

Zarządzenie nr 27/2021
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 31 marca 2021 r.
w sprawie gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie
założonych efektów uczenia się

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zakres zastosowania, definicje

1. Niniejsze zarządzenie ma zastosowanie do dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się powstałej zarówno w formie: pisemnej, przedmiotu materialnego, jak i elektronicznej, z wyjątkiem dokumentacji, która przechowywana jest w teczce akt osobowych studenta, zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.), powstałej w ramach studiów oraz studiów podyplomowych, zwanych dalej łącznie studiami.
2. Przez dokumentację, potwierdzającą osiągnięcie efektów uczenia się, o której mowa w ust. 1, zwaną dalej: „dokumentacją”, rozumie się w szczególności:
 - 1) prace pisemne powstałe w toku studiów, a w szczególności prace egzaminacyjne, prace zaliczeniowe, kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe, sprawozdania, eseje, postery, prezentacje,
 - 2) karty samooceny,
 - 3) dokumenty związane z praktykami zawodowymi przewidzianymi w programie studiów,
 - 4) dokumenty potwierdzające ustną weryfikację efektów uczenia się, a w szczególności listy zadanych pytań i ocena udzielonych odpowiedzi,
 - 5) przedmioty materialne wykonane przez studenta niezależnie od ich formy.
3. Przez prowadzącego zajęcia rozumie się nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia, jak również opiekunów praktyk.

§ 2.

Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji

1. Odpowiedzialnym za gromadzenie dokumentacji jest prowadzący zajęcia.
2. Dokumentację należy gromadzić w sposób uporządkowany, pozwalający na ustalenie co najmniej zajęć, w ramach których powstały oraz roku akademickiego i semestru ich powstania.
3. W sytuacji rozwiązania stosunku pracy lub zakończenia współpracy nawiązanej na innej podstawie, prowadzący zajęcia, zobowiązany jest formalnie przekazać dokumentację kierownikowi katedry lub kierownikowi innej jednostki sprawującej nadzór nad określonymi zajęciami.

§ 3.

Okres przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację należy przechowywać do końca cyklu kształcenia, w którym powstała oraz następnie przez 1 kolejny rok akademicki.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, dokumentacja powinna zostać zniszczona przez prowadzącego zajęcia, w sposób uniemożliwiający odtworzenie.
3. Zniszczenie dokumentacji nie wymaga sporządzenia protokołu.

§ 4.

Nadzór i kontrola przechowywania dokumentacji

1. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad określonych zarządzeniem sprawują kierownicy katedr oraz kierownicy innych jednostek prowadzących zajęcia.
2. W przypadku studiów podyplomowych nadzór i kontrolę przestrzegania zasad określonych zarządzeniem sprawują koordynatorzy studiów podyplomowych.

§ 5.

Przepis końcowy

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 3/2015 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów kształcenia.

§ 6.

Data wejścia w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od początku semestru letniego roku akademickiego 2020/2021.

dr hab. Małgorzata Kołpa, prof. Uczelni

Rektor PWSZ w Tarnowie