

Decyzja nr 2/2026

Dziekana Wydziału Fizyki UwB z dnia 2 lutego 2026 r. w sprawie zasad archiwizowania dokumentacji potwierdzającej realizację efektów uczenia się

Na podstawie 57 ust. 2 pkt. 16 Uchwały nr 2455 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 26 czerwca 2019 r. ze zm. z dnia 28 lutego 2024 r., w sprawie Statutu Uniwersytetu w Białymstoku Dziekan Wydziału Fizyki ustala, co następuje:

§1

Wszelka dokumentacja potwierdzająca efekty kształcenia uzyskane przez studenta w toku studiów na kierunkach realizowanych przez Wydział Fizyki UwB podlega procesowi archiwizacji wg poniższych zasad.

§2

Archiwizacji podlegają wszelkie prace pisemne i elektroniczne studentów powstałe w drodze realizacji zajęć dydaktycznych oraz zaliczeń i egzaminów.

§3

Zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizowania prac studentów dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§4

Kontrolę przestrzegania zasad archiwizowania prac studentów dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się określonych w Załączniku nr 1 sprawuje Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Fizyki
Uniwersytetu w Białymstoku

dr hab. Dariusz Satuła, prof. UwB

Zasady archiwizowania prac studentów dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się

§1 Zakres archiwizacji

1. Archiwizacji podlegają prace pisemne i prace elektroniczne wytworzone przez studentów w procesie kształcenia w poszczególnych semestrach cyklu kształcenia.
2. Za pisemne prace studentów traktuje się:
 - a) prace pisemne studentów realizowane w trakcie danego semestru (wszystkie aktywności studentów wykazane w sylabusie, np. kolokwia, testy, sprawdziany, prezentacje, prace projektowe, projekty w formie elektronicznej, itp.),
 - b) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne.
3. Egzaminy i zaliczenia ustne dokumentuje się poprzez indywidualne protokoły egzaminu ustnego zawierające:
 - a) zestawy pytań egzaminacyjnych,
 - b) kryteria oceniania.

Wzór indywidualnego protokołu egzaminu ustnego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.

§2 Przechowywanie i dostęp do prac

1. Prace pisemne studentów, o których mowa w § 1 ust. 1, wytworzone w trakcie danego semestru, są przechowywane przez prowadzącego zajęcia do końca semestru, a następnie przekazywane Koordynatorowi przedmiotu.
2. Student ma prawo wglądu do ocenionej pracy, jeżeli stanowi ona podstawę zaliczenia przedmiotu, w terminie jednego tygodnia od dnia ogłoszenia wyników.

§3 Przekazywanie dokumentacji

1. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do przekazania Koordynatorowi przedmiotu dokumentacji, o której mowa w § 1 i 2, w terminie:
 - a) do 20 marca – dla semestru zimowego,
 - b) do 20 września – dla semestru letniego.
2. Koordynator przedmiotu przekazuje kompletną dokumentację do Wydziałowego Repozytorium Prac Etapowych.

§ 4. Sposób opisu dokumentacji papierowej

1. Prace studentów przekazywane są przez Koordynatora przedmiotu w teczkę opisaną w sposób zawierający:
 - a) rok akademicki,
 - b) nazwę kierunku studiów wraz z zakresem kształcenia,
 - c) poziom kształcenia,
 - d) tryb studiów,
 - e) rok studiów,
 - f) nazwę przedmiotu wraz z kodem USOS,
 - g) imię i nazwisko Koordynatora przedmiotu,
 - h) skład zespołu dydaktycznego,
 - i) informację o osiągnięciu przez studentów założonych efektów uczenia się,
 - j) czytelny podpis Koordynatora przedmiotu.
2. Wzór pierwszej stronyteczki zawierającej dokumentację efektów uczenia się stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

§ 5. Dokumentacja w wersji elektronicznej

1. Dopuszcza się przekazywanie prac studentów w wersji elektronicznej na płycie CD lub nośniku typu pendrive.

2. Nośniki elektroniczne powinny być opisane analogicznie jak dokumentacja papierowa, zgodnie z § 4 ust. 1.
3. Do dokumentacji elektronicznej należy dołączyć wykaz ocen poszczególnych studentów.

§ 6. Okres przechowywania i utylizacja

1. Zgodnie z Zarządzeniem nr 44 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 września 2022 r. w sprawie dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS i USOSweb), § 5 ust. 1 pkt 7, dokumentacja danej grupy studentów przechowywana jest w Wydziałowym Repozytorium Prac Etapowych przez okres jednego roku.
2. Po upływie okresu przechowywania prace studentów podlegają utylizacji.

Dziekan Wydziału Fizyki
Uniwersytetu w Białymstoku

dr hab. Dariusz Satuła, prof. UWB

Protokół z indywidualnego egzaminu ustnego

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA

.....

Numer albumu:

.....

Pytania egzaminacyjne:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi osoby oceniającej dotyczące udzielanych odpowiedzi:

.....
.....
.....
.....

Ocena uzyskana z egzaminu ustnego zgodnie z określonymi kryteriami oceniania:

.....

Data

Podpis egzaminującego

.....

Podpis studenta potwierdzający zapoznanie się z oceną

.....

Załącznik nr 3
do Zasad archiwizowania prac studentów
dokumentujących osiągnięcie efektów uczenia się

WYDZIAŁ FIZYKI	
Rok akademicki	
Kierunek FIZYKA w zakresie*	☐ FIZYKA GIER I ROBOTÓW
	☐ FIZYKA MEDYCZNA
	☐ FIZYKA OGÓLNA
Kierunek FIZYKA KOMPUTEROWA GIER I ROBOTÓW*	☐
Poziom kształcenia	
Tryb studiów	stacjonarny
Rok studiów	
Nazwa przedmiotu wraz z kodem USOS	
Koordinator przedmiotu	
Prowadzący zajęcia laboratoryjne	
Prowadzący zajęcia rachunkowe	

* właściwe zaznaczyć

.....

Czytelny podpis Koordynatora przedmiotu