

ZASADY DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

KOLEGIUM IV

(OBOWIĄZUJĄ OD 1.10.2023 R.)

Ustala się następujące metody dokumentowania realizacji założonych efektów uczenia się, formę oraz czas przechowywania dotyczące prac studentów zarówno częściowych, jak i końcowych:

a. dla egzaminów i zaliczeń ustnych:

- nauczyciel akademicki przygotowuje i dokumentuje wykaz pytań z form ustnych,
- nauczyciel akademicki przygotowuje i dokumentuje opis zakresu treści programowych wymaganych na uzyskanie danej oceny,
- nauczyciel akademicki sporządza protokół z egzaminu lub zaliczenia ustnego dla każdego studenta, który powinien zawierać wykaz pytań zadanych danemu studentowi wraz z komentarzem i oceną, protokół powinien być podpisany przez studenta;
- nauczyciel akademicki przekazuje całą dokumentację (wykaz pytań, opis zakresu treści oraz protokół) w formie papierowej lub elektronicznej do sekretariatu ds. kształcenia, gdzie przechowywana jest przez 2 kolejne lata akademickie;

b. dla egzaminów i zaliczeń pisemnych:

- nauczyciel akademicki przygotowuje i dokumentuje wszelkie pisemne formy testów/kolokwiów/zaliczeń/egzaminów wraz z opisem zakresu treści programowych wymaganych na uzyskanie danej oceny,
- nauczyciel akademicki gromadzi wszystkie prace studentów,
- nauczyciel akademicki przekazuje całą dokumentację (w formie papierowej lub elektronicznej) do sekretariatu ds. kształcenia, gdzie przechowywana jest przez 2 kolejne lata akademickie;

c. dla innych form wytworów studentów: zaliczeń praktycznych, projektów, prezentacji, innych prac indywidualnych lub zespołowych studentów:

- nauczyciel akademicki przygotowuje zestaw czynności/pytań/zagadnień niezbędnych do zaliczenia praktycznego, przygotowania projektu, prezentacji lub innej pracy studenta zgodnie z efektami założonymi w sylabusie modułu kształcenia,
- nauczyciel akademicki przechowuje opis kryteriów oceniania prac studenta,
- nauczyciel akademicki gromadzi wszystkie prace studentów,

- nauczyciel akademicki przekazuje całą dokumentację (w formie papierowej lub elektronicznej) do sekretariatu ds. kształcenia, gdzie przechowywana jest przez 2 kolejne lata akademickie;

d. dla praktyk studenckich:

- opiekun praktyk w miejscu ich odbywania dokonuje bieżącej analizy osiągniętych efektów uczenia się w oparciu o podejmowane zadania w czasie trwania praktyk oraz ocenia i potwierdza po odbytej praktyce realizację założonych efektów uczenia się w formie opisowej,
- opiekun praktyk wyznaczony w jednostce prowadzącej kierunek studiów przygotowuje sylabus wraz z wykazem efektów uczenia się przewidzianych do realizacji w ramach praktyk studenckich,
- opiekun praktyk wyznaczony w jednostce prowadzącej kierunek studiów przedstawia cel, zakres, warunki, wymiar, terminy oraz efekty uczenia się realizowane w czasie praktyk,
- opiekun praktyk wyznaczony w jednostce prowadzącej kierunek studiów ocenia i potwierdza realizację efektów uczenia się w trakcie praktyki na podstawie dziennika praktyk oraz opinii o praktyce studenta,
- ocena realizacji efektów kształcenia przechowywana jest w dokumentacji opiekuna praktyk wyznaczonego w jednostce prowadzącej kierunek studiów,
- dokumentacja przechowywana jest w formie papierowej lub elektronicznej w sekretariacie ds. kształcenia przez cykl kształcenia studenta;

e. dla egzaminu dyplomowego:

- Komisja Egzaminu Dyplomowego weryfikuje stopień osiągnięcia przez studenta wszystkich założonych w programie kształcenia efektów uczenia się poprzez pracę dyplomową oraz egzamin dyplomowy,
- dokumentację realizacji efektów uczenia się wraz z pracą dyplomową, protokołem, recenzjami i raportem z systemu antyplagiatowego przechowuje się w formie zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w teczce osobowej studenta.