

 Wydział Budownictwa	<b>PROCEDURA</b> DOKUMENTOWANIE I PRZECHOWYWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Symbol <b>PWB-12</b>	Wersja A03 Strona 1 z 3 Data: 01.10.2024
---	---	-------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad dokumentowania i przechowywania efektów uczenia się związanych z procesem kształcenia na Wydziale Budownictwa Politechniki Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkie kierunki i zakresy studiów objęte Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Budownictwa Politechniki Częstochowskiej.

## 3. TERMINOLOGIA

- Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się przez osobę uczącą się.
- Prowadzący przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot, nauczyciel akademicki upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów.
- Koordynator przedmiotu - osoba odpowiedzialna za przygotowanie sylabusu/karty przedmiotu
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry
- Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się – prace dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się np. projekt, sprawozdanie, kolokwium, egzamin pisemny, protokół egzaminu ustnego itp.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Koordynator przedmiotu odpowiedzialny jest za:

- ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kursie oraz dokonanie wpisu w systemie informatycznym Politechniki. Archiwizację zapisów dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się.

Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za:

- kontrolę nad właściwym przebiegiem archiwizacji dokumentacji

Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiedzialna jest za:

- kontrolę zawartości wybranych kompletów dokumentów przeznaczonych w danym semestrze do archiwizacji.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

### 5.1 Zasady dokumentowania ocen końcowych z kursu

Oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kursie dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący kurs lub inny nauczyciel wyznaczony zgodnie z regulaminem studiów. Prowadzący przedmiot zobowiązany jest do dokonania wpisu oceny końcowej, określającej stopień osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się na kursie, do systemu informatycznego Politechniki. Wpis ten powinien być dokonany niezwłocznie po uzyskaniu oceny przez studenta. Po zakończeniu semestru nauczyciel akademicki dostarcza do dziekanatu wydrukowany i podpisany przez niego protokół zaliczenia zajęć. Karty okresowych osiągnięć studenta przechowywane są w aktach osobowych studenta, protokoły zaliczenia zajęć w sposób uporządkowany w dziekanacie.

### 5.2 Archiwizacja prac dokumentujących osiągnięcia przez studenta efekty uczenia się

Koordinator przedmiotu/prowadzący przedmiot ma obowiązek archiwizować zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się zgodnie z procedurą PU-4 oraz wytycznymi obowiązującymi w jednostce.

Archiwizacja pełnego zestawu materiałów dydaktycznych (zwanymi dalej Dokumentacją) powinna być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej.

Archiwizacja Dokumentacji związanej z danym przedmiotem powinna być zakończona:

- do 30 września roku następnego dla przedmiotów prowadzonych w semestrze zimowym danego roku akademickiego,
- do 31 stycznia dla przedmiotów prowadzonych w semestrze letnim poprzedniego roku akademickiego.

Komplet zarchiwizowanej Dokumentacji powinien być przechowywany przez okres kolejnych dwóch semestrów (do czasu uzyskania nowych) następujących po

zakończeniu zajęć z danego przedmiotu w pomieszczeniu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego danego nauczyciela akademickiego.

Kontrolę nad właściwym przebiegiem archiwizacji Dokumentacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez prowadzącym przedmiot sprawuje jego bezpośredni przełożony.

W przypadku przerwania lub zakończenia prowadzenia przez nauczyciela akademickiego procesu dydaktycznego jest on zobowiązany do przekazania Dokumentacji z prowadzonych przez siebie zajęć bezpośrednio przełożonemu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zaprzestania prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia może skontrolować zawartości wybranych kompletów dokumentów przeznaczonych w danym semestrze do archiwizacji.

### **5.3 Kasacja prac dokumentujących osiągnięte przez studenta efekty uczenia się**

Archiwizowana dokumentacja pisemna po zakończeniu okresu jej przechowywania powinna ulec zniszczeniu w sposób zgodny z zasadami postępowania określonymi w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

## **6. DOKUMENTY ZWIĄZANE**

- PU-4 – Nadzór nad zapisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- PU-8 – Procedura systematyzująca obowiązki prowadzenia zajęć dydaktycznych.
- Regulamin studiów w Politechnice Częstochowskiej.