



Symbol procedury WSZJK/4/2013	Procedura kontroli archiwizacji dokumentacji stopnia osiągnięcia efektów kształcenia	
Wersja procedury 01		
Niniejszy dokument jest elementem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Krakowskiej, przeznaczonym do użytku wewnętrznego		
Opracował:	Zatwierdził:	Data sporządzenia:
Zespół Merytoryczny zadania 3 projektu „Zarządzanie (z) przyszłością”	prof. dr hab. inż. Dariusz Bogdał	25.06.2013 r.
		Obowiązuje od: 1.10.2013 r.

1. CEL PROCEDURY:

Określenie sposobu kontroli realizacji zasad archiwizacji dokumentacji dotyczącej osiągnięcia efektów kształcenia.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA:

Niniejsza procedura dotyczy procesu kształcenia i obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich Politechniki Krakowskiej.

3. TERMINOLOGIA:

- 1) Senacka Komisja ds. Jakości Kształcenia (SKJK) – stała Komisja powołana przez Senat Politechniki Krakowskiej,
- 2) Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) – stała Komisja powołana przez radę wydziału zgodnie z Zarządzeniem Rektora PK w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
- 3) Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia – osoba upoważniona przez dziekana i odpowiedzialna za wdrożenie i nadzór nad działaniem WSZJK na wydziale.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE:

- 1) nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot w zakresie samokontroli,
- 2) kontrola wewnętrzna: audytor wydziałowy, jeśli taki został przez dziekana powołany, osoba wyznaczona przez WKJK, władze wydziału lub uczelni.

5. HARMONOGRAM KONTROLI:

- 1) samokontrola – zawsze po zakończonej sesji egzaminacyjnej,
- 2) losowa kontrola wewnętrzna – w terminie wyznaczonym przez WKJK,
- 3) pozostałe kontrole – w miarę bieżących potrzeb.

6. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI:

W ramach kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie oceny formujące znajdują potwierdzenie w archiwizowanej przez osobę odpowiedzialną za przedmiot dokumentacji oraz czy sposób archiwizacji zapewnia zabezpieczenie danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi.



7. DOKUMENTACJA KONTROLI:

Osoba dokonująca kontroli jest zobowiązana do sporządzenia raportu pokontrolnego. Wzór raportu pokontrolnego stanowi załącznik do Procedury. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości raport powinien zawierać propozycje działań naprawczych. Szczegółowe zasady sporządzania raportów z samokontroli oraz kontroli zleconej przez WKJK określa WKJK. W pozostałych przypadkach zasady sporządzania raportów z kontroli określa podmiot zlecający kontrolę.

8. DZIAŁANIA NAPRAWCZE I DOSKONALĄCE:

- 1) w przypadku negatywnego wyniku kontroli odpowiedzialny za przedmiot jest zobowiązany do wdrożenia działań korygujących zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 2) działania wynikające z samokontroli mają na celu dostosowanie się do zasad archiwizacji dokumentacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia,
- 3) przy drugiej negatywnej ocenie z kontroli wewnętrznej pracownik może otrzymać pomoc w postaci konsultacji z opiekunem kierunku lub członkiem WKJK,
- 4) brak podjęcia lub zakończenia działań naprawczych daje podstawę do uwzględnienia tego faktu w ocenie okresowej pracownika.

9. POWIĄZANIA Z INNYMI DOKUMENTAMI:

- 1) Zasady archiwizacji dokumentacji stopnia osiągnięcia założonych efektów kształcenia (załącznik do niniejszej procedury),
- 2) Procedura kontroli weryfikacji stopnia osiągnięcia założonych efektów kształcenia,
- 3) Regulamin Studiów wyższych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
- 4) Statut Politechniki Krakowskiej,
- 5) Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926),
- 6) Zarządzenie nr 13 Rektora PK z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie danych osobowych w Politechnice Krakowskiej z późn. zm.

10. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

Zasady archiwizacji dokumentacji stopnia osiągnięcia założonych efektów kształcenia.
Wzór raportu pokontrolnego.



ZASADY ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI STOPNIA OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

1. Podstawowe definicje:

EFEKTY KSZTAŁCENIA – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się (art. 2 pkt 18c ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym).

2. Dokumentacja podlegająca archiwizacji:

- 1) Za dokumentację podlegającą wymogom archiwizacji uważa się zarówno papierową jak i cyfrową wersję prac weryfikujących stopień osiągnięcia przez studentów założonych dla danego przedmiotu efektów kształcenia, jak również listy ocen formujących wraz z oceną podsumowującą. Osoba odpowiedzialna za przedmiot powinna archiwizować prace studentów, na podstawie których wyznacza oceny formujące. Prace powinny być archiwizowane nie krócej niż 14 dni od ogłoszenia oceny końcowej, co umożliwi studentom złożenie ewentualnych odwołań.
- 2) Dokumenty potwierdzające uzyskanie oceny podsumowującej powinny być archiwizowane do końca cyklu kształcenia.
- 3) Dokumentacja egzaminów ustnych obejmuje zakres pytań, na które student powinien udzielić odpowiedzi oraz uzyskaną przez studenta ocenę.

3. Sposób archiwizacji:

- 1) Dopuszcza się dwa alternatywne sposoby archiwizacji dokumentacji stopnia osiągnięcia założonych efektów kształcenia: w wersji cyfrowej lub papierowej. Miejsce do archiwizacji dokumentacji, zarówno papierowej jak i cyfrowej powinna zapewnić jednostka realizująca przedmiot, a metody zabezpieczenia danych osobowych są zgodne z wymogami stawianymi w ustawie o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) i przepisami wewnętrznymi.
- 2) Wszystkie dokumenty podlegające archiwizacji po wygaśnięciu terminu archiwizacji powinny być zniszczone lub zanonimizowane zgodnie z wymaganiami stawianymi w ustawie o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) i przepisami wewnętrznymi oraz z aktualnym Zarządzeniem Rektora PK w sprawie wprowadzenia w Politechnice Krakowskiej przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.



RAPORT POKONTROLNY	
Podstawa prawna kontroli	Procedura kontroli archiwizacji dokumentacji stopnia osiągnięcia efektów kształcenia
data sporządzenia raportu	
imię i nazwisko osoby prowadzącej kontrolę	
przedmiot	
wydział, kierunek, specjalność	
okres objęty kontrolą	
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przedmiot	
uwagi odnośnie archiwizacji ocen formujących i podsumowujących	
uwagi odnośnie archiwizacji prac będących podstawą osiągnięcia ocen formujących	
uwagi odnośnie archiwizacji prac będących podstawą osiągnięcia ocen podsumowujących	
uwagi odnośnie zgodności archiwizacji z ustawą o ochronie danych osobowych	
propozycja działań naprawczych	
podpis osoby odpowiedzialnej za przedmiot	
podpis osoby prowadzącej kontrolę	