REKTOR AKADEMII POLONIJNEJ W CZĘSTOCHOWIE

Zarządzenie nr 8/2018
Rektora Akademii Polonijnej w Częstochowie
z dnia 31.08.2018 r.

w sprawie zasad przechowywania dokumentacji przez prowadzących zajęcia związanej z procesem kształcenia

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz § 23 ust. 1 pkt 3 Statutu Akademii Polonijnej w Częstochowie z dnia 24 lipca 2012 r., zarządzam co następuje:

§ 1
Zasady ogólne

1. Zarządzenie dotyczy przechowywania dokumentacji przez prowadzących zajęcia związanej z procesem kształcenia na studiach I i II stopnia prowadzonych w Akademii Polonijnej w Częstochowie, z wyłączeniem prac dyplomowych, których zasady archiwizacji określone są odrębnymi regulacjami.
2. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:
   1) Uczelnia – Akademia Polonijna w Częstochowie,
   2) system teleinformatyczny Uczelni, składający się z oprogramowania ProAkademia oraz Wirtualny Dziekanat;
   3) e-Portal – platforma e-learningowa Uczelni, oparta o oprogramowanie Moodle,
   4) Nauczyciel akademicki – należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uczelni w ramach stosunku pracy,
   5) Inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną do prowadzenia zajęć na podstawie umowy zlecenia.

§ 2
Rodzaje dokumentacji wytwarzanych w procesie kształcenia

1. Nie dokumentuje się przebiegu studiów w indeksie studenta, który zastępują karty semestralnych osiągnięć studenta.
2. Ze względów bezpieczeństwa status użytkownika nie pozwoli na logowanie do Wirtualnego Dziekanatu, jeżeli Uczelnia wprowadzi status: rezygnacja, skreślony, absolwent.
3. W ramach zajęć dydaktycznych prowadzonych w Uczelni gromadzona jest dokumentacja w systemie teleinformatycznym Uczelni związana z procesem kształcenia, która stanowi potwierdzenie przeprowadzenia zajęć dydaktycznych oraz osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zwana dalej Dokumentacją.
4. Dokumentacja może w szczególności przybierać formę materiałów dydaktycznych oraz prac kontrolnych.
5. Przez materiały dydaktyczne rozumiane są materiały opracowywane i udostępniane na

UL. GEN. K. PUŁASKIEGO 4/6 * PL 42-200 CZĘSTOCHOWA * TEL.: +48 (34) 368 42 70 * FAX: +48 (34) 324 96 62
http://www.ap.edu.pl e-mail: sekretariat@ap.edu.pl

potrzeby przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w Uczelni.

6. Przez prace kontrolne rozumiane są prace realizowane przez studenta w trakcie studiów, na podstawie których oceniany jest stopień realizacji założonych efektów uczenia się dla danego przedmiotu, w szczególności:
   1) prace zaliczeniowe, sprawdziany, egzaminy pisemne,
   2) prezentacje i projekty,
   3) raporty z badań,
   4) inne prace mające na celu weryfikację osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu.
7. W ramach prowadzonych przedmiotów muszą być gromadzone oceny stanowiące podstawę do wystawienia ocen cząstkowych i oceny końcowej z przedmiotu. Oceny powinny być przechowywane w wersji elektronicznej (umieszczone w Wirtualnym Dziekanacie).

§ 3
Przechowywanie dokumentacji

1. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne zobligowana jest do przechowywania dokumentacji określonej w § 2 w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne po zakończeniu sesji egzaminacyjnej powinna skompletować całość wytworzonej w ramach danego przedmiotu dokumentacji.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, powinna być przechowywana przez prowadzącego przez okres kolejnych 2 lat następujących po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu. Przy czym oceny stanowiące podstawę do wystawienia ocen cząstkowych i oceny końcowej z przedmiotu powinny być przechowywane co najmniej przez rok po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu.
4. Dokumentacja przechowywana powinna być chroniona przed dostępem osób niepowołanych.
5. Po zaprzestaniu współpracy z Uczelnią inna osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest do przekazania dokumentacji wytworzonej podczas zajęć do Dziekana.
6. Brakowanie dokumentacji powinno odbywać się w Uczelni zgodnie z wewnętrznie przyjętymi zasadami postępowania, które są zgodne z zapisami Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 4
Forma i tryb postępowania w zakresie dokumentowania zajęć dydaktycznych

1. Realizacja zajęć dydaktycznych, całościowo lub częściowo, może odbywać się w trybie zdalnym na Uczelni przy wykorzystaniu platformy e-Portal.
2. Prowadzący kurs w e-Portal jest opiekunem kursu, posiadającym prawo do zmiany dotyczące udziału, aktywności i oceny uczestników.
3. Administrator e-Portalu archiwizuje kursy w terminach określonych w § 3. Na wniosek Dziekana kurs może zostać odtworzony.
4. Zabrania się usuwania kursów na e-Portalu przed upływem terminów określonych w § 3.

§ 5
Udostępnianie zgromadzonej dokumentacji

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do udostępnienia dokumentacji określonej w § 2 Dziekanowi.
2. Administrator Uczelni może udostępnić Dziekanowi dokumentację określoną w § 2 przed upływem terminów określonych w § 3 ust. 3.

§6
Karty semestralnych osiągnięć studenta

1. Dziekanat nie wydaje studentowi karty semestralnych osiągnięć studenta w wersji papierowej.
2. Prowadzący egzamin lub zaliczenie zobowiązany jest do niezwłocznego wprowadzenia do systemu teleinformatycznego służącego do obsługi toku studiów Wirtualny Dziekanat jego wyniku, uwierzytelniając się w systemie poprzez zalogowanie się.
3. Student zobowiązany jest do monitorowania poprawności wprowadzonych danych w systemie Wirtualny Dziekanat w ciągu semestru.
4. Student ma obowiązek w ciągu 7 dni po zakończeniu semestru wystąpić z podaniem do Dziekana o przeprowadzenie weryfikacji efektów uczenia się i zgłoszenie niezgodności wprowadzonych danych do Wirtualnego Dziekanatu. Na podstawie podania studenta Dziekan przeprowadza procedurę wyjaśniającą.
5. Po uzyskaniu kompletu zaliczeń i ocen najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej Dziekan poleca zamknięcie semestru w systemie Wirtualny Dziekanat oraz otwarcie kolejnego semestru i przypisanie studenta do grupy na kolejny semestr.
6. Zasady uzyskiwania semestralnych zaliczeń i egzaminów określa Regulamin Studiów.
7. Karta semestralnych osiągnięć studenta z systemu teleinformatycznego Wirtualny Dziekanat za dany semestr nie jest tworzona w przypadku nieuzyskania przez studenta zaliczenia poprzedniego semestru.
8. Karty semestralnych osiągnięć studenta drukowane są z systemu Wirtualny Dziekanat po zrealizowaniu przez studenta całego cyklu studiów oraz z decyzją Dziekana o skreśleniu studenta.
9. Dziekan zobowiązany jest do zamknięcia semestru w Wirtualnym Dziekanacie w ciągu 14 dni licząc od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
/-/ Ks. prof. dr hab. Andrzej Kryński