	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK- WPP/1 Strona 1 z 3
DOKUMENTACJI I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH		Wersja procedury: 02 Obowiązuje od: 20.01.2023

1. Podstawy prawne:

1.1. *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.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. 2021, poz. 890) – opcjonalnie dla kierunków i ścieżek objętych standardem

1.2. *Wewnętrzne akty normatywne:*

- Regulamin studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
- Zarządzenie nr 2/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 stycznia 2020r. w sprawie określenia zasad wprowadzania procedur obowiązujących w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- Zarządzenie nr 210/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 września 2020r. w sprawie zasad prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzania zaliczeń, egzaminów i egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- Procedura oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (WSZJK-W/2)

2. Cel procedury:

Archiwizowanie prac etapowych w celu dokumentacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.

3. Podmiot procedury:

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (nauczyciele akademicy i osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych) na Wydziale Pedagogiki i Psychologii zobowiązane do przeprowadzania zaliczeń i egzaminów zgodnie z opisami przedstawionymi w kartach przedmiotu.

4. Definicje:

4.1 *Praca etapowa* – wszelkie formy prac sprawdzających osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się opisanych w karcie przedmiotu (m. in. kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, case studies, eseje, projekty, scenariusze zajęć).


4.2 *Karta przedmiotu* – element szczegółowego opisu programu studiów, w którym uwzględnia się między innymi: cele, szczegółowe/przedmiotowe efekty uczenia się (oraz ich odniesienie do opisu zakładanych kierunkowych efektów uczenia się), realizowane treści przedmiotu, metody dydaktyczne, punkty ECTS, sposoby weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się oraz literaturę.

5. Sposób postępowania:

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osoba merytoryczna:

- zastępca dyrektora Instytutu Pedagogiki/zastępca kierownika Katedry Psychologii ds. Kształcenia.

	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>WSZJK- WPP/1</p> <p>Strona 2 z 3</p>
<p>DOKUMENTACJI I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH</p>		<p>Wersja procedury: 02 Obowiązuje od: 20.01.2023</p>

Nadzorujący:

- prodziekan Wydziału Pedagogiki i Psychologii ds. Kształcenia.

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne:


- 5.1 W celu archiwizacji prac etapowych stanowiących udokumentowanie uzyskania przez studentów efektów uczenia się, osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin **w formie pisemnej** zobowiązana jest do złożenia do sekretariatu Instytutu Pedagogiki/Katedry Psychologii **po dwie** przykładowe prace etapowe ze skali ocen wskazanej w Regulaminie studiów
- Prace należy złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej – w zależności od formy przeprowadzenia zaliczeń lub egzaminów.
 - Do prac należy dołączyć wykazy pytań/testy/instrukcje itp. – zgodnie z określonymi w karcie przedmiotu sposobami weryfikacji przedmiotowych efektów uczenia się.
 - Pozostałe prace etapowe przechowywane są przez nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia przez okres jednego roku.
 - Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych składają zgodnie z powyżej opisanymi zasadami wszystkie prace etapowe do zastępcy dyrektora Instytutu Pedagogiki ds. kształcenia, bądź zastępcy kierownika Katedry Psychologii ds. kształcenia.
- 5.2 W celu archiwizacji prac etapowych stanowiących udokumentowanie uzyskania przez studentów efektów uczenia się, osoba przeprowadzająca **zaliczenie lub egzamin ustny**, jest zobowiązana do umieszczenia w teczce **wykazu pytań** obowiązujących podczas zaliczenia lub egzaminu ustnego, **wraz z listą** studentów i wylosowanymi przez nich pytaniami.
- 5.3 Przekazanie wymaganej dokumentacji powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej. Prace przechowywane są w Instytucie/Katedrze przez jeden rok po zrealizowaniu danego przedmiotu.

Odpowiedzialność pracownika administracyjnego:

- 5.4 Prowadzenie rejestru złożonych teczek.
- 5.5 Weryfikacja zawartości teczek. Teczka powinna być opisana zgodnie z fiszką stanowiącą Załącznik 1 do niniejszej procedury. Do teczki należy dołączyć **podpisaną kartę przedmiotu** oraz **oświadczenie** prowadzącego zajęcia dydaktyczne o treści (Załącznik 2):
- Na podstawie zrealizowanych zajęć oświadczam, że studenci, którzy uzyskali zaliczenie osiągnęli zakładane efekty uczenia się. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się są zgodne z kartą przedmiotu.*
- 5.6 Nad prawidłowością merytoryczną składanej dokumentacji czuwa członek KZJK będący nauczycielem akademickim wyznaczony przez Koordynatora KZJK.
- 5.7 Pracownik administracyjny dba o zabezpieczenie teczek w szafie zamykanej na klucz.

Zasady archiwizacji teczek:

- 5.8 Teczki powinny być grupowane w następującym porządku:
- I. Kierunek studiów
 - II. Rok akademicki realizacji przedmiotu

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK- WPP/1 Strona 3 z 3
DOKUMENTACJI I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH		Wersja procedury: 02 Obowiązuje od: 20.01.2023

III. Nazwy przedmiotów w kolejności alfabetycznej
5.9 Teczki po upływie okresu przechowywania mają być przekazane do brakowania według zasad przyjętych w archiwizacji.

5.10 Brakowanie dokumentacji ma być odnotowywane w rejestrze teczek.

6. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

6.1. Procedura obsługi toku studiów.

Procedurę przygotowały:

dr Bugajska-Jaszczołt

dr Joanna Lenzion

Procedurę zatwierdził merytorycznie: