

PROCEDURA DOKUMENTACJI PRAC KONTROLNYCH I EGZAMINÓW OBOWIĄZUJĄCA NA WYDZIALE PRAWA I NAUK SPOŁECZNYCH UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest dokumentacja uzyskiwanych efektów uczenia się, zgodnych z kierunkowymi efektami uczenia się przez studentów Wydziału Prawa i Nauk Społecznych.

2. Zakres stosowania procedury

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

3. Odpowiedzialność

Osoba merytoryczna:

- wicedyrektor Instytutu ds. kształcenia/ zastępca kierownika Katedry ds. kształcenia

Nadzorujący:

- prodekan ds. kształcenia

4. Obowiązki osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne:

W celu dokumentacji uzyskiwanych efektów uczenia się, osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin, po wpisaniu ocen do protokołu w Wirtualnej Uczelni, jest zobowiązana do:

- 1) Złożenia teczki przedmiotu (wykład i ćwiczenia osobno; studia stacjonarne i niestacjonarne osobno). Zawartość teczki powinna obejmować:
 - po jednej pracy przykładowej ze skali ocen wskazanych w Regulaminie studiów; osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej przekazują wszystkie prace zaliczeniowe / egzaminy;
 - kopia protokołu z ocenami;
 - kopia karty przedmiotu;
 - na wniosek KZJK prowadzący zajęcia ma obowiązek przedstawić inne dokumenty będące podstawą wystawienia oceny.
- 2) Teczka powinna zostać opisana wg załącznika nr 1.
- 3) Pozostałe prace przechowywane są przez nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia do końca kolejnego roku akademickiego, a następnie mają być przekazane do brakowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną UJK do Działu Dydaktyki.
- 4) Teczki składane są do Działu Dydaktyki w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej.
- 5) W przypadku przeprowadzania zaliczeń/egzaminów ustnych, prowadzący zajęcia przedstawia studentom zagadnienia obowiązujące na egzaminie lub zaliczeniu ustnym, co jest potwierdzone podpisem przez 1 przedstawiciela studentów danego roku i kierunku studiów, na dwa tygodnie przed terminem egzaminu lub zaliczenia. Podczas egzaminu lub zaliczenia prowadzący zapisuje w protokole alfabetycznym zadane pytania i przekazuje go do Działu Dydaktyki do końca poprawkowej sesji egzaminacyjnej. Egzamin lub zaliczenie ustne powinno odbywać się w obecności co najmniej 2 studentów.
- 6) Egzaminy dla studentów w trybie warunkowym i dla osób z indywidualną organizacją studiów odbywają się w trybie indywidualnym (prowadzący i jeden student – w uzasadnionych przypadkach).

5. Obowiązki pracownika Działu dydaktyki:

- 1) Prowadzenie rejestru teczek z pracami kontrolnymi.
- 2) Powiadomienie dyrektora Instytutu/ kierownika Katedry o braku złożenia teczek przez pracownika nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji poprawkowej.
- 3) Zabezpieczenie teczek w szafie zamykanej na klucz lub w zamkniętym pomieszczeniu.

6. Zasady archiwizacji teczek:

- 1) Teczki powinny być grupowane w systemie dwustopniowym:
 - kierunek studiów
 - rok realizacji przedmiotu
- 2) Po zakończeniu kolejnego roku akademickiego teuczki mają być przekazane do brakowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną UJK.
- 3) Brakowanie dokumentacji ma być odnotowywane w rejestrze teczek.

7. Rejestr teczek

Kierunek:

Typ:

Rodzaj:

Rok akademicki:

Rok studiów:

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