

**ZARZĄDZENIE NR 12
PRODZIEKANA DS. STUDENCKICH /
KIEROWNIKA JEDNOSTKI DYDAKTYCZNEJ
WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH
UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 17 czerwca 2024 r.

w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji okresowych osiągnięć studentów

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), Prodziekana ds. studenckich Wydziału Nauk Ekonomicznych postanawia, co następuje:

§ 1

- 1) Archiwizacji podlega dokumentacja okresowych osiągnięć studentów niezależnie od formy zajęć (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, seminaria, itd.).
- 2) Dokumentacja okresowych osiągnięć studentów jest archiwizowana przez okres 1 roku od zakończenia semestru, w którym prowadzony był dany przedmiot, a następnie utylizowana (brakowana). Odpowiedzialność za niszczenie dokumentacji po zakończeniu okresu archiwizacji ponosi Koordynator ds. Archiwizacji.

§ 2

Dokumentację okresowych osiągnięć studentów stanowią dokumenty powstałe w procesie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, w szczególności:

- 1) arkusze kolokwii z pytaniami i odpowiedziami studentów,
- 2) arkusze egzaminacyjne z pytaniami i odpowiedziami studentów,
- 3) protokoły – w przypadku zaliczeń i egzaminów przeprowadzanych w formie ustnej,
- 4) prace zaliczeniowe przygotowane przez studentów,
- 5) inne materiały dokumentujące osiągnięcia studentów (np. prezentacje multimedialne), jeśli stanowią podstawę zaliczenia przedmiotu,
- 6) lista obecności – w przypadku zajęć, których warunkiem zaliczenia jest obecność studenta,
- 7) opis kryteriów oceny zastosowanych przy weryfikacji osiągnięć studentów, jeśli konieczne jest doprecyzowanie zasad opisanych w sylabusie przedmiotu.

§ 3

- 1) Za zgromadzenie dokumentacji okresowych osiągnięć studentów odpowiedzialny jest każdorazowo nauczyciel prowadzący dane zajęcia, przy czym obowiązek ten dotyczy zarówno osób zatrudnionych na Wydziale na podstawie stosunku pracy, jak i umowy cywilnoprawnej.
- 2) Terminowość i poprawność prowadzenia archiwizacji prac studentów jest jednym z wyznaczników oceny okresowej pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych w obszarze dydaktyki.

§ 4

W przypadku, gdy weryfikacja osiągnięć studentów ma formę pisemną, nauczyciel pakuje prace zaliczeniowe w teczkę lub karton (materiały zostaną udostępnione nauczycielom na portierni Wydziału) i opisuje je według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 uwzględniając następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko wykładowcy,
- 2) nazwa przedmiotu,
- 3) kierunek lub kierunki, dla których przedmiot jest prowadzony,
- 4) stopień studiów,
- 5) rok akademicki,
- 6) semestr.

§ 5

W przypadku, gdy weryfikacja osiągnięć studentów ma formę ustną, nauczyciel sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 zawierający:

- 1) dane dotyczące nauczyciela,
- 2) informacje dotyczące danego przedmiotu,
- 3) listę imienną studentów przystępujących do kolokwium lub egzaminu wraz zadanymi im pytaniami, zadaniami i uzyskaną oceną,
- 4) datę zamknięcia protokołu i podpis nauczyciela.

§ 6

W przypadku gdy weryfikacja osiągnięć studentów odbywa się na podstawie prac przygotowanych w formie elektronicznej (np. prezentacje multimedialne, pisemne prace zaliczeniowe, zadania wykonywane w wersji elektronicznej itp.) archiwizacja osiągnięć okresowych studentów może odbyć się w postaci elektronicznej alternatywnie na dwa sposoby:

- 1) wgranie przez osoby prowadzące komplety prac wraz z protokołem archiwizacji według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do wskazanego przez nauczyciela folderu na dysku Google w domenie @uw.edu.pl, a następnie udostępnienie folderu przez nauczyciela na adres archiwizacja@wne.uw.edu.pl,
- 2) zapisanie dokumentacji na płycie CD/DVD lub innym nośniku informacji, który to nośnik należy włożyć do koperty w formacie A4, a kopertę opisać analogicznie jak inne materiały mające formę pisemną.

§ 7

Nauczyciel przekazuje zgromadzoną dokumentację okresowych osiągnięć studentów z prowadzonych przez siebie zajęć do Koordynatora ds. Archiwizacji w terminie 15 dni od zakończenia sesji poprawkowej semestru, w którym były realizowane zajęcia.

§ 8

Koordynator ds. Archiwizacji sporządza raport zawierający listę przedmiotów i nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze, wraz z informacją o przekazaniu lub

nieprzekazaniu przez nich wymaganej dokumentacji, i przekazuje go Dziekanowi w terminie 60 dni od zakończenia danego semestru.

§ 9

Niniejsze zarządzenie nie dotyczy dokumentów, których archiwizacja regulowana jest odrębnymi przepisami, w szczególności rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz.U. z 2018r. poz. 1861 ze zm.).

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

dr Dominika Gadowska-dos Santos
Prodziekan ds. studenckich / KJD
Wydziału Nauk Ekonomicznych
Uniwersytetu Warszawskiego

Archiwizacja dokumentacji okresowych osiągnięć studentów

Imię i nazwisko wykładowcy

Nazwa przedmiotu

Poziom studiów

- I stopień
- II stopień
- I oraz II stopień

Nazwa kierunku (jeśli dotyczy)

Rok akademicki

Semestr

Sesja egzaminacyjna

- sesja podstawowa
- sesja poprawkowa
- sesja podstawowa oraz poprawkowa

Zawartość (proszę wpisać jakiego rodzaju prace
zawiera teczka/karton, tj. prace domowe,
kolokwia, egzaminy itp.)

Data złożenia do archiwizacji

Podpis wykładowcy

Archiwizacja dokumentacji okresowych osiągnięć studentów – egzamin ustny

Imię i nazwisko wykładowcy

Nazwa przedmiotu

Poziom studiów

- I stopień
- II stopień
- I oraz II stopień

Nazwa kierunku (jeśli dotyczy)

Rok akademicki

Semestr

Sesja egzaminacyjna

- sesja podstawowa
- sesja poprawkowa
- sesja podstawowa oraz poprawkowa

Data egzaminu

Data złożenia do archiwizacji

Podpis wykładowcy

Protokół z archiwizacji elektronicznej dokumentacji okresowych osiągnięć studentów

Imię i nazwisko wykładowcy

Nazwa przedmiotu

Poziom studiów

- I stopień
- II stopień
- I oraz II stopień

Nazwa kierunku (jeśli dotyczy)

Rok akademicki

Semestr

Sesja egzaminacyjna

- sesja podstawowa
- sesja poprawkowa
- sesja podstawowa oraz poprawkowa

Zawartość (proszę wpisać jakiego rodzaju prace
zawiera folder, tj. prace domowe, kolokwia,
egzaminy itp.)

Data przekazania do archiwizacji
