Państwowa Akademia Nauk Stosowanych we Włocławku **Wydział Nauk o Zdrowiu**	
Poziom I	**PZ 4B.** Przechowywanie dokumentacji dotyczącej efektów uczenia się
Termin realizacji zadania: • bezpośrednio po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.	**Załączniki:** • Protokół zaliczenia przedmiotu - Załącznik 5; • Metryczna weryfikacji efektów uczenia się - Załącznik 6; • Protokół egzaminu/zaliczenia ustnego - Załącznik 7; • Szczegółowe zbiorcze sprawozdanie z osiągniętych przez studenta efektów uczenia się - Załącznik 9; • Karta ewidencji zajęć dydaktycznych - Załącznik 10.

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest określenie zasad gromadzenia i archiwizowania prac śródsemestralnych (kolokwia, testy, sprawdziany, prezentacje i prace projektowe), zaliczeniowych, egzaminacyjnych prac pisemnych i ustnych oraz prac dyplomowych potwierdzających realizację założonych efektów uczenia się przez studentów Uczelni.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- dziekan wydziału;
- kierownik zakładu;
- nauczyciele akademiccy;
- dziekanat wydziału.

3. Opis postępowania w ramach procedury

1) Śródsemestralne, zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne studentów przechowywane są przez okres od rozpoczęcia do zakończenia danego cyklu kształcenia. Student ma prawo, w okresie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników, do wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu.
2) Prace potwierdzające realizację przez studentów założonych efektów uczenia się są gromadzone w odpowiednio opisanej teczce przedmiotu sporządzonej przez wykładowcę prowadzącego dany przedmiot i przechowywane przez wydział na terenie Uczelni. Teczka przedmiotu jest opisana nazwą wydziału, kierunku, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim i semestrem studiów oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego przedmiot.
3) Teczka przedmiotu zawiera:
   a) kserokopię protokołu zaliczenia przedmiotu (Załącznik 5);
   b) protokół egzaminu/zaliczenia ustnego (Załącznik 7);
   c) szczegółowe zbiorcze sprawozdanie z osiągniętych przez studentów efektów uczenia się (Załącznik 9);
   d) kartę ewidencji zajęć dydaktycznych (Załącznik 10);
   e) metryczkę (Załącznik 6), w której zawarte są informacje o źródłach i elementach oceny końcowej oraz o formach weryfikacji prowadzących do oceny końcowej. Metryczka weryfikacji efektów uczenia się jest integralną częścią protokołu zaliczeń/egzaminów;

f) formy weryfikacji założonych efektów uczenia się (np. testy, kolokwia, sprawdziany, projekty lub inne prace pisemne egzaminacyjne i zaliczeniowe). W przypadku zaliczeń w formie ustnej, sporządzany jest przez wykładowcę także zestaw wszystkich zagadnień/pytań zaliczeniowych;

g) prace zaliczeniowe przygotowywane na nośnikach elektronicznych - płyty CD, w tym w ramach zajęć bez udziału nauczyciela (ZBUN).

4) Teczka przedmiotu podlega archiwizacji przez cały cykl kształcenia.

5) Kontrolę przestrzegania zasad gromadzenia i archiwizowania prac studentów oraz nadzór nad dokumentacją i przechowywaniem prac studentów sprawuje dziekan.

6) W przypadku prac realizowanych poprzez platformy kształcenia zdalnego prace powinny być zgrane na pamięć dyskową w formie wskazanej przez dziekana wydziału. Dziekan wydziału zobowiązany jest do utworzenia kopii archiwizowanych plików w Biurze Technologii Informatycznych.

7) Prace dyplomowe po złożeniu egzaminu dyplomowego przez studentów trafiają do akt osobowych i podlegają archiwizacji przez okres 50 lat.

4. Dokumenty związane z procedurą

- *Regulamin studiów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku;*
- *Wydziałowy System Zarządzania Jakością i Kontroli Jakości Kształcenia w Wydziale Nauk o Zdrowiu*;
- *Uczelniany System Zarządzania Jakością Kształcenia.*