

Zarządzenie Nr 3/2021 Rektora

Uczelni Łazarskiego

z dnia 22 stycznia 2021 roku

o zmianie zarządzenia nr 5/2020 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 9 marca 2020 r. o ustanowieniu procedury dotyczącej zasad archiwizacji prac przejściowych studentów

Na podstawie § 39 ust. 1 Statutu Uczelni Łazarskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

W procedurze ustanowionej Zarządzeniem nr 5/2020 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 9 marca 2020 r. o ustanowieniu procedury dotyczącej zasad archiwizacji prac przejściowych studentów dotyczącej zasad archiwizacji prac przejściowych studentów dla studiów licencjackich i magisterskich zmienionej Zarządzeniem nr 12/2020 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 13 maja 2020 r. o zmianie Zarządzenia nr 5/2020 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 9 marca 2020 r. o ustanowieniu procedury dotyczącej zasad archiwizacji prac przejściowych studentów dotyczącej zasad archiwizacji prac przejściowych studentów wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie: „1. Prace pisemne studentów, powstałe w procesie kształcenia (kolokwia, testy, sprawdziany, zadania, casusy, prace projektowe, prace zaliczeniowe, prezentacje itp.), w tym elektroniczne oraz ich rejestracje, potwierdzające zdobycie przez studentów efektów uczenia się są gromadzone i podlegają archiwizacji.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR
Uczelni Łazarskiego

Prof. dr hab. Maciej Rogalecki

Obwieszczenie Nr 1/2020 Rektora

Uczelni Łazarskiego

z dnia 22 stycznia 2021 roku

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia nr 5/2020 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 9 marca 2020 r. o ustanowieniu procedury dotyczącej zasad archiwizacji prac przejściowych studentów

1. Na podstawie § 39 ust. 1 Statutu Uczelni Łazarskiego ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst „Instrukcji dotyczącej zasad archiwizacji prac przejściowych studentów ustanowionej Zarządzeniem nr 5/2020 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 9 marca 2020 r. o ustanowieniu procedury dotyczącej zasad archiwizacji prac przejściowych studentów, zmienionej Zarządzeniem Nr 12/2020 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 13 maja 2020 roku o zmianie zarządzenia nr 5/2020 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 9 marca 2020 r. o ustanowieniu procedury dotyczącej zasad archiwizacji prac przejściowych studentów oraz Zarządzeniem nr 3/2021 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 22 stycznia 2021 roku o zmianie zarządzenia nr 5/2020 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 9 marca 2020 r. o ustanowieniu procedury dotyczącej zasad archiwizacji prac przejściowych studentów.
2. Przepisy instrukcji, o której mowa w ust. 1, wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.


REKTOR
Uczelni Łazarskiego
Prof. dr hab. Maciej Rogalski

Instrukcja dotycząca zasad archiwizacji prac przejściowych studentów (dotyczy studiów licencjackich i magisterskich)

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac przejściowych studentów studiów licencjackich i magisterskich: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, kolokwii, prezentacji, projektów itp., potwierdzających zdobycie przez studentów założonych efektów uczenia się.

Zasady przyjmowania, przechowywania i archiwizacji prac

§ 2

1. Prace pisemne studentów, powstałe w procesie kształcenia (kolokwia, testy, sprawdziany, zadania, casusy, prace projektowe, prace zaliczeniowe, prezentacje itp.), w tym elektroniczne oraz ich rejestracje, potwierdzające zdobycie przez studentów efektów uczenia się są gromadzone i podlegają archiwizacji.
2. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot/moduł ma obowiązek przekazania prac, o których mowa w pkt 1, najpóźniej w terminie wskazanym przez Dziekana.
3. Prace powinny być dostarczone w teczce itp. i opisane zgodnie ze wzorem:
 - 1) nazwa Wydziału,
 - 2) nazwa kierunku,
 - 3) nazwa przedmiotu (z opisem wykład/ćwiczenia/ zajęcia praktyczne, warsztaty, itp.)
 - 4) rok akademicki i semestr, na którym realizowany jest dany przedmiot,
 - 5) rok studiów,
 - 6) forma studiów,
 - 7) imię i nazwisko prowadzącego,
4. Prace mogą być dostarczane w wersji elektronicznej, opisanej zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.

§ 3

1. Wszystkie prace są przechowywane w Dziekanacie odpowiedniego wydziału.
2. Dziekanat Wydziału Ekonomii i Zarządzania przechowuje prace przez dwa semestry. Po tym terminie prace zostają zniszczone lub przekazane do specjalnie wyselekcjonowanej w tym zakresie firmy specjalizującej się w niszczeniu tego rodzaju dokumentów. Prace powstałe w procesie kształcenia w języku angielskim przechowywane są przez 4 semestry.

3. Dziekanat Wydziału Prawa i Administracji przechowuje prace przez dwa semestry. Po tym terminie prace zostają zniszczone lub przekazane do specjalnie wyselekcjonowanej w tym zakresie firmy specjalizującej się w niszczeniu tego rodzaju dokumentów.
4. Dziekanat Wydziału Medycznego przechowuje wszystkie prace dla danego toku studiów przez rok od zakończenia cyklu kształcenia. Po tym terminie prace zostają zniszczone lub przekazane do specjalnie wyselekcjonowanej w tym zakresie firmy specjalizującej się w niszczeniu tego rodzaju dokumentów.

Kontrola i nadzór przechowywania i archiwizacji prac

§ 4

1. Kontrolę przestrzegania zasad określonych niniejszą instrukcją sprawują odpowiedni Dziekani lub osoby wskazane przez Dziekana.
2. Dziekani wydadzą szczegółowe instrukcje dla kierowanych przez siebie Wydziałów, zawierające zasady archiwizacji prac, przebiegu zaliczeń i egzaminów, o których mowa w § 1 ust. 1 Instrukcji.