

Procedura
określająca zasady archiwizacji prac przejściowych studentów dokumentujących
osiągnięcie efektów kształcenia

1. Pisemnymi pracami studentów są:
 - a) śródsesemtralne prace pisemne studentów (kolokwia, testy, sprawdziany, prezentacje, prace projektowe, itp.),
 - b) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne.
2. Śródsesemtralne, zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne studentów przechowywane są przez prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu do czasu zakończenia bieżącego semestru. Student ma prawo wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu, w okresie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników.
3. W przypadku prowadzenia ustnych zaliczeń i egzaminów prowadzący dokumentuje je poprzez zestawy pytań, kryteria oceniania i imienne protokoły zaliczeń (egzaminu) dla każdego studenta. Wzór imiennego protokołu zaliczenia (egzaminu) ustnego stanowi załącznik do procedury.
4. Prowadzący dane zajęcia ma obowiązek przekazania w terminie do 31 marca (semestr zimowy) i do 31 września (semestr letni) dokumentacji przeprowadzonych prac śródsesemtralnych, zaliczeń i egzaminów do Instytutu.
5. Prace powinny być dostarczone przez prowadzącego zajęcia w teczce, kopercie lub segregatorze opisanym:
 - a) nazwą kierunku, trybem studiów,
 - b) numerem semestru,
 - c) imieniem i nazwiskiem prowadzącego zajęcia,
 - d) nazwą przedmiotu,
 - e) kodem efektu kształcenia zamieszczonym w matrycy efektów kształcenia.
6. Dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego zajęcia prac w wersji elektronicznej na płycie CD opisanej analogicznie do prac składanych w formie pisemnej. W przypadku dostarczenia prac na płycie CD należy dołączyć wykaz ocen poszczególnych prac.
7. Po zakończeniu roku akademickiego prace przekazywane są do archiwum.

8. W archiwum Uczelni dokumentacja przeprowadzonych prac śródsesemestralnych, zaliczeń i egzaminów przechowywana jest przez okres trwania studiów danej grupy studentów określony planem studiów.
9. Po upływie terminów przechowywania prace studentów podlegają utylizacji.
10. Kontrolę przestrzegania zasad określonych niniejszą instrukcją na poziomie Instytutu sprawują Instytutowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.

REKTOR

dr hab. Robert Channas, prof. PWSliP

* * *

Załącznik do Procedury określającej zasady archiwizacji prac przejściowych studentów dokumentujących osiągnięcie efektów kształcenia

INDYWIDUALNA KARTA ZALICZENIA/EGZAMINU USTNEGO

Kierunek studiów, tryb, semestr, grupa ćwiczeniowa:.....

PRZEDMIOT:.....

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA.....

Wylosowane pytania (wylosowany zestaw pytań).....

.....

.....

Uwagi osoby oceniającej do udzielonych odpowiedzi:

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena uzyskana z zaliczenia/egzaminu ustnego zgodnie z określonymi kryteriami oceniania

.....

Data

.....

Podpis nauczyciela

.....

Podpis studenta potwierdzający zapoznanie się z oceną

REKTOR

dr hab. Robert Charnak prof. PWr