

**Zarządzenie Nr 56/2023**  
**Rektora WSPiA Rzeszowskiej Szkoły Wyższej**  
**z dnia 7 listopada 2023**  
**w sprawie sposobu dokumentowania osiągnięć studenta**  
**w nowym modelu edukacji na studiach stacjonarnych**  
**pod nazwą „Dobre kształcenie”**  
**w semestrze zimowym roku akademickiego 2023/2024**

Na podstawie § 37 ust. 1 pkt 11 Statutu WSPiA Rzeszowskiej Szkoły Wyższej, zarządzam, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **karta postępów studenta** – karta zawierająca informacje o wszystkich punktach uzyskanych przez studenta w ramach Punktowego Zaliczania Przedmiotu (PZP);
- 2) **karta egzaminu ustnego/pisemnego** – protokół w wersji papierowej, zawierający informacje o liczbie punktów uzyskanych przez studenta z egzaminu przeprowadzonego w formie ustnej lub pisemnej, wypełniany przez egzaminatora po przeprowadzonym egzaminie;
- 3) **karta egzaminu SBS** – karta punktów uzyskiwanych przez studenta w ramach „tematów” opracowywanych w „sali tortur” z egzaminu zaliczanego w formie SBS;
- 4) **karta ćwiczeń** – karta zawierająca informacje o liczbie punktów zdobytych przez każdego studenta na ćwiczeniach, wypełniana elektronicznie przez prowadzącego ćwiczenia;
- 5) **karta warsztatów** – karta zawierająca informacje o liczbie punktów zdobytych przez każdego studenta na warsztatach, wypełniana elektronicznie przez prowadzącego warsztaty;
- 6) **karta kliniki dydaktycznej** – karta zawierająca informacje o liczbie punktów uzyskanych przez studenta z „kliniki dydaktycznej”, uzupełniana elektronicznie przez prowadzącego klinikę, zgodnie z Zarządzeniem Nr 57/2023 Rektora WSPiA z dnia 7 listopada 2023 r. w sprawie zasad realizacji kliniki dydaktycznej w ramach przedmiotów objętych nowym modelem edukacji na studiach stacjonarnych pod nazwą „Dobre kształcenie” w semestrze zimowym roku akademickiego 2023/2024;
- 7) **karta MIX** – karta zawierająca punkty przyznane studentowi za aktywność pozadydaktyczną, zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2023 Rektora WSPiA z dnia 7 listopada 2023 r. ws. MIX-a edukacyjnego;
- 8) **karta obecności na wykładach** – karta opracowywana na podstawie list obecności sporządzanych każdorazowo z odbytego wykładu;
- 9) **koordynator merytoryczny** – nauczyciel akademicki prowadzący – co do zasady wykład lub konwersatorium z danego przedmiotu, powoływany przez Rektora,
- 10) **koordynator organizacyjny** – nauczyciel akademicki prowadzący – co do zasady ćwiczenia z danego przedmiotu, powoływany przez Rektora,
- 11) **administrator Nowego Modelu Edukacji** – Dział Toku Studiów wyznaczony do obsługi nowego modelu edukacji, zwany dalej administratorem.

## § 2

1. Niniejsze zarządzenie obowiązuje w odniesieniu do przedmiotów objętych Punktowym Zaliczaniem Przedmiotów (PZP) ustalonych na mocy Zarządzenia Nr 55/2023 Rektora WSPiA z dnia 7 listopada 2023 r. w sprawie wdrożenia w WSPiA Rzeszowskiej Szkole Wyższej, na studiach stacjonarnych nowego modelu edukacji pod nazwą „Dobre kształcenie” w semestrze zimowym roku akademickiego 2023/2024.
2. Karty, o których mowa w § 1 pkt 1 – 7, prowadzone są indywidualnie dla każdego studenta – odrębnie dla danego przedmiotu objętego PZP.

## § 3

1. **Karta postępów studenta**, o której mowa w § 1 pkt 1 prowadzona jest w formie elektronicznej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kartę przygotowuje administrator i przekazuje koordynatorowi organizacyjnemu na tydzień przed rozpoczęciem zajęć z przedmiotu.
3. Kartę postępów studenta prowadzi koordynator organizacyjny, który zobowiązany jest do:
  - a) dokumentowania bieżących postępów studenta, poprzez wpis punktów do karty – w terminie 3 dni od daty ich otrzymania – na podstawie kart, o których mowa w § 1 pkt 2 – 8;
  - b) monitorowania rozkładów zajęć z przedmiotów objętych PZP pod względem terminowego zamieszczania punktów przez prowadzących zajęcia,
  - c) miesięcznego podsumowywania zdobytych punktów,
  - d) wyliczenia oceny końcowej, wynikającej z sumy punktów uzyskanych przez studenta ze wszystkich „dróg” PZP, zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 55/2023 Rektora WSPiA z dnia 7 listopada 2023 r. w sprawie wdrożenia w WSPiA Rzeszowskiej Szkole Wyższej, na studiach stacjonarnych nowego modelu edukacji pod nazwą „Dobre kształcenie” w semestrze zimowym roku akademickiego 2023/2024.
4. Karta postępów studenta udostępniana jest: studentowi i Administratorowi w formie nieedytowalnej.

## § 4

1. **Karta egzaminu ustnego/pisemnego** studenta, o której mowa w § 1 pkt 2 prowadzona jest w formie papierowej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Formularz karty egzaminu ustnego/pisemnego przygotowuje administrator i udostępnia ją egzaminatorowi co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem egzaminu, zgodnie z harmonogramem sesji.
5. Kartę egzaminu ustnego/pisemnego studenta prowadzi egzaminator PZP, który zobowiązany jest do:
  - a) pobrania formularza protokołu egzaminu ustnego/pisemnego od administratora,
  - b) uzupełnienia protokołu egzaminu ustnego/pisemnego, zgodnie ze skalą punktów wynikającą z Zarządzenia Nr 55/2023 Rektora WSPiA z dnia 7 listopada 2023 r. w sprawie wdrożenia w WSPiA Rzeszowskiej Szkole Wyższej, na studiach stacjonarnych nowego modelu edukacji pod nazwą „Dobre kształcenie” w semestrze zimowym roku akademickiego 2023/2024,
  - c) przekazania administratorowi – po przeprowadzonym egzaminie ustnym protokołu egzaminu – w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty egzaminu,

- a) przekazania administratorowi – po przeprowadzonym egzaminie pisemnym protokołu egzaminu – w terminie 7. dni od upływu okresu przewidzianego przepisami obowiązującymi w Uczelni na ocenę pracy pisemnej.

#### § 5

1. **Karta egzaminu SBS** studenta, o której mowa w § 1 pkt 3 prowadzona jest w formie elektronicznej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kartę egzaminu SBS studenta prowadzi Dział Organizacji i Kontroli Dydaktyki (dawny Nowym Wymiar Studiowania, zwany dalej NWS). W tym zakresie NWS – w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca – przekazuje koordynatorowi organizacyjnemu kartę zawierającą informację o zaliczonych przez studenta „tematach” i uzyskanych z tego tytułu punktach w poprzednim miesiącu.

#### § 6

1. **Karta ćwiczeń** studenta, o której mowa w § 1 pkt 4 prowadzona jest w formie elektronicznej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kartę ćwiczeń przygotowuje administrator i przekazuje prowadzącemu ćwiczenia co najmniej na 7 dni przed pierwszymi ćwiczeniami.
3. Kartę ćwiczeń studenta prowadzi osoba realizująca ćwiczenia, która zobowiązana jest do:
  - a) uzupełniania karty ćwiczeń – po każdym zajęciach, nie później niż 3. dni od odbytych zajęć – o punkty uzyskane z: aktywności, referatu, przypadku;
  - b) uzupełniania karty ćwiczeń – po przeprowadzonym kolokwium, w terminie 3. dni od upływu okresu przewidzianego przepisami obowiązującymi w Uczelni na ocenę pracy pisemnej – o uzyskane z tego tytułu punkty;
4. Karta ćwiczeń jest udostępniana jest:
  - a) w wersji edytowalnej osobie prowadzącej ćwiczenia,
  - b) w wersji nieedytowalnej koordynatorowi organizacyjnemu oraz administratorowi.

#### § 7

1. **Karta warsztatów** studenta, o której mowa w § 1 pkt 5 prowadzona jest w formie elektronicznej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kartę warsztatów przygotowuje administrator i przekazuje prowadzącemu warsztaty co najmniej na 7 dni przed pierwszymi warsztatami.
3. Kartę warsztatów studenta prowadzi osoba realizująca warsztaty, która zobowiązana jest do jej uzupełnienia po każdym zajęciach, nie później niż w ciągu 3. dni od odbytych zajęć. – o punkty uzyskane z aktywności i zadania praktycznego.
4. Karta warsztatów udostępniana jest:
  - a) w wersji edytowalnej osobie prowadzącej warsztaty,
  - b) w wersji nieedytowalnej koordynatorowi organizacyjnemu oraz administratorowi.

#### § 8

1. **Karta kliniki dydaktycznej** studenta, o której mowa w § 1 pkt 6 prowadzona jest w formie elektronicznej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kartę kliniki dydaktycznej przygotowuje administrator i przekazuje prowadzącemu „klinikę” co najmniej na 7 dni przed pierwszą „kliniką”.

3. Kartę kliniki dydaktycznej studenta prowadzi osoba realizująca „klinikę” dydaktyczną, która zobowiązana jest do jej uzupełniania po każdym zajęciu, nie później niż w ciągu 3 dni od odbytych zajęć – o punkty uzyskane z prezentacji kasusów.
4. Karta klinik dydaktycznej udostępniana jest:
  - a) w wersji edytowalnej osobie prowadzącej warsztaty,
  - b) w wersji nieedytowalnej koordynatorowi organizacyjnemu oraz Administratorowi.

#### § 9

1. **Karta MIX** studenta, o której mowa w § 1 pkt 7 prowadzona jest w formie elektronicznej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kartę MIX studenta prowadzi administrator.
3. Osoby odpowiedzialne za punktowane przedsięwzięcia zobowiązane są do przekazywania administratorowi informacji o punktach uzyskanych przez studenta – nie później niż w ciągu 3 dni od daty przedsięwzięcia.

#### § 10

1. **Karta obecności na wykładach**, o której mowa w § 1 pkt 8, prowadzona jest w formie elektronicznej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kartę obecności na wykładach prowadzi administrator, który zobowiązany jest do:
  - 1) przygotowania karty obecności – odrębnie dla każdego przedmiotu – na co najmniej 7 dni przed pierwszym wykładem,
  - 2) wypełniania kart obecności – w terminie 3 dni od daty wykładu – na podstawie listy obecności.
3. Listę obecności prowadzi realizujący wykład w systemie elektronicznej rejestracji obecności, poprzez wygenerowanie jej automatycznie po zakończeniu zajęć.
4. W przypadku wykładu prowadzonego w trybie zdalnym, koordynator organizacyjny zobowiązany jest do uzyskania elektronicznej listy z aplikacji Teams.
5. Karta obecności na wykładzie udostępniana jest w wersji edytowalnej koordynatorowi organizacyjnemu.

#### § 11

Karty, o których mowa w § 1 pkt 1 – 8 przechowywane są przez okres dwóch kolejnych semestrów z dostępem dla koordynatora organizacyjnego i administratora.

#### § 12

1. Wszelkie zgłoszenia studentów w zakresie braku wpisu punktów lub ich nieprawidłowości składa się do koordynatora organizacyjnego za pośrednictwem administratora.
2. Administrator prowadzi rejestr zgłoszeń, o których mowa w ust. 1.

#### § 13

1. Dziekan właściwego kolegium dydaktycznego ma pełny wgląd do dokumentacji studenta określonej na mocy niniejszego Zarządzenia – w ramach kierowanego kolegium dydaktycznego.
2. Koordynator merytoryczny i koordynator organizacyjny mają pełny wgląd do dokumentacji studenta określonej na mocy niniejszego Zarządzenia – w zakresie prowadzonego przedmiotu.

§ 14

W przypadku wątpliwości związanych z interpretacją postanowień niniejszego Zarządzenia oraz w sprawach nieuregulowanych decyzje podejmuje Rektor.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REKTOR  
*Jerzy Postuszny*  
dr hab. med. WSPiA Jerzy Postuszny