

ZARZĄDZENIE ZARZĄDCY
Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”
z dnia 19 sierpnia 2024 roku
w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji okresowych osiągnięć studentów

Działając na mocy postanowienia Śląskiego Wydziału Zamiejscowego Departamentu do Spraw Przystępności Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej w Katowicach z dnia 14 marca 2024 r. w ramach postępowania przygotowawczego o sygn. akt 1001-109.Ds.9.2022, jako zarządca **Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”** z siedzibą w Warszawie (02 304) przy Alejach Jerozolimskich 133a, wpisanej do Ewidencji Uczelni Niepublicznych, prowadzonej przez Ministra Edukacji i Nauki, pod numerem 383, REGON 381457997, NIP 5252765348 (dalej jako „Uczelnia”), na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Archiwizacji podlega dokumentacja okresowych osiągnięć studentów niezależnie od formy zajęć (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, proseminaria, seminaria, itd.).
2. Dokumentacja okresowych osiągnięć studentów jest archiwizowana przez okres 1 roku od dnia zakończenia cyklu studiów, w ramach którego osiągnięcia zostały uzyskane.
3. Po zakończeniu okresu, o którym mowa w ust. 2, dokumentacja okresowych osiągnięć podlega zniszczeniu z uwzględnieniem odrębnych przepisów uwzględniających właściwą ochronę danych osobowych.
4. Odpowiedzialność za zniszczenie dokumentacji po zakończeniu okresu archiwizacji, o którym mowa w ust. 2-3 ponosi Kierownik właściwego Biura Obsługi Studenta.

§ 2.

1. Dokumentację okresowych osiągnięć studentów stanowią dokumenty powstałe w procesie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się potwierdzające ten proces, a w szczególności:
 - 1) arkusze egzaminacyjne z pytaniami i odpowiedziami studentów;
 - 2) arkusze kolokwii z pytaniami i odpowiedziami studentów;
 - 3) protokoły odpowiedzi ustnej, o których mowa w ust. 2 – w przypadku zaliczeń i egzaminów przeprowadzanych w formie ustnej;
 - 4) prace zaliczeniowe przygotowane przez studentów;
 - 5) inne materiały dokumentujące osiągnięcia studentów (np. prezentacje multimedialne) jeśli stanowią podstawę weryfikacji efektów;
 - 6) listy obecności – każdorazowo w przypadku form innej niż wykład;
 - 7) protokoły ocen każdego studenta potwierdzone własnoręcznym podpisem;
 - 8) opis kryteriów oceny zastosowanych przy weryfikacji efektów uczenia się.
2. W przypadku, gdy weryfikacja efektów uczenia się ma formę ustną, nauczyciel akademicki lub inna osoba, której powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych, sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę i miejsce przeprowadzenia weryfikacji;
 - 2) dane osoby lub osób przeprowadzających weryfikację oraz informacje dotyczące danych zajęć i przedmiotu;
 - 3) pulę możliwych do zadania pytań, zadań lub tez obowiązujących studentów;
 - 4) listę imienną studentów przystępujących do weryfikacji efektów wraz z przyporządkowanymi numerami zadanych im pytań, zadań lub tez oraz uzyskaną oceną;
 - 5) datę zamknięcia protokołu i podpis osoby lub osób przeprowadzających weryfikację.

§ 3.

1. Za:

- 1) zgromadzenie dokumentacji okresowych osiągnięć studentów,
 - 2) wprowadzenie ocen lub zaliczeń do systemu wuHumanum w terminie określonym Regulaminem Studiów
- w ramach określonych zajęć dydaktycznych odpowiedzialny jest każdorazowo nauczyciel akademicki lub inna osoba, której powierzono prowadzenie tych zajęć dydaktycznych.
2. Po niezwłocznym wprowadzeniu przez osoby, o których mowa w ust. 1, ocen w systemie wuHumanum, zgromadzoną dokumentację okresowych osiągnięć studentów z prowadzonych przez siebie zajęć przekazuje się do właściwego Biura Obsługi Studiów (dalej: „BOS”) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia przeprowadzania weryfikacji efektów uczenia się w ramach poszczególnych zajęć.
3. Pracownik BOS odmawia przyjęcia dokumentacji okresowych osiągnięć studentów w przypadku niewprowadzenia ocen lub zaliczeń przez nauczyciela akademickiego z prowadzonych przez siebie zajęć a także nie wpisuje ocen za nauczyciela akademickiego. Powyższe zdarzenie nie wstrzymuje biegu terminu określonego w ust. 2.

§ 4.

1. Kierownik BOS sporządza raport zawierający listę przedmiotów i osób prowadzących zajęcia w danym semestrze, wraz z informacją o przekazaniu lub nieprzekazaniu przez nich wymaganej dokumentacji, i przekazuje go Rektorowi w terminie 30 dni od zakończenia danego semestru.
2. W przypadku stwierdzonych braków lub uchybień w realizacji obowiązku przekazania przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 1, wymaganej dokumentacji, w szczególności dotyczącej braku wpisania ocen, Rektor może podjąć działania dyscyplinujące względem nauczyciela akademickiego.

§ 5.

Niniejsze zarządzenie nie dotyczy dokumentów, których archiwizacja regulowana jest odrębnymi przepisami, w szczególności rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz.U. z 2018r. poz. 1861 ze zm.).

§ 6.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis:

Zarządca Bartosz Klepacz – Kwalifikowany Doradca Restrukturyzacyjny

Magdalena Stryja – Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy