

**PROCEDURA DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
KOLEGIUM IV
UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY**

KATEGORIE	TREŚCI	TERMINY
PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.)	
	Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz.U. 2022 poz. 1869)	
	Zarządzenie Nr 41/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 10 stycznia 2021 r. w sprawie funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego	
	Regulamin Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 24/2020/2021 Senatu UKW z dnia 27 kwietnia 2021 r.	
	Uchwała Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Nr 6/2018/2019 z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia Wytycznych Senatu dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych w zakresie programów kształcenia dla studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich a także w zakresie wykonywania podstawowych zadań Uczelni od roku akademickiego 2019/2020	
	Zarządzenie Nr 55/2021/2022 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 23 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego procedury powoływania/modyfikacji i przechowywania programu kształcenia	
PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE	Rada Kolegium IV Dyrektor Kolegium IV Prodziekan/Zastępca Dyrektora Nauczyciele akademicki realizujący zajęcia na kierunku	Sekretariat ds. kształcenia Opiekun kierunkowy praktyk Studium Praktyk
DOKUMENT WAŻNY OD	1.10.2022 r.	
	Rada Kolegium IV	
	Zatwierdza i opiniuje procedurę oraz zasady dokumentowania efektów uczenia się	w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co 4 lata

Sprawdza zgodność procedury oraz zasad dokumentowania efektów uczenia się z nadrzędnymi aktami prawnymi	na bieżąco
Dyrektor Kolegium IV	
Sprawuje nadzór nad procedurą dokumentowania efektów uczenia się	na bieżąco
Przechowuje informacje o wprowadzonych korektach w programach kształcenia w kolejnych cyklach kształcenia w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się	minimalnie przez trzy cykle kształcenia
Prodziekan/Zastępca Dyrektora	
Przechowuje (w formie papierowej lub elektronicznej) notatki i listy obecności ze spotkania w sprawie przekazania informacji o weryfikacji założonych efektów uczenia się	przez cykl kształcenia
Przechowuje opinie interesariuszy na temat efektów uczenia się	przez cykl kształcenia
Nauczyciele akademicy realizujący zajęcia na kierunku	
Gromadzi niezbędną dokumentację związaną z końcowymi zaliczeniami i egzaminami ustnymi studentów	po zakończonej sesji
Gromadzi niezbędną dokumentację związaną z końcowymi zaliczeniami i egzaminami pisemnymi studentów	po zakończonej sesji
Gromadzi niezbędną dokumentację związaną z innymi częściowymi formami wytworów studenckich	na bieżąco
Przekazuje do sekretariatu ds. kształcenia zgromadzoną całościową dokumentację związaną z wszelkimi zaliczeniami/egzaminami częściowymi i końcowymi studentów	po zakończonej sesji, maksymalnie do: końca marca (semestr zimowy) końca września (semestr letni)
Sekretariat ds. kształcenia	
Przechowuje (w formie papierowej lub elektronicznej) dokumentację związaną z końcowymi zaliczeniami i egzaminami ustnymi studentów wraz z kryteriami oceny	2 kolejne lata akademickie
Przechowuje (w formie papierowej lub elektronicznej) dokumentację związaną z końcowymi zaliczeniami i egzaminami pisemnymi studentów wraz z kryteriami oceny	2 kolejne lata akademickie
Przechowują (w formie papierowej lub elektronicznej) inne formy wytworów prac studenckich wraz z kryteriami oceny	2 kolejne lata akademickie

	Opiekun kierunkowy praktyk	
	Przechowuje (w formie papierowej lub elektronicznej) całościową dokumentację praktyk	przez cykl kształcenia studenta
	Studium Praktyk	
	Przechowuje opinie o praktykach, które powinny zawierać wyszczególnienie efektów uczenia się oraz poziom ich osiągnięcia przez studenta w czasie praktyki	przez cykl kształcenia studenta