Zarządzenie Nr R – 0161/34/2014
Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 29 maja 2014 r.
w sprawie tworzenia i archiwizacji dokumentacji związanej z weryfikacją efektów kształcenia w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie

Na podstawie art. 8a i art. 9, ust. 3 pkt 2c) Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym z dn. 27 lipca 2005 r. (Dz.U.2012. 572 t.j. z późn. zm.) oraz § 5, ust. 1, pkt 4) Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. (Dz.U.2014 poz. 131) w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia, z związku z § 4 i § 5 Uchwały Nr 144/2013 Senatu Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 30 października 2013 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Uchwałą nr 14/2014 z dnia 29 stycznia 2014r. zmieniającą Uchwałę nr 144/2014 zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się propozycje następujących zasad tworzenia i archiwizacji dokumentacji związanej z weryfikacją efektów kształcenia:

1. Przyjmuje się instrukcję określającą zasady archiwizacji prac przejściowych studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych (załącznik nr 1).
2. Przyjmuje się wzór sprawozdania pracownika z weryfikacji założonych w karcie przedmiotu efektów kształcenia (załącznik nr 2).
3. Sprawozdanie określone w pkt 2 wypełniają nauczyciele akademiccy prowadzący zajęcia na poszczególnych kierunkach studiów niezwłocznie po zakończeniu cyklu zajęć (z uwzględnieniem rozliczenia semestralnego i przewidzianych planem studiów egzaminów).
4. Sprawozdania pracowników są zatwierdzane przez kierowników katedr/zakładów/zespołów i przekazywane do Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia w terminie określonym przez Zespół, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od zakończenia cyklu zajęć.
5. Kierownicy katedr/zakładów/zespołów przygotowują sprawozdanie zbiorcze dotyczące weryfikacji efektów kształcenia przedmiotów prowadzonych przez pracowników katedry/zakładu/zespołu z uwzględnieniem wniosków oraz metod ewaluacji i przekazują sprawozdania do Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia w ciągu miesiąca od zakończenia cyklu zajęć.
6. Przyjmuje się wzór sprawozdania kierownika katedry/zakładu/zespołu z weryfikacji efektów kształcenia przedmiotów określony w pkt 5 (załącznik nr 3).

§ 2

Rada Wydziału może przyjąć w formie uchwały inne formy dokumentacji związanej z weryfikacją efektów kształcenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Zygmunt Bak, prof. AJD

Załącznik nr 1

Instrukcja określająca
zasady archiwizacji prac przejściowych studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac przejściowych studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, kolokwiów, prezentacji, projektów itp., potwierdzających zdobycie przez studentów założonych efektów kształcenia.

Rozdział II
Prace licencjackie i magisterskie oraz dokumentacja praktyk

§ 2

Archiwizacja prac licencjackich i magisterskich oraz dokumentacja praktyk odbywa się zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, określonym w rozporządzeniach Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz w zarządzeniach Rektora.

Rozdział III
Wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych efektów kształcenia przewidzianych dla określonych zajęć

§ 3

Archiwizowane są wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych efektów kształcenia przewidzianych dla zajęć, zgodnie z wykazem efektów kształcenia określonym w kartach przedmiotów, w formie:

- egzaminy, zaliczenia ustne: wykaz nazwisk osób zdających z przyporządkowanymi pytaniami oraz oceną za odpowiedź na każde pytanie;
- egzaminy, zaliczenia pisemne: matryce testów/kolokwiów pisemnych z nazwiskami osób zdających i ocenami;
- wytwory studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, w tym projekty, prezentacje i inne indywidualne prace.

§ 4

Wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych efektów kształcenia przewidzianych dla zajęć, określone w § 3 powinny być archiwizowane przez nauczyciela akademickiego w pokoju, który został mu przydzielony przez dyrektora instytutu lub innej jednostki.

§ 5

Wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych efektów kształcenia przewidzianych dla zajęć, określone w § 3 powinny być archiwizowane z użyciem dostępnych form (wydruk, plik elektroniczny itp.) przez okres trzech lat dla studiów I stopnia, dwóch lat dla studiów II stopnia, czterech lat dla studiów III stopnia, liczby semestrów określonej programem kształcenia w przypadku studiów podyplomowych, nie dłużej jednak niż przez rok po zakończeniu danego cyklu kształcenia studentów, doktorantów lub słuchaczy studiów podyplomowych.

§ 6

Nauczyciel akademicki prowadzący określone zajęcia jest zobowiązany do archiwizowania wytworów prac studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych w terminie 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym i 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej w semestrze letnim.

§ 7

Archiwizowanie wytworów prac studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych powinno odbywać się w sposób uporządkowany. Zarchiwizowane materiały powinny zostać umieszczone w odpowiednio opisanym segregatorze lub teczce (nazwa wydziału, nazwa zajęć, rok akademicki, semestr studiów, rodzaj studiów).

W segregatorze (teczce) nauczyciel akademicki powinien umieścić: kartę przedmiotu, w oparciu o którą prowadził zajęcia, listę studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych uczęszczających na zajęcia, wytwory prac studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych z podziałem na sposoby dokumentowania efektów kształcenia (np. kolokwia, eseje, prezentacje, prace egzaminacyjne itp.) potwierdzające osiągnięte efekty kształcenia.

§ 8

Student, doktorant i słuchacz studiów podyplomowych ma, w okresie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników, prawo wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu.

Rozdział IV
Kontrola i nadzór przechowywania i archiwizacji prac

§ 9

Kontrolę przestrzegania zasad określonych niniejszą instrukcją w jednostkach sprawują kierownicy katedr/zakładów/zespołów, Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Wydziałowy Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia i Prodziekan ds. Studenckich.

Rozdział V
Przekazywanie archiwizowanych prac w sytuacji rozwiązania stosunku pracy

§ 10

W sytuacji rozwiązania stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest przekazać dokumentację z prowadzonych przez siebie zajęć bezpośredniemu przełożonemu.

Rozdział VI
Niszczenie archiwizowanych prac

§ 11

Po upływie terminów przechowywania wytworów prac studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, o których mowa w Rozdziale III prace te, w oparciu o zasady przyjęte w archiwizacji powinny zostać zniszczone w obecności bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest sporządzić protokół z niszczenia prac przejściowych.

Załącznik nr 2

Sprawozdanie z weryfikacji założonych w karcie przedmiotu efektów kształcenia
(wypełniają nauczyciele akademiccy prowadzący zajęcia na poszczególnych kierunkach studiów)

Prosimy o wypełnienie poniższej tabeli, dotyczącej zastosowanych podczas prowadzonych przez Panią/Pana w ostatnim semestrze zajęć metod weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia i zgromadzonej dokumentacji.

Po wypełnieniu tabeli prosimy o przekazanie sprawozdania wypełnionego i podpisanego przez Panią/Pana oraz zatwierdzonego przez kierownika katedry/zakładu/zespołu do Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia w terminie określonym przez Zespół.

NAZWA ZAJĘĆ: …….....…….....……..

OSOBA PROWADZĄCA: …….....

KIERUNEK STUDIÓW: …….....……..
STUDIA STACJONARNE/NIESTACJONARNE I°/II°/III°, PODYPLOMOWE (niepotrzebne skreślić)
ROK STUDIÓW: ……. SEMESTR: ……..
ROK AKADEMICKI 20…./20….

l.p.	Efekty kształcenia określone w karcie przedmiotu	Zastosowane metody weryfikacji efektów kształcenia
1.		

Zgromadzona dokumentacja

Oświadczam, że określone powyżej sposoby weryfikacji efektów kształcenia i ich wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla prowadzonych przeze mnie zajęć zostały zarchiwizowane w Instytucie …….. pok. ……

…….

podpis nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia

Przyjmuję sprawozdanie z weryfikacji efektów kształcenia

……

podpis kierownika katedry/zakładu/zespołu

Załącznik nr 3

Sprawozdanie zbiorcze kierownika katedry/zakładu/zespołu z weryfikacji efektów kształcenia przedmiotów prowadzonych przez pracownika katedry/zakładu/zespołu

KATEDRA/ZAKŁAD/ZESPÓŁ ……. INSTYTUT ……..…… ROK AKADEMICKI 20……/20…….SEMESTR ……
Ocena weryfikacji efektów kształcenia przedmiotów prowadzonych przez pracowników katedry/zakładu/zespołu (w wersji ogólnej lub szczegółowej, z określeniem przedmiotów)
Wnioski z uwzględnieniem metod ewaluacji

……

podpis kierownika katedry/zakładu/zespołu