

	Procedura dokumentowania i oceny osiągniętych efektów uczenia się	
Wydział Biotechnologii i Hodowli Zwierząt ZUT w Szczecinie		
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 66 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 7 października 2019 r. w sprawie jednolitych zasad przechowywania dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów uczenia się określonych w programach studiów, studiów doktoranckich i podyplomowych oraz w programie kształcenia w Szkole Doktorskiej

DOKUMENTOWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Dokumentami poświadczającymi uzyskanie zakładanych efektów uczenia się na poszczególnych zajęciach są:
 - a. prace pisemne,
 - b. pytania egzaminu ustnego,
 - c. projekty,
 - d. prezentacje,
 - e. dzienniki praktyk,
 - f. protokoły: egzaminu, zaliczenia formy zajęć i zaliczenia przedmiotu.
2. Nauczyciel akademicki, po zakończeniu roku akademickiego, przedkłada pełną dokumentację kierownikowi jednostki organizacyjnej Wydziału, w której jest zatrudniony.
3. Dokumentacja jest uporządkowana i kompletna, tj. zawiera elementy zawarte w pkt. 3 wraz z określonymi kryteriami oceny, wszystkimi ocenionymi efektami uczenia się i protokołami zaliczenia poszczególnych form zajęć wygenerowanymi z systemu E-dziekanat, a także opisana (nazwa kierunku studiów, profil i forma studiów, poziom kształcenia, rok akademicki i semestr, nazwa zajęć, nazwisko nauczyciela odpowiedzialnego za zajęcia i realizującego dane formy zajęć).
4. Dokumentacja jest 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 uczenia się.
5. Możliwe jest przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej.

6. Za kompletność i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się na zajęciach realizowanych przez nauczycieli akademickich w jednostkach organizacyjnych Wydziału/Uczelni odpowiadają kierownicy tych jednostek.
7. Za przechowywanie dokumentacji z osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do praktyk programowych odpowiada pełnomocnik dziekana ds. praktyk zawodowych.
8. Nauczyciel akademicki dokonuje w systemie E-dziekanat wpisu oceny efektów uczenia się uzyskanych z każdej formy zajęć po zakończeniu semestru, w którym są realizowane.
9. Wygenerowany protokół zaliczenia zajęć z ocenami końcowymi nauczyciel akademicki przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej Wydziału, w której jest zatrudniony, a protokoły zaliczeń z poszczególnych form załącza do dokumentacji, o której mowa w pkt. 3.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału przedkłada w dziekanacie protokoły zaliczeń zawierających oceny końcowe z wszystkich zajęć realizowanych w jednostce.

OCENA OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Dziekan opracowuje roczne sprawozdanie z oceny efektów uczenia się na Wydziale na podstawie danych wygenerowanych z systemu Uczelnia.XP i przekazuje do analizy prodziekanom ds. kształcenia odpowiedzialnym za dany kierunek studiów.
2. Pełną dokumentację, obejmującą roczne sprawozdanie z oceny efektów uczenia się na Wydziale wraz z analizą, wnioskami i podjętymi decyzjami, dziekan przekazuje wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.