	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	Numer WSZJK-WFH/1 Strona 1 z 2
ARCHIWIZOWANIA PRAC ETAPOWYCH STUDENTÓW/SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH DOKUMENTUJĄCYCH EFEKTY KSZTAŁCENIA		

1. Podstawy prawne:

1.1. Regulacje zewnętrzne:

a) § 11 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 roku w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 243, poz. 1445 ze zm.).

1.2. Regulacje wewnętrzne:

- a). Uchwała Nr 75/2014 z dnia 27 listopada 2014 roku w sprawie Wewnętrznego Sytemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- b). Zarządzenie nr 69/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 października 2013 roku w sprawie szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia.
- c). Procedura weryfikacji osiągania zakładanych efektów kształcenia oraz oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych (WSZJK-U/3)

2. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad archiwizowania prac etapowych studentów i słuchaczy studiów podyplomowych dokumentujących efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

3. Zakres stosowania procedury

Wydział Filologiczno-Historyczny, Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, Filia w Piotrkowie Trybunalskim.

4. Definicje


- 4.1. *Prace etapowe* - realizowane przez studenta/ słuchacza studiów podyplomowych w trakcie studiów: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, *case studies*, projekty-wg instrukcji przygotowanej przez prowadzącego zajęcia.
- 4.2. *Egzaminy z przedmiotu* - w formie ustnej, pisemnej, testowej lub praktycznej określane są przez prowadzącego wykład i zawarte w karcie przedmiotu.
- 4.3. *Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne* – nauczyciel akademicki lub osoba podejmująca się prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją zajęć w danej jednostce w ramach umowy cywilnoprawnej.

5. Odpowiedzialność

Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne
 Dyrektor Instytutu/ Kierownik Katedry

6. Sposób postępowania

- 6.1. Procedura obejmuje wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych.
- 6.2. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne mają obowiązek gromadzenia i przechowywania prac etapowych i egzaminy z przedmiotu.
- 6.3. Po zakończenia semestru/ wpisaniu ocen do Wirtualnej Uczelni jednak nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji poprawkowej osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne składa zgromadzone prace etapowe i egzaminy z przedmiotu w teczkach do sekretariatów Instytutu/ Katedry. W przypadku egzaminu ustnego – indywidualny protokół opisowy zawierający zadane pytania i opisową ocenę.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	Numer WSZJK-WFH/1 Strona 2 z 2
ARCHIWIZOWANIA PRAC ETAPOWYCH STUDENTÓW/SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH DOKUMENTUJĄCYCH EFEKTY KSZTAŁCENIA		

6.4. Teczke przygotowuje osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne i przekazuje dyrektorowi instytutu/ kierownikowi katedry.

6.5. Teczka zawiera metryczkę (zał. 2) i prace etapowe z jednego przedmiotu lub egzamin z przedmiotu.

6.6. Prace etapowe i egzaminy z przedmiotów powinny być przechowywane przez okres co najmniej 3 lat tj. do czasu pobytu studenta/ słuchacza na uczelni w ramach obowiązującego toku studiów.

6.7. Dyrektor instytutu/ kierownik katedry określa miejsce przechowywania prac etapowych i końcowych w swojej jednostce.

6.8. Po upływie wymaganego okresu przechowywane prace studentów są niszczone, ale wyłącznie według zasad przyjętych w archiwizacji.

7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury

Procedura weryfikacja osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia oraz oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych (WSZJK-U/3)

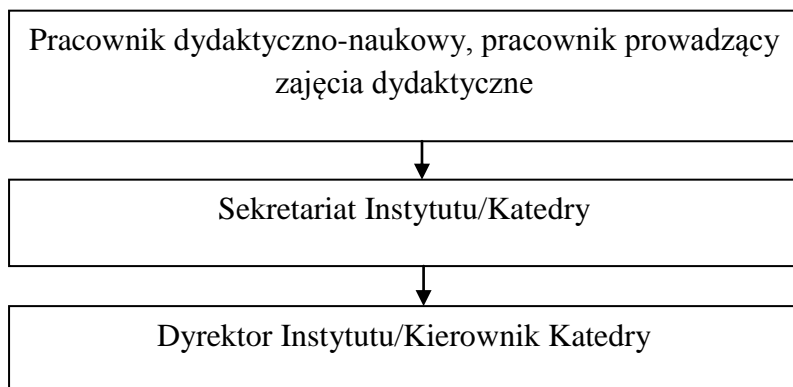
8. Załączniki:

Schemat odpowiedzialności

Metryczka wraz z opisem teczki

**Załącznik nr 1 do PROCEDURY ARCHIWIZOWANIA PRAC ETAPOWYCH
STUDENTÓW/SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH DOKUMENTUJĄCYCH
EFEKTY KSZTAŁCENIA**

SCHEMAT OPOWIEDZIALNOŚCI



**Załącznik nr 2 do PROCEDURY ARCHIWIZOWANIA PRAC ETAPOWYCH
STUDENTÓW/SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH DOKUMENTUJĄCYCH
EFEKTY KSZTAŁCENIA**

OPIS TECZKI

Kierunek studiów:.....

Forma studiów: *stacjonarne / niestacjonarne/ studia podyplomowe*

Rok akademicki:.....

Semestr: *numer semestru*

Typ studiów: *pierwszy, drugi stopień, studia podyplomowe*

Prowadzący zajęcia: *tytuł naukowy, imię i nazwisko*

Przedmiot: *nazwa przedmiotu*

Rodzaj zajęć:

Forma zaliczenia przedmiotu: *Egzamin, zaliczenie z oceną*

METRYCZKA

Lista prac etapowych: nazwisko i imię studenta, słuchacza, nr albumu