

 WBiHZ	Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów kształcenia w przedmiocie (module)	
Wydział Biotechnologii i Hodowli Zwierząt ZUT w Szczecinie		
6.09.2017		
Opracowanie: Prodziekan ds. kształcenia Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia		Zatwierdził: Dziekan Wydziału

Podstawa prawna:

- Zarządzenie nr 16 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
 - Zarządzenie nr 15 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie przechowywania dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów kształcenia opisanych w programach kształcenia na kierunkach studiów wyższych, studiach doktoranckich i podyplomowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
1. Za przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów kształcenia w poszczególnych modułach przedmiotach realizowanych przez nauczycieli akademickich w jednostkach organizacyjnych wydziału odpowiadają kierownicy tych jednostek.
 2. Za przechowywanie dokumentacji z osiągnięcia efektów kształcenia przypisanych do praktyk programowych odpowiada Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk programowych.
 3. Dokumentami poświadczającymi uzyskanie zakładanych w ramach przedmiotu/modułu efektów kształcenia są:
 - a. prace pisemne,
 - b. pytania egzaminu ustnego,
 - c. projekty,
 - d. prezentacje,
 - e. dzienniki praktyk,
 - f. protokoły: egzaminu, zaliczenia formy zajęć i zaliczenia przedmiotu.
 4. Dokumentacja powinna być uporządkowana i opisana (nazwa kierunku studiów, profil i forma studiów, poziom kształcenia, rok akademicki i semestr, nazwa modułu/przedmiotu, nazwiska nauczyciela odpowiedzialnego za moduł/przedmiot i realizującego formy zajęć przewidziane w module/przedmiocie.
 5. Dokumentacja powinna być przechowywana zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych i nie krócej niż do końca roku akademickiego następującego po roku akademickim, w którym stanowiła podstawę do oceny efektów kształcenia.
 6. Możliwe jest przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej.
 7. Nauczyciel akademicki dokonuje oceny efektów kształcenia uzyskanych z każdej formy przedmiotu/modułu po zakończeniu semestru, w którym jest realizowany w systemie e-dziekanat.
 8. Nauczyciel akademicki, po zakończeniu roku akademickiego, przedkłada dokumentację oraz oceny efektów kształcenia kierownikowi jednostki organizacyjnej Wydziału, w której jest zatrudniony.

9. Kierownik jednostki organizacyjnej wydziału przedstawia Prodziekanowi ds. kształcenia zestawienie ocen efektów kształcenia na poszczególnych przedmiotach/modułach po zakończeniu danego cyklu kształcenia.
10. Prodziekan ds. Kształcenia opracowuje roczne sprawozdanie z oceny efektów kształcenia na Wydziale i przekazuje Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
11. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia na podstawie rocznego sprawozdania z oceny efektów kształcenia wyciąga wnioski i proponuje działania zaradcze i usprawniające proces kształcenia, które są przedstawiane Radzie Wydziału podczas referowania rocznego sprawozdania z wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
12. Roczne oceny realizacji zakładanych efektów kształcenia przechowywane są przez okres 4 lat.