

Zarządzenie
Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
Nr ZR/11/04/2026

z dnia 27 kwietnia 2026 roku

w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji okresowych osiągnięć studentów

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) oraz § 11 Statutu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dokumentację okresowych osiągnięć studentów stanowią dokumenty powstałe w procesie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, w szczególności:
 - 1) arkusze egzaminacyjne z pytaniami i odpowiedziami studentów;
 - 2) arkusze kolokwii z pytaniami i odpowiedziami studentów;
 - 3) protokoły – 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 zaliczenia przedmiotu;
 - 6) karta przedmiotu (sylabus).
2. W przypadku, gdy weryfikacja osiągnięć studentów ma formę ustną, prowadzący sporządza protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia. Dla kierunków studiów prowadzonych w ramach Collegium Medicum wzór protokołu określają odrębne przepisy.
3. Wzór karty oceny studenta dla kierunku aktorskiego stanowi **załącznik nr 2**.
4. Archiwizacji podlega dokumentacja okresowych osiągnięć studentów niezależnie od formy zajęć (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, warsztaty, laboratoria, seminaria, itd.).
5. Za zgromadzenie dokumentacji okresowych osiągnięć studentów odpowiedzialny jest każdorazowo prowadzący zajęcia.
6. Dokumentacja okresowych osiągnięć studentów jest przygotowywana, przekazywana i archiwizowana zgodnie z:
 - 1) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO);

- 2) Ustawa z dnia 30 czerwca 2000 r. *Prawo własności przemysłowej* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1170.);
 - 3) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24.).
7. Użyte w niniejszym dokumencie określenie „student” należy rozumieć jako odnoszące się do wszystkich osób, niezależnie od ich płci, w tym w szczególności do studentów, studentek oraz osób niebinarnych. Odpowiednio określenie „prowadzący”, należy rozumieć jako odnoszące się do wszystkich osób, niezależnie od ich płci.

Dokumentacja osiągnięć okresowych studentów do dnia 30 września 2026 roku

§ 2

1. Dokumentacja osiągnięć okresowych studentów **do dnia 30 września 2026 roku** ma postać papierową, z następującymi wyjątkami:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach (np. prezentacje multimedialne, pisemne prace zaliczeniowe, zadania wykonywane w wersji elektronicznej, itp.) dokumentacja osiągnięć okresowych studentów może mieć postać elektroniczną zapisaną na nośniku danych;
 - 2) wyniki testów/zadań, w tym wypełnione indywidualne arkusze studentów przeprowadzonych za pomocą narzędzi służących do pracy zdalnej i do zdalnego egzaminowania, takich jak Testportal czy MS TEAMS podlegają zabezpieczeniu w formie elektronicznej;
 - 3) za prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji, o której mowa w pkt 1 i 2, odpowiada prowadzący zajęcia.
2. Przekazywanie dokumentacji okresowych osiągnięć studentów, o której mowa w ust. 1, przez prowadzącego powinno odbywać się w sposób uporządkowany. W zależności od liczby studentów dokumentację należy spakować w teczkę lub karton. Spakowane prace należy opisać wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia. W przypadku archiwizacji dokumentacji w formie elektronicznej, nośnik należy włożyć do koperty w formacie A4, a kopertę opisać jak powyżej.
3. Prowadzący przekazuje zgromadzoną dokumentację okresowych osiągnięć studentów z prowadzonych przez siebie zajęć do Biura Obsługi Studenta – Sekcja Wsparcia Dydaktyki najpóźniej w terminie do 4 tygodni od zakończenia każdego semestru. W przypadku dokumentacji w formie elektronicznej, przekazuje ją za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: archiwumbos@uafm.edu.pl.

4. Dokumentacja okresowych osiągnięć studentów jest przechowywana w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu przez okres 2 lat od zakończenia danego semestru, a następnie przekazywana do utylizacji do archiwum uczelni.
5. Sekcja Wsparcia Dydaktyki sporządza raport zawierający listę przedmiotów oraz prowadzących zajęcia w danym semestrze wraz z informacją o przekazaniu lub nieprzekazaniu przez nich wymaganej dokumentacji i przekazuje go Dziekanom oraz Prorektorowi ds. Kształcenia.
6. W przypadku stwierdzonych braków lub uchybień w realizacji obowiązku przekazania przez prowadzącego wymaganej dokumentacji Dziekan może podjąć wobec niego adekwatne środki dyscyplinujące.
7. Zapisy ust. 1-6 nie dotyczą Centrum Języków Obcych i Języka Polskiego (CJOiJP), w którym obowiązują zasady archiwizowania uregulowane odrębnym zarządzeniem Dyrektora CJOiJP.

Dokumentacja osiągnięć okresowych studentów po dniu 30 września 2026 roku

§ 3

1. Dokumentacja osiągnięć okresowych studentów, o której mowa w § 1 ust. 1, po dniu 30 września 2026 roku ma **postać wyłącznie elektroniczną** (pliki, materiał graficzny, audio, wideo, aplikacje, kody źródłowe, oprogramowanie, itp.) i jest prowadzona w ramach e-teczki studenta.
2. Dokumentacja przygotowywana jest odrębnie dla kierunku studiów, formy, poziomu i cyklu kształcenia, roku i semestru studiów oraz nazwy przedmiotu.
3. Prowadzący przekazuje pełną zgromadzoną dokumentację okresowych osiągnięć studentów z prowadzonych przez siebie zajęć do Biura Obsługi Studenta – Sekcja Wsparcia Dydaktyki najpóźniej w terminie do 4 tygodni od zakończenia każdego semestru, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 pkt 1, w formie:
 - 1) **elektronicznej** na nośniku danych lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres archiwumbos@uafm.edu.pl **forma preferowana,**
 - 2) papierowej – uporządkowany zbiór dokumentów, spakowany w teczce lub kartonie – spakowane prace należy opisać wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 pkt 2 powinna być przygotowana przez prowadzącego dane zajęcia w sposób umożliwiający jej digitalizację:
 - 1) powinna być przygotowana w formacie A4,
 - 2) dokumentacja powinna być pozbawiona elementów uniemożliwiających łatwą digitalizację – brak spinek, zszywek, spinaczy, itd.

§ 4

1. Archiwizacji dokumentacji okresowych osiągnięć studentów, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, dla danej formy zajęć podlega, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:
 - 1) min. 5 wybranych egzemplarzy bez względu na liczbę grup zajęciowych – w przypadku zajęć innych niż wykładowe,
 - 2) min. 5 wybranych egzemplarzy – w przypadku zajęć wykładowych, w których uczestniczy maksymalnie 50 studentów,
 - 3) min. 10% wybranych egzemplarzy – w przypadku zajęć wykładowych, w których uczestniczy ponad 50 studentów,
2. W przypadku realizacji zajęć w więcej niż jednej formie przepis ust. 1 pkt 1 dotyczy wszystkich form realizacji zajęć. Archiwizacji dokumentacji okresowych osiągnięć studentów w przypadku realizacji różnych form zajęć podlega większa liczba dokumentów.
3. Z procesów archiwizacji wyłączone są następujące przedmioty:
 - 1) zajęcia z wychowania fizycznego;
 - 2) seminaria we wszystkich formach - dokumentacją okresowych osiągnięć studenta jest praca dyplomowa;
 - 3) praktyki zawodowe – dokumentacją okresowych osiągnięć studenta jest dzienniczek praktyk;
 - 4) zajęcia realizowane w ramach umów z innymi uczelniami oraz realizowane w ramach Erasmus+.
4. Wyboru egzemplarzy dokumentacji okresowych osiągnięć studentów, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, w oparciu o następujące zalecenia:
 - 1) zgodnie z zasadami, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) uwzględniając zróżnicowanie wynikające z ocen poszczególnych osiągnięć,
 - 3) uwzględniając różne grupy zajęciowe (o ile dotyczy),
 - 4) inne elementy.
5. W przypadku osiągnięć okresowych studentów, które mają po zakończeniu realizacji zajęć formę fizyczną trudną do digitalizacji (m.in. prace artystyczne, prace architektoniczne, prace rzeźbiarskie, scenografie, inne) Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia wskazuje imiona i nazwiska studentów, których osiągnięcia okresowe podlegają archiwizacji.
6. Wyboru, o którym mowa w ust. 4, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia dokonuje, w terminie:
 - 1) semestr zimowy – do 15 listopada,
 - 2) semestr letni – do 15 kwietnia.

7. Z procesu wyboru egzemplarzy dokumentacji okresowych osiągnięć studentów, o którym mowa w ust. 4, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia sporządza protokół wspólny dla kierunku, formy, poziomu i cyklu kształcenia. Protokół uwzględnia zróżnicowanie, o którym mowa § 3 ust. 2 oraz dane studentów, o których mowa w ust. 5.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia przekazuje w terminie 7 dni do Biura Obsługi Studenta – Sekcji Wsparcia Dydaktyki.

§ 5

1. W oparciu o przekazany protokół, o którym mowa § 4 ust. 7, Biuro Obsługi Studenta – Sekcja Wsparcia Dydaktyki:
 - 1) przygotowuje do archiwizacji wybrane egzemplarze dokumentacji okresowych osiągnięć studentów, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1;
 - 2) digitalizuje wybrane egzemplarze dokumentacji okresowych osiągnięć studentów, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, przygotowując je do archiwizacji;
 - 3) przekazuje niezwłocznie informację prowadzącemu przedmiot dotyczący osiągnięć, o których mowa w § 4 ust. 5.
2. Po zakończeniu digitalizacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, Biuro Obsługi Studenta – Sekcja Wsparcia Dydaktyki przekazuje niezwłocznie dokumentację papierową do archiwum uczelni celem utylizacji.
3. Prowadzący przedmiot dotyczący osiągnięć, o których mowa w § 4 ust. 5, po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 3, jest zobowiązany:
 - 1) niezwłocznie wykonać elektroniczną dokumentację fotograficzną lub wideo archiwizowanego osiągnięcia,
 - 2) w terminie 7 dni od daty uzyskania informacji, przekazać wykonaną dokumentację fotograficzną lub wideo archiwizowanego osiągnięcia do Biura Obsługi Studenta – Sekcji Wsparcia Dydaktyki.
4. Preferowaną formą digitalizacji, o której mowa w ust. 3, jest dokumentacja fotograficzna. Dokumentacja ta powinna odzwierciedlać cechy charakterystyczne osiągnięcia oraz umożliwić identyfikację indywidualności, poprawności merytorycznej, jakości itd. Dokumentacja fotograficzna powinna obejmować min. 3 zdjęcia o rozdzielczości min. 300 DPI. Zalecane formaty plików: PNG, PDF. Zalecana wielkość tak zgromadzonej dokumentacji nie powinna przekraczać, po skompresowaniu pliku, 25 MB.

§ 6

1. Dokumentacja, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz § 5 ust. 3 pkt 1:
 - 1) zostaje oznaczona w sposób umożliwiający identyfikację: kierunku studiów, formy kształcenia, poziomu i cyklu kształcenia, roku i semestru studiów oraz nazwy przedmiotu, daty usunięcia z zasobów elektronicznych,

- 2) jest archiwizowana przez Biuro Obsługi Studenta – Sekcję Wsparcia Dydaktyki poprzez umieszczenie w repozytorium systemu obsługi studiów.
 - 3) jest przechowywana w wersji elektronicznej przez okres min. 2 lat od zakończenia danego semestru,
 - 4) może zostać udostępniona na wniosek prowadzącego, który ją przekazał, władz uczelni oraz Zespołów Oceniających Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
2. Okres przechowywania prace egzaminacyjnych, pisemnych prac etapowych, projektów zrealizowanych przez studentów, prac artystycznych z zajęć kierunkowych, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jest zgodny z zapisami załącznika 2, część II ust. 1 do wzoru raportu samooceny stanowiącego Załącznik nr 1 do uchwały nr 747/2025 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 18 września 2025 r. w *sprawie wytycznych do przygotowania raportu samooceny przy dokonywaniu oceny programowej ex post – wprowadzenie nowych wzorów raportów samooceny dla profilu ogólnoakademickiego oraz profilu praktycznego.*
 3. Po upływie terminu, dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 3, ulega automatycznemu usunięciu.

§ 7

1. Zapisy § 3-6 dotyczą Centrum Języków Obcych i Języka Polskiego (CJOiJP). Dyrektor CJOiJP dostosuje zasady archiwizowania w terminie do 30 września 2026 roku.
2. 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 2018 r. poz. 1861 ze zm.).
3. Traci moc zarządzenie Rektora nr 5/2021 z dnia 1 lutego 2021 r. w *sprawie zasad dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów.*

§ 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP oraz zgodnie z przyjętymi w UAFM zasadami, a ponadto każdy kierownik jednostki organizacyjnej UAFM zobligowany jest do jego przekazania podległym sobie pracownikom.

Rektor

/ wersja podpisana do wglądu w Biurze Rektora /

dr hab. Radosław Wiśniewski, prof. UAFM

UNIwersytet ANDRZEJA Frycza MODRZEWSKIEGO W KRAKOWIE

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU/ZALICZENIA W FORMIE USTNEJ

Wydział:.....

Kierunek:

Poziom studiów: I stopnia / II stopnia / jednolite studia magisterskie *

Forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne*

Rok akademicki:/.....

Przedmiot:

Data egzaminu/zaliczenia w formie ustnej:

Nazwisko i imię studenta:

Nr albumu:

L.p.	Treść pytania	Ocena częstkowa
Ocena ostateczna:		

.....
Data i podpis osoby egzaminującej

*niepotrzebne skreślić

UNIwersytet ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO W KRAKOWIE

WYDZIAŁ AKTORSKI

Karta oceny studenta

I. Informacje ogólne:

Przedmiot	
Liczba punktów ECTS	
Prowadzący	
Rok akademicki	
Semestr	
Imię i nazwisko studenta	
Grupa	
Forma egzaminu/zaliczenia	Ocena pracy studenta w ciągu całego semestru
Ocena końcowa	

II. Realizacja efektów kształcenia :

Kryterium oceny	Maksymalna liczba punktów	Przyznane punkty
1. Umiejętność wykonania podstawowego zadania aktorskiego, zintegrowania ruchu, głosu i emocji, panowania nad ciałem jako narzędziem w pracy aktora. Wyczucie sceny/przestrzeni jako miejsca działań aktorskich. (0-10 pkt)	10	0
2. Umiejętność realizowania uwag reżysera (pedagoga) i współpracy z nim. (0-10 pkt)	10	0
3. Umiejętność pracy w grupie, interakcji aktorskich w ramach wykonywanych zadań. (0-5 pkt)	5	0
4. Obecność i aktywność na zajęciach, punktualność, przygotowanie do zajęć. (0-5 pkt)	5	0
5. Progres w osiągnięciu efektów uczenia się. (0-10 pkt)	10	0
Suma uzyskanych punktów	40	0

III. System oceniania (skala ocen 2,0-6,0):

IV. UWAGI / Sugestie rozwoju:

Podpis prowadzącego/prowadzących:

UNIwersytet ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO W KRAKOWIE

Prace zaliczeniowe/egzaminacyjne

Wydział

Prowadzący:

Przedmiot:

Kierunek:

Poziom studiów: I stopnia / II stopnia/ jednolite studia magisterskie *

Forma studiów: stacjonarne / niestacjonarne*

Forma zajęć

Rok akademicki:

Sesja egzaminacyjna: zimowa / letnia*

Rok studiów:

Metody weryfikacji przedmiotowych efektów uczenia (**końcowe**: np. egzamin testowy, zaliczenie, zaliczenie ustne i ewentualnie **czastkowe**: np. projekty, referaty opracowane w czasie zajęć przez studentów):

.....

Narzędzie wykorzystane do weryfikacji przedmiotowych efektów uczenia na odległość (np. MS Teams):

.....

Data zaliczenia/egzaminu:

- termin zerowy:

- I termin:

- II termin:

- III termin:

Liczba przekazywanych prac / protokołów egzaminu ustnego:

- termin zerowy:

- I termin:

- II termin:

- III termin:

Załączniki obowiązkowe:

- lista pytań (zagadnień) egzaminacyjnych (w przypadku testu ze wskazaniem prawidłowych odpowiedzi)

- zastosowana punktacja ze skalą ocen

.....
data i podpis Prowadzącego

*niepotrzebne skreślić