



PROCEDURA DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad dokumentowania ocen określających stopień osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia na kursie oraz zasad archiwizacji dokumentów (prac zaliczeniowych, kolokwiów, prac egzaminacyjnych itd.) na podstawie których dokonano tej oceny.

2. Podstawa prawna procedury

Regulacje zewnętrzne

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1554)

Regulacje wewnętrzne

- Uchwała Nr 36/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej
- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej. Załącznik do Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej Nr 18/2015 z dnia 22 kwietnia 2015 r.
- Zarządzenie Nr 6/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji dydaktycznej stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni

3. Opis realizacji procedury

3.1. Zasady dokumentowania ocen końcowych z kursu

Oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia na kursie dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący kurs lub inny nauczyciel wyznaczony zgodnie z regulaminem studiów. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do dokonania wpisu oceny końcowej, określającej stopień osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów kształcenia na kursie, do elektronicznych protokołów zaliczeniowych w systemie USOS, indeksu oraz karty okresowych osiągnięć studenta. Wpis ten powinien być dokonany niezwłocznie po uzyskaniu oceny przez studenta.

[Wpisz tekst]

Po zakończeniu semestru nauczyciel akademicki dostarcza do dziekanatu wydrukowany z systemu USOS i podpisany przez niego protokół zaliczenia zajęć.

Karty okresowych osiągnięć studenta przechowywane są w aktach osobowych studenta, protokoły zaliczenia zajęć w sposób uporządkowany w dziekanacie Wydziału.

3.2. Archiwizacja prac dokumentujących osiągnięte przez studenta efekty kształcenia

Archiwizacja prac studentów, na podstawie których została przeprowadzona ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów kształcenia na kursie, prowadzona jest zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji dydaktycznej stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla określonych zajęć realizowanych w jednostkach uczelni.

4. Dokumenty i formularze

- dostępne w systemie USOS

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 lutego 2017 r.

.....
podpis dziekana