



| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | Procedura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia | | |  |
| | | | | |
| Tytuł procedury: Archiwizacja prac kontrolnych. | | | | |

1. Cel procedury

Celem procedury jest:

- a) ustalenie trybu postępowania przy archiwizacji prac kontrolnych potwierdzających osiągnięcie przez studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych zakładanych efektów kształcenia.

2. Zakres stosowania procedury

Procedura obowiązuje na Wydziale Mechaniczno-Technologicznym w Stalowej Woli. Do archiwizacji prac kontrolnych jest zobowiązany każdy nauczyciel akademicki zatrudniony na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej realizujący na Wydziale zajęcia dydaktyczne.

3. Definicje

- 3.1. **Nauczyciel akademicki** – osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej realizująca na Wydziale zajęcia dydaktyczne.
- 3.2. **Praca kontrolna** – wszystkie formy sprawdzenia przyswojonej wiedzy przez studenta/słuchacza przeprowadzone w formie pisemnej, ustnej oraz inne wytwory np.: prace rysunkowe, dokumentacja techniczna, szkice, programy makiety itp. dokumentujące osiągnięte efekty kształcenia.
- 3.3. **Archiwizacja prac kontrolnych** – proces tworzenia, zabezpieczania i klasyfikowania zbiorów prac kontrolnych dokumentujących efekty kształcenia. Archiwizacja może być prowadzona w wersji papierowej lub elektronicznej (zeskanowane prace kontrolne). Archiwizacji podlegają co najmniej trzy wybrane przez nauczyciela akademickiego prace kontrolne z oceną najwyższą, średnią i najniższą, z każdej formy realizowanych przez prowadzącego zajęć. Proces archiwizacji prowadzony jest z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r.



4. Użyte w procedurze skróty

- NA – Nauczyciele akademicy,
- K – Kierownik komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest NA,
- D – Dziekan Wydziału,
- WKZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
- T – Termin realizacji.

5. Odpowiedzialność

5.1. Nauczyciele akademicy (NA):

- a) prezentacja prac i wyników studentom i ew. korekty uzyskanych wyników,

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | Procedura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia | | |  |
| | | | | |
| Tytuł procedury: Archiwizacja prac kontrolnych. | | | | |

- b) przechowywanie wszystkich prac kontrolnych nie krócej niż 14 dni od ogłoszenia oceny końcowej,
- c) archiwizowanie prac kontrolnych,
- d) przechowywanie przez okres jednego roku od dnia zakończenia procesu archiwizacji kompletu zarchiwizowanych dokumentów w jednostce organizacyjnej realizującej dany moduł kształcenia,
- e) przekazanie kompletu podlegających archiwizacji prac kontrolnych kierownikowi komórki organizacyjnej, w której realizowany jest dany moduł kształcenia (dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej i przypadku rozwiązania stosunku pracy).

5.2. Kierownik komórki organizacyjnej (K):

- a) nadzór nad przestrzeganiem przez nauczycieli akademickich zasad archiwizacji prac kontrolnych,
- b) archiwizacja i przechowywanie prac kontrolnych przekazanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej lub przypadku rozwiązania stosunku pracy,
- c) nadzór nad procesami archiwizacji w tym zgodność z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. i przechowywaniem oraz niszczeniem archiwizowanej dokumentacji.

6. Sposób postępowania:

6.1. Prezentacja wyników prac kontrolnych studentom, opracowanie zbiorcze i przygotowanie do archiwizacji i archiwizowanie zgodnie z [7].

Przekazanie kierownikowi katedry przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej prac kontrolnych przeznaczonych do archiwizacji. Opcjonalne przekazanie dokumentacji szefowi komórki organizacyjnej. T: do 14 dni po zakończeniu realizowanych zajęć lub zakończeniu sesji egzaminacyjnej. (K, NA).

6.2. Przechowywanie dokumentacji dydaktycznej w ilości nie mniejszej niż określa [7.1.] z zachowaniem wymogów określonych w [7.2.] przez okres 1 roku.

Opcjonalne przekazanie dokumentacji szefowi komórki organizacyjnej. T: min 1 rok po zakończeniu realizowanych zajęć lub zakończeniu sesji egzaminacyjnej (K, NA).

6.3. Zniszczenie zarchiwizowanej dokumentacji zgodnie z [7.2.]. T: po zakończeniu okresu archiwizacji [7.2.] (K, NA).

7. Dokumenty związane

7.1. Ustawa o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

7.2. Zarządzenie nr 22/2014 Rektora PRz z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie archiwizacji prac kontrolnych studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych.