

Zarządzenie nr 55/AZ/2021
JM Rektora
Akademii Zamojskiej
z dnia 15 grudnia 2021 roku
w sprawie zasad przechowywania prac etapowych studentów Akademii Zamojskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2021, poz. 478 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady przechowywania prac etapowych studentów Akademii Zamojskiej wg załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 4/2015 JM Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Szymona Szymonowica w Zamościu, z dnia 12 stycznia 2015 r. w sprawie przechowywania prac etapowych studentów PWSZ.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady przechowywania prac etapowych studentów Akademii Zamojskiej

§ 1

Określa się zasady gromadzenia i przechowywania prac etapowych: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, kolokwiów, testów, prezentacji, kazusów, referatów, sprawdzianów, projektów itp., potwierdzających realizację założonych efektów uczenia się przez studentów Akademii Zamojskiej.

§2

1. Wszelkie prace studentów, powstałe w toku studiów (zaliczeniowe, egzaminacyjne, kolokwia, testy, prezentacje, kazusy, referaty, sprawdziany, projekty itp.) i inne materiały, w tym elektroniczne, potwierdzające realizację przez studentów założonych efektów uczenia się są gromadzone i podlegają przechowywaniu.
2. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca dany przedmiot po stwierdzeniu poprawności dokumentacji przez Kierownika Zakładu, ma obowiązek przekazania pracownikowi Sekretariatu Instytutu, zajmującemu się obsługą danego kierunku, powstałych w ramach tego przedmiotu prac, o których mowa w ust.1, w terminie do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej w każdym semestrze.
3. W przypadku niewywiązania się nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne z obowiązku ust. 2 pracownik Sekretariatu Instytutu zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty podanej w ust. 2 do sporządzenia listy nierozliczonych przedmiotów.
4. Listę nierozliczonych przedmiotów niezwłocznie weryfikuje Kierownik Zakładu i przedkłada z opinią Dyrektora Instytutu do Prorektora ds. kształcenia.
5. Przechowywanie prac etapowych studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany, tj. w teczce lub kopercie opisanej nazwą kierunku i specjalności, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim, rokiem studiów i semestrem, datą złożenia dokumentacji oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego przedmiot.
6. W teczce lub kopercie przechowuje się:
 - a) kopię karty przedmiotu, w oparciu o którą był prowadzony przedmiot;
 - b) listę studentów uczęszczających na zajęcia;
 - c) treść zadań/problemów lub indywidualną listę pytań wraz z oceną w przypadku gdy forma sprawdzenia jest ustna;
 - d) listę ocen/wyników punktowych studentów, których prace etapowe są w tej teczce/kopercie przechowywane;
 - e) prace etapowe studentów potwierdzające osiągnięte efekty uczenia się (z opisem weryfikacji) dla danego przedmiotu lub podpisane notatki studenta wytworzone podczas przygotowania się do formy ustnej sprawdzenia.

7. Każda praca etapowa wytworzona w Akademii Zamojskiej winna spełniać poniższe warunki formalne:
- a) każda pisemna praca etapowa winna być wytworzona na papierze opatrzonym pieczętką Instytutu;
 - b) ze względu na charakter przedmiotu (zajęcia komputerowe) lub sytuację epidemiczną dopuszcza się dostarczenie przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą dany przedmiot, prac w wersji elektronicznej opisanej zgodnie z zasadami określonymi w ustępie 5.
 - c) dokumentacja ustnej formy prac etapowych musi być zgodna z zasadami określonymi w ustępie 6.

§3

1. Prace, o których mowa w § 2 ust.1 są przechowywane w Uczelni, w specjalnie przeznaczonym do tego pomieszczeniu, pod opieką pracownika Sekretariatu Instytutu przez okres trzech lat kalendarzowych od zaliczenia przedmiotu.
2. Prace etapowe powinny być uzupełnione o wnioski z nich wynikające, szczególnie w kontekście zakresu realizacji efektów uczenia się.
3. Student ma prawo wglądu do dokumentacji jego dotyczącej.
4. Po upływie terminu przechowywania prac studentów, określonych w ust. 1, prace te są niszczone przez wyznaczonego pracownika.

§4

1. Kontrolę przestrzegania zasad przechowywania i gromadzenia prac etapowych sprawuje Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia.
2. Nadzór nad dokumentacją oraz przechowywaniem prac etapowych sprawuje Prorektor ds. kształcenia.