PROCEDURA DOKUMENTACJI PRAC KONTROLNYCH I EGZAMINÓW OBOWIĄZUJĄCA NA WYDZIALE PRAWA I NAUK SPOŁECZNYCH UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest dokumentacja uzyskiwanych efektów uczenia się, zgodnych z kierunkowymi efektami uczenia się przez studentów Wydziału Prawa i Nauk Społecznych.

2. Zakres stosowania procedury

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (nauczyciele akademiccy i osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych) na Wydziale Prawa i Nauk Społecznych zobowiązane są do przeprowadzania zaliczeń i egzaminów zgodnie z wymogami przedstawionymi w kartach przedmiotu.

3. Odpowiedzialność

***3.1. Osoba merytoryczna*:**

- wicedyrektor Instytutu ds. kształcenia/ zastępca kierownika Katedry ds. kształcenia

***3.2. Nadzorujący*:**

- prodziekan ds. kształcenia

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne:

W celu dokumentacji uzyskiwanych efektów uczenia się osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin, po wpisaniu ocen do protokołu w Wirtualnej Uczelni, jest zobowiązana do:

1. Złożenia do archiwizacji po jednej pracy przykładowej ze skali ocen wskazanych w Regulaminie studiów. Pozostałe prace przechowywane są przez nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia, a po upływie okresu przechowywania tj. 1 roku mają być przekazane do brakowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną UJK do Działu dydaktyki. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych składają wszystkie prace kontrolne do sekretariatu Instytutu/ Katedry. Przechowywane są wyłącznie prace na podstawie, których zostały wystawione oceny, a nie prace cząstkowe.
2. Dołączenia do wybranych przykładowych prac kontrolnych kopii protokołu zaliczeniowo-egzaminacyjnych wraz z ich ocenami.
3. Przekazania powyżej dokumentacji w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej.
4. W przypadku przeprowadzania zaliczeń/egzaminów ustnych, prowadzący zajęcia przedstawia studentom zagadnienia obowiązujące na egzaminie lub zaliczeniu ustnym, co jest potwierdzone podpisem przez 1 przedstawiciela studentów danego roku i kierunku studiów, na dwa tygodnie przed terminem egzaminu lub zaliczenia. Podczas egzaminu lub zaliczenia prowadzący zapisuje w protokole alfabetycznym zadane pytania i przekazuje go do sekretariatu Instytutu/ Katedry do końca poprawkowej sesji egzaminacyjnej. Egzamin lub zaliczenie ustne powinno odbywać się w obecności co najmniej 2 studentów.

5. Egzaminy dla studentów w trybie warunkowym i dla osób z indywidualną organizacją studiów odbywają się w trybie indywidualnym (prowadzący i jeden student – w uzasadnionych przypadkach).

Odpowiedzialność pracownika Działu dydaktyki:

1. Prowadzenia rejestru teczek z pracami kontrolnymi.
2. Umieszczenia w tekturowej teczce:
   a) listy studentów z ocenami,
   b) karty przedmiotu podpisanej przez prowadzącego,
   c) wybranych prac kontrolnych/egzaminacyjnych w przypadku egzaminów pisemnych lub protokołów z egzaminów ustnych

Teczka powinna zostać opisana z podaniem następujących informacji (załącznik nr 1):

   d) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zaliczenie/egzamin,
   e) nazwy przedmiotu, z którego przeprowadzono zaliczenie/egzamin,
   f) roku, stopnia i formy studiów (np. II rok I st. niestacjonarne),
   g) semestru i daty rocznej egzaminu (np. sem. zimowy 2019/2020),
3. Powiadomienia dyrektora Instytutu/ kierownika Katedry o ewentualnych brakach w dokumentacji nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji poprawkowej.
4. Zabezpieczenia teczek w szafie zamykanej na klucz.

Zasady archiwizacji teczek:

a) teczki powinny być grupowane w systemie czterostopniowym:
   i. Kierunek studiów
   ii. Rok realizacji przedmiotu
   iii. Nazwisk wykładowców w kolejności alfabetycznej
   iv. Nazw przedmiotów w kolejności alfabetycznej
b) teczki po upływie okresu przechowywania tj. 1 roku mają być przekazane do brakowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną UJK.
c) brakowanie dokumentacji ma być odnotowywane w rejestrze teczek.

Rejestr teczek

L.p.	Nazwisko wykładowcy	Nazwa przedmiotu	Data złożenia dokumentacji	Podpis wykładowcy	Podpis pracownika odpowiedzialnego za archiwizację	Data brakowania dokumentacji i podpis pracownika odpowiedzialnego
1.						