

ZARZĄDZENIE NR 30 /2016
DZIEKANA WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO
WYŻSZEJ SZKOŁY POLICJI W SZCZYTNI

z dnia 2 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zasad potwierdzania osiągnięcia i dokumentowania efektów
kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych
oraz na studiach podyplomowych
na Wydziale Bezpieczeństwa Wewnętrznego
Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie

Na podstawie § 30 ust. 3 pkt 7 Statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 18 czerwca 2014 r. stanowiącego załącznik do uchwały Nr 211/II/2014 Senatu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie uchwalenia statutu, zatwierdzonego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 czerwca 2014 r. (znak: DN-BK-0762-27/2014) z późn. zm., zarządza się, co następuje:

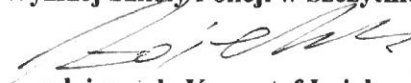
§ 1.

Wprowadza się zasady potwierdzania osiągnięcia i dokumentowania efektów kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz na studiach podyplomowych na Wydziale Bezpieczeństwa Wewnętrznego Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
Wydziału Bezpieczeństwa Wewnętrznego
Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie


ml. insp. dr Krzysztof Łojek

ZASADY POTWIERDZANIA OSIĄGNIĘCIA I DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz na studiach podyplomowych na Wydziale Bezpieczeństwa Wewnętrznego Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie

Ustala się następujące zasady potwierdzania osiągnięcia efektów kształcenia dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, zwanych dalej „studentami”, oraz słuchaczy studiów podyplomowych, zwanych dalej „słuchaczami”, na Wydziale Bezpieczeństwa Wewnętrznego Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie studiujących według programów kształcenia zgodnych z wymogami KRK.

1. Zajęcia dydaktyczne realizowane są w formie wykładów, ćwiczeń, seminariów dyplomowych oraz praktyk.
2. Każda forma zajęć służy osiągnięciu zakładanych efektów kształcenia.
3. Osiągnięcie przez studenta i słuchacza każdego z założonych efektów kształcenia musi być potwierdzone.
4. Wszyscy prowadzący są zobowiązani do dokumentowania osiągania efektów kształcenia zakładanych odpowiednio w programie studiów i studiów podyplomowych.
5. Potwierdzaniu osiągnięcia efektów kształcenia służą: zadania realizowane na zajęciach i podlegające ocenie (prezentacje, udział w pracy grupy, udział w dyskusji itp.), sprawdziany, prace pisemne (domowe - eseje, scenariusze zajęć itp.), egzaminy (pisemne i/lub ustne).
6. Przez dokumentowanie osiągnięcia efektów kształcenia należy rozumieć:
 - 1) dokumentowanie ocen (protokoły, karty);
 - 2) dokumentowanie udziału w wykładach obowiązkowych (listy obecności);
 - 3) dokumentowanie dokonań studentów będących podstawą weryfikacji efektów kształcenia i uzyskania danej oceny poprzez:
 - a) prace śródsemestralne (kolokwia, prace pisemne, materiały metodyczne, itp.);
 - b) prace egzaminacyjne pisemne;
 - c) protokoły egzaminu ustnego;
 - d) końcowe prace zaliczeniowe;
 - e) prace dyplomowe (licencjackie, magisterskie);
 - f) prace końcowe (w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych);
 - g) prace zaliczające nieobecność na wykładach obowiązkowych;
 - h) inne prace i dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych efektów kształcenia.
7. Informację o sposobach potwierdzania osiągnięcia efektów kształcenia oraz kryteriach uzyskania zaliczeń/ocen częściowych przekazuje prowadzący zajęcia odpowiednio studentom i słuchaczom zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio regulaminem studiów i studiów podyplomowych.
8. Za każde z zadań służących potwierdzeniu osiągnięcia efektów kształcenia student i słuchacz otrzymuje zaliczenia/oceny, które stanowią składowe końcowej oceny z przedmiotu.

9. Podstawę zaliczenia przedmiotu stanowią zaliczenia poszczególnych form zajęć z tego przedmiotu na co najmniej minimalnym wymaganym poziomie (ocena dostateczna lub zaliczenie).
10. Sposób ustalania oceny końcowej podawany jest przez prowadzących zajęcia do wiadomości odpowiednio studentów i słuchaczy na początku semestru, zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio regulaminem studiów i studiów podyplomowych.
11. Egzamin ustny przebiega w następujący sposób:
 - 1) egzaminator weryfikuje tożsamość egzaminowanego na podstawie dowodu tożsamości lub legitymacji studenckiej;
 - 2) egzaminowany otrzymuje zestaw pytań, a następnie przygotowuje się do egzaminu przez czas określony przez egzaminatora;
 - 3) egzaminator sporządza z egzaminu protokół egzaminu ustnego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych zasad;
 - 4) zadane przez egzaminatora pytania zapisywane są w protokole. Przy każdym pytaniu umieszcza się ocenę cząstkową, jaką egzaminowany uzyskał z odpowiedzi na dane pytanie. W protokole określa się zrealizowanie efektów kształcenia;
 - 5) uzyskanie pozytywnej oceny z przedmiotu warunkowane jest stwierdzeniem zrealizowania wszystkich efektów kształcenia określonych dla danego przedmiotu/bloku przedmiotów.
12. Wpisy ocen do systemu BAZUS dokonywane są przez wyznaczonych prowadzących zajęcia w terminie nieprzekraczającym 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia.
14. Kierownicy jednostek organizacyjnych wydziału zapewniają podległym pracownikom warunki do prawidłowego przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów kształcenia.
15. W przypadku zajęć prowadzonych przez osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną, dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie efektów kształcenia przekazywana jest kierownikowi jednostki organizacyjnej wydziału wnioskującemu o zatrudnienie. Warunkiem potwierdzenia wykonania umowy jest przyjęcie tej dokumentacji.
16. W przypadku zajęć prowadzonych przez nauczycieli z innego wydziału lub komórki, dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie efektów kształcenia przekazywana jest przez prowadzącego zajęcia do dziekanatu Wydziału Bezpieczeństwa Wewnętrznego w następujący sposób:
 - 1) prowadzący zajęcia ma obowiązek przekazania w terminie do 31 marca (semestr zimowy) i do 30 września (semestr letni) wszystkich prac do kierownika dziekanatu Wydziału Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 2) prace powinny być dostarczone przez prowadzącego zajęcia w teczce lub segregatorze opisanym:
 - a) nazwą kierunku;
 - b) numerem semestru, rokiem studiów;
 - c) imieniem i nazwiskiem prowadzącego zajęcia;
 - d) nazwą przedmiotu;
 - e) oznaczeniem grupy/grup;
 - f) łączną liczbą prac.
 - 3) dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego zajęcia prac w wersji elektronicznej na płycie CD opisanej analogicznie do prac składanych w formie pisemnej.
17. Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie efektów kształcenia odpowiednio przez studentów i słuchaczy jest przechowywana w formie elektronicznej lub papierowej przez cały cykl kształcenia i co najmniej rok po jego zakończeniu.
18. Archiwizacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów kształcenia dokonywana jest na zasadach obowiązujących w Uczelni.

Wzór protokołu egzaminu ustnego

Protokół z egzaminu ustnego

z (przedmiot):

w roku akademickim:

przeprowadzonego w dniu:

Nazwisko i imię studenta/słuchacza*:

Nr indeksu:

Nr zestawu egzaminacyjnego:

Treść pytania	Ocena
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Ostateczna ocena z egzaminu (zakreślić):

2,0	3,0	3,5	4,5	5,0
-----	-----	-----	-----	-----

.....
Podpis egzaminatora

*Niepotrzebne skreślić