

Zarządzenie nr 2/DzOiG/15
Dziekana Wydziału Oceanografii i Geografii
z dnia 22 kwietnia 2015 r.

w sprawie
gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie założonych
efektów kształcenia na Wydziale Oceanografii i Geografii

Na podstawie Zarządzenia nr 103/R/14 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 17 listopada 2014 roku w sprawie gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów kształcenia, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Weryfikacja założonych w planie studiów i programie kształcenia efektów kształcenia odbywa się na poziomie przedmiotu/modułu oraz na poziomie nadawania kwalifikacji absolwentowi kierunku (egzamin dyplomowy).
2. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia założonych w poszczególnych przedmiotach/modułach są określone w sylabusach zatwierdzonych razem z planem studiów i programem kształcenia przez Radę Wydziału Oceanografii i Geografii.
3. Sylabus przedmiotu/modułu precyzuje metody weryfikacji efektów kształcenia uwzględniając ich zgodność z treściami określonymi w planie studiów i programie kształcenia.
4. Za weryfikację efektów kształcenia i jej poprawność na poziomie przedmiotu/modułu odpowiada nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za przedmiot/moduł.

§ 2

Dokumentacja stanowiąca potwierdzenie osiągnięcia przez studenta założonych efektów
kształcenia

1. Dokumentacją, która potwierdza weryfikację efektów kształcenia są:
 - a) wszystkie prace pisemne studenta, powstałe w toku studiów (prace egzaminacyjne, prace zaliczeniowe, kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe, sprawozdania, eseje, postery, prezentacje itp.),
 - b) karty samooceny,
 - c) dokumenty związane z praktykami przewidzianymi w planie studiów,
 - d) dokumenty potwierdzające ustną weryfikację efektów kształcenia,
 - e) inne materiały, w tym elektroniczne.
2. W przypadku ustnego zaliczenia lub egzaminu dokumentacja powinna zawierać pełną listę pytań przygotowanych na zaliczenie lub egzamin ustny oraz notatkę studenta. W trakcie trwania ustnego zaliczenia lub egzaminu student powinien mieć możliwość przygotowania konspektu/schematu swojej wypowiedzi w formie pisemnej notatki.

§ 3

Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów kształcenia

1. Prowadzący zajęcia nauczyciel akademicki jest zobowiązany do gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej weryfikację efektów kształcenia.
2. Przechowywanie dokumentacji potwierdzającej weryfikację efektów kształcenia realizowanych w ramach przedmiotu/modułu powinno odbywać się w sposób uporządkowany. Zgromadzone materiały powinny zostać umieszczone w teczce przedmiotu odpowiednio opisanej – nazwa kierunku studiów, nazwa przedmiotu /modułu, rok akademicki, semestr studiów, forma studiów.
3. W teczce przedmiotu nauczyciel akademicki powinien umieścić:
 - a) sylabus w oparciu, o który prowadził zajęcia,
 - b) listę studentów zapisanych na zajęcia,
 - c) prace studentów z podziałem na sposoby dokumentowania efektów kształcenia (np. kolokwia, eseje, prezentacje, prace egzaminacyjne itp.) potwierdzające osiągnięte efekty kształcenia,
 - d) zestawienie wyników semestralnych lub końcowy protokół (z Panelu Nauczyciela).
4. Dokumentacja, zgromadzona w ramach realizacji przedmiotu/modułu, stanowiąca potwierdzenie zdobycia przez studenta założonych w programie kształcenia efektów kształcenia jest przechowywana przez co najmniej jeden rok kalendarzowy licząc od ostatniego dnia semestru, w którym realizowany jest przedmiot.
5. Nauczyciele akademicy z innych wydziałów lub zatrudnieni w oparciu o umowy cywilno-prawne oraz doktoranci i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są przekazać dokumentację z prowadzonych przez siebie zajęć kierownikowi jednostki, która zleca prowadzenie przedmiotu.
6. W sytuacji rozwiązania stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest przekazać dokumentację z prowadzonych przez siebie zajęć bezpośrednio przełożonemu.
7. Po upływie terminów przechowywania prac studentów prace te, w oparciu o zasady przyjęte w archiwizacji powinny zostać zniszczone.

§ 4

Kontrola i nadzór przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów kształcenia

1. Kontrolę przestrzegania zasad określonych zarządzeniem sprawują kierownicy zakładów/katedr (jednostek organizacyjnych) w odniesieniu do zajęć prowadzonych przez daną jednostkę organizacyjną, Dyrektorzy Instytutów lub przewodniczący Rad Programowych kierunków studiów oraz Prodzikan ds. Kształcenia i Prodzikan ds. Studenckich zgodnie z zakresem powierzonych im obowiązków.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.