

ZASADY ARCHIWIZACJI PRAC STUDENTÓW

1. Pisemnymi pracami studentów są:
 - a) śród semestralne prace pisemne studentów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe itp.).
 - b) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne,
 - c) inne materiały potwierdzające zdobycie założonych w programie kształcenia efektów kształcenia (np. prezentacje).
2. Śród semestralne, zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne studentów przechowywane są przez prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu do czasu zakończenia bieżącego semestru. Student ma, w okresie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników, prawo wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu. W przypadku prezentacji dopuszcza się przechowywanie prac na płytach CD.
3. Prowadzący dane zajęcia ma obowiązek przekazania w terminie do 31 marca (semestr zimowy) i do 31 października (semestr letni) wszystkich prac do dziekanatu.
4. Prace powinny być dostarczone przez prowadzącego zajęcia w teczce, kopercie lub segregatorze opisanym:
 - a) nazwą kierunku,
 - b) numerem semestru,
 - c) imieniem i nazwiskiem prowadzącego zajęcia,
 - d) nazwą przedmiotu.

Do prac należy dołączyć listę obecności studentów na zajęciach oraz kryteria oceniania. Dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego zajęcia prac w wersji elektronicznej na płycie CD opisanej analogicznie do prac składanych w formie pisemnej. W przypadku dostarczenia prac na płycie CD należy dołączyć wykaz ocen poszczególnych prac.
5. Prace przechowywane są w archiwum przez okres 2 lat kalendarzowych od złożenia prac.
6. Po upływie 2 lat kalendarzowych prace są niszczone.