1. **CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest zapewnienie jakości przygotowania, implementacji i prowadzenia zajęć e-learningowych.

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy zajęć dydaktycznych prowadzonych w trybie e-learningowym na Wydziale Inżynierii Mechanicznej.

1. **TERMINOLOGIA**
* WIM – Wydział Inżynierii Mechanicznej
* Wydział – jednostka organizacyjna Politechniki Częstochowskiej
* Katedra – wewnętrzna jednostka organizacyjna
* Dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej
* Kierownik katedry – kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej
* WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
* WKSZJK – Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
* WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
1. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**
* Dziekan
* Prodziekan ds. dydaktyki
* Kierownik katedry/zastępca kierownika katedry
* Koordynator przedmiotu
* Autor kursu
* Prowadzący zajęcia
* Koordynator ds. e-learningu
1. **OPIS POSTĘPOWANIA**
	1. Zajęcia w trybie e-learningowym podlegają procedurom **PU-1, PU-2, PU-7,
	PU-8, PU-9, PWIM-1**. Prowadzący kurs jest zobowiązany dostosować kurs do przeprowadzenia w/w procedur za pomocą platformy e‑learningowej.
	2. Zajęcia w trybie e-learningowym są prowadzone przez nauczycieli przygotowanych do ich prowadzenia. Dopuszcza się następujące rodzaje potwierdzenia odpowiednich umiejętności prowadzącego:
		1. zaświadczenie o ukończeniu odpowiedniego szkolenia organizowanego przez Politechnikę Częstochowską lub inną instytucję,
		2. potwierdzenie umiejętności poświadczone przez właściwego kierownika/zastępcę kierownika katedry/jednostki międzywydziałowej (załącznik **Z1/PWIM-1**).
	3. Na początku etapu przydzielania zajęć, autor kursu lub prowadzący kurs składa do Dziekana przez kierownika katedry/kierownika jednostki międzywydziałowej wniosek o wyrażenie zgody na realizację zajęć w trybie e-learningowym (załącznik **Z2/PWIM-2**).
	4. W sylabusie/karcie przedmiotu zgłoszonego do prowadzenia w trybie e‑learningowym należy zamieścić zapis „Platforma e-learningowa” jako jedna z metod prowadzenia zajęć.
	5. Po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych w danym semestrze roku akademickiego, kierownik dziekanatu przekazuje (pocztą wewnętrzną) koordynatorowi ds. e-learningu kopie wniosków dotyczących realizacji zajęć w trybie e-learningowym (załączniki **Z2/PWIM-2**).
	6. Koordynator ds. e-learninguprzygotowuje raport, z podziałem na kierunki studiów, z realizacji zajęć w trybie e‑learningowym na Wydziale wraz z wnioskami, na podstawie wszystkich pozyskanych kopii załączników **Z2/PWIM-2**.
	7. Koordynator ds. e-learningu składa raport z wnioskami w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK w terminie do 30 czerwca. Raport ten stanowi załącznik do raportu z przeglądu funkcjonowania WSZJK.
	8. Oryginały załączników **Z1/PWIM-2 i Z2/PWIM-2** przechowywane są w Dziekanacie Wydziału.

**6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

* PU-1 Hospitacje zajęć dydaktycznych
* PU-2 Ankietyzacja zajęć dydaktycznych
* PU-7 Działania doskonalące
* PU-9 Monitorowanie efektów uczenia się
* PU-8 Procedura Kształcenie e-learningowe
* PWIM-1 Ocena procesu kształcenia. Weryfikacja i zatwierdzanie programów studiów. Monitorowanie i weryfikacja efektów uczenia się.

**7. ZAŁĄCZNIKI**

* Z1/PU-8 / Z1/PWIM-2 Oświadczenie o kompetencjach do prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym
* Z2/PU-8 / Z2/PWIM-2 Wniosek dotyczący realizacji zajęć w trybie

e-learningowym