

**ZARZĄDZENIE NR 15**  
**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**  
**z dnia 2 marca 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad przechowywania dokumentacji  
potwierdzającej uzyskanie efektów kształcenia opisanych w programach kształcenia  
na kierunkach studiów wyższych, studiach doktoranckich i podyplomowych  
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz § 11 rozporządzenia MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1370) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się jednolite zasady przechowywania dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów kształcenia w modułach/przedmiotach określonych w programach kształcenia na kierunkach studiów wyższych, studiach doktoranckich i podyplomowych, zwanej dalej dokumentacją.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

1. Za przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów kształcenia w poszczególnych modułach/przedmiotach realizowanych przez nauczycieli akademickich w jednostkach organizacyjnych uczelni odpowiadają kierownicy tych jednostek.
2. Za przechowywanie dokumentacji z osiągnięcia efektów kształcenia przypisanych do praktyk programowych odpowiada pełnomocnik dziekana ds. praktyk programowych.
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: nazwa kierunku studiów, profil i forma studiów, poziom kształcenia, rok akademicki i semestr, nazwa modułu/przedmiotu, nazwiska nauczycieli: odpowiedzialnego za moduł/przedmiot i realizującego formy zajęć przewidziane w module/przedmiocie.
2. Dokumentacja przechowywana jest nie krócej niż do końca roku akademickiego następującego po roku akademickim, w którym stanowiła podstawę do oceny efektów kształcenia.
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 kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której realizowany był przedmiot.

2. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Dokumentacja osiągnięcia efektów kształcenia studentów ZUT odbywających część kształcenia poza ZUT jest przechowywana w tych uczelniach, w których te efekty zrealizowano i zweryfikowano.

#### § 6.

Roczne oceny realizacji zakładanych efektów kształcenia, o których mowa w § 11 ust. 2 rozporządzenia MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1370), przechowywane są przez okres 4 lat.

#### § 7.

Dział Kształcenia oraz dziekanaty przechowują opisy efektów przypisane do programów kształcenia wraz z kopiami uchwał Senatu w porządku chronologicznym.

#### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki