizacji efektów uczenia się na prowadzonych kierunkach studiów do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia zgodnie z przyjętym harmonogramem.

Instytutowy Zespół ds. PRK przechowuje wszystkie informacje o wprowadzonych korektach w programach studiów w odniesieniu do efektów uczenia się w formie papierowej lub elektronicznej przez jeden cykl kształcenia i kolejny rok akademicki;

7. Metody dokumentowania realizacji założonych efektów uczenia się, oraz czas i forma przechowywania dokumentacji.

7.1. Ustala się następujące metody dokumentowania realizacji założonych efektów uczenia się oraz czas i formę przechowywania dokumentacji:

- a) dla egzaminów i zaliczeń ustnych:

- nauczyciel akademicki przygotowuje wykaz zagadnień przyporządkowanych do określonego efektu uczenia się zgodnych z założeniami zawartymi w karcie opisu przedmiotu oraz kryteriami oceniania.

Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w postaci egzaminu/zaliczenia w formie ustnej jest protokołowana. Protokół powinien zawierać co najmniej: treść pytań sprawdzających, które wyrażają stopień osiągnięcia przez studenta każdego z efektów uczenia się. Protokół przechowuje się w formie papierowej lub elektronicznej przez jeden cykl kształcenia i kolejny rok akademicki.

b) dla egzaminów i zaliczeń pisemnych:

- nauczyciel akademicki przygotowuje zestaw pytań testowych, bądź przygotowuje zestaw pytań testowych dla zaliczeń i egzaminów wraz z przyporządkowaniem pytań do określonego efektu uczenia się,

- nauczyciel akademicki przechowuje w formie papierowej lub elektronicznej matryce pytań testowych przeprowadzonych egzaminów i zaliczeń – prace studentów przez jeden cykl kształcenia i kolejny rok akademicki,

c) dla innych form zaliczenia stanowiących podstawę oceny realizacji efektów uczenia się: prac studentów, zaliczeń praktycznych, projektów, prezentacji, innych prac indywidualnych lub zespołowych studentów:

- nauczyciel akademicki przygotowuje zestaw zagadnień niezbędnych do zaliczenia praktycznego (np. testu umiejętności ruchowych, przeprowadzenia badania pacjenta itp.), przygotowania projektu, prezentacji lub innej pracy studenta zgodnie z efektami założonymi w karcie opisu przedmiotu oraz kryteriów oceniania,

- nauczyciel akademicki przechowuje w formie papierowej lub elektronicznej opis kryteriów oceniania wraz z przyporządkowaniem zagadnień do określonego efektu uczenia się oraz prace studentów, listy zaliczeń, karty oceny przez jeden cykl kształcenia i kolejny rok akademicki;

d) dla praktyk studenckich:

- opiekun praktyk przechowuje w formie papierowej lub elektronicznej ocenę studenta przygotowaną przez zakładowego opiekuna praktyk, protokół zaliczenia praktyki zawodowej (w tym realizacja zadań samodzielnych) i sprawozdanie studenta z praktyki zawodowej przez jeden cykl kształcenia i kolejny rok akademicki,

- protokoły z kontroli praktyk studenckich i ankiety ewaluacji praktyk przechowywane są w wersji papierowej lub elektronicznej w biurze praktyk przez jeden cykl kształcenia i kolejny rok akademicki.

8.0. Instytut ma prawo uszczegółwić powyższe zasady o zapisy wynikające ze specyfiki kierunku, który zatwierdza Dyrektor Instytutu, a następnie Prorektor ds. kształcenia.