

**Wytoczne w zakresie
zasad archiwizacji prac etapowych studentów
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu**

§ 1

Wytoczne określają zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac etapowych studentów przeprowadzanych w różnych formach, w szczególności: kolokwium, prezentacji, projektów, sprawozdań z ćwiczeń laboratoryjnych itp., potwierdzających zdobycie przez studentów założonych efektów uczenia się.

§ 2

1. Oceny studentów uzyskiwane w trakcie sesji egzaminacyjnej są udostępniane im przez prowadzących zajęcia w terminie do 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
2. Oceny z prac etapowych typu: kolokwium, testu, sprawdzianu, pracy projektowej, części pracy zaliczeniowej, egzaminu i innych form potwierdzających efekty uczenia się są przekazywane studentom przez prowadzących zajęcia w terminie maksymalnie do 14 dni.
3. Egzamin poprawkowy nie może odbyć się wcześniej niż w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku egzaminu w pierwszym terminie.

§ 3

1. Wszystkie prace pisemne studentów, powstałe w toku studiów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe, prace zaliczeniowe itp.) i inne materiały, w tym elektroniczne, potwierdzające zdobycie przez studentów założonych efektów uczenia się są gromadzone i podlegają archiwizacji.
2. Nauczyciele akademicki lub inne osoby prowadzące zajęcia są odpowiedzialni za archiwizację etapowych prac studentów (pisemnych, projektowych, ustnych, w tym pytań i zadań z zaliczeń ustnych).

§ 4

1. Archiwizowanie etapowych prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany, obejmujący:
 - 1) nazwę Instytutu, nazwę kierunku studiów, nazwę przedmiotu, rok akademicki oraz semestr studiów,
 - 2) opis przedmiotu ze wskazaniem efektów uczenia się (karta przedmiotu),
 - 3) listę studentów uczestniczących w zajęciach (pobraną z dziekanatu),
 - 4) prace etapowe studentów ze wskazaniem jej formy np. kolokwium, test egzaminacyjny, projekt, wejściówka, itp. potwierdzające osiągnięte efekty uczenia się.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje się najpóźniej do 14 dni po zakończeniu semestru.
3. Elektroniczne etapowe prace studentów mogą być archiwizowane na platformach elektronicznych.

§ 5

1. Nadzór nad archiwizowaniem ocenionych prac etapowych studentów sprawują koordynatorzy przedmiotu.
2. Etapowe prace studentów są archiwizowane przez okres 12 miesięcy.
3. Okres, o którym mowa w ust. 2, liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego, po upływie roku, w którym wytworzono dokumentację.
4. Archiwizowane prace studentów posiadają kategorię B1 (brakowanie po 1 roku), pozycja 433 (zgodnie z rzeczowym wykazem akt PWSZ w Elblągu).

§ 6

1. Brakowanie prac etapowych studentów polega na ich fizycznym zniszczeniu i winno być poprzedzone spisem zawierającym nazwę Instytutu, nazwę dokumentów brakowanych, ilość dokumentów zakwalifikowanych do brakowania i datę brakowania oraz podpis osoby, która takiego brakowania dokonała.
2. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia:
 - 1) dokonuje brakowania prac etapowych studentów,
 - 2) sporządza spis dokumentów brakowanych,
 - 3) przekazuje spis dokumentów brakowanych koordynatorowi przedmiotu.
3. Spis dokumentów brakowanych jest przechowywany przez koordynatora przedmiotu do chwili zakończenia przez studenta cyklu kształcenia.

§ 7

Wytyczne obowiązują od roku akademickiego 2019/2020.