

Weryfikacja efektów uczenia się

Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa

Politechniki Rzeszowskiej

Obowiązuje od: 25.10.2023 r.

Opracowała	Zatwierdził
Wydziałowa Komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia	Dziekan dr hab. inż. Adam Marciniak, prof. PRz

Dokument stanowi własność Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa Politechniki Rzeszowskiej. Kopiowanie i rozpowszechnianie bez pisemnej zgody właściciela jest zabronione.

1. Informacje wstępne

- 1.1. **Dotyczy:** Księgi jakości punkt 9.3.
- 1.2. **Nazwa procesu:** PK2-1.
- 1.3. **Osoba odpowiedzialna za nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu:** Dziekan Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa.
- 1.4. **Cel:** Celem procesu jest zapewnienie, że efekty uczenia się zostały osiągnięte w celu zapewniania jakości kształcenia na Wydziale Budowy Maszyn i Lotnictwa.
- 1.5. **Uwaga:** Terminy realizacji poszczególnych etapów odnoszą się do daty rozpoczęcia zajęć w semestrze następującym po semestrze objętym weryfikacją, w skrócie daty rozpoczęcia zajęć [PP1].

2. Etapy procesu

- 2.1. Dostarczenie Przewodniczącemu Wydziałowej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia informacji o specjalnościach prowadzonych na poszczególnych kierunkach kształcenia w semestrze, za który ma być wykonana weryfikacja efektów uczenia się.
 - 2.1.1. Osoba odpowiedzialna: Prodziekani do spraw Kształcenia.
 - 2.1.2. Niezbędne dokumenty: Dokumenty potwierdzające uruchomienie specjalności.
 - 2.1.3. Termin: data rozpoczęcia zajęć + 1 tydzień.
- 2.2. Losowy wybór przedmiotów do weryfikacji efektów uczenia się. Należy wylosować nie mniej niż 3 przedmioty z każdego kierunku kształcenia. Przedmioty powinny pochodzić ze studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, ze studiów pierwszego i drugiego stopnia.
 - 2.2.1. Osoba odpowiedzialna: Członkowie Wydziałowej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia wyznaczeni przez Przewodniczącego.
 - 2.2.2. Niezbędne dokumenty: Program na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I, II i III stopnia na poszczególnych kierunkach kształcenia.
 - 2.2.3. Efekt realizacji: Formularz weryfikacji efektów uczenia się: F-PK2-I/I.
 - 2.2.4. Termin: data rozpoczęcia zajęć + 2 tygodnie.
- 2.3. W przypadku, gdy wyniki ostatniej weryfikacji przedmiotu(ów) były negatywne należy przeprowadzić ponowną weryfikację tego (tych) przedmiotu(ów).
 - 2.3.1. Osoba odpowiedzialna: Przewodniczący Komisja Weryfikacji Efektów Uczenia się.
 - 2.3.2. Niezbędne dokumenty: Wyniki poprzedniej weryfikacji.
 - 2.3.3. Efekt realizacji: Formularz weryfikacji efektów uczenia się: F-PK2-1/1.
- 2.4. Wybrać losowo jeden przedmiot z kursu i jeden przedmiot z każdego kierunku studiów podyplomowych.

- 2.4.1. Osoba odpowiedzialna: Członkowie Wydziałowej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia wyznaczeni przez Przewodniczącego.
- 2.4.2. Niezbędne dokumenty: Rejestr zrealizowanych kursów i prowadzonych studiów podyplomowych.
- 2.4.3. Efekt realizacji: Formularz weryfikacji efektów uczenia się: F-PK2-1/1.
- 2.4.4. Termin: data rozpoczęcia zajęć + 2 tygodnie.
- 2.5. Poinformowanie mailem koordynatorów wylosowanych przedmiotów o konieczności przygotowania dokumentacji do weryfikacji i ustalenie terminu dostarczenia dokumentacji.
 - 2.5.1. Osoba odpowiedzialna: Przewodniczący Komisja Weryfikacji Efektów Uczenia się.
 - 2.5.2. Niezbędne dokumenty: System Krajowych Ram Kwalifikacji.
 - 2.5.3. Efekt realizacji: Informacja e-mail.
 - 2.5.4. Termin: data rozpoczęcia zajęć +3 tydzień.
- 2.6. Przygotowanie dokumentacji do weryfikacji. Dokumentację należy dostarczyć do miejsca wskazanego przez Przewodniczącego KW EU w terminie określonym w informacji e-mailowej.

Weryfikacji podlegają co najmniej trzy wybrane przez koordynatora przedmiotu prace zaliczeniowe będące podstawą do uzyskania zaliczenia całości zajęć z oceną najwyższą, średnią oraz najniższą, z każdej formy zajęć realizowanej w ramach przedmiotu. Prace przedstawione do weryfikacji powinny potwierdzać osiągnięcie przez studentów oraz słuchacz studiów podyplomowych zakładanych efektów uczenia się.

W przypadku zaliczenia/egzaminu ustnego nauczyciel powinien udokumentować przedstawione studentowi pytania oraz ocenę jego odpowiedzi, ewentualnie dodatkowe uwagi, liczbę uzyskanych punktów i tym podobne.

 - 2.6.1. Osoba odpowiedzialna: Koordynatorzy przedmiotów.
 - 2.6.2. Niezbędne dokumenty: Dokumentacja przedmiotów kształcenia, prace studentów.
 - 2.6.3. Efekt realizacji: Komplet dokumentacji: Najlepsza, średnia i najgorsza praca potwierdzająca uzyskanie określonych efektów uczenia się dla przedmiotu, lista studentów z ocenami końcowymi, karta przedmiotu (przedmiotów).
 - 2.6.4. Termin: data rozpoczęcia zajęć +4 tygodnie.
- 2.7. Ustalenie osób weryfikujących i terminu weryfikacji efektów uczenia się oraz przekazanie reguł wykonania pracy.
 - 2.7.1. Osoba odpowiedzialna: Przewodniczący Komisji Weryfikacji Efektów Uczenia się.
 - 2.7.2. Niezbędne dokumenty: Lista osób uprawnionych do weryfikowania efektów uczenia się (osoby z Komisji Weryfikacji Efektów Uczenia się oraz osoby spoza Komisji Weryfikacji Efektów Uczenia posiadające odpowiednie kompetencje).
 - 2.7.3. Efekt realizacji: Formularz weryfikacji efektów uczenia się: F-PK2-1/1.

- 2.7.4. Termin: data rozpoczęcia zajęć +5 tygodni.
- 2.8. Przeprowadzenie weryfikacji według ustalonych kryteriów oraz pod kątem możliwości doskonalenia przedmiotu i rejestracja wyników weryfikacji w formularzu.
- 2.8.1. Osoba odpowiedzialna: Osoby weryfikujące.
- 2.8.2. Niezbędne dokumenty: Formularz weryfikacji efektów uczenia się dostępny na stronie www wydziału, zakładka: jakość kształcenia/księga jakości i procesy.
- 2.8.3. Efekt realizacji: Formularz weryfikacji efektów uczenia się: F-PK2-1/1.
- 2.8.4. Termin: data rozpoczęcia zajęć +6 tygodnie.
- 2.9. Sprawdzenie kompletności formularzy i opracowanie raportu kierunkowego z weryfikacji dla kierunku studiów.
- 2.9.1. Osoba odpowiedzialna: Przewodniczący Komisji Weryfikacji Efektów Uczenia się.
- 2.9.2. Niezbędne dokumenty: Formularz weryfikacji efektów uczenia się: F-PK2-1/1.
- 2.9.3. Efekt realizacji: Raport z weryfikacji efektów uczenia się.
- 2.9.4. Termin: data rozpoczęcia zajęć +8 tygodni.
- 2.10. Opracowanie raportu zbiorczego z weryfikacji.
- 2.10.1. Osoba odpowiedzialna: Członek Wydziałowej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia wyznaczony przez Przewodniczącego.
- 2.10.2. Niezbędne dokumenty: Raport z weryfikacji efektów uczenia się.
- 2.10.3. Efekt realizacji: Raport z weryfikacji efektów uczenia się.
- 2.10.4. Termin: data rozpoczęcia zajęć +10 tygodni.
- 2.11. Inicjowanie działań doskonalących.
- 2.11.1. Osoba odpowiedzialna: Przewodniczący Wydziałowej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 2.11.2. Niezbędne dokumenty: Raport z weryfikacji efektów uczenia się.
- 2.11.3. Efekt realizacji: Informacja dla koordynatora przedmiotu.
- 2.11.4. Termin: data rozpoczęcia zajęć +12 tygodni.
- 2.12. Podjęcie działań doskonalących uznanych przez koordynatora za właściwe i poinformowanie Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia o terminach zrealizowania działań.
- 2.12.1. Osoba odpowiedzialna: Koordynatorzy przedmiotów.
- 2.12.2. Niezbędne dokumenty: Informacja dla koordynatora przedmiotu.
- 2.12.3. Efekt realizacji: System Krajowych Ram Kwalifikacji.
- 2.12.4. Termin: data rozpoczęcia zajęć +14 tygodni.

3. Informacje końcowe

- 3.1. **Miernik procesu:** $W = (\text{Liczba proponowanych działań doskonalących} / \text{Liczba zweryfikowanych przedmiotów})$.
- 3.2. **Wartość oczekiwana procesu:** $W > 0$.

4. Załączniki

- 4.1. Załącznik 1: Formularz weryfikacji efektów uczenia się F-PK2-I/I.
- 4.2. Załącznik 2: Wzór raportu z weryfikacji efektów uczenia się PK2-1.