

2.6 ZASADY DOKUMENTOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS

Zasady ogólne

1. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów obejmują prace dyplomowe, prace egzaminacyjne, kolokwia, projekty oraz inne sposoby weryfikacji podporządkowane specyfice kierunku.
2. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia są określone w sylabusie modułu/przedmiotu.
3. Dokumentacja potwierdzająca stopień osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się jest archiwizowana w wersji papierowej lub elektronicznej przez okres 1 roku od zakończenia zajęć.

Zasady szczegółowe

1. Zaproponowany przez realizującego moduł/przedmiot sposób weryfikacji zakładanych efektów kształcenia powinien dostarczać konkretnych materiałów bezpośrednio wskazujących na stopień ich osiągnięcia przez studenta:
 - 1.1. Prace egzaminacyjne i kolokwia: archiwizowane w postaci papierowej/ elektronicznej;
 - 1.2. Projekt: a) pisemny – archiwizowany w postaci papierowej/elektronicznej, b) praktyczny – archiwizowanie opracowanych materiałów.
 - 1.3. Udział w dyskusji – udokumentowanie aktywności studentów.
 - 1.4. Praktyka - archiwizowanie: zaświadczeń o odbytej praktyce/zaświadczeń o osiągnięciu efektów kształcenia (jeśli praktyka jest zaliczana na podstawie innej aktywności)
 - 1.5. Inne sposoby weryfikacji bezpośrednio wynikające ze specyfiki modułu/przedmiotu – przechowywanie stosownych materiałów potwierdzających osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia lub protokołu.
 - 1.6. Prace dyplomowe są przechowywane zgodnie z procedurami obowiązującymi w UMCS.

2. Komplet dokumentów dowodzących zweryfikowania zakładanych efektów kształcenia w ramach poszczególnych modułów/przedmiotów należy zgromadzić do końca semestru i przechowywać przez okres 1 roku.
3. Osoba niezatrudniona w UMCS po zakończeniu sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej zostawia dokumentację przedmiotu/modułu osobie występującej o jej zatrudnienie.
4. Osoba realizująca moduł/przedmiot na Wydziale Ekonomicznym, zatrudniona na innym Wydziale UMCS, po zakończeniu sesji poprawkowej zostawia dokumentację potwierdzającą osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów kształcenia w Dziekanacie WE UMCS.
5. Dokumentację potwierdzającą osiągnięcie przez słuchacza studiów podyplomowych zakładanych efektów kształcenia, gromadzi Kierownik studiów podyplomowych.