

<b>Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia</b>	Symbol	Data
	<b>WSZJ-O-NoZ-11</b>	17.06.2019
<b>Collegium Medicum Wydział Nauk o Zdrowiu</b>	Wydanie	Stron
	1_2019	1 z 3
<b>Procedura przechowywania i archiwizacji dokumentów weryfikujących efekty uczenia się osiągnięte przez studenta w cyklu kształcenia</b>		

## 1. CEL

Celem procedury jest określenie oraz ujednoczenie zasad (czasu i sposobu) przechowywania pisemnych prac studenckich potwierdzających osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia w ramach konkretnego przedmiotu na Wydziale nauk o Zdrowiu.

## 2. TERMINOLOGIA

**Pisemne prace zaliczeniowe**-prace wykonywane przez studentów, obejmujące: egzaminy pisemne (opisowe, testowe), kolokwia, w tym końcowe kolokwia zaliczeniowe, wejściówki oraz inne prace pisemne, będące podstawą do uzyskania zaliczenia całości lub części przedmiotu, a także protokoły egzaminów ustnych.

**Jednostka naukowo-dydaktyczna** – katedra lub zakład Wydziału Nauk o Zdrowiu.

## 3. OPIS POSTĘPOWANIA

3.1. Prace pisemne egzaminacyjne, protokoły z egzaminów ustnych oraz protokołów zaliczenia Przedmiotu należy przechowywać przez **jeden cały cykl kształcenia plus dwa lata**.

3.2. Prace pisemne stanowiące podstawę do uzyskania ocen cząstkowych zaliczających poszczególne rodzaje zajęć (wykłady, seminaria, ćwiczenia) należy przechowywać przez okres **jednego roku** do momentu zaliczenia przedmiotu w danym roku akademickim wraz z okresem odwoławczym (zgodnie z Regulaminem Studiów 14 dni), a w przypadku odwołania do momentu rozstrzygnięcia.

3.3. Po upływie czasu przechowywania prac, wskazanych w punkcie 3.2., należy dokonać przez minimum 2 osoby, losowego wyboru spośród nich co najmniej 10% prac (nie mniej niż 3) i poddać archiwizacji do końca cyklu kształcenia plus dwa lata, w którym był realizowany przedmiot.

3.4. Prace pisemne wymienione w punktach 3.1 i 3.2, mające formę elektroniczną, należy przechowywać przez okres określony w punktach 3.1 i 3.2.

3.5. Po upływie wskazanego okresu, prace studentów powinny zostać zniszczone w niszczarce lub zutylizowane po zgłoszeniu do Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni zgodnie z zarządzeniem wg przepisów obowiązujących na UWM.

3.6. Prace należy przechowywać w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, w wyznaczonych do tego celu miejscach w pomieszczeniach poszczególnych jednostek naukowo-dydaktycznych w sposób zapewniający identyfikację.

3.7. Prace powinny być przechowywane w sposób zapewniający zachowanie poufności przechowywanych danych.

3.8. Za przechowywanie prac odpowiedzialny jest referent zatrudniony w danej Katedrze/Zakładzie.

3.9. W przypadku zakończenia lub przerwania zajęć, prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji z odbytych zajęć u referenta w jednostce naukowo-dydaktycznej (Katedra/Zakład) realizującej daną formę zajęć.

3.10 Kierownik danej jednostki naukowo-dydaktycznej może wyznaczyć inną niż referent osobę odpowiedzialną za organizację procesu przechowywania prac.

3.12. Student ma prawo wglądu do prac zaliczeniowych i egzaminów do 14 dni od daty ogłoszenia wyników.

3.11. Nadzór za prawidłowość wykonywania procesu przechowywania prac odpowiadają Kierownicy poszczególnych jednostek naukowo-dydaktycznych.

#### **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZEDMIOTEM I ZAKRESEM PROCEDURY**

4.1. Uchwała nr 198 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie zmian Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

4.2. Zarządzenie Nr 70/2013 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 28 sierpnia 2013 roku w sprawie zasad funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

4.3. Statut Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (przyjęty Uchwałą Nr 785 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 25 listopada 2011 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z późn. zm.);

4.4. Regulamin Studiów.