

ZARZĄDZENIE NR 3(159)2022
Dziekana Wydziału Prawa i Administracji
Uczelni Łazarskiego
z dnia 23 maja 2022 r.

w sprawie zasad archiwizacji dokumentów weryfikujących efekty uczenia się osiągnięte przez studenta

Działając na podstawie § 45 Statutu Uczelni Łazarskiego zarządzam, co następuje;

§ 1

Wprowadza się Instrukcję dotyczącą zasad przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac przejściowych oraz formularzy przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia ustnego (dotyczy studiów licencjackich i magisterskich) weryfikujących efekty uczenia się osiągnięte przez studenta, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 9(138) 2020 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uczelni Łazarskiego z dnia 26 maja 2020 roku w sprawie zasad archiwizacji dokumentów weryfikujących efekty kształcenia osiągnięte przez studenta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DZIEKAN WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
Uczelni Łazarskiego


dr hab. Anna Konert

-2-

Instrukcja dotycząca zasad przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac przejściowych oraz formularzy przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia ustnego (dotyczy studiów licencjackich i magisterskich) weryfikujących efekty uczenia się osiągnięte przez studenta na Wydziale Prawa i Administracji Uczelnia Łazarskiego w Warszawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac przejściowych studentów: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, kolokwiów, projektów, zadań wykonanych przez studentów itp., weryfikujących efekty uczenia się osiągnięte przez studenta, oraz zasad archiwizacji formularzy potwierdzających przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia ustnego potwierdzających zdobycie przez studentów założonych efektów uczenia się.

Rozdział II

Zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac przejściowych studentów oraz formularzy potwierdzających przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia ustnego

§ 2

1. Po przeprowadzeniu egzaminu/zaliczenia ustnego prowadzący egzamin/zaliczenie wypełnia odpowiedni formularz (załącznik nr 1 do Zarządzenia 3 (159) 2022), który następnie jest podpisywany przez studenta i przeprowadzającego egzamin. Formularz wypełnia się w odpowiedniej wersji językowej: w przypadku studiów w języku polskim w wersji polskojęzycznej, w przypadku studiów w języku angielskim w wersji anglojęzycznej.
2. Wszystkie prace pisemne studentów, powstałe w toku studiów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe, prace zaliczeniowe itp.) oraz formularze potwierdzające przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia ustnego i inne materiały, w tym elektroniczne, potwierdzające zdobycie przez studentów założonych efektów uczenia się są gromadzone i podlegają archiwizacji.
3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przekazania powstałych w ramach przedmiotu prac, formularzy potwierdzających przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia ustnego, o których mowa w ust. 1:
 - 1) Do 30 marca dla przedmiotów prowadzonych w semestrze jesiennym danego roku akademickiego;

- 2) Do 30 września dla przedmiotów prowadzonych w semestrze wiosennym danego roku akademickiego.
4. Archiwizowanie prac pisemnych studentów oraz formularzy potwierdzających przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia ustnego powinno odbywać się w sposób uporządkowany tj. w kopercie opisanej zgodnie ze wzorem:
 - a) nazwa Wydziału,
 - b) nazwa kierunku,
 - c) nazwa przedmiotu (z opisem wykład/ćwiczenia/ zajęcia praktyczne, warsztaty, itp.),
 - d) rok akademicki i semestr, na którym realizowany jest dany przedmiot,
 - e) rok studiów,
 - f) forma studiów,
 - g) imię i nazwisko prowadzącego.
5. Dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego zajęcia dokumentów do archiwizacji w wersji elektronicznej na płycie CD, DVD lub Pendrive, opisanej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4.

§ 3

1. Prace pisemne studentów oraz formularze potwierdzające przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia ustnego i inne materiały o których mowa w § 2 ust. 2, są przechowywane w Dziekanacie WPiA, w zamkniętych szafach przez okres czterech semestrów.
2. Po upływie terminu przechowywania prac studentów, określonych w ust. 1, prace zostają zniszczone lub przekazane do specjalnie wyselekcjonowanej w tym zakresie firmy specjalizującej się w niszczeniu tego rodzaju dokumentów.

Rozdział III

Kontrola i nadzór przechowywania i archiwizacji prac

§ 4

1. Kontrolę przestrzegania zasad określonych niniejszą instrukcją sprawuje Dyrektor Dziekanatu.
2. Nadzór nad archiwizacją prac sprawuje Dziekan wydziału Prawa i Administracji Uczelni Łazarskiego w Warszawie.

Załącznik nr 1 do Instrukcji stanowiącej załącznik 1 do Zarządzenia Dziekana nr 3(159)2022 z dnia z dnia 23 maja 2022 r.
w sprawie zasad archiwizacji dokumentów weryfikujących efekty uczenia się osiągnięte przez studenta

**UCZELNIA ŁAZARSKIEGO
WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI**

Nazwa przedmiotu

.....

Nazwisko egzaminatora

Forma studiów: stacjonarne / niestacjonarne *

Semestr: zimowy/ letni *

rok akademicki 20...../20.....

.....

.....

Imię i nazwisko studenta

nr albumu

FORMULARZ EGZAMINU USTNEGO

z dnia

Pytania:

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

.....

.....

Ocena z egzaminu (zgodna z obowiązującą skalą ocen)

.....

.....

podpis egzaminatora

podpis studenta

* zaznacz właściwe

Lazarski University

Faculty of Law and Administration

The title of the course

Surname of the examiner

Form of study: full-time studies/ extramural *

Semester: autumn/ spring *

Academic year: 20...../20.....

.....
Student name and surname ID number

ORAL EXAM/ ORAL ASSESSMENT FORM

Date

Questions:

1.
.....

2.
.....

3.
.....

Exam/ assessment grade (in accordance with the applicable grading scale)

.....
Examiner's signature student's signature

- Tick the right one