



Instrukcja

Data:
2020-09-23

Symbol:
I1-P-AR-3

Wydanie:
N1

Strona:
1/4

ZASADY ARCHIWIZACJI ELEKTRONICZNYCH WERSJI PRAC STUDENCKICH

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

	<h1>Instrukcja</h1>	Data: 2020-09-23	Symbol: I1-P-AR-3
		Wydanie: N1	Strona: 2/4
ZASADY ARCHIWIZACJI ELEKTRONICZNYCH WERSJI PRAC STUDENCKICH			

1. ZAKRES INSTRUKCJI

Zakres instrukcji obejmuje opis zasad archiwizacji elektronicznych wersji prac studenckich 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,
- Koordynator zasobów elektronicznych – osoba wyznaczona przez kierownika katedry do koordynacji gromadzenia zasobów elektronicznych (powstających w ramach działalności katedry lub wydziału),
- Elektroniczne wersje prac kursowych i zaliczeniowych – wszelkie prace wykonywane przez studenta w ramach realizacji programu danego kursu
- 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 PS (nazwa użytkowa SZAfA): – system oprogramowania służący archiwizacji i udostępnianiu zasobów oparty o zasady grup w domenie polsl.pl, \\polsl.pl\dfs\shares-rar
- Aplikacja Nextcloud – chmura danych służąca wstępnemu gromadzeniu i udostępnianiu plików z zapisem prac studenckich,
- PZE – Platforma Zdalnej Edukacji.

3. OPOWIEDZIALNOŚĆ

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

- kompletność prac studenckich w ramach danego przedmiotu i ich gromadzenie (np. z wykorzystaniem aplikacji Nextcloud),
- przekazanie zebranych prac koordynatorowi zasobów elektronicznych do archiwizacji,
- likwidację prac archiwalnych.

Prowadzący zajęcia dydaktyczne odpowiada za:

- zebranie elektronicznych wersji prac semestralnych/zaliczeniowych w prowadzonych przez siebie grupach studentów i przekazanie ich prowadzącemu przedmiot.

Koordynator zasobów elektronicznych odpowiada za:

- zarządzanie i koordynację gromadzenia zasobów elektronicznych w ramach danej katedry.

Prodziekan ds. Ogólnych odpowiada za:

- archiwizację prac dyplomowych.

Student odpowiada za:

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

	<h1>Instrukcja</h1>	Data: 2020-09-23	Symbol: I1-P-AR-3
		Wydanie: N1	Strona: 3/4
ZASADY ARCHIWIZACJI ELEKTRONICZNYCH WERSJI PRAC STUDENCKICH			

4. OPIS POSTĘPOWANIA

ORGANIZACJA SYSTEMU ARCHIWIZACJI W ZAKRESIE PRAC STUDENCKICH

- 4.1. Archiwalne prace semestralne/zaliczeniowe w wersji elektronicznej są przechowywane przez okres 1 roku w zasobach SZAfA. Dostęp do zasobów SZAfA posiada kierownik katedry oraz dodatkowo koordynator zasobów elektronicznych, wyznaczony przez kierownika katedry. Na okoliczność obowiązkowych audytów dostęp do serwera udzielany jest czasowo przez kierownika katedry uprawnionym audytorom.
- 4.2. Wytyczne do przygotowania przez studentów elektronicznych wersji prac semestralnych / zaliczeniowych: *.jpg, *.pdf – rozdzielczość plików nie powinna przekraczać 150 dpi – z wyłączeniem sytuacji opisanej w pkt. 4.4 (o formacie decyduje prowadzący przedmiot). Strona internetowa umożliwiająca prawidłowe przygotowanie prac i sprawdzenie poprawności przygotowanych plików - <https://www.pixelcalculator.com>
- 4.3. Gromadzenie prac semestralnych/zaliczeniowych w wersji elektronicznej realizowane jest przez prowadzących zajęcia i odbywa się z wykorzystaniem aplikacji/platformy, do której dostęp ma każdy z nauczycieli akademickich (np. aplikacji Nextcloud, (<https://nextcloud.bg.polsl.pl/index.php/login>; szczegółowe informacje dotyczące uzyskania dostępu do zasobu znajdują się pod adresem: <https://www.polsl.pl/pomoc/Strony/Nextcloud.aspx>).
- 4.4. Prowadzący przedmiot przygotowuje i udostępnia foldery do gromadzenia prac semestralnych—/zaliczeniowych dla prowadzących zajęcia (np. w ramach aplikacji/platformy Nextcloud). Foldery odpowiadają poszczególnym przedmiotom. Prace bardzo dobre powinny zostać zebrane w oddzielnym katalogu oraz udostępnione przez autora/studenta w jakości umożliwiającej wydrukowanie prac w jakości odpowiedniej do formatu plansz (np. 300 dpi).
- 4.5. Koordynator zasobów elektronicznych (przypisany do danej katedry) po zakończeniu sesji przenosi udostępnione przez prowadzącego przedmiot pliki do zasobu SZAfA.

PRZEBIEG PROCESU ARCHIWIZACJI

- 4.6. Student przygotowuje kompletną elektroniczną wersję pracy semestralnej/zaliczeniowej zgodnie z pkt 4.2. i wraz z podpisanym formularzem „Oświadczenie o zgodzie na udostępnienie pracy” przekazuje prowadzącemu zajęcia dydaktyczne. **Nazwa folderu/pliku z zapisem pracy: Nazwisko.Imię_nr albumu (np. Kowalski.Jan_23759.** Formularz „Oświadczenie o zgodzie na udostępnienie pracy” jest przechowywany przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne.
- 4.7. Prowadzący zajęcia dydaktyczne umieszcza skompletowane prace semestralne/zaliczeniowe w ramach utworzonego przez prowadzącego przedmiot folderu przypisanego dla danego przedmiotu. Nazwa folderu: **kod zajęć (np. RAr_A_SSII_I_M1:AWZUP).**
- 4.8. Po stwierdzeniu kompletności prac studenckich w ramach danego przedmiotu prowadzący przedmiot udostępnia folder z pracami studenckimi koordynatorowi

	<h1>Instrukcja</h1>	Data: 2020-09-23	Symbol: I1-P-AR-3
		Wydanie: N1	Strona: 4/4
ZASADY ARCHIWIZACJI ELEKTRONICZNYCH WERSJI PRAC STUDENCKICH			

zasobów elektronicznych w celu umieszczenia ich na serwerze wydziałowym, gdzie prace studenckie są archiwizowane przez okres 1 roku.

- 4.9. Prace zaliczeniowe/semestralne i dyplomowe uznane za bardzo dobre powinny być zarchiwizowane w odrębnym folderze jako prace wytypowane do wykorzystania w procesie dydaktycznym jako dobre przykłady lub zakwalifikowane do udziału w konkursach lub wystawach. Taka praca może być przechowywana przez okres dłuższy niż 1 rok.
- 4.10. Elektroniczną wersję prac dyplomowych dyplomant przekazuje Prodziekanowi ds. Infrastruktury i Organizacji. Pliki należy przygotować zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji „Wystawa prac dyplomowych” (**I2-P-AR-1**). Nazwa folderu z częścią opisową i graficzną pracy: **RARX(numer katedry)_Nazwisko. Imię dyplomanta (np. RAr5_Kowalski.Jan)**.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin studiów,
- Zarządzenie Nr 81/2020 Rektora PŚ z dnia 30 kwietnia 2020, w sprawie sposobu i rozliczenia zajęć dydaktycznych zrealizowanych na odległość przy uwzględnieniu zasad realizacji wykładów i innych zajęć na Politechnice Śląskiej, związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się wirusa SARS - Cov-2,
- Procedura PU2 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia „Nadzór nad zapisami systemu zapewnienia jakości kształcenia”,
- Procedura PU7 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia „Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne”,
- Procedura PU6 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia „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 pracy studenckiej”