

Instrukcja kancelaryjna określająca zasady archiwizacji prac przejściowych studentów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac przejściowych studentów: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, kolokwii, projektów, zadań wykonanych przez studentów itp., potwierdzających zdobycie przez studentów założonych efektów uczenia się.

Rozdział II Zasady przyjmowania, przechowywania i archiwizacji prac

§ 2

1. Wszystkie prace pisemne studentów, powstałe w toku studiów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe, prace zaliczeniowe itp.) i inne materiały, w tym elektroniczne, potwierdzające zdobycie przez studentów założonych efektów uczenia się są gromadzone i podlegają archiwizacji.
2. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przekazania powstałych w ramach tego przedmiotu prac, o których mowa w pkt. 1, w terminie do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej w semestrze zimowym oraz do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej w semestrze letnim.
3. Archiwizowanie wytworów prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany, (tj. w teczce/segregatorze opisanym nazwą wydziału, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim, rokiem i rodzajem studiów oraz semestrem), zawierający:
 - 1) listę studentów uczestniczących w zajęciach (pobrana z dziekanatu wydziału),
 - 2) rejestr archiwizowanych prac studentów w formie tabelarycznej, zawierający: efekty uczenia się oraz sposób ich dokumentowania (zał. 2)
 - 3) wytwory prac studentów z podziałem na sposoby dokumentowania efektów uczenia się, np. (prace z kolokwium, prace z egzaminu, itp.), potwierdzające osiągnięte efekty uczenia się.
 - 4) skalę ocen i kryteriów ocen otrzymywanych przez studentów za poszczególne prace.
4. Dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego zajęcia w wersji elektronicznej na płycie CD, opisanej zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3.

§ 3

1. Prace, o których mowa w § 2 ust. 1, są przechowywane w Uczelni, w specjalnie wyznaczonym do tego pomieszczeniu przez okres 3 lat nie dłużej jednak niż przez rok po zakończeniu danego cyklu kształcenia studentów.
2. Po upływie terminu przechowywania prac studentów, określonych w ust. 1, prace te są niszczone, ale wyłącznie według zasad przyjętych w archiwizacji.

§ 4

Szczegółowe zasady archiwizowania prac studentów określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

Rozdział III
Kontrola i nadzór przechowywania i archiwizacji prac

§ 5

1. Kontrolę przestrzegania zasad określonych niniejszą instrukcją sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.
2. Nadzór nad archiwizacją prac sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej określającej
zasady archiwizacji prac przejściowych studentów

**SZCZEGÓLNE ZASADY ARCHIWIZOWANIA WYTWORÓW STUDENTÓW
(PRZEJŚCIOWYCH PRAC ZALICZENIOWYCH I EGZAMINACYJNYCH)**

Zadanie	Odpowiedzialna osoba	Termin wykonania	Wynik, następstwo działań i sposób wykorzystania
1. Przekazanie informacji o obowiązku gromadzenia i przechowywania wytworów studentów	Dziekan Wydziału	początek semestru, w którym rozpoczynają się zajęcia	uzyskanie informacji o obowiązku gromadzenia i przechowywania wytworów studentów
2. Przygotowanie specjalnej teczki/segregatora opisanego nazwą wydziału, nazwą przedmiotu, nazwiskiem i imieniem prowadzącego przedmiot, rokiem akademickim, semestrem oraz formą studiów, przeznaczonego do archiwizowania prac studentów	Pracownik dziekanatu wydziału	na tydzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym/ na tydzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej w semestrze letnim	przekazanie teczek/segregatorów prowadzącym zajęcia
3. Zgromadzenie i umieszczenie wytworów prac studentów w przeznaczonych do tego teczkach/segregatorach	Prowadzący zajęcia	do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej w semestrze zimowym/ do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej w semestrze letnim	przekazanie teczek/segregatorów do dziekanatu wydziału. Następnie teczki/segregatory są przekazywane zbiorczo przez pracownika dziekanatu wydziału do Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia wraz ze spisem przekazywanych prac (kierunek, rok studiów, semestr, nazwa przedmiotu, forma zajęć, prowadzący)
4. Sprawdzenie czy wszystkie wytwory prac studentów są odpowiednio archiwizowane zgodnie z instrukcją i procedurą	Zespół do spraw weryfikacji archiwizowanych wytworów prac studentów powołany przez dziekana do każdego kierunku studiów	Do 30 kwietnia po zakończeniu sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym/ do 30 października po zakończeniu sesji egzaminacyjnej w semestrze letnim	Przekazanie informacji o wyniku kontroli Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia, a pełnomocnik Rektorowi Uczelni i Prorektorowi ds. Kształcenia
5. Niszczenie zarchiwizowanych prac przejściowych studentów	Komisja powołana przez Rektora	Po upływie terminu ich przechowywania	Protokół ze zniszczenia prac przejściowych studentów

