

## Zarządzenie nr 4/12/2019

Rektora Akademii Ekonomiczno – Humanistycznej w Warszawie

z dnia 17 grudnia 2019 r.

w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji okresowych osiągnięć studentów

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1.

1. Dokumentację okresowych osiągnięć studentów stanowią dokumenty powstałe w procesie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, w szczególności:
  - a) arkusze egzaminacyjne z pytaniami i odpowiedziami studentów,
  - b) arkusze kolokwii z pytaniami i odpowiedziami studentów,
  - c) protokoły – w przypadku zaliczeń i egzaminów przeprowadzanych w formie ustnej,
  - d) prace zaliczeniowe przygotowane przez studentów,
  - e) inne materiały dokumentujące osiągnięcia studentów (np. prezentacje multimedialne), jeśli stanowią podstawę zaliczenia przedmiotu,
  - f) lista obecności – w przypadku zajęć, których warunkiem zaliczenia jest wyłącznie obecność studenta,
  - g) opis kryteriów oceny zastosowanych przy weryfikacji osiągnięć studentów.
2. W przypadku, gdy weryfikacja osiągnięć studentów ma formę ustną, nauczyciel sporządza protokół zawierający:
  - a) dane dotyczące nauczyciela oraz informacje dotyczące danego przedmiotu,
  - b) pulę enumeratywnie wymienionych pytań, zadań lub tez obowiązujących studentów,
  - c) listę imienną studentów przystępujących do kolokwium lub egzaminu wraz przyporządkowanymi numerami zadanych im pytań, zadań lub tez i uzyskaną oceną,
  - d) datę zamknięcia protokołu i podpis nauczyciela.
3. W uzasadnionych racjonalnie przypadkach (np. prezentacje multimedialne, pisemne prace zaliczeniowe, zadania wykonywane w wersji elektronicznej, itp.) dokumentacja osiągnięć okresowych studentów może mieć postać elektroniczną zapisaną na płycie CD/DVD lub innym nośniku informacji.
4. Archiwizacji podlega dokumentacja okresowych osiągnięć studentów niezależnie od formy zajęć (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, proseminaria, seminaRIA, itd.).

5. Za zgromadzenie dokumentacji okresowych osiągnięć studentów odpowiedzialny jest każdorazowo nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
6. Nauczyciel przekazuje zgromadzoną dokumentację okresowych osiągnięć studentów z prowadzonych przez siebie zajęć do Działu Dokumentacji w terminie 15 dni od zakończenia każdego semestru.
7. Kierownik Działu Dokumentacji sporządza raport zawierający listę przedmiotów i nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze, wraz z informacją o przekazaniu lub nieprzekazaniu przez nich wymaganej dokumentacji, i przekazuje go Dziekanom i Rektorowi w terminie 30 dni od zakończenia danego semestru.
8. W przypadku stwierdzonych braków lub uchybień w realizacji obowiązku przekazania przez nauczyciela wymaganej dokumentacji Dziekan może podjąć wobec niego adekwatne środki dyscyplinujące.
9. Dokumentacja okresowych osiągnięć studentów jest archiwizowana przez okres 2 lat od zakończenia danego semestru, a następnie utylizowana.
10. Rektor wyznacza spośród pracowników administracyjnych osobę odpowiedzialną za utylizację dokumentacji okresowych osiągnięć studentów po upływie okresu ich archiwacji.
11. Kierownik Działu Dokumentacji określi regulamin zawierający szczegółowe wytyczne co do sposobu opisu, zasad dostępu, miejsca i sposobu archiwizowania dokumentacji okresowych osiągnięć studentów (*Załącznik nr 1*).
12. Niniejsze zarządzenie nie dotyczy dokumentów, których archiwizacja regulowana jest odrębnymi przepisami, w szczególności rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz.U. z 2018r. poz. 1861 ze zm.).

## § 2.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR  
/-/ dr Konrad Janowski

## **Regulamin określający zasady archiwizacji dokumentacji okresowych osiągnięć studentów w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie**

### § 1

Regulamin określa szczegółowe wytyczne co do sposobu opisu, zasad dostępu, miejsca i sposobu archiwizowania dokumentacji okresowych osiągnięć studentów.

### § 2

1. Archiwizowanie dokumentacji okresowych osiągnięć studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany: w zależności od liczby studentów dokumentację należy spakować w teczkę lub karton (materiały będą udostępnione przez AEH w pokojach wykładowców).
2. Spakowane prace wymienione w Zarządzeniu Rektora nr 4/12/2019 w § 1 pkt. 1, 2, 3 należy opisać w następujący sposób:
  - imię i nazwisko wykładowcy,
  - nazwa kierunku,
  - nazwa przedmiotu,
  - rok akademicki,
  - semestr,
  - poziom i forma studiów.
3. Powyższe informacje należy zapisać na kartce papieru i nakleić na froncie teczek lub kartonu.
4. W przypadku archiwizacji dokumentacji w formie elektronicznej, nośnik należy włożyć do koperty w formacie A4, a kopertę opisać jak powyżej.

### § 3

W okresie archiwizowania dokumentacja może być udostępniona przez pracownika Działu Dokumentacji do wglądu osoby zainteresowanej na uzasadniony pisemny wniosek złożony w Dziale Dokumentacji.

§ 4

Dokumentacja okresowych osiągnięć studentów jest archiwizowana w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu, nad którym nadzór sprawuje kierownik Działu Dokumentacji.

*Kierownik Działu Dokumentacji*

*/-/ Wioletta Kosińska*