Załącznik nr 3

**PROCEDURA MONITOROWANIA OSIĄGANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA ORAZ ZASAD ARCHIWIZACJI PRAC DOKUMENTUJĄCYCH OSIĄGNIĘTE EFEKTY KSZTAŁCENIA**

1. **Podstawy prawne**
   1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1842);
   2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz.U.z 2016r., poz. 1596);
   3. Uchwała Senatu określająca efekty kształcenia dla kierunków studiów prowadzonych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu;
   4. Uchwała nr 147/12 Senatu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 29 maja 2012 r. zmieniająca uchwałę nr 128/12 Senatu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 21 lutego 2012 r. w sprawie struktury programów kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz sposobu ich przygotowania.
2. **Cele i zakres procedury**

Celem procedury jest określenie sposobu weryfikacji i analizy stopnia osiągania przez studentów założonych w karcie przedmiotu określonych efektów kształcenia dla poszczególnych modułów/przedmiotów oraz określenie zasad archiwizacji prac dokumentujących osiągnięte efekty kształcenia.

Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich i doktorantów prowadzących zajęcia dydaktyczne, opiekunów praktyk oraz studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, jak również słuchaczy studiów podyplomowych oraz doktorantów.

1. **Weryfikacja i analiza osiąganych przez studentów efektów kształcenia**
   1. Obowiązkiem wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz opiekunów praktyk jest:
2. opracowanie i aktualizowanie karty przedmiotu zgodnej z efektami kierunkowymi i obszarowymi dla danego kierunku oraz stopnia studiów;
3. zatwierdzenie karty przedmiotu przez kierownika zakładu/katedry nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem zajęć i przekazanie jej dziekanowi wydziału;
4. przedstawienie studentom na pierwszych zajęciach każdego przedmiotu treści programowych ze szczególnym uwzględnieniem celów, efektów kształcenia i kryteriów oceny efektów kształcenia;
5. realizację programu kształcenia zgodnego z założonymi w karcie przedmiotów efektami kształcenia.
   1. Za weryfikację osiągniętych przez studentów efektów kształcenia odpowiadają koordynatorzy przedmiotu.
   2. Sposobami weryfikacji założonych przedmiotowych efektów kształcenia są:
6. prace etapowe – realizowane przez studenta w trakcie studiów: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, case studies, projekty (zgodnie z zapisem w kartach przedmiotu). Forma zaliczenia prac etapowych przedmiotu/modułu powinna być tak przygotowana, aby weryfikować efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
7. zaliczenia/egzaminy z przedmiotu/modułu – pytania przygotowane do zaliczenia/egzaminu powinny być tak sformułowane, aby odpowiadały założonym efektom kształcenia, zawartym w karcie przedmiotu/modułu. Forma zaliczenia przedmiotu/modułu powinna być tak przygotowana, aby weryfikować efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Student ma prawo do uzyskania od prowadzącego uzasadnienia otrzymanej na zaliczeniu/egzaminie oceny;
8. forma zaliczenia/egzaminu – ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego wykład i zapisana w karcie przedmiotu.
   1. Założone w kartach przedmiotów efekty kształcenia, zgodne z programem i planami studiów jak również Regulaminem Praktyk, analizowane będą na podstawie końcowych wyników egzaminów, ze szczególnym uwzględnieniem liczby ocen niedostatecznych.
   2. Raporty z osiągniętych efektów kształcenia tworzone są przez koordynatora przedmiotu jako element protokołów egzaminacyjnych/zaliczeniowych przygotowanych przez dziekanaty (formularz 3.1).
   3. W przypadku, gdy 25% lub więcej studentów z danego roku studiów nie osiągnie założonych efektów kształcenia w trzecim (ostatnim) terminie zaliczenia/egzaminu przedmiotu/modułu (tj. uzyska oceny niedostateczne) lub nie zaliczy praktyk, koordynator przedmiotu/modułu (lub opiekun praktyk) opracowuje propozycje działań naprawczych, mających na celu osiągnięcie efektów kształcenia przez studentów w następnym roku akademickim (formularz 3.2). Program naprawczy należy skierować do Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia w terminie dwóch tygodni od wystawienia ocen z trzeciego (ostatniego) terminu zaliczenia/egzaminu. Jeśli w kolejnym roku akademickim ponownie 25% lub więcej studentów nie osiągnie założonych efektów kształcenia z tego samego przedmiotu (prowadzonego przez tego samego nauczyciela akademickiego) Wydziałowa Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia powinna przeanalizować dodatkowo wyniki oceny dokonywanej przez studentów w zakresie wypełniania przez tego nauczyciela akademickiego obowiązków dydaktycznych i razem z koordynatorem przedmiotu/modułu opracować nowe działania naprawcze.
   4. Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia przedstawiają raporty Radom Wydziału do końca listopada każdego roku za miniony rok akademicki. Raporty przekazywany są Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia w celu przedstawienia wniosków Senatowi Uczelni.
9. **Przechowywanie dokumentacji**
   1. Wszelkie prace weryfikujące osiągane efekty kształcenia (kolokwia, raporty z badań, konspekty, itp.) prowadzący zajęcia mają obowiązek przechowywać do końca sesji poprawkowej w semestrze, w którym realizowany był przedmiot.
   2. Pisemne prace egzaminacyjne przechowywane są w zakładzie/katedrze przez okres 3 lat. Po upływie terminu prace podlegają utylizacji.
   3. Prace dyplomowe archiwizowane są w archiwum Uczelni zarówno w postaci papierowej, jak i w wersji elektronicznej.
   4. Opiekun praktyk przechowuje sprawozdania z praktyk przez cały okres kształcenia studenta na danym stopniu studiów.
10. **Załączniki**
    1. Formularz nr 3.1. Raport z osiągniętych efektów kształcenia
    2. Formularz nr 3.2. Program naprawczy