



<p><b>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie</b></p>	<p><b>NAZWA PROCEDURY:</b></p> <p><b>PROCEDURA DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA</b></p>	
<p><b>Symbol procedury:</b> WEkon/O-I/2</p> <p><b>Data aktualizacji: 29.09.2014</b></p>		
<p><b>Opracowanie:</b></p> <p>Prodziekan ds. kształcenia</p>		<p><b>Zatwierdził:</b></p> <p>Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie</p>

### Podstawa prawna:

1. Regulamin studiów wyższych w ZUT w Szczecinie
2. Zarządzenie nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie z 12 czerwca 2013 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

### 1. Zakres procedury

Procedura określa zasady gromadzenia i przechowywania dowodów potwierdzających osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia w przedmiocie/module.

### 2. Odpowiedzialność

Procedura obowiązuje nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne na Wydziale Ekonomicznym ZUT w Szczecinie. Odpowiedzialność zgodnie z zakresem określonym w procedurze.

### 3. Opis postępowania

1. Kierownik jednostki Wydziału jest zobowiązany do zapewnienia przechowywania przez nauczycieli akademickich Jednostki dokumentacji (dowodów) potwierdzającej osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia z poszczególnych przedmiotów/modułów w danym cyklu kształcenia.
2. Dokumentację, o której mowa w punkcie 1, stanowią prace kontrolne, zaliczeniowe i egzaminacyjne, prace projektowe, listy z pytaniami i zadaniami do wykonania (w szczególności w przypadku przeprowadzania kolokwium i egzaminów ustnych) i inne dowody wskazujące na osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia.
3. Dokumentację, o której mowa w punkcie 1, przechowuje się do zakończenia roku akademickiego następującego po zakończeniu danego cyklu kształcenia:
  - a) w zamkniętych kopertach oznaczonych co do kierunku, poziomu i roku studiów, nazwy przedmiotu/modułu, nazwiska nauczyciela odpowiedzialnego za przedmiot/moduł lub współprowadzącego przedmiot/moduł lub

- b) w inny sposób odpowiedni do specyfiki przedmiotu/modułu, w tym w formie elektronicznej.
4. Kierownik jednostki Wydziału może wskazać inny sposób gromadzenia w Jednostce dokumentacji, o której mowa w punkcie 1, przykładowo przez określenie minimalnej liczby dokumentów potwierdzających osiągnięcie przez studentów poszczególnych efektów kształcenia.
  5. Dokumentacja powinna być przechowywana w miejscu uniemożliwiającym do niej dostęp osobom postronnym.
  6. Dokumentacja powinna być udostępniona dziekanowi oraz osobom przez niego upoważnionym.

#### **4. Dokumenty związane z procedurą**

----

#### **5. Załączniki**

----