	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-WH/01 lub Strona 1 z 3
<i>PROCEDURA ARCHIWIZACJI</i>		Wersja procedury: 2 Data zmiany: 22.04.2021 Obowiązuje od: 27.01.2020

1. Podstawy prawne:

1.1. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2018 poz.1668 z późn. zm.)

1.2. Wewnętrzne akty normatywne:

- Zarządzenie nr 2/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie określenia zasad wprowadzania procedur obowiązujących w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

2. Przedmiot i cel procedury:

Przedmiotem i celem procedury jest dokumentacja ewaluacji osiągnięcia efektów uczenia się, zgodnych z kierunkowymi efektami uczenia się przez studentów Wydziału Humanistycznego.

3. Podmiot procedury:

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne

4. Definicja: **prace zaliczeniowe** – wszelkie formy prac sprawdzające osiągnięcie efektów uczenia się przekazywane do osoby odpowiedzialnej za archiwizację


5. Odpowiedzialność

5.1. Osoba merytoryczna:

- zastępca dyrektora ds. kształcenia danego kierunku/ zastępca kierownika katedry ds. kształcenia.
- pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie archiwum
- osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne

5.2. Nadzorujący:

- dziekan wydziału

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-WH/01 lub Strona 2 z 3
<i>PROCEDURA ARCHIWIZACJI</i>		Wersja procedury: 2 Data zmiany: 22.04.2021 Obowiązuje od: 27.01.2020

- prodziekan ds. kształcenia


6. Sposób postępowania:

6.1. W celu dokumentacji ewaluacji osiągnięcia efektów uczenia się osoba przeprowadzająca zaliczenie pisemne lub egzamin pisemny jest zobowiązana do archiwizacji prac studenckich. Prace te może przechowywać na dysku własnego komputera lub oddać do archiwum instytutu/katedry (w formie papierowej lub na elektronicznym nośniku pamięci). Osoba przeprowadzająca zaliczenie ustne lub egzamin ustny jest zobowiązana do przechowywania na dysku własnego komputera lub złożenia do archiwum instytutu/katedry protokołu zaliczenia ustnego/egzaminu ustnego wraz z wykazem zagadnień/pytań obowiązujących podczas rozmowy. O sposobie przechowywania prac decyduje dyrektor instytutu/kierownik katedry.

6.2. Przekazanie wymaganej dokumentacji powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej. Prace przechowywane są w instytucie/katedrze przez okres jednego roku akademickiego po zrealizowaniu danego przedmiotu. Osoba przechowująca prace na dysku własnego komputera jest zobowiązana do ich udostępnienia w razie zaistnienia takiej potrzeby (na prośbę odnośnych władz).

6.3. Nauczyciele akademicy i osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych na Wydziale Humanistycznym są zobowiązani do złożenia pisemnej deklaracji informującej o sposobie archiwizowania przez nich prac zaliczeniowych (Załącznik nr 1). Deklarację tę składają jednorazowo osobie odpowiedzialnej za funkcjonowanie archiwum. Deklaracja jest ważna przez cały czas zatrudnienia. Gdyby nauczyciele akademicy czy osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych chcieli zmienić sposób archiwizowania prac studenckich, ponownie wypełniają załącznik nr 1 i przekazują osobie odpowiedzialnej za funkcjonowanie archiwum (nieaktualny załącznik jest niszczone).

7. Organizacja i funkcjonowanie archiwum instytutu/katedry:

	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>WSZJK-WH/01 lub Strona 3 z 3</p>
<p><i>PROCEDURA ARCHIWIZACJI</i></p>		<p>Wersja procedury: 2</p> <p>Data zmiany: 22.04.2021</p> <p>Obowiązuje od: 27.01.2020</p>

7.1. W razie potrzeby w instytucie/katedrze jest tworzone archiwum. Za funkcjonowanie archiwum odpowiada pracownik badawczo-dydaktyczny wyznaczony przez dyrektora instytutu/kierownika katedry.

7.2. Pracownik odpowiedzialny za archiwizację dba o zabezpieczenie archiwizowanych prac.

7.3. Złożona teczka/ elektroniczny nośnik pamięci powinny zostać opisane z podaniem następujących informacji:

- imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zaliczenie/egzamin,
- nazwa przedmiotu, z którego przeprowadzono zaliczenie/egzamin,
- rok, stopień i forma studiów (np. II rok I st. niestacjonarne),
- rok akademicki i semestr (np. 2020/2021 sem. letni),

7.5. Teczki/ elektroniczne nośnik pamięci, po upływie okresu przechowywania są niszczone.

8. Załączniki do procedury:

- Załącznik nr 1: deklaracja pracownika dotycząca wyboru sposobu archiwizacji prac studenckich

9. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

- Procedura obsługi toku studiów WSZJK-WH/03

Procedurę przygotowali/ly:

członkowie WKK WH

Procedurę zatwierdził merytorycznie:

Dziekan Wydziału Humanistycznego
dr hab. Beata Wojciechowska prof. UJK