Wgląd studentów do pisemnych prac etapowych i egzaminacyjnych oraz zasady ich archiwizacji

Niniejszy dokument stanowi własność Wydziału Medycyny Weterynaryjnej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

	Imię i nazwisko	Funkcja
Opracował	Tomasz Maślanka	Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
Sprawdził	Przemysław Sobiech	Prodziekan ds. studiów
Zatwierdził	Bogdan Lewczuk	Dziekan

1. CEL

Celem procedury jest określenie zasad archiwizacji prac studentów oraz wglądu do nich.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Przedmiotem procedury jest proces archiwizacji prac studentów oraz wglądu do nich. Procedura dotyczy pisemnych prac etapowych, zaliczeniowych i egzaminacyjnych powstających w ramach wszystkich przedmiotów realizowanych na Wydziale Medycyny Weterynaryjnej, zarówno na kierunku weterynaria, jak i na innych kierunkach. Istotą procedury jest wyłącznie proces wglądu studentów do ich prac oraz ich archiwizowanie, nie zaś sam proces zaliczania/egzaminowania.

3. TERMINOLOGIA & DEFINICJE

Pisemne prace studentów:

- Prace etapowe: prace studentów w toku trwania przedmiotu, na podstawie których oceniany jest stopień realizacji zakładanych efektów kształcenia. Do prac tych zalicza się: sprawdziany, kolokwia, prace projektowe, prace o charakterze sprawozdawczym itp. Są więc to prace, za pomocą których cząstkowo weryfikuje się osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia.
- Prace egzaminacyjne/prace zaliczeniowe: prace studentów, na podstawie których uzyskuje się zaliczenie całego przedmiotu. Są więc to prace, za pomocą których całościowo weryfikuje się osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia w ramach danego przedmiotu.
- Wgląd studenta do pracy: umożliwienie studentowi zapoznania się z treścią jego pisemnej pracy.

4. UPRAWNIENIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4. 1. Kierownik przedmiotu odpowiada ze archiwizację pisemnych prac studentów oraz ich utylizację.

4. 2. Kierownik katedry nadzoruje archiwizację pisemnych prac oraz ich utylizację.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5. 1. W terminie 3 dni (ma się tu na myśli dni zajęć szkolnych) od dnia ogłoszenia wyników pisemnej pracy, student ma prawo wglądu do swojej pracy. W tym celu student zgłasza się do nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za zaliczenie i prosi o udostępnienie pracy. Nauczyciel akademicki udostępnia studentowi jego pracę, bądź określa inny termin udostępnienia pracy, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 3 dni od dnia zgłoszenia się studenta. W późniejszym okresie wgląd do pracy jest możliwy wyłącznie na wniosek i za zgodą Dziekana lub Prodziekana ds. studiów.

5. 2. Wgląd studenta do pracy odbywa się w obecności nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za zaliczenie, bądź innego wyznaczonego przez niego.

5. 3. Prace etapowe archiwizowane są do czasu zakończenia realizacji przedmiotu włączając w to okres jego zaliczenia.

5. 4. Prace egzaminacyjne i zaliczeniowe archiwizowane są przez 2 lata liczone od momentu ich powstania.

5. 5. Archiwizowanie prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany.

5. 6. Pisemne prace studentów mogą być przechowywane dłużej, niż to podano w punktach 5.2. i 5.3.

5. 7. Po zakończeniu okresu archiwizacji prac, podlegają one utylizacji.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZEDMIOTEM I ZAKRESEM PROCEDURY

6.1. Rejestr procedur zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia.