

## **Zarządzenie nr 66**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 7 października 2019 r.**

**w sprawie jednolitych zasad przechowywania dokumentacji  
potwierdzającej uzyskanie efektów uczenia się określonych w programach studiów,  
studiów doktoranckich i podyplomowych  
oraz w programie kształcenia w Szkole Doktorskiej**

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Ustala się jednolite zasady przechowywania dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów uczenia się w programach studiów, studiów doktoranckich i podyplomowych oraz w programie kształcenia Szkoły Doktorskiej, zwanej dalej dokumentacją.

### **§ 2.**

Przepisy niniejszego zarządzenia nie obejmują dokumentacji przebiegu studiów/kształcenia, której zasady gromadzenia i przechowywania określone są odrębnymi przepisami.

### **§ 3.**

1. Za przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się na poszczególnych zajęciach realizowanych przez nauczycieli akademickich w jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiadają dziekani/kierownicy jednostek międzywydziałowych.
2. Za przechowywanie dokumentacji z osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do praktyk programowych odpowiada osoba kierująca lub sprawująca opiekę nad praktykami zawodowymi, wyznaczona przez dziekana.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 i 2, stanowią w szczególności:
  - prace pisemne,
  - pytania egzaminu ustnego,
  - projekty,
  - makiety,
  - dzienniki praktyk,
  - plansze.
4. Możliwe jest przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej.

#### **§ 4.**

1. Dokumentacja powinna być uporządkowana, przechowywana z opisem: kierunek/dyscyplina naukowa, profil, poziom, forma studiów, rok akademicki i semestr, nazwa zajęć, nazwiska nauczycieli: odpowiedzialnego za zajęcia i realizującego przewidziane formy zajęć.
2. Dokumentacja przechowywana jest nie krócej niż do końca roku akademickiego następującego po roku akademickim, w którym stanowiła podstawę do oceny efektów uczenia się.
3. Przechowywanie dokumentacji wymaga przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

#### **§ 5.**

1. Osoby niebędące pracownikami ZUT prowadzące zajęcia przekazują dokumentację wraz ze sprawozdaniem z wykonania zajęć dydaktycznych dziekanowi wydziału, w którym realizowane były zajęcia.
2. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Dokumentacja osiągnięcia efektów uczenia się studentów/doktorantów ZUT odbywających część kształcenia poza ZUT jest przechowywana w tych uczelniach, w których te efekty zrealizowano i zweryfikowano.

#### **§ 6.**

Roczne oceny realizacji zakładanych efektów uczenia się przechowywane są przez okres 5 lat.

#### **§ 7.**

Dział Kształcenia, Szkoła Doktorska oraz dziekanaty przechowują opisy efektów uczenia się przypisane do programów studiów wraz z przedmiotowymi uchwałami Senatu ZUT w porządku chronologicznym.

#### **§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT