

**PROCEDURA DOKUMENTACJI PRAC ZALICZENIOWYCH
I EGZAMINACYJNYCH OBOWIĄZUJĄCA
NA WYDZIALE PRAWA I NAUK SPOŁECZNYCH
UNIwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**

1. Cel i przedmiot procedury

Niniejsza procedura określa zasady gromadzenia i przechowywania prac zaliczeniowych oraz egzaminacyjnych studentów Wydziału Prawa i Nauk Społecznych służących ewaluacji osiągnięcia efektów uczenia się, zgodnych z efektami kierunkowymi.

2. Zakres stosowania procedury

Procedura obejmuje zasady organizacji, przeprowadzania archiwizacji i kontroli prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych na Wydziale Prawa i Nauk Społecznych oraz określa zasady ich udostępniania na potrzeby weryfikacji.

3. Podmiot procedury

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (nauczyciele akademicy i osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych) na Wydziale Prawa i Nauk Społecznych zobowiązane do przeprowadzania zaliczeń i egzaminów zgodnie z wymogami określonymi w kartach przedmiotu.

4. Odpowiedzialność

4.1 Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne: nauczyciele akademicy i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych prowadzący zajęcia dydaktyczne zgodnie z organizacją zajęć w danej jednostce.

4.2 Osoba odpowiedzialna: zastępca Instytutu ds. kształcenia lub zastępca kierownika Katedry ds. kształcenia.

4.3 Osoba nadzorująca: prorektor ds. kształcenia Wydziału Prawa i Nauk Społecznych.

5. Obowiązki osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne

5.1 W celu dokumentowania osiągniętych efektów uczenia się, osoba przeprowadzająca zaliczenie i/lub egzamin, po wpisaniu ocen do protokołu w systemie Wirtualna Uczelnia, jest zobowiązana do skompletowaniateczki przedmiotu (osobno dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) opisaną zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury. Zawartośćteczki powinna obejmować:

- wszystkie prace zaliczeniowe/egzaminy; w przypadku zaliczenia/egzaminu ustnego: zagadnienia udostępnione studentom w systemie Wirtualna Uczelnia oraz protokół z zaliczenia/egzaminu ustnego (zał. nr 2 do niniejszej procedury);
- kopię protokołu z ocenami;
- kopię podpisaną przez prowadzącego zajęcia karty przedmiotu.

W przypadku, gdy wykład i ćwiczenia prowadzi ta sama osoba, prace zaliczeniowe i egzaminacyjne mogą być zawarte w jednej teczce. Jeśli wykład i ćwiczenia prowadzą różni nauczyciele akademicy, prace zaliczeniowe i egzaminacyjne powinny być przechowywane w oddzielnych teczках, zgodnie z odpowiedzialnością poszczególnych nauczycieli akademickich.

5.2 Osoby zatrudnione na umowę o pracę w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach zobowiązane są do przechowywania teczek z wymaganymi dokumentami (wskazanymi w punkcie 5.1) w pomieszczeniach, do których są przypisani w Instytucie lub Katedrze WPiNS. Teczki te powinny być przechowywane w szafie zamykanej na klucz lub w zamkniętym pomieszczeniu. Pracownicy prowadzący zajęcia na WPiNS z innych jednostek UJK zobowiązani są do złożenia teczek z wymaganymi dokumentami w Dziale Dydaktyki w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej.

5.3 Osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach zobowiązane są do złożenia teczek z wymaganymi dokumentami (wskazanymi w punkcie 5.1) w Dziale Dydaktyki w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej.

5.4 W przypadku przeprowadzania zaliczeń lub egzaminów ustnych, prowadzący zajęcia zobowiązany jest do udostępnienia studentom, za pośrednictwem systemu Wirtualna Uczelnia, listy zagadnień lub pytań obowiązujących na egzaminie lub zaliczeniu ustnym, nie później niż dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu lub zaliczenia. Podczas przeprowadzania egzaminu lub zaliczenia ustnego, prowadzący zapisuje w protokole zadane pytania, przyznane punkty za odpowiedzi oraz ostateczną ocenę. Zaliczenie lub egzamin ustny powinny odbywać się w obecności co najmniej dwóch studentów (nie licząc zdającego) lub co najmniej jednego pracownika (oprócz egzaminującego). W teczkach dokumentujących przebieg zaliczenia lub egzaminu ustnego przechowywana jest lista zagadnień lub pytań obowiązujących na zaliczeniu lub egzaminie oraz protokół (zał. nr 2 do niniejszej procedury).

5.5 Teczka powinna zostać opisana wg załącznika nr 1 do niniejszej procedury.

5.6 Rok przed planowaną wizytacją Polskiej Komisji Akredytacyjnej (dalej PKA), osoby przeprowadzające zaliczenie i/lub egzamin są zobowiązane do dostarczenia teczek (z pracami zaliczeniowymi i/lub egzaminacyjnymi za dwa lub trzy ostatnie semestry), zawierających wymagane dokumenty, do Działu Dydaktyki w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej. Dział Dydaktyki będzie informował drogą e-mailową, za które semestry należy złożyć tecki.

5.7 Na wniosek Koordynatora Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, osoby przeprowadzające zaliczenie i/lub egzamin są zobowiązane do dostarczenia Koordynatorowi teczek z pracami zaliczeniowymi i/lub egzaminacyjnymi ze wskazanych przedmiotów w terminie wyznaczonym przez Koordynatora, w celu przeprowadzenia kontroli prac zaliczeniowych i/lub egzaminacyjnych. Powiadomienie o terminie dostarczenia teczek, zostanie wysłane drogą e-mailową przez Koordynatora.

5.8 Teczki z pracami przechowywane są przez nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia do końca kolejnego roku akademickiego.

5.9 Zgromadzone dokumenty, po upływie okresu ich przechowywania, powinny zostać przekazane do brakowania. W tym celu, nauczyciele akademicy zgłaszają się do Działu Dydaktyki w odgórnie ustalonym terminie. Przed przekazaniem dokumentów, nauczyciel dokonuje wpisu do protokołu w Dziale Dydaktyki, rejestrując dane dotyczące prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych przekazywanych do brakowania. W obecności pracownika Działu Dydaktyki, prace te należy złożyć w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów do zniszczenia, znajdującym się w składnicy (pomieszczenie 11B w budynku B). Dokumenty przekazywane do brakowania muszą być wyjęte z teczek, koszułek, skoroszytów oraz pozbawione elementów metalowych i plastikowych. Termin składania dokumentacji przeznaczonej do brakowania w każdym roku akademickim określa zastępca Instytutu ds. kształcenia lub zastępca kierownika Katedry ds. kształcenia, który

następnie przekazuje tę informację zarówno do Działu Dydaktyki, jak i pracownikom swojej jednostki organizacyjnej.

5.10 W przypadku rozwiązania stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest przekazać zgromadzoną dokumentację zastępcy Instytutu ds. kształcenia/zastępcy kierownika Katedry ds. kształcenia.

6. Obowiązki pracownika Działu Dydaktyki

6.1 Prowadzenie rejestru teczek z pracami zaliczeniowymi i/lub egzaminacyjnymi osób zatrudnionych na umowę cywilnoprawną – w każdym roku. Natomiast w przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę – tylko w roku poprzedzającym planowaną wizytację PKA.

6.2 Powiadomienie dyrektora Instytutu lub kierownika Katedry o niezłożeniu teczek przez pracownika zatrudnionego na umowę cywilnoprawną, nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji poprawkowej.

6.3 Informowanie na początku roku akademickiego nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku, na którym planowana jest wizytacja PKA w kolejnym roku akademickim, o obowiązku złożenia teczek z wymaganymi dokumentami (określonymi w punkcie 5.1 niniejszej procedury) po zakończeniu semestrów w rozpoczynającym się roku akademickim.

6.4 Zabezpieczenie teczek w szafie zamykanej na klucz lub w zamkniętym pomieszczeniu.

6.5 Nadzór nad procesem przekazywania dokumentów do brakowania.

7. Zasady archiwizacji teczek

7.1 Teczki powinny być grupowane w systemie dwustopniowym:

- kierunek studiów
- rok realizacji przedmiotu

7.2 Po zakończeniu kolejnego roku akademickiego teczki mają być przekazane do brakowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną UJK.

7.3 Brakowanie dokumentacji musi być odnotowywane w rejestrze teczek.

8. Rejestr teczek

Kierunek studiów:

Typ:

Rodzaj:

Rok akademicki:

Rok studiów:

L.p.	Nawa przedmiotu	Nazwisko wykładowcy	Data złożenia dokumentacji	Podpis wykładowcy
1.				

9. Załączniki

Załącznik nr 1. Opis teczek z pracami zaliczeniowymi i/lub egzaminacyjnymi

Załącznik nr 2. Protokół z zaliczenia/egzaminu ustnego