

Zarządzenie nr 30/2015
Rektora Podhalańskiej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 24 lipca 2015 r.

w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych
i weryfikacją efektów kształcenia

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz § 42 ust. 1 Statutu PPWSZ w Nowym Targu, zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady przechowywania, kompletowania i archiwizacji prac przejściowych studentów: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, kolokwii, testów, prezentacji, projektów, esejów, referatów, case study itp., potwierdzających osiągnięcie przez studentów założonych efektów kształcenia.

§ 2

Za przechowywanie prac przejściowych studentów, o których mowa w § 1, odpowiada prowadzący zajęcia z danego przedmiotu, w ramach których praca została wykonana.

§ 3

1. Archiwizowanie prac przejściowych studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany. Zarchiwizowane materiały powinny zostać umieszczone w odpowiednio opisanej teczkę lub kopercie (nazwa Instytutu, nazwa kierunku, poziom studiów, forma studiów, rok akademicki, semestr studiów, nazwa przedmiotu i forma zajęć oraz imię i nazwisko prowadzącego zajęcia).
2. W teczkę (kopercie) prowadzący zajęcia powinien umieścić: kartę przedmiotu (sylabus) w oparciu o którą prowadził zajęcia, kopię protokołu zaliczenia/zaliczenia z oceną/egzaminu, informacje dotyczące kryterium oceniania np. testu, projektu, pokazu umiejętności, odpowiedzi ustnej itp. oraz wszystkie prace przejściowe studentów weryfikujące efekty kształcenia.
3. W przypadku zaliczenia/egzaminu w formie ustnej lub wykonania umiejętności praktycznej, prowadzący zajęcia powinien przygotować pełną dokumentację z przeprowadzonego zaliczenia/egzaminu, która zawiera listę pytań, zadań lub procedur.
4. W przypadku prac przejściowych wielkoformatowych np.: makiet, konstrukcji, projektów, decyzję o sposobie ich przechowywania podejmuje Dyrektor właściwego Instytutu.

§ 4

1. Dokumentacja, o której mowa w § 3, powinna być przechowywana przez co najmniej 1 rok po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu.
2. Po upływie terminu, określonego w ust. 1, prace podlegają likwidacji, w taki sposób, aby uniemożliwić identyfikację studenta.
3. Prace przejściowe studentów uznane za bardzo dobre bądź wybitne, mogą być za pisemną zgodą autora, wykorzystywane w procesie dydaktycznym jako dobre przykłady. Taka praca może być przechowywana przez okres dłuższy niż 1 rok na podstawie decyzji Dyrektora Instytutu.

4. Prace przejściowe, o których mowa w § 3 ust. 4, mogą być zwrócone autorowi po upływie terminu ich przechowywania. Aby odebrać swoją pracę, student składa pisemną prośbę o zwrot pracy do Sekretariatu Instytutu, przed upływem tego terminu. Prace grupowe mogą być zwrócone jednemu z autorów, pod warunkiem, że pozostali wyrażą na to pisemną zgodę.

§ 5

Prowadzący zajęcia ma obowiązek skompletowania dokumentacji, o której mowa w § 3, w terminie do 31 października (za semestr letni) i do 31 marca (za semestr zimowy) oraz jej złożenia w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach Uczelni, wskazanych przez Dyrektora właściwego Instytutu.

§ 6

Kontrolę przestrzegania zasad oraz nadzór nad archiwizacją prac przejściowych studentów, określonych niniejszym zarządzeniem, sprawuje Dyrektor właściwego Instytutu lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 7

W sytuacji rozwiązania stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest przekazać dokumentację z prowadzonych przez siebie zajęć do Sekretariatu Instytutu.

§ 8

1. Archiwizacja prac dyplomowych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w Uczelni.
2. Przepisy, o których mowa w § 4, mają zastosowanie również do projektów wielkoformatowych pracy dyplomowej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. n. med. Iwon Grys
prof. nadzw.