

Decyzja nr 4/2024
Dziekana Wydziału Zarządzania UwB
z dnia 6 marca 2024 r.

w sprawie zasad archiwizowania dokumentacji
potwierdzającej realizację efektów uczenia się

Na podstawie § 57 ust. 2 pkt. 16 Uchwały nr 2455 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 26 czerwca 2019 r., w sprawie statutu Uniwersytetu w Białymstoku Dziekan Wydziału ustala, co następuje:

§ 1

Wszelka dokumentacja potwierdzająca efekty kształcenia uzyskane przez studenta w toku studiów na kierunkach realizowanych przez WZ UwB podlega procesowi archiwizacji wg poniższych zasad.

§ 2

Archiwizacji podlegają wszelkie prace pisemne i elektroniczne (prace studentów) powstałe w drodze realizacji zajęć dydaktycznych oraz zaliczeń i egzaminów.

§ 3

Zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizowania prac studentów dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 4

Kontrolę przestrzegania zasad archiwizowania prac studentów dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się określonych w Załączniku nr 1 sprawuje Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.

§ 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Zarządzania
Uniwersytetu w Białymstoku

dr hab. Bogusław Plawgo, prof. UwB

**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 w 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 WZ UwB. Po zakończeniu roku akademickiego Sekretariat WZ 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 WZ 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 zgodnie 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 oraz wykaz ocen poszczególnych studentów.
- 9) W archiwum WZ UwB przedmiotowa dokumentacja przechowywana jest przez okres trwania studiów danej grupy studentów.
- 10) Po upływie terminów przechowywania prace studentów podlegają utylizacji.

Indywidualna KARTA ZALICZENIA/EGZAMINU USTNEGO

Nazwa Jednostki organizacyjnej w ramach WZ UwB

Kierunek studiów/tryb/semestr

Grupa ćwiczeniowa/wykładowa

PRZEDMIOT:

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA

Numer albumu:

Wylosowane pytania (wylosowany zestaw pytań):

.....
.....
.....
.....

Uwagi osoby oceniającej do udzielanych odpowiedzi:

.....
.....
.....

**Ocena uzyskana z zaliczenia/egzaminu ustnego zgodnie
z określonymi kryteriami oceniania**

.....

.....
Data

.....
Podpis nauczyciela akademickiego

.....
Podpis studenta potwierdzający zapoznanie się z oceną

Załącznik nr 2 do Zasad archiwizowania prac studentów
dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA	
<i>Rok akademicki</i>	
<i>Kierunek studiów</i>	Zarządzanie
<i>Poziom kształcenia</i>	Pierwszy stopień/drugi stopień
<i>Tryb studiów</i>	Stacjonarny/niestacjonarny
<i>Semestr</i>	Zimowy/letni
<i>Nazwa przedmiotu</i>	530-
<i>Koordinator przedmiotu</i>	
<i>Zespół dydaktyczny</i>	

Studenci osiągnęli założone efekty uczenia się zgodne z sylabusem przedmiotu dołączonym do teczki

.....
czytelny podpis Koordynatora przedmiotu