|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA **PROCEDURA** | WSZJK-CM/6Strona 1 z 2 |
| **PROCEDURA** **DOKUMENTACJI I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH** | Wersja procedury: 03 Data zmiany:14 marca 2022Obowiązuje od: 14 marca 2022 |

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

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2018 poz.1668 z późn. zm.)

* 1. *Wewnętrzne akty normatywne*:

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

1. **Przedmiot i cel procedury:**

Celem procedury jest dokumentacja ewaluacji osiągania efektów uczenia się, zgodnych z kierunkowymi efektami uczenia się przez studentów Collegium Medicum.

1. **Podmiot procedury:**

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (nauczyciele akademiccy i osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych) w Collegium Medicum zobowiązane do przeprowadzania zaliczeń i egzaminów zgodnie z wymogami przedstawionymi w kartach przedmiotu.

1. **Definicje:**
	1. **Praca cząstkowa –** wszelkiego rodzaju prace realizowane w trakcie semestru, przechowywane przez osoby prowadzące przedmiot.
	2. **Prace końcowe –** wszelkie formy prac sprawdzające osiąganie efektów uczenia się w ramach zaliczeń i egzaminów

 **5. Sposób postępowania:**

 **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

**Osoba merytoryczna:**

- zastępca dyrektora ds. kształcenia danego kierunku.

# Nadzorujący:

- prodziekan ds. kształcenia – nauki o zdrowiu,

- prodziekan ds. kształcenia – nauki medyczne.

# Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne

* + 1. celu dokumentacji ewaluacji osiągania efektów uczenia się osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin pisemny, jest zobowiązana do:
			- złożenia do archiwizacji po jednej pracy przykładowej ze skali ocen zgodnych z Regulaminem studiów*.* Pozostałe prace przechowywane są przez nauczycieli akademickich.
			- Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w ramach umów

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**PROCEDURA** | WSZJK-CM/6Strona 2 z 2 |
| **PROCEDURA****DOKUMENTACJI I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH** | Wersja procedury: 02 Data zmiany: 14.03.2022Obowiązuje od: 14.03.2022 |

cywilnoprawnych składają wszystkie prace kontrolne do zastępcy dyrektora ds. kształcenia odpowiedniego kierunku.

* + 1. W celu dokumentacji ewaluacji efektów uczenia się osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin ustny, jest zobowiązana do:
			- złożenia do archiwizacji protokołu z zaliczenia/egzaminu ustnego wraz z wykazem pytań obowiązujących podczas rozmowy.

5.2. Przekazanie wymaganej dokumentacji powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej. Prace przechowywane są w sekretariacie odpowiedniego kierunku przez okres jednego rok po zrealizowaniu danego przedmiotu. Przechowywane są prace, na podstawie których zostały wystawione oceny końcowe.

# Odpowiedzialność pracownika administracyjnego obsługującego dany kierunek studiów:

* 1. Przyjmowanie i rejestr teczek z pytaniami, pracami kontrolnymi potwierdzającymi stopień osiągnięcia przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się.
	2. Złożona teczka powinna zostać opisana z podaniem następujących informacji:
		+ imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zaliczenie/egzamin,
		+ nazwy przedmiotu, z którego przeprowadzono zaliczenie/egzamin,
		+ roku, stopnia i formy studiów (np. II rok I st. niestacjonarne),
		+ roku akademickiego i semestru (np. 2021/2022 sem. zimowy),

**5.4.** Nad prawidłowością merytoryczną składanej dokumentacji czuwa członek KZJK lub inny nauczyciel akademicki**.**

5.5. Teczki po upływie okresu przechowywania mają być przekazane do brakowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną UJK.

**6. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:**

6.1. Procedura obsługi toku studiów.

**Procedurę przygotowali/ły: Procedurę zatwierdził merytorycznie:**

dr Małgorzata Markowska

dr Małgorzata Kaczmarczyk

**1** procedury ogólnouczeniane oznaczane są symbolem O, procedury wspólne dla wszystkich wydziałów/filii oznaczane są symbolem - W, procedury obowiązujące na danym wydziale/filii oznaczane są symbolem wydziału/filii zgodnie z symbolami tych jednostek, np. WH, procedury obowiązujące w szkole doktorskiej – oznaczane są symbolem - wSD

**2** numer procedury

**3** za pierwotną wersję procedury przyjmuje się oznaczenie 01, każda kolejna jej zmiana – kolejno: wer. 02, 03 itd.

**4** data zatwierdzenia zmiany

**5** W nagłówku każdego załącznika oznaczenie przyporządkowania do procedury, np.

*Załącznik nr 1 do procedury WSZJK-O/1 (wersja: 02)*