



**Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia**  
**Wydział Rehabilitacji Ruchowej**  
**Akademia Wychowania Fizycznego**  
**w Krakowie**

**PROCEDURA**

**Symbol: P- 4**

**Data: 04.11.2022**

**Procedura pozyskiwania informacji na temat stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w ramach modułów kształcenia, praktyk zawodowych oraz ich upublicznienia**

**1. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura obejmuje zasady pozyskiwania informacji o osiągniętych efektach uczenia się w ramach przedmiotów, w tym praktyk zawodowych wraz z propozycją zmian.

**2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Kierownik Zakładu, Koordynatorzy przedmiotów, Opiekunowie Praktyk, Dziekan Wydziału, Przewodnicząca WK ds. JK, Rada Wydziału.

**3. OPIS POSTĘPOWANIA**

- Na pierwszych zajęciach nauczyciel (opiekun praktyki) prowadzący przedmiot (praktykę) informuje studentów o efektach uczenia się, które będą osiągnięte podczas realizacji przedmiotu i weryfikowane po jego zakończeniu. Przedmiotowe efekty uczenia się oraz sposoby ich weryfikacji są opisane w opublikowanej karcie przedmiotu, dostępnej dla studenta w USOS.
- Nauczyciel informuje studentów, że po zakończeniu realizacji przedmiotu będą proszeni o wypełnienie dobrowolnej, anonimowej ankiety dotyczącej stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się oraz podania ewentualnej przyczyny niepowodzeń. Student uzyskuje informacje, iż jego opinia uruchamia działania projakościowe realizowane w kolejnych cyklach kształcenia. Wzór ankiety dostępny na stronie Wydziału RR w zakładce Jakość kształcenia.
- Nauczyciel zobowiązany jest do archiwizacji dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie poszczególnych efektów uczenia się (kolokwia, prace egzaminacyjne, karty badań, konspekty, dzienniczki praktyk) minimum do końca kolejnego roku akademickiego. O sposobie archiwizacji decyduje Kierownik Zakładu.
- Koordynator przedmiotu przygotowuje formularz oceny efektów uczenia się (MS Forms) zgodnie ze wzorem i kartą przedmiotu (zarówno dla wykładów jak i przewidzianych w realizacji przedmiotu zajęć ćwiczeniowych, laboratoryjnych, klinicznych, zajęć sprawnościowych czy praktyk). Kierownik Zakładu lub koordynator generuje link i przesyła go do studentów przy wykorzystaniu adresu mailowego rocznika w domenie @awf.krakow.pl lub przez USOS mail, lub platformę MS Teams. Koordynator przedmiotu równocześnie udostępnia link do współpracy Kierownikowi i Dziekanowi (wzory ankiet dla przedmiotów i praktyk zawodowych w załączniku nr 1 do niniejszej procedury).
- Studenci wypełniają ankietę do końca sesji.

- Koordynator na podstawie przeprowadzonej ankiety przygotowuje Raport Koordynatora dotyczący stopnia uzyskania przez studentów poszczególnych efektów uczenia się oraz ewentualnej przyczyny braku ich osiągnięcia. (Raport koordynatora - załącznik nr 2).
- Koordynator przedmiotu przekazuje Kierownikowi Zakładu raport koordynatora w terminach:
  - do 15.02, jeżeli przedmiot kończy się w semestrze zimowym oraz
  - do 1.07, jeżeli przedmiot kończy się w semestrze letnim. Egzemplarz raportu oraz pozostała dokumentacja zostają w Zakładzie w dokumentacji przedmiotu.
- Wyniki ankietyzacji poszczególnych przedmiotów omawiane są na zebraniu Zakładu. Jeżeli zachodzi taka konieczność, podejmowane są decyzje o działaniach naprawczych.
- Jeśli zmiany leżą w kompetencji nauczyciela dokonuje ich samodzielnie z poinformowaniem Kierownika o dokonanych zmianach. Jeżeli działania naprawcze leżą w kompetencji Dziekana, Kierownik formułuje prośbę do Dziekana o podjęcie działań naprawczych.
- Działania naprawcze leżące w kompetencji Dziekana i innych organów (Rektora, Senatu) dotyczą np. zmian w programie kształcenia, liczby godzin, rodzajów przedmiotów, niedostosowania warunków do realizacji programu (zbyt duża grupa studencka), braku środków na rozwój dydaktyczny, naukowy.
- Działania naprawcze leżące w kompetencji Kanclerza dotyczą np. warunków lokalowych związanych z infrastrukturą dydaktyczną a zwłaszcza niedostosowania tych warunków do realizacji programu (zbyt mała sala w stosunku do liczby studentów w grupie).
- Działania naprawcze leżące w kompetencji Kierownika Zakładu dotyczą wyposażenia sal ćwiczeniowych w materiały niezbędne do prowadzenia określonych zajęć dydaktycznych.
- Działania naprawcze leżące w kompetencji nauczycieli dotyczą zmian elementów opisanych w kartach przedmiotów
- Jeżeli wyniki ankiety wskazują na błędy ze strony nauczyciela, to Kierownik Zakładu przeprowadza dodatkową hospitację zajęć i przeprowadza z nauczycielem rozmowę. Jeżeli w kolejnym roku wyniki ankietyzacji są nadal negatywne to Kierownik może podjąć decyzję o zmianie osoby prowadzącej przedmiot.
- W terminie do 15.07 każdego roku akademickiego Kierownik Zakładu ma obowiązek przekazać wersję drukowaną i elektroniczną (drogą mailową) pismo przewodnie oraz Sprawozdanie Kierownika Zakładu do Dziekana i Przewodniczącej WK ds. JK (załącznik 3 Sprawozdanie Kierownika Zakładu). Zawiera ono zbiorcze sprawozdanie ze stopnia osiągnięcia efektów uczenia dla każdego przedmiotu realizowanego w Zakładzie oraz stanowisko w sprawie działań naprawczych na poziomie Zakładu i Dziekana. Kopia sprawozdania i dokumentacji zostaje w Zakładzie wraz z protokołem zebrania.
- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia na podstawie przesłanych dokumentów przygotowuje dla Dziekana sprawozdania o osiągniętych efektach uczenia się dla kierunków prowadzonych na WRR.
- Dziekan w terminie do 30.09 omawia na zebraniu pracowników WRR sprawozdanie stopnia osiągnięcia efektów uczenia się, który stanowi podstawę doskonalenia programów kształcenia na wszystkich kierunkach.

- W terminie do 30.10 Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (Rada Wydziału) przygotowuje dla każdego kierunku studiów Raport Samooceny dla Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
- Dziekan odnosząc się do informacji zawartych w sprawozdaniach i Raporcie Samooceny przygotowuje w terminie do 20.11 plan działań poprawiających jakość kształcenia na Wydziale (na poszczególnych kierunkach studiów), który po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału w terminie do 30.11 może być wprowadzany do realizacji. Raport wraz z działaniami naprawczymi jest publikowany na stronie Wydziału.

#### 4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Uchwała Senatu AWF Nr 70/XII/2019 z dnia 19 grudnia 2019 roku w sprawie zatwierdzenia „Opisu Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie”
- Uchwała Senatu Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie Nr 37/VI/2012 podjęta na posiedzeniu w dniu 21 czerwca 2012 roku. Senat zatwierdził „Regulamin Uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”.
- Zarządzenie Nr 52/2012 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 3 grudnia 2012 roku w sprawie Powołania Uczelnianego Zespołu do spraw Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Dziekana WRR Nr 5/2015 z dnia 25.02.2015 w sprawie przyjęcia następujących procedur projakościowych na Wydziale Rehabilitacji Ruchowej.

#### 5. ZAŁĄCZNIKI

- załącznik nr 1 wzory ankiet dla studentów (osiągalność efektów na przedmiotach i podczas praktyk zawodowych)
- załącznik 2 wzory Raport koordynatora
- załącznik 3 wzory Sprawozdanie Kierownika Zakładu
- Załączniki można pobrać ze strony Wydziału Rehabilitacji Ruchowej/Jakość kształcenia