

## **Procedura badań ankietowych dotyczących oceny zajęć dydaktycznych w UTH Radom**

**(Uchwała Nr 000-1/14/2023 Senatu UTH  
Radom z dnia 26 stycznia 2023r.)**

1. Celem badania opinii studentów i na temat sposobu realizacji zajęć dydaktycznych jest podniesienie jakości procesu kształcenia. Badaniami objęte są wszystkie osoby prowadzące zajęcia w UTH Radom.
2. Opinia ma formę anonimowej, elektronicznej ankiety. Udział w ankietyzacji jest obowiązkiem osób, które korzystają z usług dydaktycznych Uczelni.
3. Sposób realizacji badań ankietowych gwarantuje pełną poufność odpowiedzi (dane identyfikacyjne studenta są automatycznie odcinane od udzielonych odpowiedzi i komentarzy).
4. Ankietyzacja przeprowadzana jest co najmniej jeden raz w roku, z końcem semestru lub roku akademickiego. Uruchomienie ankiety w systemie „Dziekanat” następuje na wniosek i w terminie określonym przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia.
5. Opracowanie wyników ankietyzacji należy do zadań Wydziałowego Pełnomocnika Zespołu ds. Jakości Kształcenia/Przedstawiciela jednostki międzywydziałowej w UZJK. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia/Przedstawiciel jednostki międzywydziałowej w UZJK przekazuje opracowane wyniki badań ankietowych za dany rok akademicki dziekanowi/kierownikowi jednostki międzywydziałowej w terminie do dnia 31 października. Pełnomocnik nie może przekazywać nauczycielom informacji o uzyskanych ocenach, udzielonych przez konkretną grupę studentów.
6. Do obowiązków dziekana wydziału/kierownika jednostki międzywydziałowej należy:
  - 1) przedstawienie wyników badań ankietowych kierownikom jednostek organizacyjnych,
  - 2) podejmowanie odpowiednich działań w odpowiedzi na wyniki ankietyzacji,
  - 3) wykorzystanie wyników badań ankietowych w ocenie okresowej pracowników,
  - 4) odpowiednie przechowywanie wyników badań ankietowych.
7. Wartość średniej oceny pracownika wylicza się z uwzględnieniem wszystkich prowadzonych przez niego zajęć. W przypadku braku ocen w systemie Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia podejmuje decyzję co do formy i terminu ankietyzacji uzupełniającej.
8. Kierownicy katedr informują pracowników o uzyskanych ocenach. Pracownik potwierdza fakt poinformowania o wynikach ankietyzacji podpisem na zestawieniu zbiorczym. Zestawienie jest przekazywane Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.
9. W przypadku oceny poniżej 3,0 lub w sytuacji powtarzających się uwag kwestionujących jakość zajęć, dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej zarządza pozaplanową hospitację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez tego pracownika, w terminie 1 miesiąca od uzyskania wyników ankietyzacji lub podejmuje inne działania wyjaśniające i korygujące. Rodzaj podejmowanych działań określają procedury wydziałowe. Kryterium oceny negatywnej z ankietyzacji może być podwyższone.
10. Pracownik, który nie zgadza się z oceną realizowanych przez siebie zajęć, ma prawo wystąpić do przełożonego o przeprowadzenie hospitacji pozaplanowej.

11. W przypadku najwyższych na wydziale ocen lub wysokiej oceny ( powyżej 4,5) przy dużej liczbie oceniających, dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej podejmuje działania mające na celu wyróżnienie osoby prowadzącej zajęcia. Sposoby wyróżnienia określają procedury wydziałowe/jednostki międzywydziałowej.
12. O rodzaju podejmowanych działań wyjaśniających, wyniku hospitacji pozaplanowej oraz decyzjach co do sposobu wyróżnienia nauczyciela dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej informuje Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
13. Po zakończeniu ankietyzacji wyniki badań w postaci wartości średnich ocen dla poszczególnych kierunków i wydziałów są zamieszczane na stronie internetowej wydziałów i Uczelni. Nazwiska wyróżnionych osób za ich zgodą są podawane do publicznej wiadomości. Sposób upublicznienia określają procedury wydziałowe.

### Ocenie podlegają

1.	<b>Podanie zakresu</b> treści nauczania oraz formy i kryterium zaliczenia.
2.	<b>Organizacja zajęć</b> ( <i>punktualność rozpoczynania/kończenia zajęć i przerw, wykorzystanie czasu</i> ).
3.	<b>Sposób przekazywania wiedzy</b> ( <i>jasność, komunikatywność, związek z tematem wykładu</i> ).
4.	<b>Prowadzenie zajęć</b> ( <i>aktualność treści, stosowanie różnorodnych metod nauczania, wykorzystanie środków dydaktycznych</i> ).
5.	<b>Konsultacje</b> ( <i>dostępność prowadzącego dla studenta, pomoc podczas konsultacji</i> ).
6.	<b>Obiektywność oceniania</b> ( <i>sprawdziany/zaliczenia/egzaminy zgodnie z Regulaminem studiów</i> ).
7.	<b>Kultura osobista i postawa etyczna prowadzącego zajęcia.</b>
8.	<b>Inne uwagi</b> ( <i>np. wskazanie innych nauczycieli szczególnie zasługujących na wyróżnienie</i> ).

### Proponowana skala ocen

2	3	4	5
(nieodpowiednio)	(dostatecznie)	(dobrze)	(bardzo dobrze)

### **Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych w UTH Radom**

1. Celem hospitacji zajęć dydaktycznych jest podniesienie jakości procesu dydaktycznego i doskonalenie umiejętności dydaktycznych nauczycieli, poprzez formułowanie rekomendacji i zaleceń oraz wymianę doświadczeń i inspiracji.
2. Hospitacje zajęć dydaktycznych dotyczą wszystkich prowadzących zajęcia w UTH Radom. Nadzór nad przeprowadzeniem hospitacji sprawuje dziekan, a w stosunku do pracowników jednostek międzywydziałowych kierownik jednostki, w porozumieniu z dziekanem wydziału, na którym prowadzone są zajęcia.
3. Wyróżnia się dwa tryby hospitacji: hospitacje planowe oraz pozaplanowe. Hospitacje planowe to ujęte w planie i zapowiedziane wizytowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wytypowane osoby. Hospitacja pozaplanowa to niezapowiedziana kontrola zajęć dydaktycznych, której przeprowadzenie wynika z konieczności rozwiązania doraźnego problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
4. Hospitacje zajęć przeprowadzane są przez dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej, kierownika katedry, lub inne osoby przez nich wyznaczone.
5. Hospitacje przedmiotów ogólnouczeniowych oraz zajęć zleczanych z innych jednostek organizacyjnych przeprowadza kierownik jednostki sprawującej merytoryczny nadzór nad przedmiotami podlegającymi hospitacji.
6. Kierownik katedry/jednostki międzywydziałowej przygotowuje na początku roku akademickiego roczny plan hospitacji, w którym zamieszcza nazwiska osób podlegających hospitacji w danym roku akademickim, osób hospitujących, termin hospitacji (semestr/miesiąc) oraz (fakultatywnie) nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych. Plan jest przekazywany do wiadomości Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
7. Zalecana częstotliwość hospitacji planowych wynosi:
  - nie rzadziej niż jeden raz w roku w odniesieniu do pracowników zatrudnianych na umowy zlecenia/dzieło w pierwszym roku współpracy z Uczelnią lub wówczas, gdy przerwa we współpracy wynosi więcej niż jeden rok akademicki,
  - co dwa lata w przypadku asystentów
  - co 3 lata w przypadku adiunktów,
  - co 4 lata w przypadku doktorów habilitowanych i profesorów.Procedury wydziałowe mogą określić inną częstotliwość hospitacji.
8. Hospitujący informuje prowadzącego zajęcia o planowanej hospitacji nie później niż na dwa tygodnie przed jej terminem.
9. Obowiązkiem hospitującego jest wypełnienie „Protokołu z hospitacji zajęć dydaktycznych” i zapoznanie osoby hospitowanej z wnioskami z hospitacji, w ciągu 2 tygodni od dnia hospitacji. Podpisany przez hospitowanego poufny protokół jest przekazywany kierownikowi jednostki organizacyjnej zatrudniającej hospitowanego.
10. Kierownik katedry przekazuje dziekanowi i Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia zestawienie zbiorcze z wynikami przeprowadzonych hospitacji (ocena ogólna:

pozytywna/negatywna) w danym roku akademickim. Na żądanie dziekana lub Pełnomocnika udostępnia do wglądu protokoły hospitacji z obowiązkiem zachowania poufności.

11. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej zarządza pozaplanową hospitację zajęć dydaktycznych w następujących przypadkach:
  - negatywna ocena z hospitacji planowej,
  - pisemne lub ustne skargi zgłaszane w stosunku do prowadzącego zajęcia,
  - powtarzające się niskie oceny z ankietyzacji (poniżej 3,0),
  - na wniosek koordynatora przedmiotu lub Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia w przypadku naruszenia obowiązków nauczyciela,
  - na wniosek osoby hospitowanej, gdy osoba ta nie zgadza się z oceną wynikającą z ankiet studenckich.
12. Hospitacja pozaplanowa jest przeprowadzana nie później niż w ciągu miesiąca od przekazania dziekanowi/kierownikowi jednostki międzywydziałowej wyników ankietyzacji lub od zgłoszenia wniosku. Osoba hospitowana nie jest informowana o terminie tej hospitacji.
13. Protokoły hospitacji są przechowywane przez kierownika jednostki organizacyjnej przez cztery lata. Po tym okresie są niszczone.
14. Wyniki hospitacji są ujmowane w okresowej ocenie pracowników oraz stanowią dla dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej jedną z przesłanek przy podejmowaniu decyzji dotyczących polityki awansowej czy obsadzania zajęć dydaktycznych.

**UNIWERSYTET TECHNOLOGICZNO-HUMANISTYCZNY  
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

**PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

Wydział .....

**HOSPITACJA\***

**planowa**

**pozaplanowa**

**1. Imię i nazwisko, stopień naukowy hospitowanego**

.....

**2. Imię i nazwisko, stopień naukowy, funkcja hospitującego**

.....

**3. Nazwa Katedry**

.....

**4. Zajęcia hospitowane:**

1. Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, seminaria, laboratoria, lektorat, konwersatorium \*

2. Przedmiot: .....

3. Studia: stacjonarne, niestacjonarne, I stopnia, II stopnia \*

4. Kierunek studiów/semestr: .....

5. Specjalność, numer grupy:.....

**5. Termin i miejsce zajęć** .....

**6. Ocena hospitowanych zajęć:**

1. Punktualność, rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć: .....

.....

.....

2. Zgodność z programem zamieszczonym w sylabusach.....

.....

3. Określenie celu dydaktycznego i założonych efektów uczenia się:.....

.....

.....

---

\* podkreśl właściwe

4. Trafność doboru metod i form pracy, wykorzystanie pomocy audiowizualnych:.....

.....  
.....

5. Komunikatywność prowadzącego: .....

.....

6. Inne (aktywizowanie studentów, wykazanie związku z praktyką): .....

.....  
.....

**7. PODSUMOWANIE - OGÓLNA OCENA I WNIOSKI HOSPITUJĄCEGO**

*(realizacja założonych efektów uczenia się, słabe i mocne strony prowadzonych zajęć)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Radom, dnia .....

.....  
podpis pracownika hospitującego

Oświadczenie pracownika hospitowanego o zapoznaniu się z treścią protokołu i ewentualne uwagi do oceny i wniosków hospitującego

.....  
.....  
.....  
.....

Radom, dnia .....

.....  
podpis pracownika hospitowanego

**Uczelniany System Oceny Efektów Uczenia się  
w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym  
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

**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 UTH Radom.
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 UTH Radom 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 osiągniętych zakładanych efektów uczenia się, jakości prac dyplomowych.
5. W skład Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się wchodzi 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

6. Dla każdej procedury działania, Wydziałowe Komisje zapewniają ich wdrożenie oraz funkcjonowanie.
7. Opis każdej z procedur wraz z załącznikami stanowi integralną część dokumentacji Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się.
8. 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.



## **Procedura analizy realizacji efektów uczenia się w UTH Radom**

### **A. Na zajęciach dydaktycznych:**

1. Nauczyciel akademicki przyjmując do realizacji zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do zrealizowania efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu (sylabusie).
2. Uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny z przedmiotu potwierdza osiągnięcie założonych w sylabusie efektów uczenia się.
3. Zrealizowanie założonych w sylabusie efektów uczenia się nauczyciel akademicki potwierdza poprzez złożenie podpisu w *indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego UTH Radom* w rubryce „Potwierdzam wykonanie zajęć dydaktycznych w semestrze...”.
4. 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.
5. 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.

### **B. Na studenckich praktykach zawodowych:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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 osiągnięcia 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.

## **Procedura analizy wyników nauczania w UTH Radom**

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 roczny z analizy wyników nauczania. Wzór raportu stanowi 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:

.....  
.....

**Procedura badania jakości prac dyplomowych  
i ich adekwatności do programów studiów  
i zamierzonych efektów uczenia się w UTH Radom**

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 i przekazuje 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.

**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*):

.....  
.....  
.....  
.....

c) Ocena struktury prac (występowanie obok części opisowej części empirycznej/analizacyjnej/projektowej oraz wniosków):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

d) Ocena strony formalnej i staranności wykonania prac:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

d) 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* .....



**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:

.....  
.....  
.....

## 5.2 Procedura weryfikacji i dokumentowania efektów uczenia się w UTH Radom

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 UTH Radom* 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 UTH Radom* 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, kasusów) 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,

c) 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.

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

### **Protokół egzaminu/zaliczenia ustnego**

*Wypełniają nauczyciele akademicy 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									

.....

Podpis prowadzącego egzamin/zaliczenie

