

 <p>Wydział Budownictwa</p>	<p>PROCEDURA DOKUMENTOWANIE, MONITOROWANIE I PRZECHOWYWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</p>	<p>Symbol PWB-12</p>	<p>Wersja A05 Strona 1 z 3 Data: 09.01.2026</p>
---	--	---------------------------------	---

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad dokumentowania, monitorowania i przechowywania efektów uczenia się związanych z procesem kształcenia na Wydziale Budownictwa Politechniki Częstochowskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkie kierunki i zakresy studiów objęte Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Budownictwa Politechniki Częstochowskiej.

3. TERMINOLOGIA

- Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się przez osobę uczącą się.
- Koordynator przedmiotu - osoba odpowiedzialna za przygotowanie sylabusu/karty przedmiotu.
- Prowadzący zajęcia – osoba odpowiedzialna za przedmiot, nauczyciel akademicki/inna osoba zatrudniona na umowę zlecenie (np. ekspert) upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów.
- Kierownik katedry – osoba kierująca działalnością katedry, przełożony w odniesieniu do wszystkich podległych pracowników.
- Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Osiągnięte efekty uczenia się – efekty uzyskane w procesie dydaktycznym przez osobę uczącą się.
- Ocena osiągniętych efektów uczenia się – ocena stopnia osiągnięcia zakładanego efektu uczenia się przez osobę uczącą się, wystawiana przez nauczyciela akademickiego.

- Zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się – prace dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się np. projekt, sprawozdanie, kolokwium, egzamin pisemny, protokół egzaminu ustnego itp.
- Monitorowanie efektów uczenia się – cykliczne badanie zgodności efektów uczenia się z wymaganiami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- kierownik jednostki,
- prodziekan ds. dydaktycznych,
- kierownik studiów podyplomowych,
- koordynator kierunku,
- koordynator przedmiotu,
- prowadzący zajęcia.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

Opis postępowania w zakresie oceny, monitorowania i przechowywania efektów uczenia się dotyczy Wydziału Budownictwa.

5.1. Zasady dokumentowania ocen końcowych z kursu

Oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kursie dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący kurs lub inny nauczyciel wyznaczony zgodnie z regulaminem studiów. Prowadzący przedmiot zobowiązany jest do dokonania wpisu oceny końcowej, określającej stopień osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się na kursie, do systemu informatycznego Politechniki. Dla przedmiotów kończących się tylko zaliczeniem: do 5 dni od terminu zaliczenia, jednak nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć w danym semestrze. Dla przedmiotów kończących się egzaminem: do 5 dni od terminu egzaminu jednak nie później niż 2 dni od zakończenia bieżącej sesji egzaminacyjnej. Po zakończeniu semestru nauczyciel akademicki dostarcza do dziekanatu wydrukowany i podpisany przez niego protokół zaliczenia zajęć nie później niż przed rozpoczęciem kolejnego semestru. Karty okresowych osiągnięć studenta przechowywane są w aktach osobowych studenta, protokoły zaliczenia zajęć w sposób uporządkowany w dziekanacie.

5.2. Monitorowanie efektów uczenia się

Powołany na wydziale zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia dokonuje weryfikacji efektów uczenia się oraz formułuje wnioski doskonalące programy studiów wszystkich prowadzonych przez jednostkę organizacyjną kierunków studiów, na wszystkich poziomach kształcenia i formach studiów (Załącznik nr Z01/PWB-12 – wersja A01). Weryfikacja treści programowych poszczególnych przedmiotów z efektami uczenia się, która odbywa się na zasadzie losowego wyboru minimum dwóch prac egzaminacyjnych, projektowych, przejściowych itp. sprawdzanych pod kątem zgodności pytań i struktury z efektami uczenia się zapisanymi w sylabusach/kartach przedmiotu. Weryfikacji podlega do 20% przedmiotów na danym kierunku.

5.3. Archiwizacja prac dokumentujących osiągnięcia przez studenta efekty uczenia się

Prowadzący przedmiot ma obowiązek archiwizować a następnie przekazywać do Archiwum PCz zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w jednostce oraz instrukcjami kancelaryjnymi Politechniki Częstochowskiej w zakresie przechowywania, a następnie przekazywania dokumentacji do Archiwum PCz.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Regulamin studiów Politechniki Częstochowskiej
- Wytyczne Statutu PCz w sprawie efektów uczelnia się i programów studiów
- PU-9 – Procedura monitorowanie efektów uczenia się
- PWB-14 - nadzór nad zapisami wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia
- Instrukcja kancelaryjna Politechniki Częstochowskiej w zakresie przechowywania dokumentacji w jednostce
- Instrukcja kancelaryjna Politechniki Częstochowskiej w zakresie przekazywania dokumentacji do Archiwum PCz

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr Z01/PWB-12 – Karta kontroli, weryfikacji efektów uczenia się