**Procedura archiwizowania prac etapowych studentów WNoZ dokumentujących osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się - WNoZ/WZZJK/19**

**1. Podstawy prawne:**

1.1. Regulacje zewnętrzne:

a) § 11 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 roku w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 243, poz. 1445 ze zm.).

1.2. Regulacje wewnętrzne:

a) Uchwała nr 3/2020z dnia 17 września2020 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie zmiany uchwały nr 431/2015z dnia 24 września 2015 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie funkcjonowania uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

b. Zarządzenie nr 16/2018 z dnia 9 marca 2018 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie zmiany zarządzenia nr 16/2017 z dnia 10 marca 2017 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia na okres kadencji 2016-2020

c. Procedura weryfikacji osiągania zakładanych efektów uczenia się oraz oceniania studentów i doktorantów (WNoZ /WZZJK)

**2. Cel i przedmiot procedury**

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad archiwizowania prac etapowych studentów studiów I stopnia, jednolitych studiów magisterskich i studiów II stopnia dokumentujących efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

**3. Zakres stosowania procedury**

Wydział Nauk o Zdrowiu, Uniwersytet Medyczny w Łodzi

**4. Definicje**

4.1. Prace etapowe - realizowane przez studenta w trakcie studiów: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, case studies, projekty-wg instrukcji przygotowanej przez prowadzącego zajęcia.

4.2. Egzaminy z przedmiotu - w formie ustnej, pisemnej, testowej lub praktycznej określane są przez prowadzącego wykład i zawarte w karcie przedmiotu.

4.3. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne – nauczyciel akademicki lub osoba podejmująca się prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją zajęć w danej jednostce w ramach umowy cywilnoprawnej.

**5. Odpowiedzialność**

Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne

Kierownik przedmiotu/ nauczyciel akademicki

**6. Sposób postępowania**

6.1. Procedura obejmuje wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na studiach I stopnia, jednolitych magisterskich i II stopnia.

6.2. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne mają obowiązek gromadzenia i przechowywania prac etapowych i egzaminy z przedmiotu.

6.3. Po zakończenia semestru/ wpisaniu ocen do Wirtualnej Uczelni jednak nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji poprawkowej osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne składa zgromadzone prace etapowe i egzaminy z przedmiotu w teczkach do sekretariatów Katedry. W przypadku egzaminu ustnego – indywidualny protokół opisowy zawierający zadane pytania i opisową ocenę.

6.4. Teczkę przygotowuje osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne i przekazuje kierownikowi przedmiotu.

6.5. Teczka zawiera metryczkę (zał. 2) i prace etapowe z jednego przedmiotu lub egzamin z przedmiotu.

6.6. Prace etapowe i egzaminy z przedmiotów powinny być przechowywane przez okres co najmniej do końca semestru następującego po zakończonym. Rekomenduje się przechowywanie dokumentacji do 3 lat.

6.7. Kierownik przedmiotu określa miejsce przechowywania prac etapowych i końcowych w swojej jednostce.

6.8. Po upływie wymaganego okresu przechowywane prace studentów są trwale niszczone, ale wyłącznie według zasad przyjętych w archiwizacji.

**7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury**

Procedura weryfikacji osiągania zakładanych efektów uczenia się oraz oceniania studentów i doktorantów (WNoZ/WZZJK/03)

**8. Załączniki:**

Schemat odpowiedzialności

Metryczka wraz z opisem teczki

Załącznik nr 1 do PROCEDURY ARCHIWIZOWANIA PRAC ETAPOWYCH STUDENTÓW STUDIÓW I STOPNIA, JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH I DRUGIEGO STOPNIA DOKUMENTUJĄCYCH EFEKTY UCZENIA SIĘ

SCHEMAT OPOWIEDZIALNOŚCI

pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne

Kierownik przedmiotu

Załącznik nr 2 do PROCEDURY ARCHIWIZOWANIA PRAC ETAPOWYCH STUDENTÓW STUDIÓW I STOPNIA, JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH I DRUGIEGO STOPNIA DOKUMENTUJĄCYCH EFEKTY UCZENIA SIĘ

OPIS TECZKI

Kierunek studiów:……………………………..

Forma studiów: stacjonarne

Rok akademicki:……..

Semestr: numer semestru

Typ studiów: I stopnia/jednolite magisterskie / II stopnia

Prowadzący zajęcia: tytuł naukowy, imię i nazwisko

Przedmiot: nazwa przedmiotu

Rodzaj zajęć: ……………………………………….

Forma zaliczenia przedmiotu: Egzamin, zaliczenie z oceną

METRYCZKA

Lista prac etapowych: nazwisko i imię studenta, nr albumu