

Decyzja nr 2/2024

Dziekana Wydziału Stosunków Międzynarodowych UwB z dnia 2 października 2024 r. w sprawie zasad archiwizowania dokumentacji potwierdzającej realizację efektów uczenia się

Na podstawie § 57 ust. 2 pkt. 16 Uchwały nr 2455 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 26 czerwca 2019 r. ze zm. z dnia 12 lipca 2023 r., w sprawie Statutu Uniwersytetu w Białymstoku Dziekan Wydziału Stosunków Międzynarodowych ustala, co następuje:

§1

Wszelka dokumentacja potwierdzająca efekty kształcenia uzyskane przez studenta w toku studiów na kierunkach realizowanych przez Wydział Stosunków Międzynarodowych UwB podlega procesowi archiwizacji wg poniższych zasad.

§2

Archiwizacji podlegają wszelkie prace pisemne i elektroniczne (prace studentów) powstałe w drodze realizacji zajęć dydaktycznych oraz zaliczeń i egzaminów.

§3

Zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizowania prac studentów dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§4

Kontrolę przestrzegania zasad archiwizowania prac studentów dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się określonych w Załączniku nr 1 sprawuje Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.

§5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Stosunków Międzynarodowych
Uniwersytetu w Białymstoku


dr hab. Adam R. Bartnicki, prof. UwB

Zasady archiwizowania prac studentów dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się

1. Archiwizacji podlegają prace pisemne i prace elektroniczne wytworzone przez studentów w procesie kształcenia w poszczególnych semestrach cyklu kształcenia.
2. Za pisemne prace studentów traktuje się:
 - a) prace pisemne studentów realizowane w trakcie danego semestru (wszystkie aktywności studentów wykazane w sylabusie, np. kolokwia, testy, sprawdziany, prezentacje, prace projektowe, kazusy, studia przypadku, eseje, itp.);
 - b) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne.
3. Prace pisemne studentów wytworzone w procesie kształcenia, o których mowa w ust. 1 realizowane w trakcie danego semestru, przechowywane są przez prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu do końca semestru. Student ma prawo do wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu, w okresie jednego tygodnia od ogłoszenia wyników.
4. Egzaminy i zaliczenia ustne dokumentuje się przez zestaw pytań, kryteria oceniania i imienne protokoły zaliczeń (egzaminu) dla każdego studenta. Wzór imiennego protokołu zaliczenia (egzaminu) ustnego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
5. Prowadzący zajęcia ma obowiązek do przekazania Koordynatorowi przedmiotu w terminie do 20 marca (semestr zimowy) oraz do 20 września (semestr letni) dokumentację o których mowa w pkt. 1) i 3) wraz z sylabusem przedmiotu. Koordynator przedmiotu przekazuje pełną dokumentację do Dziekanatu Wydziału Stosunków Międzynarodowych UwB. Po zakończeniu roku akademickiego Dziekanat Wydziału Stosunków Międzynarodowych UwB przekazuje dokumentację do archiwum.
6. Prace studentów powinny być dostarczone przez prowadzącego zajęcia w teczce, kopercie lub segregatorze opisanym w następujący sposób:
 - a) nazwą jednostki organizacyjnej w ramach Wydziału Stosunków Międzynarodowych UwB,
 - b) rokiem akademickim, z którego prace studentów pochodzą,

- c) nazwą kierunku,
- d) poziomem kształcenia,
- e) trybem studiów,
- f) rokiem studiów,
- g) numerem semestru,
- h) nazwą przedmiotu,
- i) imieniem i nazwiskiem Koordynatora przedmiotu,
- j) składem zespołu dydaktycznego,
- k) informacją, że studenci osiągnęli założone efekty uczenia się zgodne z sylabusem przedmiotu dołączonym do teczki,
- l) czytelnym podpisem koordynatora przedmiotu.

7. Wzór pierwszej strony teczki zawierającej efekty kształcenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

8. Istnieje możliwość dostarczania przez prowadzącego zajęcia prac w wersji elektronicznej na płycie CD/pendrive opisanych analogicznie w pkt 6. niniejszych zasad. Na płycie CD/pendrive należy dołączyć sylabus przedmiotu oraz wykaz ocen poszczególnych studentów.

9. W archiwum Wydziału Stosunków Międzynarodowych UwB przedmiotowa dokumentacja przechowywana jest przez okres trwania studiów danej grupy studentów.

10. Po upływie terminów przechowywania prace studentów podlegają utylizacji.

**Dziekan Wydziału Stosunków Międzynarodowych
Uniwersytetu w Białymstoku**

dr hab. Adam R. Bartnicki, prof. UwB

Indywidualna KARTA ZALICZENIA/EGZAMINU USTNEGO

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA

Numer albumu:

Wylosowane pytania (wylosowany zestaw pytań):

.....
.....
.....
.....

Uwagi osoby oceniającej do udzielanych odpowiedzi:

.....
.....
.....

**Ocena uzyskana z zaliczenia/egzaminu ustnego zgodnie z określonymi kryteriami
oceniańa**

Data

.....

Podpis nauczyciela akademickiego

.....

Podpis studenta potwierdzający zapoznanie się z oceną

.....

Załącznik nr 2
do Zasad archiwizowania prac studentów
dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się

WYDZIAŁ STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH	
Rok akademicki	
Kierunek studiów	stosunki międzynarodowe
Poziom kształcenia	
Tryb studiów	stacjonarny
Semestr	
Nazwa przedmiotu wraz z kodem USOS	
Koordinator przedmiotu	
Prowadzący zajęcia	

Studenci osiągnęli założone efekty uczenia się zgodne z sylabusem przedmiotu dołączonym do teczki.

.....
czytelny podpis Koordynatora przedmiotu