

**Zasady 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 wraz z przyporządkowaniem efektów kształcenia założonych dla modułu / przedmiotu,
 - 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 praktycznych, praktyk zawodowych, 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:
 - 28 lutego każdego roku kalendarzowego dla modułów (zajęć) prowadzonych w semestrze zimowym danego roku akademickiego,
 - 30 września każdego roku kalendarzowego 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, co najmniej 1 roku po zakończeniu realizacji zajęć.
10. Po upływie terminu przechowywana dokumentacja, o której mowa w punkcie 9 ulega zniszczeniu.

III. Kontrola oraz nadzór przechowywania i archiwizacji prac.

1. Kontrolę nad przestrzeganiem zasad archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych studentów sprawuje w instytucie Kierownik Zakładu.
2. Kontrolę nad przestrzeganiem zasad archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją zajęć słuchaczy studiów podyplomowych sprawuje Kierownik Studiów Podyplomowych.
3. Kontrolę nad przestrzeganiem zasad archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych studentów w innych jednostkach organizacyjnych sprawuje Kierownik Jednostki.
4. Kierownik Zakładu / Kierownik Jednostki Organizacyjnej zobowiązany jest do dopilnowania terminowego złożenia przez nauczycieli akademickich dokumentacji stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia realizowanych na określonych modułach zajęć.
5. Kierownik Zakładu / Kierownik Jednostki Organizacyjnej zobowiązany jest do sprawdzenia czy metody dydaktyczne zastosowane do weryfikacji efektów kształcenia dla modułu/przedmiotu są zgodne z metodami określonymi w karcie przedmiotu (sylabusie).
6. Kierownik Zakładu / Kierownik Jednostki Organizacyjnej sporządza sprawozdanie z dokonanej weryfikacji złożonej dokumentacji i przedkłada je Dyrektorowi Instytutu oraz Przewodniczącemu Instytutowego Zespołu do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia w terminie do:

- 15 marca każdego roku kalendarzowego - w przypadku dokumentacji powstałej w semestrze zimowym,
 - 15 października każdego roku kalendarzowego – w przypadku dokumentacji powstałej w semestrze letnim.
7. Przewodniczący Instytutowego Zespołu do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia przedkłada raport z wykonania zadania Uczelnianej Komisji do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia w terminie do:
- 30 marca każdego roku kalendarzowego - w przypadku dokumentacji powstałej w semestrze zimowym,
 - 31 października każdego roku kalendarzowego - w przypadku dokumentacji powstałej w semestrze letnim.
8. Uczelniana Komisja do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia może dokonać sprawdzenia zawartości wybranych kompletów dokumentów przeznaczonych w danym semestrze do archiwizacji.

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 Kierownikowi Zakładu/ Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej.