

Procedura określająca zasady przechowywania dokumentów weryfikujących osiągnięcie przez studentów efektów kształcenia	Symbol:	Data:
	WSZJK-O-WL-1	2018-02-08
	Wydanie:	Stron:
	1/2018	3

1. CEL

Celem procedury jest określenie oraz ujednolicenie zasad (czasu i sposobu) przechowywania pisemnych prac studenckich potwierdzających osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia w ramach konkretnego przedmiotu.

2. TERMINOLOGIA

Pisemne prace zaliczeniowe - prace wykonywane przez studentów, obejmujące: egzaminy pisemne (opisowe, testowe), kolokwia, w tym końcowe kolokwia zaliczeniowe, wejściówki oraz inne prace pisemne, będące podstawą do uzyskania zaliczenia całości lub części przedmiotu, a także protokoły egzaminów ustnych.

3. OPIS POSTĘPOWANIA

3.1. Prace pisemne egzaminacyjne, protokoły z egzaminów ustnych oraz protokoły zaliczenia przedmiotu należy przechowywać przez cały cykl kształcenia plus przez okres 5 lat od zakończenia studiów.

3.2. Prace pisemne stanowiące podstawę do uzyskania ocen cząstkowych zaliczających poszczególne rodzaje zajęć (wykłady, seminaria, ćwiczenia) należy przechowywać przez okres 1 roku do momentu zaliczenia przedmiotu w danym roku akademickim wraz z okresem odwoławczym (zgodnie z Regulaminem Studiów 14 dni), a w przypadku odwołania do momentu rozstrzygnięcia.

3.3. Prace pisemne wymienione w punktach 3.1 i 3.2, mające formę elektroniczną, należy przechowywać przez okres określony w punktach 3.1 i 3.2.

3.4. Po upływie wskazanego okresu, prace studentów powinny zostać zniszczone w niszczarce lub zutylizowane po zgłoszeniu do Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów

Zieleni zgodnie z zarządzeniem Kanclerza UWM w Olsztynie nr UWM-ZKAG.8112.1.2017 z dnia 20.12.2017 r.

3.5. Prace należy przechowywać w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, w wyznaczonych do tego celu miejscach w pomieszczeniach poszczególnych Katedr/Zakładów w sposób zapewniający możliwość szybkiego odnalezienia.

3.6. Prace powinny być przechowywane w sposób zapewniający zachowanie poufności przechowywanych danych.

3.7. Za przechowywanie prac odpowiedzialny jest referent zatrudniony w danej Katedrze/Zakładzie.

3.8. W przypadku zakończenia lub przerwania zajęć, prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany do przekazania dokumentacji z odbytych zajęć do referenta w macierzystej jednostce (Katedra/Zakład) odpowiedzialnej za realizację danego przedmiotu w terminie nie dłuższym niż 15 dni od zaprzestania prowadzenia zajęć dydaktycznych.

3.9 Kierownik danej jednostki może wyznaczyć inną niż referent osobę odpowiedzialną za organizację procesu przechowywania prac.

3.10. Za prawidłowość wykonywania procesu przechowywania prac odpowiadają Koordynatorzy przedmiotów oraz Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZEDMIOTEM I ZAKRESEM PROCEDURY

4.1. Uchwała nr 198 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie zmian Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

4.2. Zarządzenie Nr 70/2013 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 28 sierpnia 2013 roku w sprawie zasad funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

4.3. Statut Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (przyjęty Uchwałą Nr 785 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 25 listopada 2011 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z późn. zm.);

4.4. Regulamin Studiów.

