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 określenie zasad gromadzenia i przechowywania prac etapowych studentów i słuchaczy studiów podyplomowych Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych służących ewaluacji osiągania efektów uczenia się, zgodnych z efektami kierunkowymi.

3. **Podmiot procedury:**
Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (nauczyciele akademiccy i osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych) na Wydziale Nauk Ścisłych i Przyrodniczych zobowiązane do przeprowadzania zaliczeń i egzaminów zgodnie z wymogami przedstawionymi w kartach przedmiotu.

4. **Definicje:**

4.1. Praca etapowa – wszelkie formy prac sprawdzające osiągnięcie przez studenta/słuchacza studiów podyplomowych efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu, zgodnych z efektami kierunkowymi.

5. **Odpowiedzialność**

5.1. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne: nauczyciel akademicki lub osoba zatrudniona w ramach umowy cywilnoprawnej prowadząca zajęcia dydaktyczne zgodnie z organizacją zajęć w danej jednostce.
5.2. Osoba odpowiedzialna: zastępca dyrektora Instytutu/Katedry ds. kształcenia
5.3. Nadzorujący: prodziekan Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych ds. kształcenia

6. **Sposób postępowania:**

6.1. W celu dokumentacji osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się osoba przeprowadzająca zaliczenie pisemne lub egzamin pisemny jest zobowiązana do przechowywania prac studenckich.
6.2. Osoba przeprowadzająca zaliczenie ustne lub egzamin ustny jest zobowiązana do przechowywania protokołu zaliczenia ustnego/egzaminu ustnego wraz z wykazem obowiązujących zagadnień/pytań.
6.3. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne mają obowiązek gromadzenia prac etapowych studentów z prowadzonych zajęć dydaktycznych.
6.4. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych są zobowiązane do złożenia wszystkich prac etapowych do zastępcy dyrektora instytutu/katedry ds. kształcenia lub wskazanego przez niego pracownika administracyjnego.
6.5. Proces gromadzenia prac etapowych powinien być zakończony w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej.
6.6. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne umieszcza prace etapowe studentów w odpowiednio opisanej teczce (Wzór opisu teczki - metryczki teczki zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
6.7. W zależności od zasady obowiązującej w instytucie/Katedrze, osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne przechowuje teczki we własnym zakresie albo przekazuje do zastępcy dyrektora instytutu/katedry ds. kształcenia lub wskazanego przez niego pracownika administracyjnego.

6.8. Osoba przechowująca prace etapowe studentów jest zobowiązana do ich udostępnienia w razie zaistnienia takiej potrzeby (na prośbę dyrekcji jednostki).

6.9. Teczka zawiera:

a. Kartę przedmiotu (podpisaną).
b. Prace etapowe studentów: papierowe, elektroniczne (na nośniku) - przykładowe, na każdą ocenę.
c. Narzędzia weryfikujące efekty uczenia się (pytania egzaminacyjne, testy, zadania, sprawozdania itp.).
d. Protokół zaliczeniowy/egzaminacyjny (podpisany).
e. Oświadczenie prowadzącego o osiągnięciu założonych efektów uczenia się (Załącznik nr 2 do niniejszej procedury).
f. Inne dokumenty wskazane przez dyrekcję instytutu/kierownictwo katedry.

6.10. Nadzór nad przestrzeganiem przez nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych danej jednostki zasad określonych w niniejszej procedurze sprawuje zastępca dyrektora instytutu/ katedry ds. kształcenia.

6.11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest przekazać zgromadzoną dokumentację zastępcy dyrektora instytutu/ katedry ds. kształcenia.

6.12. Prace etapowe powinny być przechowywane przez jeden rok od zakończenia semestru, w którym student uzyskał ocenę końcową z przedmiotu.

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

7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

7.1. Ogólna procedura zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia – oznaczanie procedur (USZJK-O/0).

7.2. Procedura oceny osiągania zakładanych efektów uczenia (WSZJK-W/2).

8. Załączniki:

Załącznik nr 1. Metryczka teczki

Załącznik nr 2. Oświadczenie prowadzącego o osiągnięciu założonych efektów uczenia się.

Procedurę przygotowali:

dr Artur Michalik
dr Małgorzata Wysocka-Kunisz

Procedurę zatwierdził merytorycznie:

dr hab. Dariusz Banaś, prof. UJK