

ZARZĄDZENIE NR 1020
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 21 października 2019 roku

- w sprawie ustalenia „Systemu oceniania studentów w Politechnice Białostockiej”

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „System oceniania studentów w Politechnice Białostockiej”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za realizację niniejszego zarządzenia czynię dziekanów wydziałów oraz kierowników studium.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje prorektor ds. kształcenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 743 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Systemu oceniania studentów w Politechnice Białostockiej”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis

System oceniania studentów w Politechnice Białostockiej

§1

System oceniania studentów stosowany w Politechnice Białostockiej:

- 1) powinien być jednolity dla wszystkich grup zajęciowych danej formy zajęć oraz określony dla wszystkich ocen w obowiązującej skali;
- 2) powinien być jednolity dla kierunku studiów (programu studiów) w zakresie seminarium dyplomowego i pracy dyplomowej;
- 3) powinien być skonstruowany w sposób zapewniający ocenę osiągnięcia założonych efektów uczenia się zawartych w programach studiów zatwierdzonych przez Senat Politechniki Białostockiej i odpowiedni dla formy zajęć;
- 4) powinien być elastyczny i zależnie od formy zajęć uwzględniać ocenianie bieżące i/lub końcowe;
- 5) powinien być jawny i znany wszystkim uczestnikom zajęć oraz stosowany według niezmiennych w czasie realizacji zajęć kryteriów, zasad i procedur;
- 6) ma zapewniać studentom możliwość wglądu (do końca semestru) w ocenione prace pisemne, które powinny być przechowywane przez osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, co najmniej przez okres jednego roku od czasu ich złożenia.

§ 2

Sposoby realizacji systemu oceniania oraz jego weryfikacji przedstawiono w ujęciu tabelarycznym.

Cecha systemu oceniania	Metoda osiągnięcia sformułowanego celu	Weryfikacja
Ad. §1 pkt 1	Dziekan wyznacza koordynatorów odpowiedzialnych za poszczególne przedmioty realizowane na Wydziale. Koordynator przedmiotu, w porozumieniu z zespołem realizującym przedmiot, ustala warunki i sposoby zaliczenia wszystkich form prowadzonego przedmiotu jednolite dla wszystkich grup zajęciowych danej formy zajęć oraz określone dla wszystkich ocen w obowiązującej skali. Podstawę do zaliczenia przedmiotu (uzyskania punktów ECTS) stanowi stwierdzenie, że każdy z założonych efektów uczenia się został osiągnięty w co najmniej minimalnym akceptowalnym stopniu. Koordynator przedmiotu udostępnia studentom ustalony system oceniania założonych efektów uczenia się zgodnie z pkt 5.	Sprawdzenie przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia czy w USOS Web znajdują się wymagane informacje. Sprawozdanie z pracy Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
Ad. §1 pkt 2	Przed rozpoczęciem semestru osoby prowadzące seminarium dyplomowe ustalają jednolite, dla kierunku studiów (programu studiów), zasady oceniania. Dziekan ustala kryteria jakim powinna odpowiadać praca dyplomowa licencjacka/inżynierska/magisterska oraz sposób jej oceny. Kryteria oraz sposób oceny pracy dyplomowej winne być podane do wiadomości studentów na seminarium dyplomowym oraz zamieszczone na stronie internetowej wydziału.	Nadzór nad ujednoliceniem zasad oceniania seminarium dyplomowego i pracy dyplomowej prowadzi prodziekan właściwy ds. kształcenia. Recenzent pracy dyplomowej i komisja egzaminacyjna. Ankieta studencka z przedmiotów „seminarium dyplomowe” i „praca dyplomowa”.
Ad. §1 pkt 3	Koordynatorzy przedmiotów publikują w USOS Web karty przedmiotów z opisanymi efektami uczenia się i sposobami ich weryfikacji. W szczególności, sposoby weryfikacji umiejętności powinny odwoływać się do tych form zajęć, które umożliwiają studentowi wykazanie się konkretną umiejętnością. Zgodnie z Procedurą ciągłego monitoringu programów studiów w PB, przed rozpoczęciem semestru odbywają się zebrania zespołów nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia w celu omówienia koniecznych zmian w karcie przedmiotu i zasadach zaliczania, z uwzględnieniem wyników hospitacji i akredytacji zajęć. Najpóźniej w pierwszym miesiącu właściwego semestru, koordynator przedmiotu może wprowadzić w USOS Web zmiany w karcie przedmiotu w zakresie: form zaliczenia, uzupełnienia literatury i osób prowadzących przedmiot, a także zamieszcza warunki i sposoby zaliczenia prowadzonego przedmiotu, ustalone dla wszystkich form zajęć, jednolite dla wszystkich grup zajęciowych danej formy zajęć i określonych dla wszystkich ocen w obowiązującej skali. Koordynatorzy przedmiotów udostępniają studentom przykładowe zagadnienia	Sprawdzenie przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia, czy w USOS Web znajdują się wymagane informacje. Sprawozdanie z pracy Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Arkusze ewaluacyjny wypełniany przez dziekana. Sprawozdanie z oceny funkcjonowania SZJK na wydziale dziekan przekazuje w ciągu miesiąca po zakończeniu roku akademickiego do wiadomości pracownikom Wydziału (w tym ocenę osiągniętych przez studentów efektów uczenia się).

	zaliczeniowe/egzaminacyjne sprawdzające zakładane efekty uczenia się. Rozwiązania przykładowych zadań zaliczeniowych/ egzaminacyjnych należy udostępnić w trakcie zajęć lub na konsultacjach. Można rozważyć możliwość korzystania przez studenta z dostępnych źródeł informacji podczas zaliczeń/egzaminów, ale konieczne jest wtedy odpowiednie sformułowanie treści rozwiązywanych zadań.	
Ad. §1 pkt 4	W przypadku formy przedmiotu kończącej się zaliczeniem, obowiązkiem nauczyciela jest prowadzenie w trakcie semestru oceniania bieżącego w ustalonej formie, pozwalającej ocenić stopień opanowania poszczególnych efektów uczenia się.	Przekazanie przez nauczycieli informacji o ocenie osiągniętych przez studentów efektów uczenia się na zebraniu zespołu nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia po zakończeniu semestru. Sprawozdanie z pracy Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Sprawozdanie z oceny funkcjonowania SZJK na wydziale dziekan przekazuje w ciągu miesiąca po zakończeniu roku akademickiego do wiadomości pracownikom wydziału (w tym ocenę osiągniętych przez studentów efektów uczenia się). Ankieta studencka.
Ad. §1 pkt 5	Zgodnie z Regulaminem studiów: – każdy nauczyciel ma obowiązek poinformowania studentów na pierwszych zajęciach w semestrze o sposobie oceniania i warunkach zaliczenia; – każdy koordynator przedmiotu ma obowiązek zamieszczenia w USOS Web, najpóźniej w pierwszych dwóch tygodniach semestru, warunków i sposobów zaliczenia prowadzonego przedmiotu ustalonych dla wszystkich form zajęć, jednolitych dla wszystkich grup zajęciowych danej formy zajęć i określonych dla wszystkich ocen w obowiązującej skali. Przed rozpoczęciem nowego semestru dziekan wysyła pismo (e-mail) do osób prowadzących zajęcia dydaktyczne przypominające o wyżej wymienionych obowiązkach.	Sprawdzenie przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia, czy w USOS Web znajdują się wymagane informacje. Zgłaszanie przez studentów niekompletności lub zmiany systemu oceniania w trakcie semestru do opiekuna roku/prodziekana właściwego ds. kształcenia. Sprawozdanie z pracy Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

Ad. §1 pkt 6	Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapewnienie studentom możliwości wglądu (do końca semestru) w ocenione prace pisemne oraz przechowywanie prac, co najmniej przez okres jednego roku. Przed rozpoczęciem nowego semestru dziekan wysyła pismo (e-mail) do nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia przypominające o obowiązku przedstawiania do wglądu i przechowywania prac pisemnych zaliczeniowych i egzaminacyjnych. Nadzór nad przedstawianiem do wglądu i przechowywaniem prac pisemnych sprawuje dziekan.	Zgłaszanie przez studentów faktu braku możliwości wglądu w prace pisemne zaliczeniowe/egzaminacyjne do opiekuna roku lub prodziekana właściwego ds. kształcenia.
---------------------	---	---