

# Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50  
NIP; 792-17-94-406

<http://www.pwszjar.edu.pl>

e-mail: [pwste@pwste.edu.pl](mailto:pwste@pwste.edu.pl)  
REGON; 650894385

---

## Zarządzenie nr 107/2014

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 17 grudnia 2014 r.

w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych na studiach wyższych oraz studiach podyplomowych jako element systemu weryfikacji efektów kształcenia.

Działając na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz. U. nr 164 poz 1365, późn. zm. )

### §1

Zarządzam wprowadzenie zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych na studiach wyższych oraz studiach podyplomowych, jako element systemu weryfikacji efektów kształcenia, zasady stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Waław Wierzbieniec

## ZARZĄDZENIE

*w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych na studiach wyższych oraz studiach podyplomowych jako element systemu weryfikacji efektów kształcenia.*

- I. Zarządzenie określa zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji dokumentacji powstałej w toku studiów wyższych oraz studiów podyplomowych.
- II. Wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych efektów kształcenia przewidzianych dla określonych modułów (zajęć).
  1. Do wytworów stanowiących potwierdzenie osiągnięcia przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych efektów kształcenia przewidzianych dla określonych modułów (zajęć) zalicza się wszystkie prace powstałe w toku studiów, to jest:
    - prace pisemne – egzaminacyjne, zaliczeniowe, kolokwia, prezentacje, projekty, testy, sprawdziany,
    - egzaminy i zaliczenia ustne - wykaz nazwisk osób zdających, lista pytań przewidzianych dla egzaminu ustnego,
    - prace w formie elektronicznej - wszystkie materiały tworzone przez studentów elektronicznie i przekazywane prowadzącemu zajęcia.
  2. Wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych efektów kształcenia przewidzianych dla modułów (zajęć), określone w punkcie 1 powinny być archiwizowane przez nauczyciela akademickiego w pokoju, który został mu przydzielony przez dyrektora instytutu lub kierownika jednostki organizacyjnej.
  3. Wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych efektów kształcenia przewidzianych dla modułów (zajęć), określone w punkcie 1 powinny być archiwizowane z użyciem dostępnych form takich jak: wydruk, plik elektroniczny itp.
  4. Archiwizowanie wytworów prac studentów i słuchaczy studiów podyplomowych powinno odbywać się w sposób uporządkowany.
  5. Zarchiwizowane dokumenty powinny zostać umieszczone w odpowiednio opisanym segregatorze / segregatorach (nazwa instytutu, nazwa kierunku i stopień studiów, nazwa modułu/zajęć, rok akademicki, semestr studiów, rodzaj studiów).
  6. W segregatorze / segregatorach nauczyciel akademicki powinien umieścić:
    - kartę przedmiotu (sylabus) w oparciu, o którą prowadził zajęcia,
    - listę studentów uczęszczających na zajęcia (obowiązkowo, jeżeli zajęcia odbywały się w formie ćwiczeń, laboratoriów, projektów, seminariów, lektoratów, zajęć warsztatowych, zajęć terenowych),

- wytwory prac studentów z podziałem na sposoby dokumentowania efektów kształcenia (np. kolokwia, eseje, prezentacje, prace egzaminacyjne, itp.) potwierdzające osiągnięcie efektów kształcenia.
- 7. Nauczyciel akademicki prowadzący dany moduł prac w wersji elektronicznej archiwizuje prace na płycie CD, opisanej zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 5 i 6.
- 8. Nauczyciel akademicki prowadzący określony moduł (zajęcia) jest zobowiązany do zakończenia procesu archiwizacji dokumentacji związanej z danym modułem (zajęciami) do:
  - 30 marca dla modułów (zajęć) prowadzonych w semestrze zimowym danego roku akademickiego,
  - 31 października dla modułów (zajęć) prowadzonych w semestrze letnim danego roku akademickiego.
- 9. Komplet zarchiwizowanych dokumentów, o których mowa w punkcie 6 i 7 powinien być złożony i przechowywany w pokoju przydzielonym dla danego nauczyciela akademickiego przez okres:
  - trzech lat dla studiów pierwszego stopnia studiów licencjackich,
  - czterech lat dla studiów pierwszego stopnia inżynierskich,
  - dwóch lat dla studiów drugiego stopnia magisterskich,
  - dwóch lat dla słuchaczy studiów podyplomowych.Nie dłużej jednak niż przez rok po zakończeniu danego cyklu kształcenia.
- 10. Po upływie terminów przechowywania dokumentacji, o której mowa w punkcie 9 nauczyciel akademicki przekazuje je do archiwum w celu zniszczenia.
- 11. Prace powinny zostać zniszczone w oparciu o zasady obowiązujące w archiwizacji.

### III. Kontrola oraz nadzór przechowywania i archiwizacji prac.

1. Kontrolę nad przestrzeganiem zasad archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w instytucie sprawuje dyrektor instytutu, kierownik zakładu oraz Instytutowy Zespół do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.
2. Kontrolę nad przestrzeganiem zasad archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych studentów w innych jednostkach organizacyjnych sprawuje kierownik jednostki.
3. Uczelniana Komisja do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia może dokonać sprawdzenia zawartości wybranych kompletów dokumentów przeznaczonych w danym semestrze do archiwizacji.
4. Uczelniana Komisja do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia zobowiązana jest do sporządzenia raportu z wykonania zadania.

- IV. Przekazywanie archiwizowanych prac w sytuacji rozwiązania stosunku pracy.
1. W sytuacji rozwiązania stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest przekazać dokumentację z prowadzonych przez siebie zajęć bezpośredniemu przełożonemu.