

# Zarządzenie nr 2/13

Dziekana Wydziału Zarządzania  
WSAiB im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni  
z dnia 14 października 2013 r.

## **w sprawie zasad archiwizacji pisemnych prac egzaminacyjnych i zaliczeniowych potwierdzających uzyskanie przez studentów założonych efektów kształcenia**

Na podstawie § 19 ust. 2 pkt. 5 Statutu Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego zarządzam co następuje:

### § 1

1. Zarządzenie określa zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji pisemnych prac okresowych studentów, do których zalicza się:
  - śródsesemestralne prace pisemne studentów (kolokwia zaliczeniowe, testy weryfikujące wiedzę, sprawdziany itp.)
  - zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne,
  - inne materiały potwierdzające uzyskanie założonych w programie studiów kształcenia efektów kształcenia.
2. Zasady archiwizacji prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich) określają odrębne przepisy i procedury.

### § 2

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne pracownicy naukowo-dydaktyczni zatrudnieni w ramach umowy o pracę oraz wykładowcy zatrudnieni w ramach umów cywilno-prawnych zobowiązani są do przechowywania prac, o których mowa w § 1 pkt. 1.
2. Prace są przechowywane przez prowadzącego zajęcia co najmniej przez 1 rok i następnie mogą być zwrócone autorowi (autorom). Aby odebrać swoją pracę student składa podanie u dziekana wydziału z prośbą o jej wydanie. W razie nieodebrania pracy w ciągu 3 miesięcy od upływu terminu przechowywania prace nieodebrane podlegają likwidacji. Prace grupowe (wykonane przez wielu autorów) mogą być zwrócone jednemu z autorów, pod warunkiem, że pozostali autorzy wyrażą na to pisemną zgodę.
3. Za przechowywanie prac odpowiada prowadzący zajęcia, w ramach których praca została wykonana. Prace należy przechowywać w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, w odpowiednich (w warunkach domowych) lub wyznaczonych do tego celu miejscach w pomieszczeniach katedry (magazyny, szafy, półki itp.).
4. Prowadzący przedmiot określa, czy pracy zaliczeniowej/semestralnej towarzyszy jej wersja elektroniczna zapisana na płycie CD. Elektroniczne wersje pracy nie podlegają zwrotowi.
5. Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne uznane za bardzo dobre/wybitne mogą być, za pisemną zgodą autora pracy (umieszczaną w jego aktach osobowych), wykorzystywane w procesie dydaktycznym jako dobre przykłady lub kwalifikowane do udziału w konkursach lub innych formach prezentacji. Taka praca może być przechowywana przez okres dłuższy niż 1 rok i nie musi być zwracana autorowi.
6. Zwrotowi nie podlegają również prace zatrzymane z powodu nieetycznego zachowania studenta (np. za ściąganie).
7. Prace o których mowa w § 1 pkt. 1, podlegają każdorazowemu udostępnieniu dziekanowi wydziału, kierownikowi katedry lub innej wyznaczonej przez nich osobie, na ich pisemne wezwanie. Prace te mogą być zwrócone prowadzącemu przedmiot bądź zatrzymane w dyspozycji wskazanych osób do czasu ich likwidacji.

§ 3

1. Kontrolę przestrzegania archiwizacji prac, o których mowa w § 1 pkt. 1, potwierdzających uzyskanie przez studentów założonych efektów kształcenia określonych niniejszym zarządzeniem sprawuje kierownik katedry.
2. Nadzór nad archiwizacją prac sprawuje Dziekan Wydziału Zarządzania lub wyznaczony przez niego pracownik Wydziału.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN  
Wydziału Zarządzania  
dr Cezary Tatarczuk

