

Zasady przechowywania dokumentacji przez prowadzących zajęcia związanej z procesem kształcenia

ZARZĄDZENIE NR 214/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we
Wrocławiu z dnia 7 grudnia 2020 r.



Dokumentacja związana z procesem kształcenia

Dokumentacja stanowi potwierdzenie przeprowadzenia zajęć dydaktycznych oraz osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zgodnie z sylabusem przedmiotu.

Rodzaje dokumentacji:

- *Materiały dydaktyczne*
- *Prace kontrolne*
- *Tabele ocen*
- *Protokoły ocen cząstkowych*
- *Listy obecności*

Dokumentacja w przypadku prowadzenia zajęć w trybie zdalnym może być gromadzona w ramach aplikacji Teams lub platformy e-Portal.

Dokumentacja związana z procesem kształcenia

Materiały dydaktyczne - materiały opracowywane i udostępniane na potrzeby przeprowadzenia zajęć dydaktycznych (prezentacje, konspekty zajęć, listy zadań, opracowania udostępnione studentom, materiały udostępniane za pośrednictwem zespołów MS Teams lub innych aplikacji Microsoft 365, materiały udostępnione w ramach kursów na e-Portalu).

Prace kontrolne - prace realizowane przez studenta w trakcie studiów, na podstawie których oceniany jest stopień realizacji założonych efektów uczenia się (kolokwia, sprawdziany, egzaminy pisemne, projekty, projekty badawcze, referaty, prezentacje i projekty, raporty z badań, inne prace mające na celu weryfikację osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu).

Tabele ocen - w ramach prowadzonych przedmiotów **muszą być gromadzone tabele ocen** stanowiące podstawę do wystawienia ocen cząstkowych i oceny końcowej z przedmiotu. Tabele ocen powinny być przechowywane w wersji elektronicznej (m.in. mogą być umieszczane w module Sprawdziany w systemie USOS).

Protokoły ocen łącznych – wpisywany do USOS-a i tam zostaje.

Protokoły ocen cząstkowych – przechowywane w katedrze/studium (wersja papierowa) przez okres 3 lat lub umieszczane w module Sprawdziany w systemie USOS (§ 14 ust. 6 Regulaminu Studiów).

Listy obecności – na podstawie § 15 ust. 2 Regulaminu Studiów (obowiązek uczestniczenia przez studenta w ćwiczeniach, laboratoriach, lektoratach i seminariach) oraz § 20 ust. 5 Regulaminu Studiów.

Przechowywanie dokumentacji

Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne zobligowana jest do:

- przechowywania dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej (a po zaprzestaniu współpracy z Uczelnią do przekazania jej do Biura Filii);
- **skompletowania całości wytworzonej w ramach danego przedmiotu dokumentacji w terminie dwóch tygodni od zakończenia sesji poprawkowej**;
- przechowywania przez okres kolejnych **3 (2) lat** następujących po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu dokumentacji w postaci materiałów dydaktycznych i prac kontrolnych;
- przechowywania co najmniej przez okres kolejnych **3 lat** następujących po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu **tabel ocen** (stanowiących podstawę do wystawienia ocen częściowych i oceny końcowej);
- przechowywania co najmniej przez **okres 3 lat protokołów ocen częściowych**: przechowywanych w katedrze/studium (wersja papierowa) lub umieszczenia w module Sprawdziany w systemie USOS (§ 14 ust. 6 Regulaminu Studiów);
- chronienia przechowywanej dokumentacji (w formie papierowej lub elektronicznej) przed dostępem osób niepowołanych.

Przechowywanie dokumentacji

Przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej

Rekomenduje się przechowywanie dokumentacji się przy wykorzystaniu Microsoft 365 na koncie służbowym (w ramach aplikacji Teams) lub na eportalu.

Uwaga – na Teamsie najlepiej umieszczać materiały w katalogu „Materiały z zajęć” (nie można edytować ani skasować).

Zabrania się usuwania zespołów na Teams oraz kursów na e-portalu przed upływem:

- 3 lat następujących po zakończeniu zajęć ze względu na cykl kształcenia i akredytację PKA / 2 lat następujących po zakończeniu zajęć (materiały dydaktyczne, prace kontrolne) – Zarządzenie Rektora,
- 3 lat następujących po zakończeniu zajęć (tabele ocen) – Zarządzenie Rektora,
- 3 lat w przypadku protokołów ocen cząstkowych (wersja papierowa),

Przechowywanie dokumentacji w formie papierowej

Dokumentacja w formie papierowej powinna być przechowywana przez prowadzącego. Po zakończeniu okresu przechowywania powinna podlegać procedurze brakowania.

Brakowanie dokumentacji powinno odbywać się w Uczelni zgodnie z wewnątrz przyjętymi zasadami postępowania, które są zgodne z zapisami Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych.

Okresy przechowywania dokumentacji wytwarzanej w procesie kształcenia

Rodzaj dokumentacji	Przykłady	Okres przechowywania
Materiały dydaktyczne (opracowywane i udostępniane na potrzeby przeprowadzenia zajęć dydaktycznych)	<ol style="list-style-type: none">1) prezentacje,2) konspekty zajęć,3) listy zadań,4) opracowania udostępnione studentom,5) materiały udostępniane za pośrednictwem zespołów MS Teams lub innych aplikacji Microsoft 365,6) materiały udostępnione w ramach kursów na e-Portalu.	3 lata po zakończeniu zajęć ze względu na cykl kształcenia i akredytację PKA / (ZR 214/2020 – „przez okres kolejnych 2 lat następujących po zakończeniu zajęć”)
Prace kontrolne (prace realizowane przez studenta, na podstawie których oceniany jest stopień realizacji założonych efektów uczenia się dla danego przedmiotu)	<ol style="list-style-type: none">1) kolokwia, sprawdziany, egzaminy pisemne,2) projekty, projekty badawcze,3) referaty, prezentacje i projekty,4) raporty z badań,5) inne prace mające na celu weryfikację osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu.	3 lata po zakończeniu zajęć ze względu na cykl kształcenia i akredytację PKA / (ZR 214/2020 – „przez okres kolejnych 2 lat następujących po zakończeniu zajęć”)
Tabele ocen (stanowią podstawę do wystawienia ocen częściowych i oceny końcowej z przedmiotu. Przechowywane w wersji elektronicznej - m.in. mogą być umieszczane w module Sprawdziany w systemie USOS).	Własne tabele ocen (protokoły, listy studentów), na których oznaczane są uzyskane punkty, oceny za sprawdziany, oceny za aktywność itp.	Przez okres kolejnych 3 lat następujących po zakończeniu zajęć
Protokoły ocen częściowych	<ol style="list-style-type: none">1) Wersja papierowa2) Umieszczone w USOS-web w module „Sprawdziany”	3 lata (wersja papierowa)
Listy obecności	<ol style="list-style-type: none">1) Listy obecności w formie papierowej2) Listy obecności w formie elektronicznej	Do końca kolejnego semestru

OŚWIADCZENIE

Pracownicy powinni złożyć oświadczenia o przygotowaniu i przechowywaniu dokumentacji wytwarzanej w procesie kształcenia zgodnie z Zarządzeniem Nr 214/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 7 grudnia 2020 r.

Całość wytworzonej w ramach danego przedmiotu dokumentacji należy skompletować w terminie dwóch tygodni od zakończenia sesji poprawkowej.

Oświadczenia należy składać w sekretariatach Katedr.

Oświadczenie:

- wskazuje zakres i czas przechowywania wymaganej dokumentacji zgodnie z Zarządzeniem 214/2020,
- wskazuje możliwe sposoby archiwizowania dokumentacji,
- pomaga uporządkować wytworzoną dokumentację,
- ułatwia wyszukiwanie i przygotowanie dokumentacji na potrzeby PKA.

Oczywiście należy liczyć się z tym, że za 3 lata członkowie PKA poproszą o wgląd w wytworzoną dokumentację!!!

Udostępnianie zgromadzonej dokumentacji

Prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do udostępnienia dokumentacji wytwarzanej w procesie kształcenia:

- Rektorowi,
- Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia,
- Dziekanowi lub Prodziekanowi ds. studenckich,
- Dziekanowi lub Prodziekanowi ds. kształcenia,
- **Dziekanowi lub Prodziekanowi Filii,**
- **Menedżerom kierunku, na którym prowadzony jest przedmiot,**
- Pełnomocnikowi Rektora ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
- pracownikom Centrum Jakości Kształcenia,
- Dyrektorowi Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich,
- **Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika Dziekanatu oraz**
- **uprawnionym członkom komisji akredytacyjnej, na ich wniosek do wglądu.**

Do dokumentacji zgromadzonej podczas zajęć prowadzonych przez Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego mają także dostęp ich kierownicy.

Udostępnienie materiałów w ramach zespołu na Teams lub kursu na e-Portalu może dokonać także Administrator właściwego systemu.