

Zarządzenie nr 5 /2020  
REKTORA  
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej  
im. ks. Bronisława Markiewicza  
w Jarosławiu  
z dnia 14 stycznia 2020 r.

w sprawie:

zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych na studiach wyższych oraz studiach podyplomowych.

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 roku poz. 1668 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

**Wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów i uczestników studiów podyplomowych efektów uczenia się przewidzianych dla określonych zajęć**

1. Do wytworów stanowiących potwierdzenie osiągnięcia przez studentów i uczestników studiów podyplomowych efektów uczenia się przewidzianych dla określonych zajęć zalicza się wszystkie prace powstałe w toku studiów, w tym w szczególności:
  - 1) prace pisemne egzaminacyjne i zaliczeniowe, takie jak kolokwia, prezentacje, projekty, testy, sprawdziany;
  - 2) egzaminy i zaliczenia ustne wraz z wykazem nazwisk osób zdających, listą przewidzianych pytań z przyporządkowaniem efektów uczenia się założonych dla zajęć;
  - 3) prace w formie elektronicznej - wszystkie materiały tworzone przez studentów w formie elektronicznej i przekazywane prowadzącemu zajęcia.
2. Wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów i uczestników studiów podyplomowych efektów uczenia się przewidzianych dla zajęć, określone w ust.1 powinny być archiwizowane przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia w pokoju, który został mu przydzielony przez dyrektora instytutu lub kierownika jednostki międzyinstytutowej.
3. Wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów i uczestników studiów podyplomowych efektów uczenia się przewidzianych dla zajęć, określone w ust. 1 powinny być archiwizowane z użyciem dostępnych form w wersji papierowej lub elektronicznej.

## Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych na studiach wyższych oraz studiach podyplomowych

1. Archiwizowanie wytworów prac studentów i uczestników studiów podyplomowych powinno odbywać się w sposób uporządkowany.
2. Zarchiwizowane wytwory powinny zostać umieszczone w odpowiednio opisanym segregatorze/segregatorach poprzez wskazanie nazwy kierunku, poziomu studiów, nazwy zajęć, roku akademickiego, semestru studiów lub nazwy studiów podyplomowych.
3. W segregatorze/segregatorach nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia umieszcza:
  - 1) wytwory prac studentów lub uczestników studiów podyplomowych (np. kolokwia, eseje, prezentacje, prace egzaminacyjne) potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się;
  - 2) kartę opisu danych zajęć (sylabus) ;
  - 3) listę studentów lub uczestników uczęszczających na zajęcia (obowiązkowo, jeżeli zajęcia odbywały się w formie ćwiczeń, laboratoriów, projektów, seminariów, lektoratów, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć warsztatowych, zajęć terenowych);
  - 4) protokół z wpisanymi ocenami.
4. W przypadku gdy wytwory gromadzone są w wersji elektronicznej archiwizuje się je na trwałym nośniku danych takich jak pendrive lub dysk zewnętrzny opisanym zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 i 3.
5. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana do zakończenia procesu archiwizacji dokumentacji związanej z danymi zajęciami do:
  - 1) 28 lutego każdego roku kalendarzowego dla zajęć prowadzonych w semestrze zimowym danego roku akademickiego;
  - 2) 30 września każdego roku kalendarzowego dla zajęć prowadzonych w semestrze letnim danego roku akademickiego.
6. Komplet zarchiwizowanych wytworów, o których mowa w ust. 3 i 4 powinien być złożony i przechowywany przez okres co najmniej 1 roku po zakończeniu realizacji zajęć.
7. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 6, przechowywana dokumentacja, ulega zniszczeniu.

## Kontrola oraz nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją prac

1. Kontrolę nad przestrzeganiem zasad archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych studentów sprawuje Kierownik Zakładu.
2. Kontrolę nad przestrzeganiem zasad archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją zajęć uczestników studiów podyplomowych sprawuje Kierownik Studiów Podyplomowych.
3. Kontrolę nad przestrzeganiem zasad archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych studentów w jednostkach międzyinstytutowych sprawuje Kierownik danej jednostki.



4. Kierownik Zakładu/Kierownik Jednostki Międzyinstytutowej zobowiązany jest do sprawdzenia i wyegzekwowania terminowego złożenia dokumentacji stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się realizowanych na określonych zajęciach w terminie do:
  - 1) 15 marca każdego roku kalendarzowego - w przypadku dokumentacji powstałej w semestrze zimowym;
  - 2) 15 października każdego roku kalendarzowego – w przypadku dokumentacji powstałej w semestrze letnim.
5. Kierownik Zakładu/Kierownik Jednostki Międzyinstytutowej zobowiązany jest zweryfikować czy metody dydaktyczne zastosowane do weryfikacji efektów uczenia się określone dla zajęć są zgodne z metodami zapisanymi w karcie opisu zajęć (sylabusie).
6. W sytuacji rozwiązania stosunku pracy w trakcie trwania semestru, nauczyciel akademicki zobowiązany jest przekazać dokumentację z prowadzonych przez siebie zajęć Kierownikowi Zakładu/Kierownikowi Jednostki Międzyinstytutowej.
7. Dział Kształcenia dokonuje sprawdzenia zawartości wybranych kompletów dokumentów przeznaczonych w danym semestrze do archiwizacji na określonych kierunkach i latach co najmniej jeden raz w ciągu roku akademickiego.

#### §4

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 83/2017 z dnia 13 listopada 2017 roku w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych na studiach wyższych oraz studiach podyplomowych jako element systemu weryfikacji efektów kształcenia.

#### §5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Dydaktycznych.

#### §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
PWSTE w Jarosławiu  
prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

Sporządził:  
Kierownik Działu Kształcenia  
mgr inż. Dorota Pupka

Zatwierdzam pod  
względem formalno-prawnym:  
Kierownik Działu Kształcenia  
Jerzy Rymkiewicz  
Nr rej. Rz/P/47

Zatwierdzam pod  
względem merytorycznym  
ds. dydaktycznych  
dr Dorota Dejmiak