##### **Zasady dokumentowania i przechowywania prac etapowych obowiązujące na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach jednolitych magisterskich na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM**

1. Na prace studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych magisterskich na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM składają się:
2. prace dyplomowe (licencjackie i magisterskie);
3. prace etapowe.

2. Archiwizacja prac dyplomowych licencjackich i magisterskich, zwanych dalej „pracami”, przeprowadzana jest w systemie internetowym Archiwum Prac zwanym dalej „systemem AP” zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego.

3. Pod pojęciem prac etapowych rozumie się prace realizowane przez studenta w trakcie toku studiów, na podstawie których oceniany jest stopień realizacji założonych efektów uczenia się dla danego przedmiotu - zgodnie z sylabusem przedmiotu.

**Prace etapowe stanowią:**

* zaliczenia, egzaminy, kolokwia;
* prezentacje, referaty, projekty w wersji papierowej i elektronicznej związane z konkretnym przedmiotem, sprawdziany praktycznych umiejętności;
* mini OSCE i inne materiały również w wersji elektronicznej.

4. Dostęp do danych osobowych zawartych w pracach etapowych mogą mieć tylko upoważnieni pracownicy zgodnie z obwiązującymi w UJ procedurami i zarządzeniami w zakresie ochrony danych osobowych. Prace etapowe zawierające dane osobowe mogą być przechowywane w wersji papierowej oraz elektronicznej. Prace w obu wersjach należy przechowywać zgodnie zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Uniwersytecie Jagiellońskim, określonymi w Zarządzeniu nr 38 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 30 maja 2018 roku z późn.zm w sprawie: ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Jagiellońskim, którego integralną część stanowi Polityka Bezpieczeństwa oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym. Prace zawierające dane osobowe w wersji papierowej zgodnie z ww. zarządzeniem powinny być między innymi przechowywane szafach zamykanych na klucze. Prace w wersji elektronicznej zgodnie z ww. zarządzeniem należy przechowywać na komputerze zabezpieczonym identyfikatorem i hasłem.

 5. Prace etapowe powinny być zarejestrowane w spisie spraw zgodnie z ***załącznikiem******nr 1*** przez nauczyciela akademickiego, który odbiera i zalicza daną pracę etapową.

6. Prace etapowe przechowywane są w wyznaczonym miejscu przez koordynatora danego przedmiotu. Prace etapowe powinny być przechowywane nie krócej niż zakładany prawem tok studiów.

7. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie i gromadzenie jest koordynator zajęć w porozumieniu z kierownikiem.

8. Osobą odpowiedzialną za niszczenie prac etapowych jest kierownik jednostki w której realizowane są zajęcia lub upoważniona przez niego osoba. Po wytypowaniu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona występuje do Archiwum UJ w sprawie konsultacji w przygotowaniu odpowiedniego spisu dokumentacji zgodnie z ***załącznikiem 2***. Sporządzony spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania podlega zaopiniowaniu przez Dyrektora Archiwum UJ lub upoważnionego przez niego pracownika Archiwum UJ. Spis sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przesyła do archiwum UJ. Po uzyskaniu zgodny na brakowanie z właściwego archiwum państwowego następuje przekazanie brakowanej dokumentacji do firmy zajmującej się profesjonalnym i bezpiecznym niszczeniem makulatury. Osoba koordynująca brakowanie dokumentów zobowiązana jest uzyskać potwierdzenie zniszczenia dokumentów od firmy zajmującej się niszczeniem dokumentacji i przekazać go do Archiwum UJ.

9. Nadzór nad dokumentacją oraz przechowywaniem prac etapowych sprawuje Kierownik Katedry/Kliniki/Zakładu/Pracowni, w którym realizowana jest dydaktyka.

10. Przechowywanie prac etapowych powinno odbywać się w sposób uporządkowany, tj. w opisanej teczce/ kopercie lub folderze, jeśli praca ma postać elektroniczną, np.:

* *ratownictwo medyczne studia stacjonarne pierwszego stopnia* (kierunek studiów/poziom i tryb studiów);
* *patologia* (nazwa przedmiotu/modułu);
* *II rok studiów/ I semestr* (rok/semestr studiów);
* *dr Jan Kowalski* (koordynator przedmiotu/prowadzący przedmiot/moduł);
* *Wpisanie roku akademickiego* 2022/2023

11. W teczce, kopercie lub folderze przechowuje się:

1. sylabus przedmiotu w oparciu o który realizowany był przedmiot;
2. treść zadań/problemów lub listę pytań, jeśli forma sprawdzania jest ustna;
3. pytania testowe lub treści zadań, jeśli forma sprawdzania jest pisemna;
4. kryteria oceniania prac;
5. ocenione i podpisane przez nauczyciela prace etapowe studentów
w przypadku testu – klucz poprawnych odpowiedzi;

12. Student ma prawo wglądu w swoją pracę etapową w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników zgodnie z obowiązującym Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

**Symbole jednostek dostępne na stronie:** [*https://archiwum.uj.edu.pl/documents/1445705/7693e66d-d21b-4885-84ea-196c35998529*](https://archiwum.uj.edu.pl/documents/1445705/7693e66d-d21b-4885-84ea-196c35998529)

*Załącznik nr.1*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024** |  | **SYMBOL JEDNOSTKI** | **4028** | **ZALICZENIA I EGZAMINY** |
| **Rok** | **Referent** | **Symbol kom. Org.** | **Oznaczenie teczki** | **Tytuł teczki wg wykazu akt** |
| **Lp.** | **Sprawa****Krótka treść** | **Od kogo wpłynęła** | **data** | **Uwagi****(sposób załatwienia)****referent** |
| **Znak pisma** | **Z dnia** | **Wszczęcia sprawy** | **Ostatecznego załatwienia** |
|  1. |   |   |   |   |   |
|   |   |
| 2.  |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  3. |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  4. |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  5. |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  6. |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  7. |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  8. |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  9. |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  10. |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  11. |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **2024** |  | **SYMBOL JEDNOSTKI** | **4028** | **ZALICZENIA I EGZAMINY** |
| **Rok** | **Referent** | **Symbol kom. Org.** | **Oznaczenie teczki** | **Tytuł teczki wg wykazu akt** |
| **Lp.** | **Sprawa****Krótka treść** | **Od kogo wpłynęła** | **data** | **Uwagi****(sposób załatwienia)****referent** |
| **Znak pisma** | **Z dnia** | **Wszczęcia sprawy** | **Ostatecznego załatwienia** |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Załącznik nr.2*

…………………………………………..

Pełna nazwa jednostki organizacyjnej UJ

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

……………………………………………………………………………………………1

kategorii B, BE , Bc2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Lp. | **Oznaczenie kancelaryjne ( znak akt lub sprawy)**  | **Sygnatura archiwalna** | **Tytuł jednostki**  | **Daty roczne** | **Liczba jednostek**  | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Spis zakończono na pozycji………., zawiera ……….jednostek.

……………………………….

Data i miejsce sporządzenia spisu

………………………………………………….

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis ( wraz z podpisem)

1 Pełna nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do brakownia

2 Niepotrzebne skreślić

*Opracował Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia*
 *wraz z Kierunkowymi Zespołami Doskonalenia Jakości Kształcenia*
 *w dniu r.20.03.2024*