
	Procedura Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	
Tytuł: Archiwizacja prac kontrolnych	Wydanie: II	Strona 1 z 3
	Nowelizacja:	A

1. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest 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 Matematyki i Fizyki Stosowanej. 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 zatrudniony na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, realizująca na Wydziale zajęcia dydaktyczne.
- 3.2. *Praca kontrolna*-wszystkie działania prowadzone w formie pisemnej, ustnej (zestaw zagadnień) oraz inne wytwory np.: prace rysunkowe, makiety dokumentujące osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.
- 3.3. *Archiwizacja prac kontrolnych*-proces tworzenia, zabezpieczania i klasyfikowania zbioru prac kontrolnych, dokumentujących osiągnięcie przez studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych zakładanych efektów 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 zajęć realizowanej w ramach modułu kształcenia. Archiwizacji podlegają również prace kontrolne realizowane w formie elektronicznej. Proces archiwizacji prowadzony jest zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

4. Skróty.

- NA - Nauczyciel akademicki
- K - Kierownik katedry/zakładu, w którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki
- D - Dziekan Wydziału Matematyki i Fizyki Stosowanej
- WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
- KDJ - Wydziałowy koordynator ds. zapewnienia jakości kształcenia

	Procedura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	
Tytuł: Archiwizacja prac kontrolnych	Wydanie: II	Strona 2 z 3
	Nowelizacja:	A

5. Odpowiedzialność.

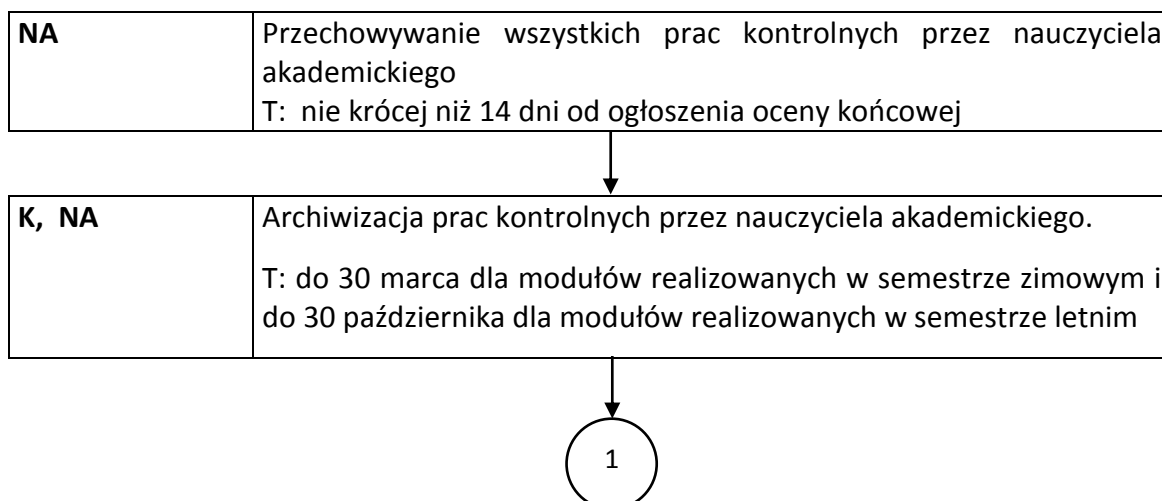
5.1. *Nauczyciele akademicki/NA/:*



- przechowywanie wszystkich prac kontrolnych nie krócej niż 14 dni od ogłoszenia oceny końcowej
- archiwizowanie prac kontrolnych,
- przechowywanie przez okres jednego roku od dnia zakończenia procesu archiwizacji kompletu zarchiwizowanych dokumentów w jednostce organizacyjnej realizującej dany moduł kształcenia,
- przekazanie kompletu podlegających archiwizacji prac kontrolnych kierownikowi katedry/zakładu, w którym realizowany jest dany moduł kształcenia (dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej),
- przekazanie kompletu zgromadzonej dokumentacji bezpośrednio przełożonemu (dotyczy przypadku rozwiązania stosunku pracy).

5.2. *Kierownik katedry/zakładu /K/:*

- nadzór nad przestrzeganiem przez nauczycieli akademickich zasad archiwizacji prac kontrolnych,
- archiwizacja i przechowywanie prac kontrolnych przekazanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- przechowywanie kompletu zarchiwizowanej dokumentacji przekazanej przez nauczycieli akademickich (w przypadku rozwiązania stosunku pracy),
- nadzór nad tym aby proces archiwizacji, przechowywania a następnie niszczenia dokumentacji był zgodny z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 18 maja 2018 r.

6. Sposób postępowania.



	Procedura Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	
Tytuł: Archiwizacja prac kontrolnych	Wydanie: II	Strona 3 z 3
	Nowelizacja:	A

1

K, NA	Przekazanie kierownikowi katedry przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej prac kontrolnych przeznaczonych do archiwizacji. T: do 14 dni po zakończeniu realizowanych zajęć
K, NA	Przechowywanie zarchiwizowanej dokumentacji w jednostce organizacyjnej zgodny z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. T: przez okres jednego roku
K, NA	Zniszczenie zarchiwizowanej dokumentacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. T: po zakończeniu wymaganego okresu archiwizacji (jeden rok)

7. Dokumenty związane.

- 7.1. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
- 7.2. Zarządzenie Rektora PRz Nr 22/2014 z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie archiwizacji prac kontrolnych studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych.

8. Wykaz dokumentów roboczych.

9. Rozdzielnik.

K, D, KDJ, członkowie WKZJK, NA