1. **Podstawy prawne:**

1.1. **Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:**

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 poz.742 ze zm.)

1.2. **Wewnętrzne akty normatywne:**

Zarządzenie nr 149/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 października 2024 roku w sprawie określenia zasad wprowadzania procedur obowiązujących w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

1. **Przedmiot i cel procedury:**

Przedmiotem procedury jest dokumentacja weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się, zgodnych z kierunkowymi efektami uczenia się, przez studentów Wydziału Humanistycznego. Celem procedury jest opracowanie zasad archiwizowania prac etapowych.

1. **Podmiot procedury:**

Procedura obejmuje nauczycieli akademickich i wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne.

1. **Definicje:**

**Prace etapowe** – przygotowywane przez studenta/uczestnika studiów podyplomowych w trakcie studiów/studiów podyplomowych m.in.: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, studia przypadków (case studies), eseje, projekty, sprawozdania laboratoryjne.

**Prace zaliczeniowe/egzaminacyjne** – wszelkie formy prac pisemnych, sprawdzające osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych dla danego przedmiotu.

1. **Odpowiedzialność**

5.1. Osoba merytoryczna:

* zastępca dyrektora ds. kształcenia danego kierunku.
* pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie archiwum
* osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne

5.2**. Nadzorujący:**

* dziekan wydziału
* prodziekan ds. kształcenia

1. **Sposób postępowania:**
	1. W celu dokumentacji weryfikacji osiągnięcia przez studentów przedmiotowych efektów uczenia się, przeprowadzanej w formie prac pisemnych, nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana do archiwizacji tych prac. Dotyczy to wszystkich prac etapowych, w tym zaliczeniowych i egzaminacyjnych. Prace te nauczyciel może przechowywać na dysku własnego komputera lub oddać do archiwum instytutu (w formie papierowej lub na elektronicznym nośniku pamięci).
	2. Osoba przeprowadzająca zaliczenie ustne lub egzamin ustny jest zobowiązana do przechowywania na dysku własnego komputera lub złożenia do archiwum instytutu protokołu zaliczenia ustnego/egzaminu ustnego wraz z wykazem zagadnień/pytań obowiązujących podczas rozmowy.
	3. O sposobie przechowywania prac decyduje dyrektor instytutu.
	4. Przekazanie wymaganej dokumentacji powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej. Prace przechowywane są w instytucie przez okres jednego roku akademickiego po zrealizowaniu danego przedmiotu.
	5. Osoba przechowująca prace na dysku własnego komputera jest zobowiązana do ich niezwłocznego udostępnienia w razie zaistnienia takiej potrzeby.
	6. Nauczyciele akademiccy 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 okres

	zatrudnienia. Gdyby nauczyciele akademiccy 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 niszczony).

1. **Organizacja i funkcjonowanie archiwum instytutu:**

7.1. W razie potrzeby w instytucie jest tworzone archiwum. Za funkcjonowanie archiwum odpowiada pracownik wyznaczony przez dyrektora instytutu.

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 prowadzącej przedmiot i/lub przeprowadzającej zaliczenie/egzamin,
* nazwa przedmiotu,
* rok, stopień i forma studiów (np. II rok I st. niestacjonarne),
* rok akademicki i semestr (np. 2024/2025 sem. letni),

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

1. **Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:**

*Procedura oceny osiągania zakładanych efektów uczenia się WSZJK-W/2*

*Procedura obsługi toku studiów WSZJK-WH/03*

**9. Załączniki do procedury:**

Załącznik nr 1: Deklaracja pracownika dotycząca wyboru sposobu archiwizacji prac studenckich

 **Procedurę zatwierdził**

 Dziekan Wydziału Humanistycznego

 dr hab. Jerzy Gapys, prof. UJK