

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 79/2022  
Rektora SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego  
z dnia 14 października 2022 roku

<b>KARTA PROCEDURY</b>		
NAZWA:	<b>Procedura archiwizacji cyfrowych i materialnych wytworów studentów</b>	
NR I SYMBOL:	<b>PK_U-02-1</b>	
PROCEDURA PRZYGOTOWANA PRZEZ:	Zespół Prodziekanów ds. dydaktycznych Uniwersytetu SWPS i Pełnomocników Prorektora ds. Dydaktyki w Zakresie: Jakości Studiów i Programów Studiów	
PROCEDURA ZAAKCEPTOWANA PRZEZ:	Prorektor ds. Dydaktyki	
WYDANIE:	<b>I</b>	
<b>Cel procedury:</b>		
Archiwizacja cyfrowych i materialnych wytworów studentów na potrzeby wewnętrznej i zewnętrznej ewaluacji jakości kształcenia.		
<b>Zakres procedury:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesowi archiwizacji podlegają wszystkie cyfrowe i materialne wytwory studentów – powstałe indywidualnie lub grupowo, jako prace cząstkowe i końcowe pozwalające na weryfikację osiągniętych efektów uczenia się zakładanych dla poszczególnych przedmiotów. Są to przede wszystkim: sprawdziany, kolokwia, prezentacje, raporty, eseje, referaty, prace projektowe i artystyczne.</li> <li>2. Archiwizowane są wytwory studentów, które zostały ocenione przez osobę prowadzącą zajęcia. Ocena wytworu studenta jest integralną częścią archiwizowanego materiału.</li> <li>3. Dopuszcza się archiwizację dokumentacji cyfrowej materialnych wytworów studentów, zwłaszcza w przypadku prac projektowych i artystycznych.</li> <li>4. Dokumentacja wymieniona w punkcie 1, 2 i 3 przechowywana jest przez okres 1 roku w miejscu zapewnionym przez Uczelnię.</li> <li>5. W przypadku sprawdzianu ustnego zakres materiału do archiwizacji określa Dziekan.</li> </ol>		

#### Osoby odpowiedzialne:

<b>Dziekan</b>	– odpowiada za przebieg procesu archiwizacji.
<b>Prodziekan ds. dydaktycznych</b>	– jako osoby wskazane przez Dziekana dokonują dwa razy w roku akademickim sprawdzenia poprawności kompletności zarchiwizowanego materiału.
<b>Koordinator kierunku/specjalności</b>	
<b>Koordinator przedmiotu</b>	
<b>Osoba prowadząca zajęcia</b>	– przekazuje wytwory studentów do archiwizacji.

#### Przebieg procedury:

- Osoba prowadząca zajęcia, przechowuje wytwory studentów, do momentu ich archiwizacji.
- Osoba prowadząca zajęcia składa komplet dokumentacji do archiwizacji związanej z danym przedmiotem:
  - do 31 marca dla przedmiotów prowadzonych w semestrze zimowym danego roku akademickiego;
  - do 30 września dla przedmiotów prowadzonych w semestrze letnim poprzedniego roku akademickiego.
- Po upływie 12 miesięcy od zakończenia roku akademickiego zarchiwizowane wytwory studentów mogą zostać zniszczone (w przypadku wersji materialnej) lub trwale usunięte (w przypadku wersji elektronicznej). Za zniszczenie wersji materialnej oraz trwałe usunięcie wersji elektronicznej odpowiada Dziekan bądź osoba przez niego wskazana.

#### Dostęp do zarchiwizowanych materiałów:

- Dwa razy w roku akademickim osoby wskazane przez Dziekana dokonują sprawdzenia kompletności zarchiwizowanego materiału w odniesieniu do losowo wybranych przedmiotów. Informacje zwrotne z tego sprawdzenia przekazywane są do osób prowadzących zajęcia, ich bezpośrednich przełożonych oraz Dziekana. Stanowią także element procedury ewaluacji procesu weryfikacji efektów uczenia się.
- Dostęp do zarchiwizowanych wytworów studentów wydziału mają w zakresie:



- a. pełnym:
  - I. Dziekan;
  - II. Prodzikan ds. dydaktycznych;
  - III. Pełnomocnik Dziekana ds. jakości kształcenia;
  - IV. Osoby wskazane przez Dziekana;
  
- b. częściowym – zgodnym z pełnionymi obowiązkami określonymi przez Dziekana:
  - I. Koordynator kierunku/specjalności;
  - II. Koordynator przedmiotu;
  - III. Osoba prowadząca zajęcia.