



Instrukcja

Data:
2021-05-07

Symbol:
I1-P-AR-3

Wydanie:
N2

Strona:
1/4

ZASADY ARCHIWIZACJI ELEKTRONICZNYCH WERSJI PRAC STUDENCKICH

I1-P-AR-3 ZASADY ARCHIWIZACJI ELEKTRONICZNYCH WERSJI PRAC STUDENCKICH

	<h1>Instrukcja</h1>	Data: 2021-05-07	Symbol: I1-P-AR-3
		Wydanie: N2	Strona: 2/4
ZASADY ARCHIWIZACJI ELEKTRONICZNYCH WERSJI PRAC STUDENCKICH			

1. ZAKRES INSTRUKCJI

Zakres instrukcji obejmuje opis zasad archiwizacji elektronicznych wersji prac studenckich (sprawdzających i zaliczeniowych/semestralnych), wykonanych na Wydziale Architektury Politechniki Śląskiej.

W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszej Instrukcji należy odwołać się do Regulaminu studiów oraz do Procedury P-AR-3 *Archiwizowanie i zwrot prac studenckich*.

2. TERMINOLOGIA

- Prowadzący przedmiot – nauczyciel akademicki, odpowiedzialny za dany przedmiot,
- Prowadzący zajęcia – nauczyciel akademicki odpowiedzialny za prowadzenie danej formy zajęć realizowanej w ramach przedmiotu,
- Studenckie prace sprawdzające – wszelkie prace wykonywane przez studenta w ramach sprawdzianów i egzaminów, za które student uzyskuje ocenę potwierdzającą osiągnięcie efektu(ów) uczenia się (kolokwia, egzaminy, pisemne bądź rysunkowe prace sprawdzające stopień przyswojenia materiału z danego przedmiotu,) a także protokoły i zapisy elektroniczne egzaminów ustnych oraz zapisy egzaminów pisemnych,
- Studenckie prace zaliczeniowe/semestralne – archiwalne prace kursowe, wszelkie prace wykonywane przez studenta potwierdzające osiągnięte efekty uczenia się w ramach realizacji programu danego przedmiotu, potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się (np. projekty, prace plastyczne, modele, makiety itp.)
- Prace dyplomowe - inżynierskie/licencjackie/magisterskie – prace wykonane przez studenta w ramach przedmiotu projekt inżynierski/praca licencjacka lub prace dyplomowe magisterskie,
- Katedra – jednostka, która prowadzi zajęcia z danego przedmiotu,
- Sieciowe Zasoby Archiwizacji Wydziału Architektury obsługiwane przez macierz dyskową CI PŚ (nazwa użytkowa SZAfA): serwer wydziałowy, system oprogramowania służący archiwizacji i udostępnianiu zasobów oparty o zasady grup w domenie polsl.pl, \\polsl.pl\dfs\shares-rar
- PZE – Platforma Zdalnej Edukacji,
- USOS - Uniwersytecki System Obsługi Studiów,
- APD - Archiwum Prac Dyplomowych,
- BOS – Biuro Obsługi Studenta.

3. OPOWIEDZIALNOŚĆ

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

- sprawdzenie kompletności prac studenckich (sprawdzających i zaliczeniowych) w ramach danego przedmiotu,
- nadzór nad archiwizacją prac.

Prowadzący zajęcia dydaktyczne odpowiada za:

- gromadzenie archiwalnych prac semestralnych/zaliczeniowych w wersji elektronicznej, w prowadzonych przez siebie grupach studentów (z wykorzystaniem PZE),
- zamieszczenie archiwalnych prac na serwerze wydziałowym SZAfA.

Student odpowiada za:

- przygotowanie elektronicznej wersji pracy semestralnej/zaliczeniowej zgodnie z wytycznymi wg pkt 4.2.
- dostarczenie do BOS wypełnionego formularza „Zgody na udostępnienie prac

	<h1>Instrukcja</h1>	Data: 2021-05-07	Symbol: I1-P-AR-3
		Wydanie: N2	Strona: 3/4
ZASADY ARCHIWIZACJI ELEKTRONICZNYCH WERSJI PRAC STUDENCKICH			

studenckich” na początku toku studiów dla każdego stopnia.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

ORGANIZACJA SYSTEMU ARCHIWIZACJI W ZAKRESIE PRAC STUDENCKICH

- 4.1. Prace studenckie w wersji elektronicznej są przechowywane przez okres 15 miesięcy w zasobach SZAfA. Możliwość archiwizacji w zasobach SZAfA posiadają wszyscy prowadzący zajęcia w poszczególnych katedrach. Na okoliczność obowiązkowych audytów dostęp do serwera udzielany jest czasowo uprawnionym audytorom przez administratora serwera.
- 4.2. Wytyczne do przygotowania przez studentów elektronicznych wersji prac semestralnych / zaliczeniowych:
 - format pliku: *.pdf.
 - rozdzielczość plików nie powinna przekraczać 150 dpi. Przykładowa strona internetowa umożliwiająca prawidłowe przygotowanie prac i sprawdzenie poprawności przygotowanych plików - <https://www.pixelcalculator.com>
- 4.3. Nazwy folderów w zasobach SZAfA odpowiadają kodom poszczególnych przedmiotów nadanych w systemie USOS. Gromadzenie i archiwizacja prac sprawdzających i semestralnych/zaliczeniowych w wersji elektronicznej realizowane jest przez prowadzących zajęcia i nadzorowane przez prowadzących przedmiot.
- 4.4. Prace wytypowane do wykorzystania w procesie dydaktycznym jako dobre przykłady lub zakwalifikowane do udziału w konkursach lub wystawach mogą być przechowywane przez okres dłuższy niż 15 miesięcy. Powinny być zarchiwizowane w odrębnym pliku archiwum (w ramach folderu z kodem przedmiotu).
- 4.5. Formularz „Oświadczenie o zgodzie na udostępnienie prac studenckich” (Z1-PAR-3) jest przechowywany przez BOS.

PRZEBIEG PROCESU ARCHIWIZACJI

- 4.6. Student przygotowuje kompletną elektroniczną wersję pracy semestralnej/zaliczeniowej zgodnie z pkt 4.2. i przekazuje prowadzącemu zajęcia dydaktyczne. **Nazwa pliku z zapisem pracy studenta powinna zawierać imię i nazwisko autora/autorów pracy.**
- 4.7. Prowadzący zajęcia dydaktyczne umieszcza skompletowane prace sprawdzające i semestralne/zaliczeniowe na serwerze wydziałowym, gdzie są one archiwizowane przez okres 15 miesięcy. Proces ten jest nadzorowany przez prowadzącego przedmiot.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin studiów,
- Zarządzenie Nr 262/2020 Rektora PŚ z dnia 6 listopada 2020, w sprawie organizacji kształcenia od 9 listopada 2020 roku,
- Procedura PU2 *Nadzór nad zapisami systemu zapewnienia jakości kształcenia,*
- Procedura PU7 *Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne,*

	<h1>Instrukcja</h1>	Data: 2021-05-07	Symbol: I1-P-AR-3
		Wydanie: N2	Strona: 4/4
ZASADY ARCHIWIZACJI ELEKTRONICZNYCH WERSJI PRAC STUDENCKICH			

- Procedura PU6 *Etyka w dydaktyce,*
- Procedura P-AR-3 *Archiwizowanie i zwrot prac studenckich,*
- Instrukcja I1-P-AR-1 *Forma i zakres pracy dyplomowej magisterskiej,*
- Procedura P-AR-6-1 *Projekt inżynierski,*
- Procedura P-AR-6-2 *Projekt licencjacki.*

6. ZAŁĄCZNIKI

- Z1-PAR-3 *Oświadczenie o zgodzie na udostępnienie prac studenckich,*
- Instrukcja podłączenia zasobu sieciowego - serwer archiwizacyjny WA „SZAfA”.