

Procedura GROMADZENIA I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH

Numer : WSZJK-WSP/04

Wersja procedury: 02

Data zmiany: 19.12.2024 r.

Obowiązuje od: 01.01.2025 r.

1. Podstawy prawne:**1.1. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:**

- a) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2023, poz. 742 z późn. zm.)
- b) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781)
- c) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022, poz. 902)

1.2. Wewnętrzne akty normatywne:

- a) Uchwała nr 132/2024 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 26 października 2023 roku w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- b) Zarządzenie nr 148/2024 z dnia 1 października 2024 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uniwersyteckiej Komisji ds. Kształcenia, wydziałowych komisji ds. kształcenia/Komisji ds. Kształcenia w Filii oraz zespołów działających w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- c) Zarządzenie Nr 194/2023 z dnia 16 listopada 2023 roku zmieniające zarządzenie nr 2/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie określenia zasad wprowadzania procedur obowiązujących w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- d) Zarządzenie nr 210/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 września 2020 r. w sprawie zasad prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzania zaliczeń, egzaminów i egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- e) Regulamin studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

Przedmiot i cel procedury:

Celem procedury jest określenie zasad gromadzenia i przechowywania prac etapowych studentów i słuchaczy studiów podyplomowych Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych służących ewaluacji osiągnięcia efektów uczenia się, zgodnych z efektami kierunkowymi.

3. Podmiot procedury:

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (nauczyciele akademicki i osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych) na Wydziale Nauk Ścisłych i Przyrodniczych zobowiązane do przeprowadzania zaliczeń i egzaminów zgodnie z wymogami przedstawionymi w kartach przedmiotu.

4. Definicje:

4.1. Praca etapowa – wszelkie formy prac sprawdzające osiągnięcie przez studenta/słuchacza studiów podyplomowych efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu, zgodnych z efektami kierunkowymi.

5. Odpowiedzialność

- 5.1. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne: nauczyciel akademicki lub osoba zatrudniona w ramach umowy cywilnoprawnej prowadząca zajęcia dydaktyczne zgodnie z organizacją zajęć w danej jednostce.
- 5.2. Osoba odpowiedzialna: zastępca dyrektora Instytutu/Katedry ds. kształcenia
- 5.3. Nadzorujący: prodziekan Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych ds. kształcenia

6. Sposób postępowania:

- 6.1. W celu dokumentacji osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się osoba przeprowadzająca zaliczenie pisemne lub egzamin pisemny jest zobowiązana do przechowywania prac studenckich.
- 6.2. Osoba przeprowadzająca zaliczenie ustne lub egzamin ustny jest zobowiązana do przechowywania protokołu zaliczenia ustnego/egzaminu ustnego wraz z wykazem obowiązujących zagadnień/pytań.
- 6.3. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne mają obowiązek gromadzenia prac etapowych studentów z prowadzonych zajęć dydaktycznych.
- 6.4. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych są zobowiązane do złożenia wszystkich prac etapowych do zastępcy dyrektora instytutu/katedry ds. kształcenia lub wskazanego przez niego pracownika administracyjnego.
- 6.5. Proces gromadzenia prac etapowych powinien być zakończony w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej.
- 6.6. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne umieszcza prace etapowe studentów w odpowiednio opisanej teczce (Wzór opisu teczki - metryczki teczki zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
- 6.7. W zależności od zasady obowiązującej w instytucie/Katedrze, osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne przechowuje teczki we własnym zakresie albo przekazuje do zastępcy dyrektora instytutu/katedry ds. kształcenia lub wskazanego przez niego pracownika administracyjnego.
- 6.8. Osoba przechowująca prace etapowe studentów jest zobowiązana do ich udostępnienia w razie zaistnienia takiej potrzeby (na prośbę dyrekcji jednostki).
- 6.9. Teczka zawiera:
 - a. Kartę przedmiotu (podpisaną).
 - b. Prace etapowe studentów: papierowe, elektroniczne (na nośniku) - przykładowe, na każdą ocenę.
 - c. Narzędzia weryfikujące efekty uczenia się (pytania egzaminacyjne, testy, zadania, sprawozdania itp.).
 - d. Protokół zaliczeniowy/egzaminacyjny (podpisany).
 - e. Oświadczenie prowadzącego o osiągnięciu założonych efektów uczenia się (Załącznik nr 2 do niniejszej procedury).
 - f. Inne dokumenty wskazane przez dyrekcję instytutu/kierownictwo katedry.
- 6.10. Nadzór nad przestrzeganiem przez nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych danej jednostki zasad określonych w niniejszej procedurze sprawuje zastępca dyrektora instytutu/ katedry ds. kształcenia.
- 6.11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest przekazać zgromadzoną dokumentację zastępcy dyrektora instytutu/ katedry ds. kształcenia.
- 6.12. Prace etapowe powinny być przechowywane przez jeden rok od zakończenia semestru, w którym student uzyskał ocenę końcową z przedmiotu.
- 6.13. Teczki po upływie okresu przechowywania mają być przekazane do brakowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną UJK.

7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

- 7.1. Ogólna procedura zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia – oznaczanie procedur (USZJK-O/0).
- 7.2. Procedura oceny osiągania zakładanych efektów uczenia się (WSZJK-W/2).

8. Załączniki:

Załącznik nr 1. Metryczka teczki

Załącznik nr 2. Oświadczenie prowadzącego o osiągnięciu założonych efektów uczenia się.

Procedurę przygotowali:

dr Artur Michalik
dr Małgorzata Wysocka-Kunisz

Procedurę zatwierdził merytorycznie:

dr hab. Dariusz Banaś, prof. UJK