



Warszawa, 19 września 2025

**Decyzja dziekańska nr 12/2024-25 z dnia 01.09.2025**  
**w sprawie procedury udostępniania i archiwizacji prac etapowych, projektowych,**  
**zaliczeń częściowych oraz egzaminów**

**§1. Przedmiot procedury**

1. Niniejsza procedura określa zasady udostępniania studentom Wydziału Filozofii Chrześcijańskiej UKSW prac etapowych, projektowych, zaliczeń częściowych oraz egzaminów, a także ich archiwizacji w celu zapewnienia przejrzystości procesu dydaktycznego oraz możliwości analizy postępów w nauce.

**§2. Cele procedury**

1. Zapewnienie studentom prawa do wglądu w ocenione prace oraz otrzymania informacji zwrotnej.
2. Ujednolicenie sposobu przekazywania komentarzy i kryteriów oceniania.
3. Wprowadzenie jednolitych zasad archiwizacji dokumentacji studenckiej.
4. Umożliwienie monitorowania jakości kształcenia i analizy postępów studentów

**§3. Obowiązki nauczycieli akademickich**

1. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do:
  - a) sprawdzenia prac i przekazania studentowi informacji zwrotnej **w terminie do 14 dni roboczych** od ich złożenia,
  - b) udostępnienia pracy w formie papierowej (do wglądu) lub elektronicznej (skan/plik),
  - c) dołączenia komentarza zawierającego ocenę merytoryczną, wskazanie błędów i sugestie poprawy,
  - d) stosowania ujednoliconych kryteriów oceniania zgodnych z sylabussem przedmiotu.
2. W przypadku egzaminów pisemnych:
  - a) student ma prawo do wglądu w swoją pracę w terminie uzgodnionym z prowadzącym,
  - b) skan pracy egzaminacyjnej podlega archiwizacji.

**§4. Archiwizacja prac**



1. Wszystkie prace studenckie podlegające ocenie są przechowywane w repozytorium pracownika.
2. Pliki muszą być opatrzone ujednoliconą nazwą:  
[Nazwisko\_Imię\_Przedmiot\_Semestr\_FormaZaliczenia].
3. Okres przechowywania prac wynosi minimum 1 rok po zakończeniu etapu kształcenia, przez studenta.
4. Dostęp do prac posiadają:
  - a) student – wyłącznie do własnych prac,
  - b) prowadzący przedmiot,
  - c) kierownik kierunku i komisje oceniające jakość kształcenia.

## **§5. Procedura odwoławcza**

1. Student ma prawo wnieść zastrzeżenia co do oceny pracy w terminie **7 dni** od jej udostępnienia.
2. Zastrzeżenia kierowane są w pierwszej kolejności do prowadzącego przedmiot.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia sprawy, student może odwołać się do Komisji Jakości Kształcenia.

## **§6. Monitorowanie i ewaluacja**

1. Kierownik Kierunku monitoruje realizację niniejszej procedury raz w roku.
2. Raport z monitoringu przedstawiany jest Dziekanowi.
3. Uwagi studentów i nauczycieli akademickich dotyczące realizacji procedury są uwzględniane w procesie jej doskonalenia.

## **§7. Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad realizacją procedury sprawuje Dziekan Wydziału.
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan  
/-/ ks. dr hab. Maciej Bała, prof. uczelni