
	Procedura Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	
Tytuł: Archiwizacja prac kontrolnych	Wydanie: I	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 kontrolnych realizowanych w formie elektronicznej. Proces archiwizacji prowadzony jest zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r.

4. Skróty.

- NA - Nauczyciel akademicki
- K - Kierownik katedry, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki
- D - Dziekan Wydziału Matematyki i Fizyki Stosowanej
- WKZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PDJ - Pełnomocnik dziekana ds. zapewnienia jakości kształcenia

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

5. Odpowiedzialność.

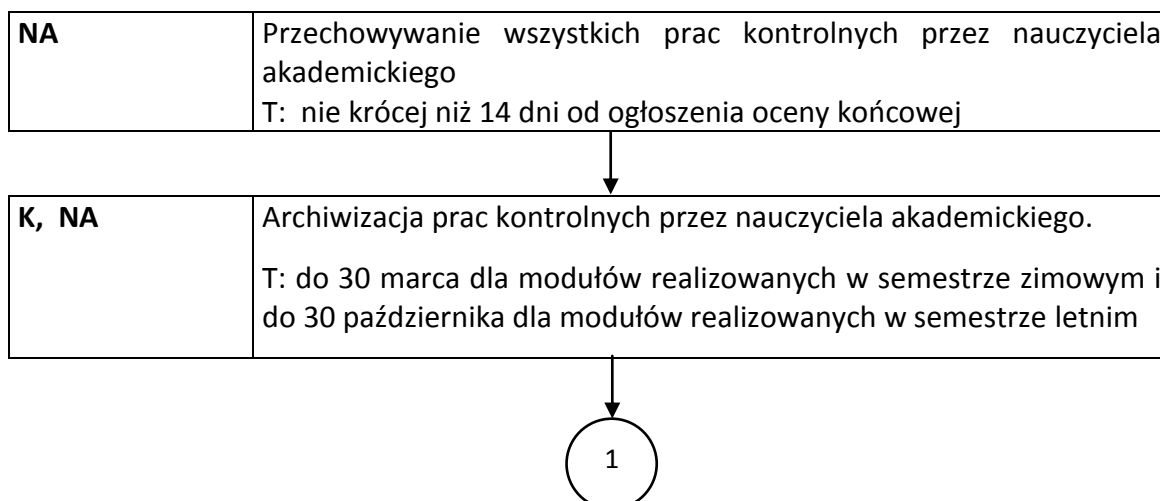
5.1. Nauczyciele akademicki /NA/:

- 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, w której 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 /K/:

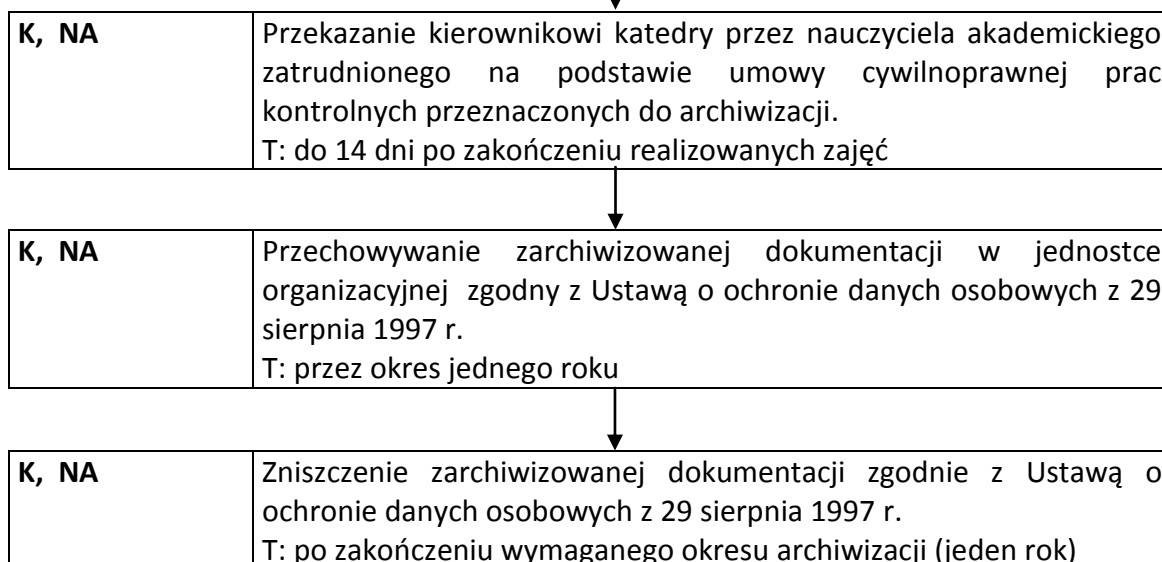
- nadzór nad przestrzeganiem przez nauczycieli akademickich zasad archiwizacji prac kontrolnych,
- archiwizacja i przechowywanie prac kontrolnych przekazanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- przechowywanie kompletu zarchiwizowanej dokumentacji przekazanej 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 29 sierpnia 1997 r.

6. Sposób postępowania.



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

1



7. Dokumenty związane.

7.1. Ustawa o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

7.2. Zarządzenie Nr 22/2014 z dnia 21 lipca 2014 r.

8. Wykaz dokumentów roboczych.

9. Rozdzielnik.

K, D, PDJ, członkowie WKZJK, NA