

**Zarządzenie nr 4/2015**  
**JM Rektora**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej**  
**im. Szymona Szymonowica w Zamościu**  
**z dnia 12 stycznia 2015 r.**  
**w sprawie zasad przechowywania prac etapowych studentów Państwowej Wyższej**  
**Szkoły Zawodowej im. Szymona Szymonowica w Zamościu**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady przechowywania prac etapowych studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Szymona Szymonowica w Zamościu wg załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
prof. dr hab. Waldemar Martyn

## **Zasady przechowywania prac etapowych studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Szymona Szymonowica w Zamościu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Określa się zasady gromadzenia i przechowywania prac etapowych studentów: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, kolokwiów, prezentacji, projektów itp., potwierdzających realizację założonych efektów kształcenia przez studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Szymona Szymonowica w Zamościu.

### **Rozdział II Zasady przyjmowania i przechowywania prac**

#### **§ 2**

1. Wszystkie prace studentów, powstałe w toku studiów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe, prace zaliczeniowe itp.) i inne materiały, w tym elektroniczne, potwierdzające realizację przez studentów założonych efektów kształcenia są gromadzone i podlegają przechowywaniu.
2. Nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot/moduł, po stwierdzeniu poprawności dokumentacji przez Dyrektora Instytutu, ma obowiązek przekazania do pracownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich zajmującego się obsługą danego kierunku, powstałych w ramach tego przedmiotu/modułu prac, o których mowa w pkt. 1, w terminie do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej w każdym semestrze.
3. Przechowywanie prac etapowych studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany, tj. w teczce lub kopercie opisanej nazwą kierunku i specjalności, nazwą przedmiotu/modułu, rokiem akademickim, rokiem studiów i semestrem, datą złożenia dokumentacji oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego przedmiot/moduł.
4. W teczce lub kopercie przechowuje się:
  - a) kartę przedmiotu, w oparciu o którą był prowadzony przedmiot/moduł;
  - b) listę studentów uczęszczających na zajęcia;
  - c) treść zadań/problemów lub listę pytań, jeśli forma sprawdzenia jest ustna;
  - d) listę ocen/wyników punktowych studentów, których prace etapowe są w tej teczce/kopercie przechowywane;

- e) prace etapowe studentów potwierdzające osiągnięte efekty kształcenia dla danego przedmiotu/modułu lub podpisane notatki studenta wytworzone podczas przygotowania się do formy ustnej sprawdzianu.
5. Każda praca etapowa wytworzona w PWSZ w Zamościu winna spełniać poniższe warunki formalne:
- a) każda pisemna praca etapowa winna być wytworzona na papierze opatrzonym pieczętą Działu Nauczania i Spraw Studenckich PWSZ w Zamościu;
  - b) dopuszcza się dostarczenie przez nauczyciela akademickiego, prowadzącego dany przedmiot/moduł, prac w wersji elektronicznej na płycie CD, opisanej zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3;
  - c) dokumentacja ustnej formy prac etapowych musi być zgodna z zasadami określonymi w pkt. 3.

### § 3

1. Prace, o których mowa w § 2 ust. 1, są przechowywane w Uczelni, w specjalnie przeznaczonym do tego pomieszczeniu, pod opieką wyznaczonej osoby z Działu Nauczania i Spraw Studenckich przez okres trzech lat kalendarzowych od złożenia prac.
2. Prace etapowe powinny być uzupełnione o wnioski z nich wynikające, szczególnie w kontekście zakresu realizacji przedmiotowych efektów kształcenia.
3. Student ma prawo wglądu do dokumentacji jego dotyczącej.
4. Po upływie terminu przechowywania prac studentów, określonych w ust. 1, prace te są zniszczone przez wyznaczonego pracownika.

## Rozdział III

### Kontrola i nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem prac

#### § 4

1. Kontrolę przestrzegania zasad przechowywania i gromadzenia prac etapowych sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.
2. Nadzór nad dokumentacją oraz przechowywaniem prac etapowych sprawuje Prorektor.

**REKTOR**  
prof. dr hab. Waldemar Martys