



**Zarządzenie nr 2/2022 Dziekana Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku
z dnia 23 czerwca 2022 r.**

**w sprawie zasad archiwizacji prac zaliczeniowych, egzaminacyjnych, prac projektowych oraz
innych materiałów potwierdzających zdobycie przez studenta założonych
w programie efektów kształcenia/uczenia się**

Na podstawie § 42 ust. 1 lit. c Statutu UKSW stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 127/2019 Senatu UKSW z dnia 27 czerwca 2019 r., § 25 i § 25 Regulaminu Studiów w UKSW stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 60/2019 Senatu UKSW z dnia 25 kwietnia 2019 r., § 13 oraz § 17 Regulaminu Kształcenia Zdalnego w UKSW stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 116/2021 Rektora UKSW z dnia 8 października 2021 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Określam zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac zaliczeniowych, egzaminacyjnych, prac projektowych oraz innych materiałów potwierdzających zdobycie przez studenta założonych w programie efektów kształcenia, do których w szczególności zalicza się:

- a. śródsesemestralne prace pisemne studentów (kolokwia zaliczeniowe, testy weryfikujące wiedzę, sprawdziany),
- b. prace zaliczeniowe i egzaminacyjne,
- c. projekty, które studenci przygotowywali i prezentowali podczas zajęć,
- d. protokoły z przeprowadzonych egzaminów ustnych,
- e. inne dokumenty stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studenta efektów kształcenia przewidzianych dla danych zajęć.

§ 2

Zasady archiwizacji prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich) określają odrębne przepisy i procedury.

§ 3

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni zatrudnieni w UKSW w ramach umowy o pracę oraz wykładowcy zatrudnieni w ramach umów cywilnoprawnych, zobowiązani są do przechowywania prac, o których mowa w § 1 w formie adekwatnej do sposobu przeprowadzenia zaliczenia.
2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przyjętymi na Wydziale zasadami, przez okres 3 lat.
3. Za przechowywanie prac odpowiada prowadzący zajęcia, w ramach których praca została wykonana. Prace należy przechowywać w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu.
4. Prace stanowiące zaliczenie przedmiotu, pracownik naukowo-dydaktyczny i dydaktyczny składa razem z protokołem w postaci wydruku w dziekanacie, nie później niż w okresie czternastu dni od ostatniego dnia poprawkowej sesji egzaminacyjnej danego semestru (trymestru).
5. Prace, o których mowa w § 1, podlegają każdorazowo udostępnieniu dziekanowi, kierownikowi kierunku lub innej wyznaczonej przez nich osobie, na ich pisemne wezwanie. Prace te mogą być zwrócone prowadzącemu przedmiot bądź zatrzymane w dyspozycji wskazanych osób do czasu ich likwidacji.



§ 4

1. Archiwizowanie prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany. Zarchiwizowane materiały powinny zostać umieszczone w teczce, którą należy opisać w następujący sposób:
 - a. symbol kierunku studiów (B/IS)
 - b. rok akademicki/ semestr /
 - c. wykład/ćwiczenia/laboratorium/zajęcia terenowe (W/Ć/L/ZT)*Przykład: B/2021-2022/II/Ekologia krajobrazu/W.*
2. W teczce nauczyciel akademicki powinien umieścić także:
 - a. listę studentów uczęszczających na zajęcia,
 - b. opis sposobu zastosowania skali ocen przy weryfikacji prac zaliczeniowych,
 - c. oświadczenie o przeprowadzeniu zaliczenia w formie zdalnej (załącznik 1) jeśli egzamin przeprowadzony był na platformie Moodle lub MS Teams
3. W przypadku egzaminów ustnych archiwizacji podlega protokół z przebiegu egzaminu wygenerowany z systemu USOSweb „Protokół egzaminu ustnego”.

§ 5

W przypadku prac zaliczeniowych przeprowadzonych zdalnie na platformie Moodle lub MS Teams nauczyciel akademicki zobowiązany jest do dostarczenia do dziekanatu wydruku prac zarchiwizowanych w w/w systemach, jeśli miały formę pisemną bądź protokołu z przebiegu egzaminu jeśli miał formę ustną, dopełniając formalności opisanych w § 4.

§ 6

1. Kontrolę przestrzegania archiwizacji prac, o których mowa w § 1 sprawują kierownicy kierunków oraz członkowie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
2. Nadzór nad archiwizacją prac sprawuje Prodziekana ds. kształcenia lub wyznaczony przez Dziekana inny pracownik wydziału.

§ 7

Po upływie terminów przechowywania prac studentów, o których mowa w § 1 prace te, w oparciu o zasady przyjęte w archiwizacji, powinny zostać zniszczone w obecności osoby sprawującej nadzór nad archiwizacją prac, który zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z zniszczenia prac studentów zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Traci ważność Zarządzenie Nr 3/2015 Dziekana WBNS z dnia 15 maja 2015 r. w sprawie zasad archiwizacji prac zaliczeniowych, egzaminacyjnych, prac projektowych oraz innych materiałów potwierdzających zdobycie przez studenta założonych w programie efektów kształcenia oraz Załącznik do zarządzenia nr 4/2015 Dziekana Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku UKSW z dnia 15.05.2015 r. w sprawie zasad dokumentowania efektów kształcenia na egzaminach ustnych.

§ 9

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Dziekan WBNS



Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 2/2022 Dziekana Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku
z dnia 23 czerwca 2022 r.

Oświadczenie o przeprowadzeniu egzaminu w formie zdalnej

Dotyczy przedmiotu:

symbol kierunku studiów (B/IS)

rok akademicki/ semestr /

wykład/ćwiczenia/laboratorium/zajęcia terenowe (W/Ć/L/ZT)

Oświadczam, że dokumentacja z weryfikacji efektów uczenia się w postaci egzaminu ustnego/pisemnego* została zarchiwizowana na platformie Moodle/MS Teams*.

.....
Data i podpis prowadzącego zajęcia

*niepotrzebne skreślić