

(załącznik nr1 do Uchwały nr 31/2013 RWPT z dnia 18. 11.2013 r.)

ZASADY ARCHIWIZACJI PRAC STUDENTÓW

1. Pisemnymi pracami studentów są:
 - a. śródsesemtralne prace pisemne studentów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe itp.)
 - b. zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne,
 - c. prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie),
 - d. inne materiały potwierdzające zdobycie założonych w programie kształcenia efektów kształcenia (np. prezentacje).
 2. Śródsesemtralne, 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. Pracę dyplomową student składa w dziekanacie w trzech egzemplarzach:
 - a. 1 egzemplarz w twardej oprawie,
 - b. 2 zbindowane egzemplarze w miękkiej oprawie,
 - c. elektroniczną formę tekstu pracy zapisaną na płycie CD w papierowej kopercie (opis płyty według wzoru na stronie internetowej).
 - d. Pracę należy złożyć w papierowej teczce podpisanej imieniem i nazwiskiem autora i promotora pracy.
 7. Prace dyplomowe archiwizowane są zarówno w postaci papierowej (w teczce akt osobowych absolwenta), jak i w wersji elektronicznej – na nośniku CD dołączonym do

pracy. Dopuszcza się gromadzenie prac w bazie elektronicznej prac dyplomowych uczelni.

8. Egzemplarz w twardej oprawie wraz z wersją elektroniczną pracy dyplomowej przechowywane są wraz z dokumentacją toku studiów przez okres 50 lat w archiwum uczelni.
9. Pozostałe dwa egzemplarze są zwracane studentowi po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym.
10. Po upływie terminów przechowywania prac studentów podlegają one utylizacji.