



*Załącznik do Regulaminu przeprowadzania kolokwii, egzaminów i zaliczeń na Wydziale Medycznym.
Collegium Medicum UKSW przyjętego Uchwałą nr 53/2022/2023 WMCM z dn. 06.02.2023 roku*

**PROCEDURA ARCHIWIZOWANIA PRAC ETAPOWYCH STUDENTÓW WYDZIAŁU MEDYCZNEGO.
COLLEGIUM MEDICUM UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE
DOKUMENTUJĄCYCH OSIĄGNIĘCIE ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

1. Podstawy prawne:

1.1. Regulacje zewnętrzne:

- a) Ustawa z 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ze zm.
- b) Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861 z późn.zm.).

1.2. Regulacje wewnętrzne:

Zarządzenie Nr 54/2022 Rektora UKSW z dnia 29 czerwca 2022 r.

2. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad archiwizowania prac etapowych studentów studiów kierunku lekarskiego i pielęgniarstwo dokumentujących efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

3. Zakres stosowania procedury

Wydział Medyczny. Collegium Medicum Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (WMCM UKSW)

4. Definicje

4.1. Prace etapowe - realizowane przez studenta w trakcie studiów: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, case studies, projekty - wg instrukcji przygotowanej przez prowadzącego zajęcia.

4.2. Egzaminy z przedmiotu - w formie ustnej, pisemnej, testowej lub praktycznej określane są przez prowadzącego wykład i zawarte w karcie przedmiotu.

4.3. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne – nauczyciel akademicki lub osoba podejmująca się prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją zajęć w danej jednostce w ramach umowy cywilnoprawnej.



5. Odpowiedzialność

Osobami odpowiedzialnymi za realizację procedury są kierownik jednostki/ koordynator przedmiotu lub osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, która odpowiada przed Dziekanem Wydziału.

6. Sposób postępowania

6.1. Procedura obejmuje wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na studiach na kierunku lekarskim i pielęgniarstwo.

6.2. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne mają obowiązek gromadzenia i przechowywania list obecności na zajęciach, zaliczeniach i egzaminach oraz prac etapowych i egzaminów z przedmiotu oraz list obecności studentów na zajęciach/ zaliczeniach/ egzaminach także w przypadku zajęć realizowanych w formule on-line. Wówczas dokumentacje powinny stanowić wydruki/ raporty lub zestawienia z systemu eUKSW, MS Teams.

6.3. Po zakończeniu semestru / wpisaniu ocen do systemu USOS jednak nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji poprawkowej osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne składa zgromadzone prace etapowe i egzaminy z przedmiotu w teczkach do dziekanatu WMCM UKSW. W przypadku egzaminu ustnego – indywidualny protokół opisowy zawierający zadane pytania i opisową ocenę oraz podpisy egzaminatora i egzaminowanego (wzór karty przebiegu zaliczenia/ egzaminu ustnego ustala kierownik katedry/ zakładu ewentualnie koordynator przedmiotu).

6.4. Teczki przygotowuje osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne i przekazuje kierownikowi katedry/ zakładu ewentualnie koordynatorowi przedmiotu.

6.5. Teczka zawiera metryczkę – opis zawartości i prace etapowe z jednego przedmiotu lub egzamin z przedmiotu.

6.6. Prace etapowe i egzaminy z przedmiotów powinny być przechowywane przez 3 lata od ich wykonania w celu dokonywania cyklicznych ich przeglądów.

6.7. Miejscem przechowywania dokumentów jest Archiwum WMCM UKSW.

6.8. Po upływie wymaganego okresu przechowywane prace studentów są trwale niszczone, ale wyłącznie według zasad przyjętych w archiwizacji.