

Wytyczne do realizacji archiwizacji dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na WIEiK od semestru zimowego 2022/2023

Archiwizację dokumentacji dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na WIEiK należy realizować zgodnie z **załącznikiem nr 2 do Zarządzenia nr 6 Rektora PK z dnia 26 stycznia 2022 r.**

Archiwizację **w wersji papierowej**, realizować będą sekretariaty katedr, lub dla jednostek zewnętrznych, Biuro Dziekana WIEiK w wyznaczonych dla tego celu pomieszczeniach.

Archiwizację w wersji papierowej należy przeprowadzać do **30 kwietnia** za semestr zimowy i do **30 listopada** za semestr letni w każdym roku akademickim.

Pracownik przekazujący dokumentację do archiwizacji winien określić: rodzaj przekazywanej dokumentacji (egzamin, kolokwium, itp.), nazwę przedmiotu, rodzaj studiów, kierunek studiów, rok i semestr studiów oraz rok akademicki i liczbę prac (określoną przez liczbę studentów).

W przypadku archiwizacji **w wersji cyfrowej**, w usłudze OneDrive w Microsoft Office 365, Pracownikom udostępniona zostaje przestrzeń dyskowa pozwalająca na przeprowadzenie archiwizacji w katalogach opisanych nazwą przedmiotów, realizowanych w poszczególnych semestrach. Przestrzeń dyskowa udostępniania będzie w terminie do **1 listopada** w **trwającym** semestrze zimowym i do **1 kwietnia** w **trwającym** semestrze letnim, w każdym roku akademickim.