

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OPISU EFEKTÓW KSZTAŁCENIA, ZLECANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WERYFIKACJI UZYSKIWANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

na Wydziale Mechanicznym Politechniki Koszalińskiej

1. Cel procedury

Celem procedury jest ujednoczenie sposobu opisu efektów kształcenia, zasad zlecania zajęć dydaktycznych zapewniających realizację efektów kształcenia oraz zasad weryfikacji efektów kształcenia uzyskiwanych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na Wydziale Mechanicznym Politechniki Koszalińskiej zgodnie z §11 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 243, poz. 1445).

2. Opis efektów kształcenia

Dla każdego kursu prowadzonego na wydziale należy przygotować kartę kursu zgodnie ze wzorem oraz instrukcją zawartą w Rozporządzeniu Rektora nr 12/2012 w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej.

Efektory kształcenia dla kursu powinny określać zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się (art. 2.1. pkt. 18 c Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym). Każdy efekt kształcenia dla kursu musi posiadać wszystkie poniższe cechy (wg koncepcji SMART):

- **S** – szczegółowy, konkretny – efekty kształcenia powinny być szczegółowo opisane, dotyczyć konkretnych oczekiwań co do tego jaką wiedzę i umiejętności student powinien osiągnąć po zakończeniu kursu.
- **M** – mierzalny – do każdego zdefiniowanego efektu kształcenia muszą wystąpić jasne kryteria jego oceny – czy i w jakim stopniu został osiągnięty.
- **A** – trafny – każdy efekt powinien zgodny z opisem modułowych efektów kształcenia (zgodny z wytycznymi zewnętrznymi dla przedmiotu).
- **R** – realistyczny – możliwy do osiągnięcia przez realizację kursu (zdefiniowane efekty kształcenia nie mogą odnosić się do działań, treści, form dydaktycznych, których dany przedmiot nie obejmuje).
- **T** – określony w czasie – efekty kształcenia dla danego przedmiotu powinny być osiągalne w zdefiniowanym przez program kursu czasie.

Kartę kursu w części pierwszej („informacje ogólne”) zatwierdza własnoręcznym podpisem:

- Osoba odpowiedzialna dydaktycznie za kurs potwierdzając szczegółowość (S) efektów kształcenia oraz realność ich uzyskania w trakcie realizacji kursu (R i T), ze

szczególnym uwzględnieniem zasobów kadrowych oraz dydaktycznych zespołu dydaktycznego realizującego kurs;

- Koordynator ds. KRK potwierdzając mierzalność (M) i zgodność zdefiniowanych efektów kształcenia dla kursu z efektami modułowymi określonymi programem kształcenia;
- Przewodniczący Rady Programowej potwierdzając trafność (A) zdefiniowanych efektów kształcenia.

Kartę kursu w części drugiej („treści programowe”) zatwierdza własnoręcznym podpisem:

- Prowadzący kurs („Autor kursu”) potwierdzając możliwość uzyskania i zweryfikowania założonych efektów kształcenia dla kursu poprzez realizację proponowanych treści kształcenia z wykorzystaniem określonych metod i narzędzi dydaktycznych;
- Osoba odpowiedzialna dydaktycznie potwierdzając trafność doboru treści kształcenia, narzędzi dydaktycznych oraz metod weryfikacji uzyskanych przez studentów efektów uczenia się, jak również posiadane przez prowadzącego kurs kompetencje i dorobek naukowy związany z obszarem wiedzy do którego odnoszą się efekty kształcenia realizowane w trakcie kursu;
- Koordynator ds. KRK potwierdzając formalną zgodność opracowania z wymaganiami określonymi Rozporządzeniem Rektora nr 12/2012 w sprawie wprowadzenia wzoru Karty Kursu wraz z Instrukcją Opracowania Karty Kursu jako elementu dokumentacji programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Politechnice Koszalińskiej.

3. Zlecenia zajęć dydaktycznych

Tok studiów na kolejny rok akademicki określony jest przez Prodziekana ds. Kształcenia oraz Prodziekana ds. Studiów Niestacjonarnych do 20 maja. Wykaz kursów określonych do realizacji przez jednostki organizacyjne Wydziału oraz podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni, zgodnie z odpowiedzialnością dydaktyczną określoną przez Radę Programową, jest przekazywany do ich kierowników do dnia 30 maja.

Zgodnie z uchwałą Rady Wydziału Mechanicznego z dnia 04 września 2012 r. w sprawie zasad i procedur realizacji i doskonalenia procesu dydaktycznego na Wydziale Mechanicznym Politechniki Koszalińskiej: *kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału zgłaszają propozycje obsady personalnej kursów, po porównaniu programu kształcenia planu studiów z kompetencjami, wiedzą i zainteresowaniami badawczymi prowadzących zajęcia.*

Propozycja obsady personalnej kursów na kolejny rok akademicki przekazywana jest do Sekretariatu Dziekana do dnia 15 czerwca. Propozycja obsady personalnej kursu wymaga załączenia karty kursu w części drugiej („treści programowe”) oraz *karty dorobku naukowego nauczyciela akademickiego (załącznik 2)*. Obowiązek dołączenia karty kursu oraz karty dorobku naukowego nauczyciela akademickiego może być zawieszony w przypadku realizacji kursu przez tego samego nauczyciela akademickiego w niezmienionej formie w stosunku do poprzedniego roku akademickiego. Obowiązek ten nie może być zawieszony w roku akademickim wprowadzenia zarządzenia.

Na podstawie propozycji obsady personalnej kursów, po zatwierdzeniu przez Prodziekana ds. Kształcenia oraz Prodziekana ds. Studiów Niestacjonarnych, przygotowywane są zlecenia dydaktyczne na kolejny rok akademicki w terminie do 31 lipca.

Zmiana obsady dydaktycznej kursu wymaga przedłożenia karty dorobku naukowego nauczyciela akademickiego proponowanego do realizacji kursu.

4. Weryfikacja efektów kształcenia

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia „*warunkiem uzyskania kwalifikacji pierwszego stopnia albo kwalifikacji drugiego stopnia dla określonego kierunku studiów, poświadczonej dyplomem, jest osiągnięcie wszystkich założonych w programie kształcenia efektów kształcenia*” (§ 8.1).

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia dla kursu określone są w karcie kursu. Zaleca się stosowanie poniższego ramowego systemu oceny studentów:

a) kursy kończące się egzaminem – egzamin może mieć formę pisemną lub ustną. W przypadku egzaminu ustnego, student otrzymuje (lub zapisuje) na kartce pytania, na których powinien zanotować konspekt odpowiedzi. Zarówno prace pisemne jak i dokumentacja z egzaminu ustnego podlegają archiwizacji w okresie trzech lat.

b) wymagania dotyczące zaliczeń kursów nie kończących się egzaminem: podstawą zaliczenia może być praca pisemna (np. test, projekt, raport, itp.) lub zaliczenie ustne. W przypadku zaliczenia ustnego, student otrzymuje (lub zapisuje) na kartce pytania, na których powinien wpisać konspekt odpowiedzi.

Dokumentacja (prace zaliczeniowe, projekty, oraz inne materiały) potwierdzająca zdobycie przez studenta założonych w programie efektów kształcenia są archiwizowane przez okres nie krótszy niż rok po zakończeniu cyklu kształcenia dla celów weryfikacji efektów kształcenia przez Radę Programową.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału dokonują pod koniec roku akademickiego, wspólnie z prowadzącymi zajęcia analizy efektów kształcenia uzyskiwanych w ramach kursu, pod kątem ich weryfikowalności, spójności, kompletności i aktualności oraz analizy treści programowych i zastosowanych metod i narzędzi dydaktycznych prowadzących do ich uzyskania (*załącznik 3 - karta oceny efektów kształcenia dla kursu*). Protokół z analizy efektów kształcenia przez jednostkę organizacyjną Wydziału przekazywany jest do Sekretarza Rady Programowej kierunku, na którym realizowane były kursy, w terminie do 15 września.

Sekretarz Rady Programowej przekazuje wyniki analizy efektów kształcenia na poszczególnych kursach w ramach modułu osobie wskazanej przez Radę Programową na opiekuna merytorycznego modułu. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za moduł dokonuje weryfikacji efektów kształcenia w ramach modułu (*załącznik 4 - karta oceny efektów kształcenia dla modułu*). Wyniki weryfikacji efektów kształcenia dla modułu przekazywane są do Sekretarza Rady Programowej w terminie do 30 września.

Rada Programowa kierunku na podstawie wyników realizacji efektów kształcenia, przeglądu wybranych prac dyplomowych i zaliczeniowych dokonuje weryfikacji efektów kształcenia na kierunku. Wyniki weryfikacji efektów kształcenia na kierunku stanowią element oceny jakości kształcenia na kierunku.