

Symbol procedury WSZJK/16/2022	Procedura archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się	
Wersja procedury 01		
Niniejszy dokument jest elementem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Krakowskiej, przeznaczonym do użytku wewnętrznego		
Opracował:	Zatwierdził:	Data sporządzenia:
Dział Kształcenia SKJK	Pełnomocnik Rektora PK ds. Kształcenia dr inż. Otmar Vogt	26.01.2022 r.
		Obowiązuje od:
		28.02.2022 r.

1. CEL PROCEDURY:

Określenie zakresu i sposobu archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA:

Niniejsza procedura dotyczy procesu uczenia się i obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich Politechniki Krakowskiej.

3. TERMINOLOGIA:

1. Senacka Komisja ds. Jakości Kształcenia (SKJK) – stała Komisja powołana przez Senat Politechniki Krakowskiej.
2. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia/Komisja Jednostek Pozawydziałowych ds. Jakości Kształcenia – stałe Komisje powołane zgodnie z Wewnętrznym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia.
3. Pełnomocnik dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej ds. jakości kształcenia – osoba upoważniona przez dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej i odpowiedzialna za wdrożenie i nadzór nad działaniem WSZJK na wydziale/ w jednostce pozawydziałowej.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE:

1. Dziekan/kierownik jednostki pozawydziałowej – nadzór nad realizacją archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na wydziale/w jednostce pozawydziałowej.
2. Audytor wydziałowy/jednostki pozawydziałowej, jeżeli został powołany przez dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej – kontrola nad prawidłową realizacją archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na wydziale/w jednostce pozawydziałowej.
3. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot – skompletowanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się z danego przedmiotu.

5. TRYB POSTĘPOWANIA:

Zasady archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się stanowią załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

6. KONTROLA I DZIAŁANIA DOSKONALĄCE:

1. Dziekan/kierownik jednostki pozawydziałowej odpowiada za organizację i prawidłową realizację archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na wydziale/w jednostce pozawydziałowej.
2. Audytor wydziałowy/jednostki pozawydziałowej, jeżeli został powołany przez dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej odpowiada za kontrolę archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na wydziale/w jednostce pozawydziałowej.
3. Kontrola prawidłowości archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na wydziale/w jednostce pozawydziałowej odbywa się po zakończeniu każdego semestru studiów.
4. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się dziekan/kierownik jednostki pozawydziałowej lub audytor wydziałowy/jednostki pozawydziałowej, jeżeli został powołany, ustalają przyczyny zaistniałych problemów i podejmują działania naprawcze.

7. POWIĄZANIA Z INNYMI DOKUMENTAMI:

1. Regulamin Studiów na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki.
2. Statut Politechniki Krakowskiej.
3. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.).
4. Zarządzenie nr 30 Rektora PK z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie ochrony danych osobowych na Politechnice Krakowskiej.

8. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

Zasady archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się.

9. UWAGI/KONTAKT:

Dział Kształcenia, tel. wew. 20-57, e-mail: dzial.ksztalcenia@pk.edu.pl.

ZASADY ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ STOPNIA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Podstawowe definicje:

EFEKTY UCZENIA SIĘ – wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji).

2. Dokumentacja podlegająca archiwizacji:

1. Za dokumentację podlegającą wymogom archiwizacji uważa się zarówno papierową jak i cyfrową wersję prac weryfikujących stopień osiągnięcia przez studentów założonych dla danego przedmiotu efektów uczenia się, w tym w szczególności:
 - a) prace studentów będące podstawą osiągnięcia ocen formujących wykonane w trakcie semestru np. prace kontrolne, sprawdziany bieżące, projekty, referaty, kolokwia, sprawozdania,
 - b) prace studentów będące podstawą osiągnięcia ocen podsumowujących prace egzaminacyjne lub końcowe prace zaliczeniowe.
2. Za dokumentację podlegającą wymogom archiwizacji uważa się także listy ocen formujących oraz listy ocen podsumowujących.
3. Archiwizacji podlegają prace studentów, o których mowa w pkt 1 oraz listy ocen, o których mowa w pkt 2 z wszystkich terminów egzaminów lub zaliczeń.
4. Zaleca się archiwizację wszystkich wersji dokumentów, o których mowa w pkt 1, z naniesionymi uwagami i korektą wykonaną przez nauczycieli akademickich oraz korespondencji ze studentami dotyczącej omówienia prac studentów.
5. Na wydziale/w jednostce pozawydziałowej dopuszcza się ustalenie podziału obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentacji pomiędzy nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za przedmiot oraz nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia. Podział obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentacji ustala dziekan/kierownik jednostki pozawydziałowej.
6. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot lub nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot powinien archiwizować prace studentów będące podstawą osiągnięcia ocen formujących nie krócej niż przez dwa semestry od momentu zakończenia semestru, w którym były realizowane.
7. Dokumenty potwierdzające uzyskanie oceny podsumowującej, w tym w szczególności listy ocen podsumowujących oraz prace z ocenami podsumowującymi, powinny być archiwizowane do końca cyklu kształcenia.
8. Dokumentacja egzaminów ustnych obejmuje zakres pytań, na które student powinien udzielić odpowiedzi oraz uzyskaną przez studenta ocenę.

3. Sposób archiwizacji:

1. Dopuszcza się dwa alternatywne sposoby archiwizacji dokumentacji stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się: w wersji cyfrowej lub papierowej.
2. Miejsce do archiwizacji dokumentacji, zarówno papierowej jak i cyfrowej powinna zapewnić jednostka realizująca przedmiot, a metody zabezpieczenia danych osobowych powinny być zgodne z wymogami stawianymi w ustawie o ochronie danych

osobowych z 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.) i przepisami wewnętrznymi.

3. Zaleca się następujący sposób postępowania z dokumentacją:
 - a) Na wydziale/w jednostce pozawydziałowej dziekan/kierownik jednostki pozawydziałowej udostępnia nauczycielom akademickim dostęp do folderów prowadzonych na wydziale/w jednostce pozawydziałowej przedmiotów w usłudze OneDrive w Microsoft Office 365.
 - b) Listy ocen formujących oraz listy ocen podsumowujących powinny być archiwizowane w formie cyfrowej w usłudze OneDrive w Microsoft Office 365.
 - c) Prace studentów są archiwizowane w formie złożonej przez studenta, z zastrzeżeniem lit. h.
 - d) Prace studentów złożone w formie cyfrowej w usłudze Teams w Microsoft Office 365, na platformie DELTA itp. uznaje się za zarchiwizowane, jeżeli źródło ww. prac studentów jest wskazane na listach ocen formujących oraz listach ocen podsumowujących zarchiwizowanych w formie cyfrowej w usłudze OneDrive w Microsoft Office 365.
 - e) Inne niż określone w pkt 3 d) prace studentów złożone w formie cyfrowej powinny być archiwizowane w usłudze OneDrive w Microsoft Office 365. Pliki prac powinny być zapisane w nieedytowalnym formacie pdf.
 - f) Prace złożone w formie papierowej mogą być archiwizowane przez nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za przedmiot lub prowadzącego przedmiot. Wówczas wymagane jest złożenie przez nauczyciela akademickiego dziekanowi/kierownikowi jednostki pozawydziałowej oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
 - g) Prace złożone w formie papierowej mogą być archiwizowane we wskazanym pomieszczeniu wspólnym dla wydziału/jednostki pozawydziałowej, jeżeli wydział/jednostka pozawydziałowa zapewnia takie pomieszczenie.
 - h) Prace złożone w formie papierowej mogą być zeskanowane i archiwizowane w formie cyfrowej. Wówczas nie ma wymogu przechowywania prac w formie papierowej.
4. Nauczyciele akademicy, przed zakończeniem stosunku pracy na Politechnice Krakowskiej, mają obowiązek przekazać do dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej posiadaną dokumentację papierową oraz udzielić dostępu do dokumentacji zarchiwizowanej w formie cyfrowej.
5. Wszystkie dokumenty podlegające archiwizacji po wygaśnięciu terminu archiwizacji powinny być zniszczone, usunięte z chmurowej przestrzeni dyskowej lub zanonimizowane zgodnie z wymaganiami stawianymi w ustawie o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.) i przepisami wewnętrznymi oraz z Zarządzeniem nr 82 Rektora PK z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na Politechnice Krakowskiej przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, z późn. zm.

Imię i nazwisko

Jednostka organizacyjna PK

Nazwa przedmiotu

**OŚWIADCZENIE NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO ODPOWIEDZIALNEGO
ZA PRZEDMIOT/NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA***

Oświadczam, że:

- dokumentację podlegającą archiwizacji na podstawie Procedury archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przechowuję w formie papierowej w _____
(miejsce przechowywania dokumentacji w formie papierowej);
- dane osobowe są zabezpieczone zgodnie z wymogami stawianymi w ustawie o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.) i przepisami wewnętrznymi Politechniki Krakowskiej;
- w przypadku przeprowadzania na wydziale/w jednostce pozawydziałowej kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej zobowiązuję się niezwłocznie udzielić dostępu do ww. dokumentacji na każde żądanie uprawnionej osoby, w tym w szczególności dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej, audytora wydziałowego/jednostki pozawydziałowej, pełnomocnika dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej ds. jakości kształcenia, audytora/wizytatora zewnętrznego.

(data, czytelny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*