Państwowa Akademia Nauk Stosowanych we Włocławku **Wydział Nauk Ekonomicznych i Prawnych** **Wydział Nauk Inżynieryjno-Technicznych** **Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych**	
Poziom I	**PZ 4A.** Przechowywanie dokumentacji dotyczącej efektów uczenia się
Termin realizacji zadania: • bezpośrednio po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.	**Załączniki:** • Protokół zaliczenia przedmiotu - Załącznik 5; • Metryczka weryfikacji efektów uczenia się - Załącznik 6; • Protokół egzaminu / zaliczenia ustnego - Załącznik 7.

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest określenie zasad gromadzenia i archiwizowania prac śródsemestralnych (kolokwia, testy, sprawdziany, prezentacje i prace projektowe), zaliczeniowych i egzaminacyjnych prac pisemnych 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 i przechowywane w zakładzie na terenie Uczelni.
3) Przechowywanie prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany, tj. w teczce opisanej nazwą zakładu, kierunku i specjalności, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim, rokiem studiów i semestrem, trybem studiów oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego przedmiot.
4) Dokumentację potwierdzającą stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się stanowi teczka przedmiotu, która zawiera:
   a) kserokopię protokołu zaliczenia przedmiotu (Załącznik 5) i/lub kserokopię protokołu egzaminu/zaliczenia ustnego (Załącznik 7);
   b) metryczkę (Załącznik 6), w której zawarte są informacje o źródłach i elementach oceny końcowej oraz o formach weryfikacji prowadzących do oceny końcowej. Metryczka jest integralną częścią protokołu zaliczeń/egzaminów;
   c) formy weryfikacji założonych efektów uczenia się (np. testy, inne prace pisemne egzaminacyjne i zaliczeniowe).

5) Teczka przedmiotu podlega archiwizacji przez cały cykl kształcenia.
6) Kontrolę przestrzegania zasad gromadzenia i archiwizowania prac studentów oraz nadzór nad dokumentacją i przechowywaniem prac studentów sprawuje kierownik zakładu.
7) W przypadku prac realizowanych poprzez platformy kształcenia zdalnego prace powinny być zgrane na pamięć dyskową w formie wskazanej przez kierownika zakładu. Kierownik zakładu zobowiązany jest do utworzenia kopii archiwizowanych plików w Biurze Technologii Informatycznych.
8) 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;*
- *Uczelniany System Zarządzania Jakością Kształcenia.*