	<p style="text-align: center;">WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA</p>	<p style="text-align: center;">WSZJK- WPP/1</p> <p style="text-align: center;">Strona 1 z 3</p>
<p style="text-align: center;">DOKUMENTACJI I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH</p>		<p style="text-align: center;">Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 04.03.2021</p>

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.)

1.2. *Wewnętrzne akty normatywne:*

- a) Regulamin studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
- b) 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
- c) 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.

2. Przedmiot i cel procedury:

Celem procedury jest dokumentacja ewaluacji osiągania efektów uczenia się, zgodnych z kierunkowymi efektami uczenia się przez studentów Wydziału Pedagogiki i Psychologii.

3. Podmiot procedury:

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

4. Definicje:

- 4.1. **Praca etapowa** – wszelkie formy prac sprawdzające osiągnięcie efektów uczenia się przekazywane do zastępcy dyrektora/kierownika ds. kształcenia przechowywane przez osoby odpowiedzialne za przedmiot.

5. Sposób postępowania:

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osoba merytoryczna:

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


Nadzorujący:

- prodziekan Wydziału Pedagogiki i Psychologii ds. kształcenia.

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne:

5.1. W celu dokumentacji ewaluacji osiągania efektów uczenia się osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin jest zobowiązana do:

- złożenia do archiwizacji po jednej przykładowej pracy etapowej ze skali ocen wskazanych zgodnie z Regulaminem studiów. Prace należy złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej – w zależności od formy przeprowadzenia zaliczeń lub egzaminów. Ponadto 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.

	<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: 01 Obowiązuje od: 04.03.2021</p>

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych składają zgodnie z powyższą procedurą wszystkie prace etapowe do zastępcy dyrektora ds. kształcenia Instytutu Pedagogiki, bądź zastępcy kierownika ds. kształcenia Katedry Psychologii.

5.1.1. W celu dokumentacji ewaluacji efektów uczenia się osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin ustny, jest zobowiązana do:

- złożenia do archiwizacji wykazu pytań obowiązujących podczas zaliczenia lub egzaminu ustnego, wraz z listą studentów i wylosowanymi przez nich pytaniami. Pozostałe dokumenty składa przeprowadzający zaliczenie lub egzamin ustny odpowiednio do procedury określonej w punkcie 5.1.

5.2. Przekazanie wymaganej dokumentacji powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej. Prace przechowywane są w Instytucie/Katedrze jeden rok po zrealizowaniu danego przedmiotu. Przechowywane są wyłącznie prace etapowe, na podstawie których zostały wystawione oceny.

Odpowiedzialność pracownika administracyjnego obsługującego dany kierunek studiów:

5.3. Prowadzenie rejestru teczek z pytaniami, pracami etapowymi potwierdzającymi stopień osiągnięcia przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się.

5.4. Złożonateczka powinna opisana zgodnie z fiszką stanowiącą załącznik do niniejszej procedury. Ponadto powinny być do niej dołączone:

- karta przedmiotu podpisana przez osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne
- oraz oświadczenie prowadzącego zajęcia dydaktyczne o treści: 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.

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

5.6. Pracownik administracyjny dba o zabezpieczenie teczek w szafie zamykanej na klucz.


Zasady archiwizacji teczek:

5.7. Teczki powinny być grupowane w następującym porządku:

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

5.8. Teczki po upływie okresu przechowywania mają być przekazane do brakowania według zasad przyjętych w archiwizacji.

5.9. Brakowanie dokumentacji ma być odnotowywane w rejestrze teczek.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK- WPP/1 Strona 3 z 3
DOKUMENTACJI I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 04.03.2021

6. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

6.1. Procedura obsługi toku studiów.

Procedurę przygotowali/ły:

Procedurę zatwierdził merytorycznie:
