**Regulamin Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się (KKOEU)   
na Wydziale Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego**

Działanie KKOEU wynika z Regulaminu USJK oraz WSJK.

1. Dla każdego kierunków studiów funkcjonuje Kierunkowa Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia (KKOEU).
2. W skład Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się (KKOEU), wchodzą nauczyciele akademiccy reprezentujący dany kierunek studiów oraz przedstawiciel studentów delegowany przez samorząd studencki. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wyłoniony spośród składu osobowego Komisji przez jego członków.
3. Członków KKOEU powołuje dziekan na okres kadencji. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli akademickich, reprezentujących dany kierunek studiów oraz 1 student wskazany przez samorząd studencki.
4. Do zadań Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się (zgodnie z §13 USZJK) należy:

1) ocena rezultatów programów studiów, w tym w szczególności:

a) analiza realizacji celów programu studiów oraz wyników nauczania na podstawie ewaluacji prowadzonej przez nauczycieli akademickich w odniesieniu do przedmiotów, których nauczają,

b) badanie jakości prac dyplomowych i ich zgodności z celami programów studiów i zamierzonymi efektami uczenia się,

2) ocena zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy, w oparciu o opinie interesariuszy/pracodawców biorących udział przy tworzeniu programu,

zatrudniających praktykantów i absolwentów URad. Przy realizacji tego zadania Komisja współpracuje z wydziałowym opiekunem praktyk studenckich i pracodawcami,

3) opracowywanie i przedstawianie dziekanowi oceny rezultatów programów studiów wraz z wnioskami dotyczącymi ich doskonalenia i modyfikacji (corocznie w terminie do dnia 31 października). Kopie oceny Komisje Kierunkowe udostępniają Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

5. KKOEU przyjmują od kierowników katedr protokoły z zebrań dotyczących uwag wniosków wyników ewaluacji, rekomendacji w zakresie zmiany efektów uczenia się w formie sprawozdania (protokołu z zebrania).

6. W ramach analizy realizacji celów programów studiów KKOEU dokonuje weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a w szczególności:

1) bada prawidłowość i aktualność kierunkowych efektów uczenia się,

2) bada i analizuje zgodność sylabusów przedmiotowych z innymi elementami programu studiów,

3) analizuje prawidłowość systemu punktów ECTS,

4) we współpracy z kierownikami katedr dokonuje okresowego przeglądu (raz do roku) losowo wybranej dokumentacji pracy studenta, analizuje jej prawidłowość i odpowiedniość względem celów i efektów uczenia się.

7. W ocenie realizacji celów programów studiów Komisja dokonuje analizy wyników badania satysfakcji absolwentów z odbytych studiów, uwzględnia jej wyniki i formułuje rekomendacje.

8. W zakresie badania jakości prac dyplomowych KKOEU analizuje wybrane losowo prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie i magisterskie) oceniając ich zgodność z programem studiów na danym poziomie i profilu oraz rzetelność oceniania.

9. Udział członków w pracach komisji jest obowiązkowy.

10. Na pierwszym posiedzeniu komisji zespół ustala plan i terminarz spotkań.

11. KKOEU zapewnia wdrożenie i realizację procedur uczelnianych dotyczących oceny efektów uczenia się (załącznik 4, 4a, 4b, 4c, 4d do USZJK).

12. Wymagana dokumentacja, dotycząca weryfikacji efektów uczenia się jest przekazywana przez pracowników sekretarzowi KKOEU, zgodnie z terminami zawartymi w procedurach. Dokumentacja jest przechowywana przez sekretarza przez 1 rok licząc od zakończenia roku akademickiego, którego dotyczy.

13. Komisja współpracuje z Radą Programową, Wydziałowym Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia, Kierownikami Katedr, Kierunkowymi Opiekunami Praktyk, nauczycielami akademickimi oraz Wydziałowym Koordynatorem Programu ERASMUS PLUS w zakresie inicjowania i wdrażania działań doskonalących.

14. Kopię opracowanych ocen KKOEU udostępniają Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia w celu zamieszczenia ich w rocznym sprawozdaniu z funkcjonowania WZJK, a także przewodniczącemu Rady Programowej do 31 października każdego roku.

**Wybrane terminy z zakresu procedur oceny efektów uczenia się (OEU)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Osoba odpowiedzialna** | **Zadanie** | **Termin** |
| 1 | Sprawozdanie z oceny rezultatów procesu kształcenia i planów studiów | Przewodniczący Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się | Do dnia 31 października |
| 2 | Każdy pracownik prowadzący zajęcia | Wypełnia arkusz oceny efektów uczenia się w systemie Wirtualna Uczelnia i przekazuje go sekretarzowi wydziałowemu właściwej KKOEU  Wypełnia protokół egzaminu/zaliczenia ustnego i przechowuje nie krócej niż 12 miesięcy od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot.  Przechowuje inne formy zaliczeń/egzaminów pisemnych nie krócej niż 12 miesięcy od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot | Niezwłocznie po zakończeniu każdego semestru |
| 3 | Opiekun praktyk | Weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się na podstawie hospitacji praktyk, zaświadczeń z odbycia praktyki i sprawozdań z odbycia praktyki.  Analizuje opinie pracodawców przyjmujących studentów na praktyki na podstawie: zaświadczeń z odbycia praktyki oraz hospitacji losowo wybranych praktyk.  Przygotowuje zbiorczy protokół oceny efektów uczenia się w systemie Wirtualna Uczelnia i przekazuje go sekretarzowi właściwej KKOEU | Do dnia 15 września. |
| 4 | Kierownik katedry | Przygotowanie planu hospitacji zajęć ze wskazaniem nazwiska osób podlegających hospitacji w danym roku akademickim, osób hospitujących, terminu hospitacji (semestr/miesiąc) oraz (fakultatywnie) nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych. Przekazuje plan do wiadomości Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia. | Na początku roku akademickiego |
| 5 | Dziekan/Kierownik katedry | Przeprowadza hospitacje zajęć | Według terminów określonych w rocznym planie hospitacji |
| 6 | Kierownik katedry | Organizuje zebranie poświęcone realizacji programów studiów, w szczególności osiągania efektów uczenia się, form realizacji zajęć i stosowanych metod dydaktycznych oraz weryfikacji zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się w odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się.  Uwagi i wnioski w formie protokołu z zebrania, kierownik katedry przekazuje KKOEU, a jego kopię – Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia | Raz w roku akademickim, nie później niż 31 stycznia |
| 7 | Kierownik katedry | Raz na 2 lata ocenia jakość przynajmniej 1 pracy dyplomowej realizowanej u każdego z pracowników katedry sporządza protokół i przekazuje sekretarzowi KKOEU | Do 30 września |
| 8 | KKOEU | Analizuje:  -arkusze oceny efektów uczenia się pod kątem: treści uczenia się, metod uczenia się, metod weryfikacji efektów uczenia się, inne. -protokoły z zebrania poświęconego realizacji programu kształcenia i osiągania efektów uczenia  -zbiorczy protokół osiągania efektów uczenia się ze studenckich praktyk  Opracowuje raport roczny z analizy wyników nauczania | Do 31 października |
| 9 |  | Opracowywanie i przedstawianie dziekanowi oceny rezultatów programów studiów wraz z wnioskami dotyczącymi ich doskonalenia i modyfikacji (corocznie w terminie do dnia 31 października). Kopie oceny Komisje Kierunkowe udostępniają Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia. | Do 31 października |
| 10 | KKOEU | Analizuje Protokół oceny jakości prac dyplomowych ich adekwatności do programów studiów i zamierzonych efektów uczenia się i przygotowuje Raport roczny z oceny jakości prac dyplomowych | Do 31 października |

**Zakres procedur ogólnouczelnianych związanych z pracami KKOEU:**

**1. Załącznik Nr 4 do USZJK Uczelniany System Oceny Efektów Uczenia się w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego**

*Zasady ogólne*

1. Oceną efektów uczenia się na Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu zajmują się Wydziałowe Komisje ds. Oceny Efektów Uczenia się (zwane dalej: Komisjami) powołane zarządzeniem dziekanów, w zespołach odpowiadającym kierunkom kształcenia na wydziałach.
2. Komisje ds. Oceny Efektów Uczenia się stanowią element wydziałowych struktur Zapewnienia Jakości Kształcenia w U.
3. Uczelniany System Oceny Efektów Uczenia się w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu został wprowadzony w obecnym kształcie uchwałą Nr 000-1/14/2023 Senatu URad. z dnia 26 stycznia 2023 r.
4. Uczelniany System Oceny Efektów Uczenia się obejmuje procedury i rozwiązania m.in. w obszarach oceny efektów nauczania się, w szczególności wyników nauczania   
   i osiąganych zakładanych efektów uczenia się, jakości prac dyplomowych.
5. W skład Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się wchodzą następujące procedury:

**5.1.Procedura analizy realizacji programów studiów:**

**5.1A** *Procedura analizy realizacji efektów uczenia* się – **Załącznik nr 4a** do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się.

**5.1 B** *Procedura analizy wyników nauczania* – **Załącznik nr 4b** do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się.

**5.1 C** *Procedura badania jakości prac dyplomowych i ich adekwatności do programów studiów i zamierzonych efektów uczenia się* – **Załącznik nr 4c** do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się.

**5.2. Procedura weryfikacji i dokumentowania efektów uczenia się** – **Załącznik nr 4d** do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się

1. Dla każdej procedury działania, Wydziałowe Komisje zapewniają ich wdrożenie oraz funkcjonowanie.
2. Opis każdej z procedur wraz z załącznikami stanowi integralną część dokumentacji Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się.
3. Dokumentacja powstająca w trakcie funkcjonowania każdej z procedur jest przekazywana sekretarzom Wydziałowych Komisji, zgodnie z terminami podanymi w poszczególnych Procedurach i formularzach – załącznikach do każdej z procedur.

Załącznik nr 4a

do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się w URad.

**Procedura analizy realizacji efektów uczenia się w URad.**

1. **Na zajęciach dydaktycznych:**
2. Nauczyciel akademicki przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do zrealizowania efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
3. Uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny z przedmiotu potwierdza osiągnięcie założonych w sylabusie efektów uczenia się.
4. Zrealizowanie założonych w sylabusie efektów uczenia się nauczyciel akademicki potwierdza poprzez złożenie podpisu w *indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego URad.* w rubryce „*Potwierdzam wykonanie zajęć dydaktycznych w semestrze…*”.
5. Po przeprowadzeniu zaliczenia przedmiotu prowadzący potwierdza osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się wypełniając arkusz oceny efektów uczenia się w systemie *Wirtualna Uczelnia* i przekazuje go sekretarzowi wydziałowemu właściwej KKOEU niezwłocznie po zakończeniu każdego semestru.
6. Ocenie podlegają: (1) treści uczenia się, (2) metody uczenia się, (3) metody weryfikacji efektów uczenia się, (4) inne. Komisja opracowuje raport roczny, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do załącznika 4b USOEU.
7. **Na studenckich praktykach zawodowych:**
8. Opiekun praktyk właściwy dla danego kierunku i stopnia studiów weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się na podstawie hospitacji praktyk, zaświadczeń z odbycia praktyki i sprawozdań z odbycia praktyki.
9. Opiekun praktyk właściwy dla danego kierunku i stopnia studiów, analizuje opinie pracodawców przyjmujących studentów na praktyki na podstawie: zaświadczeń z odbycia praktyki oraz hospitacji losowo wybranych praktyk.
10. Studentom, którzy zaliczają praktykę na podstawie, udziału   
    w obozie naukowym lub udziału w innej praktyce, właściwy opiekun praktyk weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się na podstawie dokumentów potwierdzających charakter obozu lub innej praktyki.
11. Opiekun praktyk przygotowuje zbiorczy protokół oceny efektów uczenia się   
    w systemie *Wirtualna Uczelnia* i przekazuje go sekretarzowi właściwej KKOEU do dnia 15 września.

**C. Pozostałe obowiązki**

1. Kierownik katedry raz w roku organizuje zebranie poświęcone realizacji programów studiów, w szczególności osiągania efektów uczenia się, form realizacji zajęć i stosowanych metod dydaktycznych oraz weryfikacji zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się w odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się.

2. Uwagi i wnioski w formie protokołu z zebrania, kierownik katedry przekazuje KKOEU, a jego kopię – Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.

Załącznik nr 4b

do Uczelnianego Systemu

Oceny Efektów Uczenia się w URad.

**Procedura analizy wyników nauczania w URad.**

1. Uzyskanie pozytywnej oceny z przedmiotu potwierdza osiągnięcie przez studenta założonych w karcie przedmiotu (sylabusie) efektów uczenia się.
2. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej nauczyciel akademicki wypełnia i drukuje z systemu *Wirtualna Uczelnia* Arkusz Oceny Efektów Uczenia się, pokazujący m.in. rozkład ocen uzyskanych przez studentów z poszczególnych przedmiotów prowadzonych przez nauczyciela w danym semestrze.
3. Rozkłady ocen dla poszczególnych przedmiotów są generowane w systemie *Wirtualna Uczelnia*, po wpisaniu ocen przez prowadzącego przedmiot.
4. W ramach samooceny na wydrukach Arkuszy Oceny Efektów Uczenia się prowadzący zajęcia może zawrzeć komentarz zawierający uwagi i propozycje zmian w zakresie: przedstawionego w ramach przedmiotu materiału, form i sposobów prowadzenia zajęć oraz form zaliczenia przedmiotu. Brak ww. adnotacji oznacza, że prowadzący zajęcia nie widzi konieczności dokonywania zmian.
5. Arkusz Oceny Efektów Uczenia się ocen prowadzący zajęcia składa sekretarzowi Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się (KKOEU).
6. KKOEU opracowuje raport rocznyz analizy wyników nauczania. Wzór raportu stanowi załącznik do załącznika nr 4b USOEU.

Załącznik

do Załącznika nr 4b USOEU

**Raport roczny z analizy wyników nauczania**

Rok akademicki……………………..

Skład komisji oceniającej:

1. …………………………..
2. …………………………..
3. …………………………..
4. …………………………..

Wnioski:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Sugestie ewentualnych działań doskonalących:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data:

Podpisy:

………………………….

………………………….

Załącznik nr 4c

do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się w URad.

**Procedura badania jakości prac dyplomowych**

**i ich adekwatności do programów studiów**

**i zamierzonych efektów uczenia się w URad.**

1. Jakość prac dyplomowych weryfikują promotor oraz recenzent pracy wypełniając formularze recenzji oraz wystawiając ocenę. Ocena z pracy jest średnią arytmetyczną z tych dwóch ocen.
2. Ocena jakości prac dyplomowych jest przeprowadzana po każdym semestrze, w którym na danym kierunku i poziomie studiów przeprowadzane są egzaminy dyplomowe.
3. Oceny jakości prac dyplomowych dokonuje kierownik katedry, w której praca została przygotowana.
4. Raz na dwa lata kierownik właściwej katedry ocenia jakość przynajmniej jednej pracy dyplomowej przygotowanej u każdego z pracowników katedry prowadzących prace dyplomowe.
5. Po przeprowadzeniu analizy jakości prac dyplomowych kierownik katedry sporządza protokół stanowiący załącznik 1 do załącznika nr 4c niniejszej procedury iprzekazuje protokół sekretarzowi Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się w terminie do dnia 30 września.
6. Odpowiednie Zespoły Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia opracowują z wykorzystaniem określonych dla procedury mierników jakościowych raport roczny dla danego kierunku, którego wzór stanowi załącznik 2 do załącznika nr 4c niniejszej procedury i analizują go na najbliższym planowym posiedzeniu komisji.

Załącznik 1

do Załącznika nr 4c

Procedur USOEU w URad.

**Protokół oceny jakości prac dyplomowych**

**i ich adekwatności do programów studiów   
i zamierzonych efektów uczenia się**

*Wypełniają kierownicy katedr i przekazują sekretarzowi odpowiedniej Kierunkowej Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się w terminie do dnia 30 września (w przypadku studiów kończących się po semestrze zimowym do dnia 30 kwietnia.)*

|  |  |
| --- | --- |
| Osoba dokonująca analizy: |  |
| Katedra: |  |
| Rok akademicki: |  |
| Semestr: | zimowy/letni |

Wykaz analizowanych prac dyplomowych:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Autor pracy | Tytuł pracy | Promotor | Kierunek studiów | Rodzaj pracy (lic./inż./mgr) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

a) Ocena zgodności tematów prac z kierunkiem i specjalnością studiów:

…………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………

b) Ocena adekwatności zawartości prac do rodzaju pracy dyplomowej (*praca licencjacka, praca magisterska) :*

……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………

1. Ocena struktury prac (występowanie obok części opisowej części empirycznej/analitycznej/ projektowej oraz wniosków):

……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

d) Ocena strony formalnej i staranności wykonania prac:

……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………

1. ocena rzetelności dokumentowania wykorzystanych źródeł oraz ewentualnego przypisania sobie przez autora istotnego fragmentu cudzego utworu lub ustalenia naukowego:

……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………

f) rzetelność oceniania prac: ……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………

g) Inne uwagi:

……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………….………………………………………………………………………………………

h) Sugestie ewentualnych działań doskonalących:

……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

*Data i* *podpis ……………………………………………….*

Załącznik 2

do Załącznika 4c

Procedur USOEU w UTH

**Raport roczny z oceny jakości prac dyplomowych**

**i ich adekwatności do programów studiów**

**i zamierzonych efektów uczenia się**

Rok akademicki………………………..

Skład komisji oceniającej:

1…………………………………………

2…………………………………………

3…………………………………………

4…………………………………………

Wnioski (max. 0,5 strony):

………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………….………………….……….…………………..

………………………………………………….………………….……….…………………..

………………………………………………….………………….……….…………………..

1. **Sugestie ewentualnych działań doskonalących** (max. 0,5 strony)**:**

………………………………………………….………………….……….…………………..

………………………………………………….………………….……….…………………..

………………………………………………….………………….……….…………………..

………………………………………………….………………….……….…………………..

………………………………………………….………………….……….…………………..

Data:

Podpisy:

………………………….

………………………….

………………………

Załącznik nr 4d

do Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się w URad.

**5.2 Procedura weryfikacji i dokumentowania efektów uczenia się w URad.**

1. Prowadzący zajęcia przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do zrealizowania efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
2. Prowadzący zajęcia potwierdza fakt zapoznania się z kartą przedmiotu (sylabusem) i określonymi w nim efektami uczenia się poprzez złożenie podpisu w *Indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego URad.* w rubryce „*Zapoznałem się z rozkładem zajęć i przyjmuję do realizacji powierzone mi zajęcia dydaktyczne*”.
3. Zrealizowanie założonych w karcie przedmiotu (sylabusie) efektów uczenia się prowadzący zajęcia potwierdza poprzez złożenie podpisu w *Indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego URad.* w rubryce „*Potwierdzam wykonanie zajęć dydaktycznych w semestrze…*”.
4. Prowadzący zajęcia dydaktyczne, jest zobowiązany do weryfikacji efektów uczenia się za pomocą form weryfikacji określonych w karcie przedmiotu (sylabusie). Uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny z przedmiotu oznacza osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
5. Po zakończeniu semestru prowadzący zajęcia przeprowadza weryfikację ogólną efektów uczenia się osiągniętych w ramach zajęć dydaktycznych.
6. Osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie) jest dokumentowane w sposób właściwy dla formy weryfikacji efektów uczenia się i obejmuje:

a) dla egzaminów pisemnych, zaliczeń pisemnych:

- pisemne prace studentów,

- zestawy pytań (problemów, zadań, kazusów) adekwatnych do efektów uczenia się z danego przedmiotu, wykorzystanych przez nauczyciela w trakcie egzaminu lub zaliczenia,

b) dla egzaminów ustnych, zaliczeń ustnych:

- protokół szczegółowy egzaminu ustnego według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik do załącznika nr 4d niniejszej procedury,

- zestaw ponumerowanych pytań (problemów, zadań) adekwatnych do efektów uczenia się z danego przedmiotu, wykorzystanych przez nauczyciela w trakcie egzaminu lub zaliczenia,

b) dla pozostałych form weryfikacji (projekt, esej, prezentacja, referat i inne) – dokumenty właściwe dla stwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się   
i adekwatne do formy ich weryfikacji, w formie papierowej lub elektronicznej.

1. Dokumenty wymienione w pkt. 6 są przechowywane przez prowadzącego zajęcia przez 12 miesięcy od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot.

Z Załącznik do Załącznika 4d

**Protokół egzaminu/zaliczenia ustnego**

*Wypełniają nauczyciele akademiccy przeprowadzający egzamin/zaliczenie ustne i przechowują nie krócej niż 12 miesięcy od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot*

Nazwa przedmiotu:

Kierunek studiów:

Grupa:

Poziom studiów: licencjackie/inżynierskie/magisterskie:

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne

Prowadzący egzamin/zaliczenie:

Katedra:

Data egzaminu / zaliczenia, semestr:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nazwisko Imię studenta,  nr albumu** | **Nr pyt.1** | **Ocena** | **Nr pyt.2** | **Ocena** | **Nr pyt.3** | **Ocena** | **Ocena ogółem** | **Uwagi** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……………………………………………………

1. Podpis prowadzącego egzamin/zaliczenie