 <p>AKADEMIA PIOTRKOWSKA w Piotrkowie Trybunalskim</p>	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>numer WSZJK-WHA/01</p> <p>Strona 1 z 2</p>
<p>ARCHIWIZOWANIA PRAC ETAPOWYCH STUDENTÓW/SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH DOKUMENTUJĄCYCH EFEKTY UCZENIA SIĘ</p>		<p>Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>

1. Podstawy prawne:

1.1. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:

- a) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2023 poz. 742 ze zm.);
- b) Rozporządzenie Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz.U. 2023 poz. 2787 ze zm.).

1.2. Wewnętrzne akty normatywne:

- a) Obowiązujący regulamin studiów Akademii Piotrkowskiej.
- b) Zarządzenie Rektora nr 36/2024 Akademii Piotrkowskiej z dnia 18 kwietnia 2024 roku w sprawie określenia zasad wprowadzania procedur obowiązujących w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- c) Zarządzenie Rektora nr 34/2024 z dnia 16 kwietnia 2024 roku zmieniające Zarządzenie Rektora 70/2023 Rektora AP z dnia 20 listopada 2023 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Kształcenia.
- d) Zarządzenie Rektora nr 33/2024 z dnia 16 kwietnia 2024 roku zmieniające zarządzenie nr 21/2024 Rektora AP z dnia 14 marca 2024 roku zmieniające zarządzenie 69/2023 Rektora AP z dnia 20 listopada 2023 roku w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- e) Zarządzenie Rektora nr 69/2023 Akademii Piotrkowskiej z dnia 20 listopada 2023 roku w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- f) Zarządzenie Rektora nr 70/2023 Akademii Piotrkowskiej z dnia 20 listopada 2023 roku w sprawie określenia szczególnych zadań Uczelnianej Komisji ds. Kształcenia, wydziałowych komisji ds. kształcenia oraz zespołów działających na poziomie uczelni i wydziałów w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- g) Zarządzenie Rektora nr 60/2023 Akademii Piotrkowskiej z dnia 23 października 2023 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17/2023 Rektora Akademii Piotrkowskiej z dnia 3 lipca 2023 roku w sprawie praktyk zawodowych dla studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych AP,
- h) Zarządzenie Rektora nr 50/2023 z dnia 27 września 2023 roku w sprawie Regulaminu studiów podyplomowych Akademii Piotrkowskiej.


2. Przedmiot i cel procedury:

Przedmiotem procedury jest archiwizowanie prac etapowych studentów i słuchaczy studiów podyplomowych dokumentujących skuteczność osiągania efektów uczenia się.

Celem procedury jest określenie zasad archiwizowania prac etapowych studentów i słuchaczy studiów podyplomowych dokumentujących skuteczność osiągania zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

3. Podmiot procedury:

Procedura obejmuje wszystkich studentów, słuchaczy studiów podyplomowych nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na Wydziale Humanistyczno-Administracyjnym w Akademii Piotrkowskiej.

 <p>AKADEMIA PIOTRKOWSKA w Piotrkowie Trybunalskim</p>	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>numer WSZJK-WHA/01</p> <p>Strona 2 z 2</p>
<p>ARCHIWIZOWANIA PRAC ETAPOWYCH STUDENTÓW/SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH DOKUMENTUJĄCYCH EFEKTY UCZENIA SIĘ</p>		<p>Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 19.11.2024 r.</p>

4. Definicje:

4.1. **Prace etapowe** - realizowane przez studenta/ słuchacza studiów podyplomowych w trakcie studiów: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, case studies, projekty-wg instrukcji przygotowanej przez prowadzącego zajęcia oraz inne.

4.2. **Egzaminy z przedmiotu** - w formie ustnej, pisemnej, testowej lub praktycznej określane są przez prowadzącego wykład i zawarte w karcie przedmiotu.

4.3. **Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne** – nauczyciel akademicki lub inna osoba zatrudniona w ramach umowy cywilnoprawnej.

5. Sposób postępowania:

5.1. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne mają obowiązek gromadzenia i przechowywania prac etapowych oraz materiałów z przeprowadzonych egzaminów.

5.2. Po zakończeniu semestru/wpisaniu ocen do Wirtualnego Dziekanatu, jednak nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji poprawkowej, osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne składa zgromadzone prace etapowe i egzaminy z przedmiotu w teczkach do właściwego pracownika sekcji obsługi kierunku studiów. W przypadku prac etapowych, bądź egzaminów z przedmiotu o charakterze artystycznym (prace malarskie, rękodzielnicze, utwory muzyczne itp.) dopuszczane jest, aby osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne składała dokumentację (fotografia pracy, nagranie utworu muzycznego) w formie elektronicznej, zapisaną na odpowiednim nośniku (płyta cd/dvd). W przypadku egzaminu ustnego składa indywidualny protokół opisowy, zawierający zadane pytania i opisową ocenę.

5.3. Teczka powinna być opisana zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1), a przygotowuje ją osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne.

5.4. Teczka zawiera metryczkę (załącznik 2) i prace etapowe z jednego przedmiotu lub materiały z przeprowadzonego egzaminu z jednego przedmiotu.

5.5. Prace etapowe i materiały z przeprowadzonego egzaminu z przedmiotów studentów/słuchaczy powinny być przechowywane przez okres jednego roku akademickiego.

5.6. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad procesem dydaktycznym na kierunku studiów określa miejsce przechowywania prac etapowych i końcowych w swojej jednostce.

5.7. Po upływie wymaganego czasu przechowywane prace etapowe studentów są niszczone według zasad przyjętych w archiwizacji.

6. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

6.1. Oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

7. Załączniki

Załącznik nr 1. Opis teczeki

Załącznik nr 2. Metryczka do teczeki

Procedura/zmiana procedury przygotowana przez:

Procedurę zatwierdził(a):