

SCHEMAT PROCEDURY:

1.	Dane identyfikacyjne procedury
Nazwa Uczelni/jednostki organizacyjnej:	Akademia Pomorska w Słupsku
Opracowano na potrzeby:	Wewnętrznego systemu jakości kształcenia w Instytucie Pedagogiki
Nazwa procedury:	Procedura dokumentowania prac okresowych, końcowych, zaliczeń i egzaminów
Kod:	P.01.IP.01.2021
Procedura jest własnością Akademii Pomorskiej w Słupsku i opracowana została do użytku wewnętrznego	
Opracował:	
Mgr Telimena Ryta Mgr Małgorzata Kowalczyk Mgr Klaudia Żelechowska-Durka	
Edycja:	pierwsza
Dokument wprowadzający procedurę do użytku wewnętrznego:	
Zarządzenie Rektora Nr R.021.38.21 z dnia 17 marca 2021	
2.	Cele procedury
Celem procedury jest określenie oraz ujednoczenie zasad (czasu i sposobu) przechowywania pisemnych prac studenckich (prac okresowych, końcowych, zaliczeń i egzaminów) potwierdzających osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia w ramach konkretnego przedmiotu.	
3.	Zakres merytoryczny procedury
Procedura opisuje zasady archiwizowania prac studenckich (prac okresowych, końcowych, zaliczeń i egzaminów) i innych zapisów potwierdzających osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia w ramach konkretnego przedmiotu.	
4.	Obszar zastosowania procedury
Obszarem zastosowania procedury są nauczyciele akademicki zatrudnieni w Akademii Pomorskiej w Słupsku bez względu na formę zatrudnienia, realizujący zajęcia na kierunku Pedagogika lub Praca Socjalna. zarówno w ramach studiów stacjonarnych jak i niestacjonarnych lub podyplomowych.	
5.	Dane wejściowe – podstawa wykonania procedury
Regulamin studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku	
6.	Opis przebiegu procesu
6.1 Pisemne prace egzaminacyjne, protokoły z egzaminów ustnych oraz protokół zaliczenia przedmiotu należy przechowywać przez cały cykl kształcenia oraz następne 5 lat od zakończenia studiów.	
6.2 Prace stanowiące podstawę zaliczenia określonych form zajęć (wykłady, ćwiczenia, seminaria) zarówno w wersji wydrukowanej lub elektronicznej należy przechowywać przez okres jednego roku od momentu zaliczenia przedmiotu w danym roku lub wydłużenia tego okresu w przypadku zgody na warunkowe wydłużenie czasu zaliczenia wraz z okresem odwoławczym.	
6.3 Prace pisemne określone w punktach 6.1 i 6.2 mogą mieć formę elektroniczną. Czas ich przechowywania winien być odpowiedni.	
6.4 Po upływie zarysowanych terminów prace studentów mogą być zniszczone w przypadku wersji papierowej lub utylizowane w przypadku nośników wytworzonych z tworzyw sztucznych. Utylizacja ta winna być dokonana przez upoważnioną komórkę administracyjną uczelni.	
6.5 Miejsce przechowywania prac w obu wersjach (nośnika papierowego lub elektronicznego) należy wyznaczyć w pomieszczeniach zakładów. Miejsce archiwizacji winno zabezpieczać archiwizowane materiały przed ich fizycznym zniszczeniem lub zakłóceniem czytelności zapisu elektronicznego.	
6.6 Archiwizowane materiały winny być zabezpieczone w sposób gwarantujący ich poufność.	

6.7 Za przechowywanie prac odpowiedzialny jest zarówno nauczyciel dokonujący archiwizacji jak i wyznaczony referent zatrudniony w Sekretariacie Instytutu

6.8 Zmiana nauczyciela prowadzącego zajęcia danego przedmiotu skutkuje przekazaniem dokumentacji archiwalnej osobie obejmującej dalsze prowadzenie zajęć przy współudziale referenta Sekretariatu Instytutu lub kierownika Zakładu. Czas przekazania dokumentacji nie może przekraczać czasu procedur rozliczenia się pracownika zmieniającego miejsce pracy w Uczelni lub kończącego pracę w Uczelni.

6.9 Za prawidłowe wykonanie procesu archiwizacji odpowiadają kierownicy zakładów.

6.10 Teczka przedmiotu jest formą porządkującą archiwizowane dokumenty. Teczka winna zawierać: sylabus przedmiotu, protokoły wymienione w punkcie 6.1, prace wymienione w punkcie 6.2 w formie pisemnej lub w postaci nośnika elektronicznego. W przypadku innych form wykonania prac (np. tablic poglądowych, map, plakatów) winny być one zgromadzone w miejscu przechowywania teczek, ponadto wykaz tych prac winien być włączony do teczek przedmiotu. Dyrekcja Instytutu może wyznaczyć inne miejsca lub formy archiwizacji teczek lub innych form dokumentacji przedmiotu.

7.	Definicje i skróty
A.	Użyte w procedurze definicje
	Pisemne prace zaliczeniowe - prace wykonywane przez studentów, obejmujące: egzaminy pisemne (opisowe, testowe), kolokwia, w tym końcowe kolokwia zaliczeniowe, wejściówki oraz inne prace pisemne, będące podstawą do uzyskania zaliczenia całości lub części przedmiotu, a także protokoły egzaminów ustnych
B.	Użyte w procedurze skróty
8.	Zakres odpowiedzialności, kompetencje i uprawnienia
	8.1. Dyrekcja Instytutu wyznacza miejsce przechowywania prac oraz gdzie mają być gromadzone i przechowywane minimum rok po zakończeniu cyklu kształcenia.
	8.2. Za właściwe przygotowanie teczek przedmiotu i jej przekazanie/gromadzenie zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Instytutu odpowiedzialny jest wykładowca prowadzący zajęcia z przedmiotu.
	8.3. W każdej z prac kontrolnych zawarta jest informacja na temat tego jakie efekty ocenia Wykładowca . Jeśli jest to praca składająca się z wielu elementów (np. kilka pytań), informacja taka powinna być zawarta dla każdego z nich.
	8.4. Prace Studentów przedstawione do oceny w formie elektronicznej archiwizuje się na płytach CD lub na Dysku Google danego Instytutu i przechowuje w taki sam sposób, co prace w formie papierowej.
	8.5. W teczce przedmiotu umieszczane są również inne udokumentowane formy oceny aktywnego udziału Studenta w zajęciach (o ile są przewidziane w sylabusie).
9.	Dane wyjściowe – efekty procesu
10.	Wykaz załączników
Lp.	Nazwa załącznika
11.	Wykaz zmian załączników
Lp.	Zakres merytoryczny zmian
12.	Wykaz zmian procedury
Lp.	Zakres merytoryczny zmian