



Zarządzenie Nr 67/18

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 28 maja 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad archiwizowania dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie dydaktycznym

Na podstawie § 35 ust. 5 pkt. 12 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży w zw. z § 9 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.2183 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac przejściowych studentów dokumentujących osiągnięcie efektów kształcenia, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Rektora PWSiP w Łomży nr 71/14 z dn. 26.09.2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. Dariusz Surowik, prof. PWSiP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozestania do jednostek organizacyjnych..

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dziekani	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
X								
Biuro Rektora Biuro Prawne			Sekretariat Rektora/Kancelerza					

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora PWSiP w Łomży nr 67/18 z dn. 28.05.2018 r.

Zasady archiwizowania dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie dydaktycznym

1. Pisemnymi pracami studentów są:
 - a) prace pisemne studentów realizowane w trakcie danego semestru (wszystkie aktywności studentów wykazane w sylabusie np. kolokwia, testy, sprawdziany, prezentacje, prace projektowe, kazusy, studium przypadku itp.),
 - b) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne.
2. Prace pisemne studentów wytworzone w procesie dydaktycznym, o których mowa w ust.1, realizowane w trakcie danego semestru, przechowywane są przez prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu do czasu zakończenia bieżącego semestru. Student ma prawo wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu, w okresie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników.
3. Egzaminy i zaliczenia ustne dokumentuje się poprzez zestawy pytań, kryteria oceniania i imienne protokoły zaliczeń (egzaminu) dla każdego studenta. Wzór imiennego protokołu zaliczenia (egzaminu) ustnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przekazania Koordynatorowi przedmiotu w terminie do 31 marca (semestr zimowy) oraz do 30 września (semestr letni) dokumentację obejmującą dokumentację wytworzoną w trakcie danego semestru oraz sylabusu do przedmiotu. Koordynator przedmiotu przekazuje pełną dokumentację właściwemu Koordynatorowi kierunku. Po zakończeniu roku akademickiego Koordynator kierunku przekazuje zgromadzoną dokumentację do archiwum.
5. Prace powinny być dostarczone przez prowadzącego zajęcia w teczce, kopercie lub segregatorze opisanym:
 - a) nazwą Wydziału,
 - b) rokiem akademickim, z którego dokumentacja pochodzi,
 - c) nazwą kierunku,
 - d) poziomem kształcenia,
 - e) trybem studiów,
 - f) numerem semestru,
 - g) nazwą przedmiotu,
 - h) imieniem i nazwiskiem Koordynatora przedmiotu,



- i) składem zespołu dydaktycznego,
 - j) informacją, że studenci osiągnęli założone efekty kształcenia zgodne z sylabusem przedmiotu dołączonym do teczki,
 - k) czytelnym podpisem koordynatora przedmiotu.
6. Wzór pierwszej strony teczki zawierającej efekty kształcenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
 7. Dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego zajęcia prac w wersji elektronicznej na płycie CD opisanej analogicznie w pkt 5 niniejszych zasad. Do płyty CD należy dołączyć wykaz ocen poszczególnych studentów.
 8. W archiwum Uczelni przedmiotowa dokumentacja przechowywana jest przez okres trwania studiów danej grupy studentów.
 9. Po upływie terminów przechowywania prace studentów podlegają utylizacji.
 10. Kontrolę przestrzegania zasad określonych niniejszą instrukcją na poziomie Wydziału sprawują Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.



Załącznik nr 1 do Zasad archiwizowania dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie dydaktycznym

INDYWIDUALNA KARTA ZALICZENIA/EGZAMINU USTNEGO

Nazwa Wydziału.....

Kierunek studiów, tryb, semestr, grupa ćwiczeniowa:.....

PRZEDMIOT:.....

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA.....

Wylosowane pytania (wylosowany zestaw pytań).....

.....

Uwagi osoby oceniającej do udzielonych odpowiedzi:

.....

Ocena uzyskana z zaliczenia/egzaminu ustnego zgodnie z określonymi kryteriami oceniania

.....
 Data

.....
 Podpis nauczyciela

.....
 Podpis studenta potwierdzający zapoznanie się z oceną



Załącznik nr 2 do Zasad archiwizowania dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie dydaktycznym

NAZWA WYDZIAŁU	
Rok akademicki	
Kierunek studiów	
Poziom kształcenia	
Tryb studiów	
Semestr	
Nazwa przedmiotu	
Koordinator przedmiotu	
Zespół dydaktyczny	

Studenci osiągnęli założone efekty kształcenia zgodne z sylabusem przedmiotu dołączonym do teczki

.....
czytelny podpis Koordynatora przedmiotu

