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

**1. Podstawy prawne:**

**Regulacje zewnętrzne:**

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2023 poz. 2787, tj. Załącznik do obwieszczenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 listopada 2023 r. (Dz. U. poz. 2787)

**Regulacje wewnętrzne:**

* Uchwała nr 431/2015 z dnia 24 września 2015 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie funkcjonowania uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi (zmieniona Uchwałą nr 3/2020 z dnia 17 września 2020 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi)..
* Uchwała nr 26/2024 z dnia 25 kwietnia 2024 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.
* Zarządzenie nr 49/2021 z dnia 19 kwietnia 2021 r. z dnia 19 kwietnia 2021 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia na okres kadencji 2020–2024.

**2. Cel i przedmiot procedury**

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad archiwizowania prac etapowych studentów studiów I stopnia, studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich, 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, II stopnia i jednolitych magisterskich.

6.2. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne mają obowiązek gromadzenia prac etapowych i egzaminów z przedmiotu i przekazania ich kierownikowi przedmiotu, najpóźniej po zakończeniu sesji poprawkowej w semestrze, w którym odbywało się zaliczenie lub egzamin z danego przedmiotu.

6.3. Prace pisemne studentów, utrwalone w wersji papierowej lub elektronicznej, w tym prace egzaminacyjne i sprawdziany, przechowywane są przez kierownika przedmiotu co najmniej do końca semestru następującego po semestrze, w którym zakończyły się zajęcia z przedmiotu.

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

6.5. 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:**

8.1. Schemat odpowiedzialności

**Zał. 8.1. WNoZ/WZZJK/19 – Schemat odpowiedzialności**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne | Gromadzi prace etapowe i egzaminy z przedmiotu i przekazuje kierownikowi przedmiotu, najpóźniej po zakończeniu sesji poprawkowej w semestrze, w którym odbywało się zaliczenie lub egzamin z danego przedmiotu.  |
| Kierownik przedmiotu | Utrwalone w wersji papierowej lub elektronicznej, w tym prace egzaminacyjne i sprawdziany, przechowywane są przez kierownika przedmiotu co najmniej do końca semestru następującego po semestrze, w którym zakończyły się zajęcia z przedmiotu.Określa miejsce przechowywania prac etapowych i końcowych w swojej jednostce. |
| Prodziekan ds. kierunku | Nadzoruje proces prawidłowości archiwizowania prac etapowych studentów WNoZ. |