

Zarządzenie nr 56/2024
Rektora
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 12 kwietnia 2024 r.

**w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia
na studiach wyższych oraz studiach podyplomowych**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 roku poz. 742 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Dokumentacja wytwarzana w procesie kształcenia

1. W ramach realizacji zajęć dydaktycznych gromadzona jest dokumentacja, która stanowi potwierdzenie przeprowadzenia zajęć dydaktycznych oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się zgodnie z kartą opisu zajęć (sylabusem).
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 stanowią materiały dydaktyczne oraz wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów i uczestników studiów podyplomowych efektów uczenia się przewidzianych dla określonych zajęć.
3. Materiały dydaktyczne to materiały opracowane i udostępniane przez nauczycieli akademickich na potrzeby przeprowadzenia zajęć dydaktycznych, w szczególności:
 - 1) konspekty zajęć;
 - 2) prezentacje;
 - 3) listy zadań;
 - 4) opracowania udostępniane studentom;
 - 5) materiały udostępniane za pośrednictwem zespołów MS Teams lub innych aplikacji Microsoft 365.
4. 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 szczególności:
 - 1) prace pisemne egzaminacyjne i zaliczeniowe, w tym kolokwia, prezentacje, projekty, referaty, raporty z badań, 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;
 - 4) inne prace mające na celu weryfikację osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się określonych dla zajęć.

§2

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

1. Dokumentacja określona w §1 powinna być archiwizowana przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia w formie papierowej lub elektronicznej w pokoju przydzielonym przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej
2. Archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych powinno odbywać się w sposób uporządkowany.

+48 16 624 46 30
uczelnia@pansjar.edu.pl

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
ul. Czarnieckiego 16
37-500 Jarosław



Kształcimy
zawodowo



3. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne w terminie do trzech tygodni od zakończenia sesji poprawkowej powinna skompletować całość dokumentacji wytworzonej w ramach określonych zajęć.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 powinna być przechowywana przez prowadzącego przez okres dwóch lat od zakończenia zajęć.
5. Dokumentacja powinna zostać umieszczona w odpowiednio opisanym segregatorze/segregatorach poprzez wskazanie nazwy kierunku, poziomu studiów, nazwy zajęć, roku akademickiego, semestru studiów lub nazwy studiów podyplomowych.
6. W segregatorze/segregatorach nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia umieszcza:
 - 1) materiały dydaktyczne opracowane na potrzeby przeprowadzania zajęć dydaktycznych, o których mowa w §1 ust. 3;
 - 2) wytwory prac studentów lub uczestników studiów podyplomowych (np. kolokwia, eseje, prezentacje, prace egzaminacyjne) potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się;
 - 3) kartę opisu danych zajęć (sylabus);
 - 4) 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);
 - 5) protokół z wpisanymi ocenami.
7. W przypadku, gdy dokumentacja gromadzona jest w wersji elektronicznej archiwizuje się ją na trwałym nośniku danych takich jak pendrive lub dysk zewnętrzny.
8. Dokumentacja przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej powinna być chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
9. Dokumentacja w formie papierowej po zakończeniu okresu jej przechowywania powinna podlegać procedurze brakowania.

§ 3

Forma i tryb postępowania w zakresie dokumentowania zajęć dydaktycznych realizowanych w trybie nauczania na odległość

1. Realizacja zajęć dydaktycznych, całościowo lub częściowo, może odbywać się w trybie zdalnym z wykorzystaniem platformy e-learningowej Moodle lub aplikacji Teams oraz innych narzędzi platformy Microsoft 365, na zasadach określonych w osobnym zarządzeniu.
2. W przypadku prowadzenia zajęć w trybie zdalnym dokumentacja może być gromadzona na dyskach sieciowych udostępnionych przez domenę uczelnianą. Materiały dydaktyczne udostępnione za pomocą platformy e-learningowej Moodle są automatycznie archiwizowane po zakończeniu semestru.
3. Właściciel zespołu w aplikacji Teams lub prowadzący kurs na platformie e-learningowej Moodle jest opiekunem zespołu/kursu, posiadającym prawa do jego zmiany, włączając w to zmiany dotyczące udziału, aktywności i oceny uczestników.
4. Właściciel zespołu lub prowadzący kurs może przyznać innym użytkownikom prawo do zamieszczania i modyfikacji materiałów dydaktycznych udostępnianych w ramach zajęć, z tym że prowadzący ponosi odpowiedzialność za treści przez nich zamieszczane, w tym w zakresie praw autorskich.
5. Prowadzący zajęcia dydaktyczne/właściciel zespołu dokonuje archiwizacji materiałów wykorzystywanych w zespole na dyskach sieciowych udostępnionych przez domenę uczelnianą w terminie trzech tygodni od zakończenia sesji poprawkowej. Uczestnicy zespołów mają w dalszym ciągu dostęp do materiałów w trybie tylko do odczytu, za wyjątkiem prowadzącego, który ma pełny dostęp.
6. Na wniosek prowadzącego kurs w platformie Moodle może zostać odtworzony.
7. Zabrania się usuwania zespołów Teams oraz kursów na platformie e-learningowej Moodle przed upływem dwóch lat po zakończeniu zajęć.
8. Pracownik Centrum Nauczania Zdalnego może przywrócić usunięte zespoły, materiały lub kursy na wniosek osób wymienionych w § 4 ust. 7 złożony w ciągu miesiąca od usunięcia.
9. Zasoby przechowywane na dyskach sieciowych oraz platformie Moodle podlegają procedurze sporządzania kopii zapasowej każdego dnia.

§ 4

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 międzywydziałowych sprawuje kierownik danej jednostki.
4. Kierownik zakładu/kierownik jednostki międzywydziałowej zobowiązany jest do sprawdzenia i wyegzekwowania terminowego złożenia dokumentacji w terminie do:
 - 1) 15 marca każdego roku kalendarzowego – w przypadku dokumentacji powstałej w semestrze zimowym;
 - 2) 30 września każdego roku kalendarzowego – w przypadku dokumentacji powstałej w semestrze letnim.
5. Kierownik zakładu/kierownik jednostki międzywydziałowej 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 przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie trwania semestru, nauczyciel akademicki zobowiązany jest przekazać dokumentację z prowadzonych zajęć kierownikowi zakładu/kierownikowi jednostki międzywydziałowej.
7. Prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do udostępnienia dokumentacji, o której mowa w §1:
 - 1) Rektorowi;
 - 2) Prorektorowi ds. dydaktycznych;
 - 3) Prorektorowi ds. studenckich;
 - 4) Członkom Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
 - 5) Dziekanowi;
 - 6) Prodziekanowi;
 - 7) Kierownikowi Zakładu/Kierownikowi Jednostki Międzywydziałowej.
8. 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.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 5/2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu z dnia 14 stycznia 2020 roku w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych na studiach wyższych oraz studiach podyplomowych.

§6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. dydaktycznych.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
PANS w Jarosławiu
prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym

Jerzy Rymkiewicz
Nr rej. D.z/P/47

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym

Dorota Dejnia
dr Dorota Dejnia