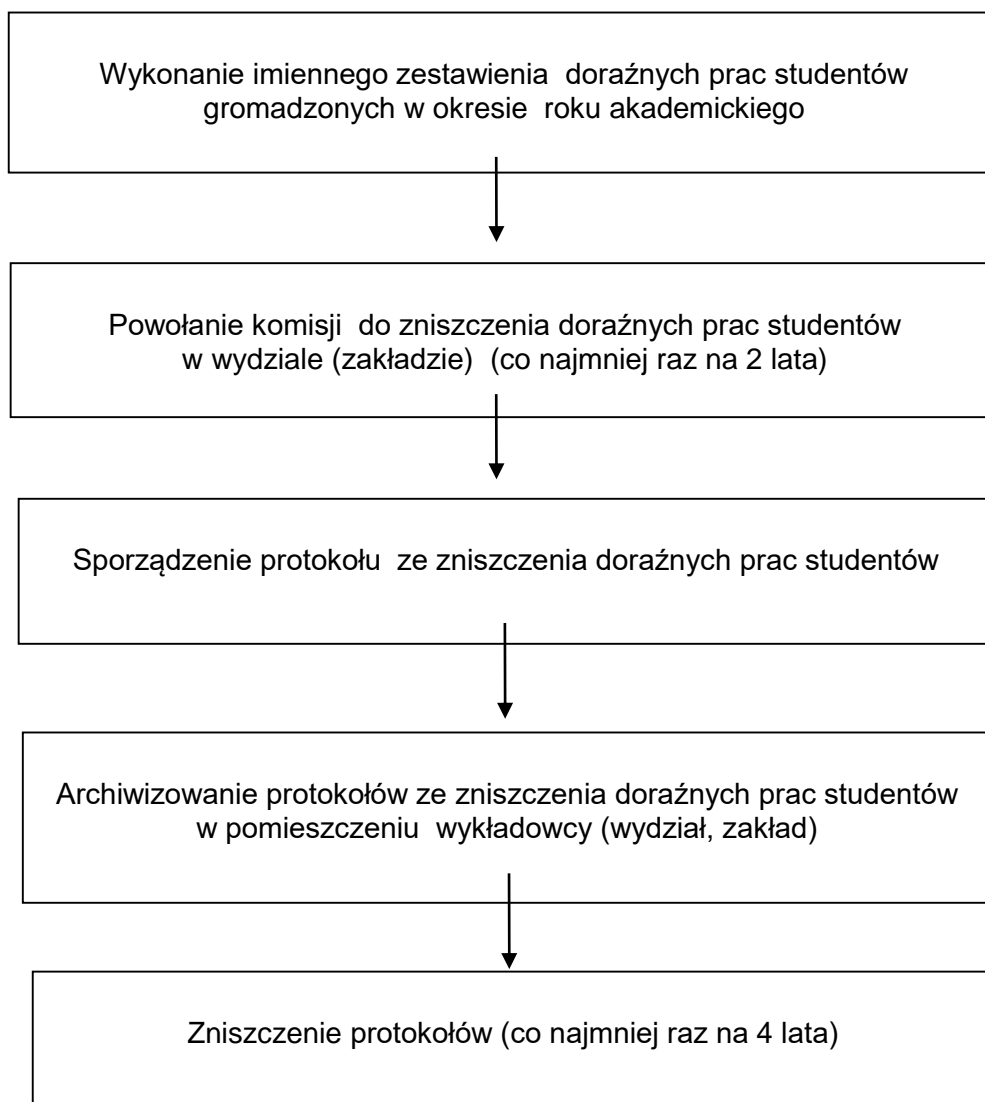


**PROCEDURA  
POSTĘPOWANIA Z DORAŻNYMI  
PRACAMI STUDENTÓW W KPSW JELENIA GÓRA**

## Procedura wraz z opisem:

Dotyczy postępowania wykładowców z doraźnymi pracami studentów



### Opis procedury

### Cel procedury

Celem procedury jest przedstawienie zasad postępowania wykładowców KPSW w Jeleniej Górze z doraźnymi pracami studentów.

Procedura dotyczy właściwego przechowywania i niszczenia doraźnych prac studentów.

## Zakres procedury

Zakres procedury obejmuje okres przechowywania doraźnych prac studentów w określonym pomieszczeniu budynku dydaktycznego kompleksu KPSW w Jeleniej Górze oraz sposób postępowania z ww. pracami po zakończeniu okresu ich przechowywania.

## Opis szczegółowy

1. Każdy wykładowca, w tym również dziekan, prodziekan, kierownik zakładu organizujący doraźne sprawdziany (egzaminy, kolokwia, testy, itp.) ma obowiązek przechowywania, archiwizowania, a następnie komisyjnego niszczenia ww. prac.
2. Doraźne prace studentów należy przechowywać przez okres **nie dłuższy niż 2 lata**, w pomieszczeniu kierownika zakładu, w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, w szafie zamykanej na klucz. Do każdej grupy przechowywanych prac należy wykonać zestawienie według zał. nr 1.
3. Po upływie ww. okresu, powołana przez dziekana wydziału, trzyosobowa komisja (przewodniczący, sekretarz oraz członek komisji) ma obowiązek zniszczenia doraźnych prac studentów na podstawie wcześniej sporządzonego imiennego zestawienia (załącznik nr 1).
4. Protokoły (sporządzone w 1 egzemplarzu – załącznik nr 2) ze zniszczenia doraźnych prac studentów należy archiwizować **przez okres 4 lat** i przechowywać w pomieszczeniach wykładowców (wydziału, zakładu) w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, w szafie zamykanej na klucz.
5. Po upływie okresu przeznaczonego na archiwizowanie protokołów tj. **po upływie 4 lat**, protokoły należy zniszczyć.

**ZESTAWIENIE IMIENNE DORAŻNYCH PRAC STUDENTÓW**

Nr..... /..... rok

Wydział ..... Kierunek .....

Przedmiot ..... Rodzaj pracy .....

Lp.	Imię i nazwisko studenta	Objętość pracy	Uwagi
1	Jan KOWALSKI	3 str.	
2			
3	.....	.....	
4	.....	.....	
5			
6			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
15			
16			
17			

Zestawienie sporządził:

.....  
(imię i nazwisko wykładowcy).....  
(data i podpis)

## PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DORAŻNYCH PRAC STUDENTÓW

Nr..... /..... rok

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący: .....  
(imię i nazwisko )
2. Sekretarz: .....  
(imię i nazwisko )
3. Członek: .....  
(imię i nazwisko )

w dniu ..... dokonała zniszczenia imiennych dorażnych prac studentów według  
niżej wymienionych numerów zestawień:

1. nr ...../ 20.....
2. nr ...../ 20.....
3. nr ...../ 20.....
4. ....
5. ....

Podpisy Komisji:

- Przewodniczący: .....  
(podpis)
- Sekretarz: .....  
(podpis)
- Członek: .....  
(podpis)