

Zarządzenie nr 189/2020.RW
Rektora Podhalańskiej Państwowej
Uczelni Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 27 listopada 2020 r.

w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji potwierdzającej weryfikację osiągniętych
przez studentów efektów uczenia się

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), § 43 ust. 4 pkt 2 Statutu PPUZ w Nowym Targu oraz § 19 ust. 2 Regulaminu studiów PPUZ w Nowym Targu , zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady przechowywania i archiwizacji prac pisemnych studentów: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, kolokwii, testów, prezentacji, projektów, esejów, referatów, case study, itp. oraz sporządzanych przez egzaminatorów zestawów pytań i nagrań z przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów ustnych lub wykonania zadań praktycznych, potwierdzających weryfikację osiągniętych przez studentów efektów uczenia się.

§ 2

1. Za przechowywanie prac przejściowych i końcowych studentów, o których mowa w § 1, odpowiada prowadzący zajęcia z danego przedmiotu, w ramach których praca została wykonana.
2. W przypadku, jeżeli dany przedmiot realizuje więcej niż jeden prowadzący zajęcia, za archiwizację dokumentacji odpowiada egzaminator.

§ 3

1. Archiwizowanie prac przejściowych i końcowych studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany. Zarchiwizowane materiały powinny zostać umieszczone w odpowiednio opisanej teczce lub kopercie (nazwa Instytutu, nazwa kierunku, poziom studiów, forma studiów, rok akademicki, semestr studiów, nazwa przedmiotu i forma zajęć oraz imię i nazwisko prowadzącego lub prowadzących zajęcia).
2. W teczce, o której mowa w ust. 1, prowadzący zajęcia powinien umieścić przykładowe prace studentów ocenione w przyjętej skali ocen (przynajmniej po jednej pracy na każdą ocenę) oraz zastosowane kryteria oceny.
3. W przypadku zaliczenia lub egzaminu w formie ustnej lub wykonania umiejętności praktycznej prowadzący zajęcia powinien przygotować pełną dokumentację z przeprowadzonego zaliczenia lub egzaminu, która zawiera listę pytań, zadań lub procedur wraz z kryteriami oceny.
4. W przypadku prac przejściowych wielkoformatowych np.: makiet, konstrukcji, projektów, decyzję o sposobie ich przechowywania podejmuje Dyrektor Instytutu/jednostki wspólnej.
5. Przykładowe prace będące potwierdzeniem weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się z wykorzystaniem technologii informatycznych prowadzący zajęcia zapisuje na nośniku elektronicznym i archiwizuje zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 i 2.
6. Nagrania z zaliczeń i egzaminów ustnych lub wykonania zadań praktycznych nauczyciel akademicki pobiera i przechowuje na nośniku elektronicznym lub pozostawia na:
 - 1) dysku Google, w przypadku korzystania z platformy e-learningowej Google Classroom;
 - 2) na platformie Moodle, w przypadku korzystania z tej platformy;
 - 3) na komputerze osobistym w odpowiednim folderze, w przypadku korzystania z platformy ZOOM.

§ 4

1. Dokumentacja, o której mowa w § 3, przechowywana jest przez 1 rok od zakończenia zajęć z danego przedmiotu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Prace, które nie zostały zarchiwizowane w sposób określony w § 3 ust. 1-5, prowadzący zajęcia przechowuje przez 14 dni od zakończenia sesji poprawkowej.
3. Nagrania, o których mowa w § 3 ust. 6, prowadzący zajęcia usuwa po 14 dniach od ogłoszenia studentom wyników z zaliczenia lub egzaminu. W tym okresie prowadzący zajęcia na wniosek studenta kwestionującego otrzymaną ocenę może ponownie przesłuchać/obejrzeć nagranie w zakresie weryfikacji wystawionej oceny.
4. Po upływie terminu, określonego w ust. 1-3, prace podlegają likwidacji, w taki sposób, aby uniemożliwić identyfikację studenta.
5. 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/jednostki wspólnej.
6. 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/jednostki wspólnej, 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 Instytutu/jednostki wspólnej.

§ 6

Kontrolę przestrzegania zasad oraz nadzór nad archiwizacją dokumentacji potwierdzającej weryfikację osiągniętych przez studentów efektów uczenia się, określonych niniejszym zarządzeniem, sprawuje Dyrektor Instytutu/jednostki wspólnej lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 7

W sytuacji rozwiązania stosunku pracy prowadzący zajęcia zobowiązany jest przekazać dokumentację potwierdzającą weryfikację osiągniętych przez studentów efektów uczenia się do sekretariatu Instytutu/jednostki wspólnej przed terminem jego rozwiązania.

§ 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

Traci moc 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.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

*dr hab. Robert Wojciech Włodarczyk,
prof. uczelni*