

**Uchwała nr 79/03/2025 Rady Wydziału Medycznego
Collegium Medicum Uniwersytetu Rzeszowskiego
z dnia 19.03.2025 r.**

w sprawie przyjęcia zasad archiwizowania dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie dydaktycznym na Wydziale Medycznym

§ 1

Na podstawie Uchwały nr 120/11/2021 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 25 listopada 2021 r. zmieniająca Uchwałę nr 508/11/2019 Senatu UR z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Rzeszowskim, zmienionej Uchwałą nr 27/10/2020 z dnia 29 października 2020 r. oraz Uchwały nr 509/11/2019 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmian w Uchwale nr 413/02/2019 w sprawie wytycznych dotyczących projektowania programów studiów wyższych w Uniwersytecie Rzeszowskim, Rada Wydziału Medycznego – uchwała, co następuje:

§ 2

Uchwała określa zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac przejściowych studentów: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, prezentacji, projektów itp., potwierdzających zdobycie przez studentów założonych efektów kształcenia.

§ 3

Archiwizacja prac licencjackich i magisterskich powinna odbywać się zgodnie z Zarządzeniem nr 113/2023 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 31.08.2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt oraz Instrukcji archiwalnej UR.

§ 4

Prace pisemne, prace cząstkowe prezentacje, projekty, kolokwia itp., które studenci przygotowali i prezentowali podczas zajęć (wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla danych zajęć), powinny być archiwizowane przez nauczyciela akademickiego przez okres jednego roku po zakończeniu realizacji przedmiotu. Natomiast prace zaliczeniowe i egzaminacyjne winny być przechowywane do końca cyklu kształcenia studenta.

§ 5

Dokumenty powinny być archiwizowane z użyciem dostępnych form (wydruk, plik elektroniczny itp.). Po okresie wskazanym w § 4, w teczce przedmiotu są przechowywane Protokoły Zbiorcze.

§ 6

Archiwizowanie wytworów prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany. Zarchiwizowane materiały powinny zostać umieszczone w odpowiednio opisanej teczce (nazwa Wydziału, nazwa zajęć, rok akademicki, semestr studiów, rodzaj studiów). W teczkę nauczyciel akademicki powinien umieścić: sylabus w oparciu o który prowadził zajęcia, listę studentów uczęszczających na zajęcia, wytwory prac studentów z podziałem na sposoby dokumentowania efektów kształcenia (np. prezentacje, kolokwia etapowe, prace egzaminacyjne itp.) potwierdzające osiągnięte efekty kształcenia.

§ 7

W przypadku egzaminów ustnych student powinien mieć możliwość przygotowania swojej wypowiedzi w formie pisemnej. Dokumentacja ta powinna zawierać pełną listę pytań przewidzianych dla egzaminu ustnego.

§ 8

Student ma prawo, w okresie 7 dni od ogłoszenia wyników, do wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu.

§ 9

Kontrolę przestrzegania zasad określonych niniejszą instrukcją na poziomie Wydziału sprawują Dziekan, Kierownik Kierunku, Zespół programowy.

§ 10

W sytuacji rozwiązania stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest przekazać dokumentację z prowadzonych przez siebie zajęć bezpośredniemu przełożonemu.

§ 11

Po upływie terminów przechowywania prac studentów, o których mowa w § 5 prace te, w oparciu o zasady przyjęte w archiwizacji powinny zostać komisyjnie zniszczone, z czego powinien zostać sporządzony protokół.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan Wydziału Medycznego
Collegium Medicum Uniwersytetu Rzeszowskiego

dr hab. n. med. Rafał Podgórski, prof. UR