

R-B-SOP.014.1.214.2020

ZARZĄDZENIE NR 214/2020

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 7 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie §11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zarządza się, 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 Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, z wyłączeniem prac dyplomowych, których zasady archiwizacji określone są odrębnymi regulacjami.
2. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:
 - 1) UEW, Uczelnia – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu,
 - 2) Ustawa – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 85),
 - 3) Teams – aplikacja Teams w ramach pakietu Microsoft 365,
 - 4) E-Portal – platforma e-learningowa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, oparta o oprogramowanie Moodle, dostępna pod adresem eportal.ue.wroc.pl,
 - 5) Nauczyciel akademicki – należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uczelni w ramach stosunku pracy,
 - 6) Inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną do prowadzenia zajęć na podstawie umowy zlecenia lub realizującą zajęcia w ramach praktyki dydaktycznej lub zawodowej.

§ 2

Rodzaje dokumentacji wytwarzanych w procesie kształcenia

1. W ramach zajęć dydaktycznych prowadzonych w Uczelni gromadzona jest dokumentacja związana z procesem kształcenia, która stanowi potwierdzenie przeprowadzenia zajęć dydaktycznych oraz osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zgodnie z sylabusem przedmiotu, zwana dalej Dokumentacją.
2. Dokumentacja może w szczególności przybierać formę materiałów dydaktycznych oraz prac kontrolnych.
3. Przez materiały dydaktyczne rozumiane są materiały opracowywane i udostępniane na potrzeby przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w Uczelni, w szczególności:
 - 1) prezentacje,
 - 2) konspekty zajęć,
 - 3) listy zadań,
 - 4) opracowania udostępnione studentom,
 - 5) materiały udostępniane za pośrednictwem zespołów MS Teams lub innych aplikacji Microsoft 365,
 - 6) materiały udostępnione w ramach kursów na e-Portal.
4. 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) kolokwia, sprawdziany, egzaminy pisemne,
 - 2) projekty, projekty badawcze,
 - 3) referaty, prezentacje i projekty,
 - 4) raporty z badań,
 - 5) inne prace mające na celu weryfikację osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu.
5. W ramach prowadzonych przedmiotów muszą być gromadzone tabele ocen stanowiące podstawę do wystawienia ocen cząstkowych i oceny końcowej z przedmiotu. Tabele ocen powinny być przechowywane w wersji elektronicznej (m.in. mogą być umieszczane w module Sprawdziany w systemie USOS).

§ 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 w terminie dwóch tygodni od zakończenia sesji poprawkowej 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 tabele ocen stanowiące podstawę do wystawienia ocen cząstkowych i oceny końcowej z przedmiotu powinny być przechowywane co najmniej przez okres kolejnych 3 lat następujących po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu.
4. Dokumentacja przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej powinna być chroniona przed dostępem osób niepowołanych.
5. Dokumentacja w formie papierowej powinna być przechowywana przez prowadzącego.
6. Po zaprzestaniu współpracy z Uczelnią inna osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest do przekazania dokumentacji wytworzonej podczas zajęć odpowiednio do Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich, Biura EMBA i Biura Filii.
7. Rekomenduje się przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej przy wykorzystaniu Microsoft 365 na koncie służbowym lub na eportalu.
8. Dokumentacja w formie papierowej po zakończeniu okresu jej przechowywania powinna podlegać procedurze brakowania.
9. Brakowanie dokumentacji powinno odbywać się w Uczelni zgodnie z wewnątrz przyjętymi zasadami postępowania, które są zgodne z zapisami Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych.

§ 4

Forma i tryb postępowania w zakresie dokumentowania zajęć dydaktycznych realizowanych w trybie nauczania na odległość

1. Realizacja zajęć dydaktycznych, całościowo lub częściowo, może odbywać się w trybie zdalnym na Uczelni w trybie synchronicznym w aplikacji Teams lub przy wykorzystaniu platformy e-Portal, na zasadach określonych w osobnym zarządzeniu.
2. Dokumentacja w przypadku prowadzenia zajęć w trybie zdalnym może być gromadzona w ramach aplikacji Teams lub platformy e-Portal.

3. Właściciel zespołu w aplikacji Teams lub prowadzący kurs w e-Portal jest opiekunem zespołu/kursu, posiadającym prawa do jego zmiany, włączając w to zmiany dotyczące udziału, aktywności i oceny uczestników.
4. Właściciel zespołu lub prowadzący kurs może przyznać innym użytkownikom prawo do zamieszczania i modyfikacji materiałów dydaktycznych udostępnianych w ramach przedmiotu. Prowadzący ponosi jednak odpowiedzialność za treści przez nich zamieszczone, w tym w zakresie praw autorskich.
5. Prowadzący zajęcia dydaktyczne/właściciel zespołu dokonuje archiwizacji Zespołu w aplikacji Teams w terminach określonych w § 3 ust. 2. Uczestnicy zespołów mają w dalszym ciągu dostęp do materiałów w trybie tylko do odczytu, za wyjątkiem Prowadzącego, który ma pełny dostęp.
6. Administrator e-Portalu archiwizuje kursy w terminach określonych w § 3 ust. 2. Na wniosek Prowadzącego lub osób wskazanych w § 5 ust. 1 kurs może zostać odtworzony.
7. Zabrania się usuwania zespołów na Teams oraz kursów na e-portalu przed upływem terminów określonych w § 3 ust. 3.
8. Uczelniany administrator aplikacji Teams lub e-Portalu może przywrócić usunięte zespoły, materiały lub kursy na wniosek osób wymienionych w § 5 w terminach i zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu oraz wynikających ze specyfiki tych systemów.

§ 5

Udostępnianie zgromadzonej dokumentacji

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do udostępnienia dokumentacji określonej w § 2 Rektorowi, Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia, Dziekanowi lub Prodziekanowi ds. studenckich, Dziekanowi lub Prodziekanowi ds. kształcenia, Dziekanowi lub Prodziekanowi Filii, Menedżerom kierunku, na którym prowadzony jest przedmiot, Pełnomocnikowi Rektora ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, pracownikom Centrum Jakości Kształcenia, Dyrektorowi Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich, Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika Dziekanatu oraz uprawnionym członkom komisji akredytacyjnej, na ich wniosek do wglądu. Do dokumentacji zgromadzonej podczas zajęć prowadzonych przez Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego mają także dostęp ich kierownicy.
2. Udostępnienie materiałów w ramach zespołu na Teams lub kursu na e-Portalu może dokonać także Administrator właściwego systemu, na zasadach określonych w ust. 1.

§ 6

1. Tracą moc:
 - 1) Zarządzenie nr 40/2006 Rektora Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu z dnia 19 września 2006 r. w sprawie zasad wypełniania przez nauczycieli akademickich niektórych obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych;
 - 2) Zarządzenie nr 4/2007 Rektora Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu z dnia 23 stycznia 2007 r. zmieniające Zarządzenie Rektora nr 40/2006 w sprawie zasad wypełniania przez nauczycieli akademickich niektórych obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy zajęć dydaktycznych prowadzonych od roku akademickiego 2020/2021.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta