



M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

Poz. 131/2023

ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-65/23

REKTORA

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

z dnia 21 marca 2023 r.

w sprawie gromadzenia i przechowywania dokumentacji stanowiącej potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się

Na podstawie § 25 ust. 1 Statutu KUL określa się zasady gromadzenia i przechowywania prac studentów na wszystkich kierunkach, poziomach, profilach i formach kształcenia na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.

§ 1

Pracami studentów są:

- 1) pisemne prace etapowe (kolokwia, testy, pytania otwarte, sprawdziany, sprawozdania, prace projektowe itp.),
- 2) pisemne prace zaliczeniowe i egzaminacyjne,
- 3) zapisane pytania/zadania z zaliczeń i egzaminów ustnych,
- 4) protokoły robocze i inne dokumenty zawierające oceny studenta,
- 5) inne materiały potwierdzające realizację zakładanych efektów uczenia się, w tym materiały w formie elektronicznej.

§ 2

- 1 Gromadzenie i przechowywanie pełnego zestawu prac studentów, o których mowa w § 1 należy do nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia.
- 2 Za gromadzenie i organizację przechowywania prac studentów odpowiada kierownik katedry.
- 3 Za nadzór nad przechowywaniem prac studentów na wydziale odpowiada prodziekan właściwy ds. kształcenia.

§ 3

- 1 Prace studentów przechowuje się w sposób uporządkowany, to jest w teczce lub segregatorze opisanym nazwą wydziału, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim, rokiem i rodzajem studiów oraz semestrem.
- 2 Prace studentów realizowane w formie elektronicznej przechowuje się w sposób uporządkowany, o

którym mowa w ust. 1, na osobistym dysku sieciowym komputera będącego w sieci Uniwersytetu, zwanym dyskiem „U”.

- 3 Gromadzenie prac studentów związanych z danym przedmiotem należy zakończyć:
 - 1) do 31 marca dla przedmiotów prowadzonych w semestrze zimowym danego roku akademickiego,
 - 2) do 31 października dla przedmiotów prowadzonych w semestrze letnim poprzedniego roku akademickiego.
- 4 Prace studentów przechowuje się przez kolejne dwa semestry następujące po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu.
- 5 Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia może zweryfikować zawartość przechowywanych prac studentów.

§ 4

Prace studentów są gromadzone i przechowywane w katedrach, a w odniesieniu do osób prowadzących zajęcia na podstawie umów innych niż umowy o pracę, w sekretariatach wydziałów.

§ 5

- 1 Po upływie terminu przechowywania, o którym mowa w § 3 ust. 4, prace studentów podlegają utylizacji z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1781).
- 2 Utylizacja prac studentów należy do nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.

§ 6

W przypadku przerwania lub zakończenia prowadzenia przez nauczyciela akademickiego procesu dydaktycznego, jest on zobowiązany do przekazania prac studentów z prowadzonych przez siebie zajęć bezpośrednio przełożonemu, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zaprzestania prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§ 7

Zaplecze do utylizacji dokumentacji w Gmachu Głównym, Collegium Jana Pawła II i Collegium Norwidianum wraz z organizacją dostępu zapewnia Dział Administracji Obiektami KUL.

§ 8

- 1 Wszystkie prace studentów sprzed roku akademickiego 2020/2021 podlegają utylizacji.
- 2 Prace dyplomowe przechowywane w katedrach, będące w dyspozycji promotorów i recenzentów, nauczyciele akademicy zobowiązani są usunąć z katedr we własnym zakresie.
- 3 Działania, o których mowa w ust. 1 i 2 należy zakończyć do 28 kwietnia 2023 r.
- 4 Za wykonanie działań, o których mowa w ust. 1 i 2 odpowiadają kierownicy katedr.

§ 9

Przepisu § 4 nie stosuje się do Wydziałów dysponujących centralnym miejscem przechowywania i archiwizowania prac studentów.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Rektora KUL:
dr hab. Ewa Trzaskowska, prof. KUL