

Procedura ARCHIWIZACJI PRAC ETAPOWYCH**Numer : WSZJK-wSD-7****Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 23.01.2025 r.****1. Podstawy prawne:****1.1 Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:**

- a) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2024 poz. 1571).
- b) Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 r. (Dz.U. 2020 poz. 226);
- c) Rozporządzenie MNiSW (Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego) z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018 poz. 2218).

1.1 Wewnętrzne akty normatywne:

- a) Regulamin Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach - wprowadzony uchwałą nr 31/2023 z dn. 27 kwietnia 2023 roku;
- b) Uchwała Nr 132/2024 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 26 września 2024 roku w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
- c) Zarządzenie nr 167/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 28 sierpnia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Komisji ds. Jakości Kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz zespołów działających w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Szkole Doktorskiej.

2. Przedmiot i cel procedury:

Przedmiotem procedury są prace etapowe stanowiące udokumentowanie uzyskania przez doktorantów efektów uczenia się. Celem procedury jest archiwizowanie prac etapowych w celu dokumentacji osiągnięcia przez doktorantów efektów uczenia się.

3. Podmiot procedury:

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

4. Definicje:

- 4.1 Praca etapowa – wszelkie formy prac sprawdzających osiągnięcia przez doktorantów efektów uczenia się opisanych w karcie przedmiotu (m.in. kolokwia, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, case studies, eseje, projekty, scenariusze zajęć).

- 4.2 Karta przedmiotu – element szczegółowego opisu programu kształcenia, w którym uwzględnia się m.in. cele, treści, przedmiotowe efekty uczenia się, sposoby weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia, kryteria oceny stopnia osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się.

5. Sposób postępowania:

- 5.1 W celu archiwizacji prac etapowych stanowiących udokumentowanie uzyskania przez doktorantów efektów uczenia się osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin w formie pisemnej zobowiązana jest do złożenia do Szkoły Doktorskiej prac etapowych z realizowanego w danym roku akademickim przedmiotu. Prace należy złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej – w zależności od formy przeprowadzenia zaliczeń lub egzaminów. Prace przesłane w formie elektronicznej powinny być opisane zgodnie z procedurą. Prace elektroniczne należy przelać przez usługę Onedrive lub mailowo do wskazanego pracownika administracyjnego Szkoły Doktorskiej.
- 5.2 Do prac należy dołączyć wykazy pytań / testy / instrukcje itp. – zgodnie z określonymi w karcie przedmiotu sposobami weryfikacji przedmiotowych efektów uczenia się.
- 5.3 W celu archiwizacji prac etapowych stanowiących udokumentowanie uzyskania przez doktorantów efektów uczenia się osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin ustny, jest zobowiązana do umieszczenia w teczce wykazu pytań obowiązujących podczas zaliczenia lub egzaminu ustnego, wraz z listą studentów i wylosowanymi przez nich pytaniami.
- 5.4 Teczka powinna zawierać: aktualną i podpisaną kartę przedmiotu oraz prace etapowe. Opis teczek powinien zawierać następujące informacje: Szkoła Doktorska, dziedzina, dyscyplina nauki rok kształcenia, nazwa przedmiotu, tytuł naukowy, imię i nazwisko prowadzącego.
- 5.5 Prace etapowe archiwizowane są w Szkole Doktorskiej przez jeden rok po zrealizowaniu danego przedmiotu.
- 5.6 Przekazanie wymaganej dokumentacji powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dokonania przez prowadzącego wpisu w Wirtualnej Uczelni.
- 5.7 Nad prawidłowością merytoryczną składanej dokumentacji czuwa Zespół ds. Monitorowania Programów i Efektów Uczenia się w Szkole Doktorskiej.

6. Załączniki:

- 6.1 Zał. 1 Fiszka do opisu teczek z pracami

Procedura/zmiana procedury przygotowana przez:

Procedurę zatwierdził(a) merytorycznie:

.....

.....