

Procedura	P-08	Przechowywanie efektów kształcenia z poszczególnych przedmiotów/modułów
Podstawa prawna	Zarządzenie nr 15/2016 Rektora ZUT w Szczecinie wprowadzenia jednolitych zasad przechowywania dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów kształcenia opisanych w programach kształcenia na kierunkach studiów wyższych, studiach doktoranckich i podyplomowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie	
Opracował	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	

1. Za przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów kształcenia (prace pisemne, pytania do egzaminu ustnego, projekty itp.) w poszczególnych modułach/przedmiotach realizowanych przez nauczycieli akademickich w jednostkach organizacyjnych uczelni odpowiadają kierownicy tych jednostek.
2. Za przechowywanie dokumentacji z osiągnięcia efektów kształcenia przypisanych do praktyk programowych odpowiada pełnomocnik dziekana ds. praktyk programowych.
3. Możliwe jest przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej.
4. Dokumentacja powinna być uporządkowana, przechowywana z opisem: nazwa kierunku studiów, profil i forma studiów, poziom kształcenia, rok akademicki i semestr, nazwa modułu/przedmiotu, nazwiska nauczycieli: odpowiedzialnego za moduł/przedmiot i realizującego formy zajęć przewidziane w module/przedmiocie.
5. Dokumentacja przechowywana jest **nie krócej niż do końca roku akademickiego następującego po roku akademickim, w którym stanowiła podstawę do oceny efektów kształcenia.**
6. Podczas przechowywania dokumentacji obowiązuje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.
7. Kierownik jednostki udostępnia zgromadzone efekty kształcenia osobom upoważnionym przez Dziekana Wydziału.