

**Procedura oceny efektów uczenia się w Studium Języków Obcych
Uniwersytetu Radomskiego im. K. Pułaskiego w Radomiu**

**A. Zasady i zakres oceny efektów uczenia się oraz organizacja prac Komisji ds. Oceny
Efektów Uczenia się**

1. Oceną efektów uczenia się w Studium Języków Obcych zajmuje się Komisja ds. Oceny Efektów uczenia się SJO (dalej: komisja) powołana przez kierownika SJO i zatwierdzona przez Radę Jednostek Międzywydziałowych URad.
2. Do zadań komisji należy:
 - a. analiza realizacji celów programów kształcenia,
 - b. analiza wyników nauczania na podstawie efektów kształcenia,
 - c. opracowanie na podstawie efektów uczenia się wskazówek i zaleceń do działań na rzecz podnoszenia jakości kształcenia.
3. Komisja opracowuje stosowne narzędzia realizacji swoich zadań, które są elementem wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia SJO i podlegają akceptacji przez Radę Jednostek Międzywydziałowych URad.
4. Zasady oceny obejmują:
 - a. określenie sposobu oceny efektów uczenia się ,
 - b. opracowanie wzorów dokumentów,
 - c. archiwizację dokumentacji przez okres jednego roku.
5. Planowe posiedzenia komisji odbywają się raz w roku, nie później niż 1 miesiąc po zakończeniu każdego roku akademickiego.
6. Na planowych posiedzeniach komisji analizowane są raporty opracowane na podstawie zgromadzonych dokumentów.
7. Po każdym posiedzeniu przewodniczący komisji opracowuje protokół w celu oceny realizacji zadań dotyczących podnoszenia jakości kształcenia językowego oraz oceny osiągania zakładanych efektów uczenia się i przekazuje go kierownikowi SJO.
8. Wnioski wynikające z oceny rezultatów programu kształcenia uwzględnia się w jego doskonaleniu, w szczególności definiowaniu efektów uczenia się , stosowaniu właściwych metod nauczania i narzędzi weryfikacji efektów uczenia się.

B. Rodzaje oceny efektów uczenia się

1. Ocena stopnia osiągnięcia efektów kształcenia obejmuje:

- a. Samoocenę.
 - b. Ocenę wewnętrzną.
 - c. Ocenę dodatkową.
2. Samoocena obejmuje analizę realizacji celów programu kształcenia oraz analizę wyników nauczania i jest przeprowadzana przez prowadzącego przedmiot.
 3. Przeprowadzenie oceny dodatkowej jest przewidziane w przypadku:
 - niskich ocen prowadzącego przedmiot w ankietach studenckich,
 - negatywnych uwag zgłaszanych przez studentów władzom SJO, wydziałów lub opiekunom roku,
 - niskiej oceny prowadzącego zajęcia w ramach okresowej oceny pracownika,
 - niskiej oceny z hospitacji zajęć dydaktycznych,
 4. Ocenę dodatkową kierownik SJO zleca pisemnie koordynatorowi zespołu językowego.
 5. Ocenę dodatkową przeprowadza się zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym Załącznik 1 do niniejszej procedury.
 6. Wnioski z przeprowadzonej oceny dodatkowej są omawiane przez kierownika SJO z osobą podlegającą kontroli i włączane do zbiorczego rocznego raportu komisji.

C. Harmonogram oceny efektów uczenia się

1. Harmonogram oceny jest następujący:
 - a. dla samooceny – zgodnie z harmonogramem określonym w danej procedurze, zawsze po zakończonym semestrze,
 - b. dla oceny wewnętrznej – zgodnie z harmonogramem określonym w danej procedurze,
 - c. dla oceny dodatkowej – nie później niż 1 miesiąc od wystąpienia określonej okoliczności, a w przypadku, gdy ocena dodatkowa wynika z oceny dokonywanej po zakończeniu semestru – nie później niż 1 miesiąc od rozpoczęcia kolejnego cyklu realizacji przedmiotu.

D. Dokumentacja oceny efektów kształcenia

1. W ramach oceny sprawdza się, czy są spełnione wymagane kryteria.
2. Osoba dokonująca oceny jest zobowiązana do sporządzenia protokołu.
3. Wzory protokołów samooceny i oceny wewnętrznej są załącznikami do Procedury Oceny Efektów uczenia się SJO.

4. Wzór protokołu oceny dodatkowej jest załącznikiem do Procedury Oceny Efektów uczenia się SJO.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości protokół oceny powinien zawierać propozycje działań naprawczych.
6. Osoby przygotowujące raporty są członkami zespołu utrzymującego funkcjonowanie procedury.

E. Działania naprawcze i doskonalące

1. O ewentualnych działaniach korygujących i naprawczych wynikających z samooceny decyduje osoba prowadząca przedmiot.
2. Osoba prowadząca przedmiot jest zobowiązana do przeprowadzenia oraz udokumentowania działań korygujących i naprawczych, jeśli potrzeba takich działań wynika z przeprowadzonej oceny.
3. Brak podjęcia lub zakończenia działań naprawczych daje podstawę do uwzględnienia tego faktu w ocenie okresowej pracownika.
4. Propozycje działań naprawczych i doskonalących są zamieszczane w raporcie rocznym komisji.

F. Przechowywanie dokumentacji

1. Przewodniczący komisji powołuje spośród jej członków sekretarza komisji.
2. Sekretarz komisji gromadzi dokumenty źródłowe i przechowuje je przez okres 1 roku

G. Ocena efektów uczenia się – źródła weryfikacji

1. Efekty uczenia się osiągane na poszczególnych przedmiotach są zawarte w kartach przedmiotów (sylabusach) wraz z przypisaniem do efektów kierunkowych i obszarowych.
2. Karty przedmiotów przechowuje sekretarz Rady Programowej oraz koordynatorzy przedmiotów.
3. Dokumentami źródłowymi wykorzystywanymi do oceny efektów uczenia się są:
 - zestawy pytań z przedmiotów,
 - prace studentów, którymi są: pisemne prace egzaminacyjne i zaliczeniowe, projekty, eseje prezentacje, referaty i inne zdefiniowane w sylabusie przedmiotu,
 - indywidualne karty obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego URad,
 - semestralne wydruki arkuszy oceny efektów kształcenia dla prowadzących zajęcia.

G. Analiza realizacji celów programu kształcenia

1. Przed rozpoczęciem semestru koordynator zespołu językowego ustnie informuje prowadzących zajęcia o zawartości karty przedmiotu, w szczególności o stosowanych metodach nauczania, zakładanych efektach uczenia się i metodach ich weryfikacji oraz kryteriach oceny osiągniętych efektów.
2. Nauczyciel akademicki przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do zrealizowania efektów o uczenia się określonych w sylabusie przedmiotu.
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 weryfikuje osiągnięte przez studenta efekty uczenia się poprzez samoocenę oraz potwierdza ich osiągnięcie wypełniając *indywidualny semestralny protokół oceny efektów kształcenia*, stanowiący Załącznik 2 do niniejszej procedury.
6. Po przeprowadzeniu zaliczenia prowadzący przedmiot jest zobowiązany dostarczyć wypełniony protokół sekretarzowi komisji nie później niż 15 dni po zakończeniu każdego semestru.
7. W przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w punkcie B.3 procedury oceny efektów uczenia się przeprowadzana jest ocena dodatkowa, zgodnie z Załącznikiem 1.

H. Analiza wyników nauczania (statystyka ocen)

1. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej nauczyciel akademicki drukuje z systemu eUczelnia raport *arkusz oceny efektów kształcenia*, pokazujący rozkład ocen uzyskanych przez studentów z poszczególnych przedmiotów, prowadzonych przez nauczyciela w danym semestrze.

2. Uzyskanie pozytywnej oceny z przedmiotu potwierdza osiągnięcie przez studenta założonych w sylabusie efektów uczenia się .
3. W ramach samooceny na wydruku arkuszy efektów kształcenia prowadzący zajęcia może dokonać odrębnego wpisu zawierającego uwagi i propozycje zmian w zakresie: przedstawianego 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.