

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora PWSliP w Łomży nr 111/20 z dnia 26.10.2020 r.

ZASADY

przechowywania dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie kształcenia

1. Pisemnymi pracami studentów są:
 - a) prace pisemne studentów realizowane w trakcie danego semestru (wszystkie aktywności studentów wykazane w sylabusie np. kolokwia, testy, sprawdziany, prezentacje, prace projektowe, kazusy, studium przypadku itp.),
 - b) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne.
2. Prace pisemne studentów realizowane w trakcie danego semestru, zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne studentów przechowywane są przez prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu do czasu zakończenia bieżącego semestru. Student ma prawo wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu, w okresie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników.
3. Egzaminy i zaliczenia ustne dokumentuje się poprzez zestawy pytań, kryteria oceniania i imienne protokoły zaliczeń (egzaminu) dla każdego studenta. Wzór imiennego protokołu zaliczenia (egzaminu) ustnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przekazania Koordynatorowi przedmiotu w terminie do 31 marca (semestr zimowy) oraz do 30 września (semestr letni) dokumentacji przeprowadzonych prac pisemnych realizowanych w trakcie danego semestru, zaliczeń i egzaminów oraz sylabusu do przedmiotu. Koordynator przedmiotu przekazuje pełną dokumentację właściwemu Kierownikowi Zakładu. Po zakończeniu roku akademickiego Kierownik Zakładu przekazuje zgromadzoną dokumentację do „Depozytorium dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie kształcenia”.
5. Prace powinny być dostarczone przez prowadzącego zajęcia w teczce, kopercie lub segregatorze opisanym:
 - a) nazwą Wydziału,
 - b) rokiem akademickim, z którego dokumentacja pochodzi,
 - c) nazwą kierunku,
 - d) poziomem kształcenia,
 - e) trybem studiów,
 - f) numerem semestru,
 - g) nazwą przedmiotu,
 - h) imieniem i nazwiskiem Koordynatora przedmiotu,



- i) składem zespołu dydaktycznego,
 - j) informacją, że studenci osiągnęli założone efekty uczenia się zgodnie z sylabusem przedmiotu dołączonym do teczki,
 - k) czytelnym podpisem koordynatora przedmiotu.
6. Wzór pierwszej strony teczki zawierającej efekty kształcenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
 7. Dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego zajęcia prac w wersji elektronicznej na płycie CD opisanej analogicznie w pkt 5 niniejszych zasad. Do płyty CD należy dołączyć wykaz ocen poszczególnych studentów.
 8. W „Depozytorium dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie kształcenia” przedmiotowa dokumentacja przechowywana jest przez okres trwania studiów danej grupy studentów.
 9. Po upływie terminów przechowywania prace studentów podlegają utylizacji.
 10. Kontrolę przestrzegania zasad określonych niniejszą instrukcją na poziomie Wydziału sprawują Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.
 11. „Depozytorium dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie kształcenia.” mieści się w pomieszczeniu A 2.7 w budynku przy ul. Akademickiej 1.
 12. Odpowiednio opisane teczki, koperty lub segregatory z dokumentami do „Depozytorium dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie kształcenia” przyjmuje oraz wydaje do utylizacji Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surówka, prof. PWSiP