

## ZASADY DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

### KOLEGIUM IV

(OBOWIĄZUJĄ OD 1.10.2022 R.)

Ustala się następujące metody dokumentowania realizacji założonych efektów uczenia się, formę oraz czas przechowywania dotyczące prac studentów zarówno cząstkowych, 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 Egzaminacyjna 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 MNiSW w teczce osobowej studenta.