

Wydział Elektrotechniki i Informatyki

Procedura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Archiwizacja prac kontrolnych

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 Elektrotechniki i Informatyki. 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 zatrudniona 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 oraz 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 29 sierpnia 1997 r.

4. Skróty

- NA – Nauczyciel akademicki,
- K – Kierownik jednostki (katedry/zakładu),
- D – Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,

PDJK – Pełnomocnik Dziekana ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
WKZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
T – Termin realizacji.

5. Odpowiedzialność

5.1. Nauczyciel akademicki:

- 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 jednostki (katedry/zakładu), 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 jednostki (katedry/zakładu):

- 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 1997r.

6. Sposób postępowania

- 6.1. Przechowywanie wszystkich prac kontrolnych przez nauczyciela akademickiego (NA).
T: nie krócej niż 14 dni od ogłoszenia oceny końcowej.
- 6.2. Archiwizacja prac kontrolnych przez nauczyciela akademickiego (NA, K). T: do 30 marca dla modułów realizowanych w semestrze zimowym i do 30 października dla modułów realizowanych w semestrze letnim.
- 6.3. Przekazanie kierownikowi jednostki (katedry/zakładu) przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w danej jednostce na podstawie umowy cywilnoprawnej prac kontrolnych przeznaczonych do archiwizacji (NA, K). T: do 4 tygodni po zakończeniu realizowanych zajęć.
- 6.4. Przechowywanie zarchiwizowanej dokumentacji w jednostce organizacyjnej zgodny z Ustawą o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. (NA, K). T: przez okres jednego roku.

6.5. Zniszczenie zarchiwizowanej dokumentacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. (NA, K). T: po zakończeniu wymaganego okresu archiwizacji (jeden rok).

7. Dokumenty związane

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

7.2. Zarządzenie nr 22/2014 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 21 lipca 2014 r. *w sprawie archiwizacji prac kontrolnych studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych.*

7.3. Uchwała nr 49/2017 Senatu Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 20 kwietnia 2017r. *w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów wyższych na Politechnice Rzeszowskiej.*

8. Wykaz dokumentów roboczych

9. Rozdzielnik

K, D, PDJK, WKZJK, NA