

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CMN/06 lub Strona 1 z 3
DOKUMENTACJI I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.10.2024

1. Podstawy prawne:

1.1. *Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:*

1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),

1.2. *Wewnętrzne akty normatywne:*

2) Zarządzenie nr 194/2023 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 16 listopada 2023 roku w sprawie określenia zasad wprowadzania procedur obowiązujących w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

2. Przedmiot i cel procedury:

Celem procedury jest dokumentacja ewaluacji osiągnięcia efektów uczenia się, zgodnych z kierunkowymi efektami uczenia się przez studentów Wydziału Nauk o Zdrowiu (WNoZ) Collegium Medicum (CM) Uniwersytetu Jana Kochanowskiego (UJK).

3. Podmiot procedury:

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

4. Definicje:

4.1. **Praca cząstkowa** – wszelkiego rodzaju prace realizowane w trakcie semestru, przechowywane przez osoby prowadzące przedmiot.

4.2. **Prace końcowe** – wszelkie formy prac sprawdzające osiągnięcie efektów uczenia się w ramach zaliczeń i egzaminów

5. Sposób postępowania:

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osoba merytoryczna:

- zastępca dyrektora ds. kształcenia danego kierunku.

Nadzorujący:

- prodziekan ds. kształcenia WNoZ CM UJK w Kielcach.

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne

5.1. W celu dokumentacji ewaluacji osiągnięcia 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 cywilnoprawnych składają wszystkie prace kontrolne do zastępcy dyrektora ds. kształcenia odpowiedniego kierunku.

5.2. 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.

5.3. 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 roku po zrealizowaniu danego przedmiotu. Przechowywane są prace, na podstawie których zostały wystawione oceny końcowe.

Od odpowiedzialność pracownika administracyjnego obsługującego dany kierunek studiów:

5.4. Przyjmowanie i rejestr teczek z pytaniami, pracami kontrolnymi potwierdzającymi stopień

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CMN/06 lub Strona 2 z 3
DOKUMENTACJI I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.10.2024

osiągnięcia przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się.

5.5. Złożonateczka 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),

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

5.7. 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:
merytorycznie:**

dr Małgorzata Markowska

dr Małgorzata Kaczmarczyk

Procedurę zatwierdził

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CMN/06 lub Strona 3 z 3
DOKUMENTACJI I PRZECHOWYWANIA PRAC ETAPOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.10.2024

¹ procedury ogólnouczelniane 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)