

Procedura DOKUMENTACJI I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH

Numer: WSZJK-WPP/1 Wersja procedury: 03 Data zmiany: 16.01.2025. Obowiązuje od: 01.02.2025.

1. Podstawy prawne:

1.1. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:

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

- a) Regulamin studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (Załącznik do Uchwały nr 29/2024 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 25 kwietnia 2024 roku
- b) Zarządzenie nr 149/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 października 2020r. w sprawie określenia zasad wprowadzania procedur obowiązujących w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- c) 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.
- d) Procedura oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (WSZJK-W/2)

2. Przedmiot i cel procedury:

Przedmiotem procedury są prace etapowe stanowiące udokumentowanie uzyskania przez studentów efektów uczenia się. Celem procedury jest określenie sposobów ich archiwizowania i przechowywania.

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 osiągnięcie 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:

5.1. Osoba merytoryczna:

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

5.2. Nadzorujący:

- prodziekan Wydziału Pedagogiki i Psychologii ds. kształcenia.

5.3. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne:

5.3.1. 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

- a) Prace należy złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej – w zależności od formy przeprowadzenia zaliczeń lub egzaminów.
- b) Do prac należy dołączyć wykazy pytań/testy/instrukcje itp. – zgodnie z określonymi w karcie przedmiotu sposobami weryfikacji przedmiotowych efektów uczenia się.
- c) Pozostałe prace etapowe przechowywane są przez nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia przez okres jednego roku.
- d) 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.4. Odpowiedzialność pracownika administracyjnego:

5.4.1. Prowadzenie rejestru złożonych teczek.

5.4.2. Weryfikacja zawartości teczek. Teczka powinna być opisana zgodnie z fiską 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.

5.4.3. Dbłość o zabezpieczenie teczek w szafie zamykanej na klucz

5.5. Nad prawidłowością merytoryczną składanej dokumentacji czuwa członek KZJK będący nauczycielem akademickim wyznaczony przez Koordynatora KZJK.

5.6. Zasady archiwizacji teczek:

Teczki powinny być grupowane w następującym porządku:

- I. Kierunek studiów
- II. Rok akademicki realizacji przedmiotu
- III. Nazwy przedmiotów w kolejności alfabetyczne

5.7. Teczki po upływie okresu przechowywania mają być przekazane do brakowania według zasad przyjętych w archiwizacji. Brakowanie dokumentacji ma być odnotowywane w rejestrze teczek.

6. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

- 1) Procedura obsługi toku studiów

7. Załączniki

Załącznik nr 1 – Fiszka do opisu teczek z pracami etapowymi

Załącznik nr 2 – Oświadczenie prowadzącego zajęcia dydaktyczne

Procedura/zmiana procedury przygotowana przez:

Członków WKK

1. dr Beata Bugajska-Jaszczolt
2. dr Anna Winiarczyk

Procedurę zatwierdził(a) merytorycznie:

Dziekan Wydziału Pedagogiki i Psychologii

dr hab. Sławomir Koziej, prof. UJK