



**Zarządzenie nr 4 /2022
Dziekana Wydziału Matematyczno – Przyrodniczego. Szkoła Nauk Ścisłych
z dnia 3 listopada 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 Zarządzenia nr 54/2022 Rektora UKSW z d. 29 czerwca 2022 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia i jego doskonalenia na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego Dziekan zarządza co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac zaliczeniowych, egzaminacyjnych, prac projektowych oraz innych materiałów potwierdzających zdobycie przez studenta założonych w programie efektów kształcenia/uczenia się.

§ 2

1. Wszystkie prace zaliczeniowe, egzaminacyjne, prace projektowe oraz inne materiały potwierdzające zdobycie przez studenta założonych w programie efektów kształcenia/uczenia się są gromadzone i podlegają archiwizacji.
2. Prowadzący zajęcia dydaktyczne pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni zatrudnieni w UKSW w ramach umowy o pracę oraz wykładowcy zatrudnieni w ramach umów cywilnoprawnych mają obowiązek przechowywania dokumentacji o której mowa w ust. 1 przez okres 3 lat.
3. Dokumentacja o której mowa w ust. 1 może być przechowywana w wersji
a/ tradycyjnej,
b/ elektronicznej (miejscem przechowywania są platformy edukacyjne i inne narzędzia komunikacji elektronicznej wykorzystywane przez UKSW).
4. Archiwizacja prac powinna odbywać się w sposób uporządkowany tj. w teczce/segregatorze opisanym nazwą wydziału, nazwą przedmiotu i formą zajęć (wykład, laboratorium, ćwiczenia etc.), rokiem akademickim, rokiem i rodzajem studiów oraz semestrem.
Ponadto w teczce powinny znaleźć się:
 - lista studentów uczęszczających na zajęcia
 - opis zastosowania skali ocen przy weryfikacji prac zaliczeniowych.
5. W przypadku dokumentacji przechowywanej w wersji elektronicznej, dopuszczalne jest przekazanie dokumentacji na płycie CD, opisanej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4
6. Po upływie terminu określonego w ust. 2 prace zostają niszczone na zasadach przyjętych w archiwizacji.
7. Archiwizacją prac zajmuje się firma specjalizująca się w brakowaniu tego typu dokumentów.
8. Wynikiem zniszczenia dokumentacji o której mowa w ust. 1 jest protokół ze zniszczenia przechowywany w dziekanacie Wydziału.

§ 3



1. Nadzór nad archiwizacją prac sprawuje Prodziekan ds. studenckich lub wyznaczony przez Dziekana inny pracownik wydziału.

§ 4

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

§ 5

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN WMP.SNS UKSW

dr hab. Jerzy Cytowski, prof. uczelni