

**Zasady archiwizowania prac studentów dokumentujących
osiągnięcie efektów uczenia się**

- 1) Archiwizacji podlegają prace pisemne i prace elektroniczne wytworzone przez studentów w procesie kształcenia w poszczególnych semestrach cyklu kształcenia.
- 2) Za pisemne prace studentów traktuje:
 - a) prace pisemne studentów realizowane a trakcie danego semestru (wszystkie aktywności studentów wykazane w sylabusie, np. kolokwia, testy, sprawdziany, prezentacje, prace projektowe, kazusy, studia przypadku, eseje, itp.);
 - b) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne.
- 3) Prace pisemne studentów wytworzone w procesie kształcenia, o których mowa w ust. 1 realizowane w trakcie danego semestru, przechowywane są przez prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu do końca semestru. Student ma prawo do wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu, w okresie jednego tygodnia od ogłoszenia wyników.
- 4) Egzaminy i zaliczenia ustne dokumentuje się przez zestaw pytań, kryteria oceniania i imienne protokoły zaliczeń (egzaminu) dla każdego studenta. Wzór imiennego protokołu zaliczenia (egzaminu) ustnego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
- 5) Prowadzący zajęcia ma obowiązek do przekazania Koordynatorowi przedmiotu w terminie do 20 marca (semestr zimowy) oraz do 20 września (semestr letni) dokumentację o których mowa w pkt. 1) i 3) wraz z sylabusem przedmiotu. Koordynator przedmiotu przekazuje pełną dokumentację do Sekretariatu IZ UwB. Po zakończeniu roku akademickiego Sekretariat IZ UwB przekazuje dokumentację do archiwum.
- 6) Prace studentów powinny być dostarczone przez prowadzącego zajęcia w teczce, kopercie lub segregatorze opisanym w następujący sposób:
 - a) nazwą jednostki organizacyjnej w ramach IZ UwB,
 - b) rokiem akademickim, z którego prace studentów pochodzą,
 - c) nazwą kierunku,
 - d) poziomem kształcenia,
 - e) trybem studiów,
 - f) rokiem studiów,
 - g) numerem semestru,
 - h) nazwą przedmiotu
 - i) imieniem i nazwiskiem Koordynatora przedmiotu,
 - j) składem zespołu dydaktycznego.
 - k) informacją, że studenci osiągnęli założone efekty uczenia się zgodne z sylabusem przedmiotu dołączony do teczki,
 - l) czytelnym podpisem koordynatora przedmiotu.

- 7) Wzór pierwszej stronyteczki zawierającej efekty kształcenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
- 8) Istnieje możliwość dostarczania przez prowadzącego zajęcia prac w wersji elektronicznej na płycie CD/pendrive opisanych analogicznie w pkt 6. niniejszych zasad. Na płycie CD/pendrive należy dołączyć sylabus przedmiotu orz wykaz ocen poszczególnych studentów.
- 9) W archiwum IZ UwB przedmiotowa dokumentacja przechowywana jest przez okres trwania studiów danej grupy studentów.
- 10) Po upływie terminów przechowywania prace studentów podlegają utylizacji.