

REKOMENDACJE DOTYCZĄCYCH PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI PRAC ETAPOWYCH STUDENTÓW

W celu zapewnienia jednolitego systemu archiwizacji i ochrony danych osobowych, rekomenduje się, co następuje:

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o **pracach etapowych**, rozumie się przez to prace wykonane przez studentów w ramach zajęć dydaktycznych, pozwalające ocenić stopień przyswojenia treści kształcenia oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się założonych dla danego przedmiotu.
2. Do prac etapowych zalicza się:
 1. **Prace pisemne:** a) egzaminy pisemne, kolokwia, testy, b) projekty, eseje, raporty, prezentacje, portfolio, referaty, c) inne semestralne i roczne prace zaliczeniowe;
 2. **Prace ustne:** a) za dokumentację egzaminu lub zaliczenia ustnego uznaje się protokół zawierający zadawane studentowi pytania i zadania oraz poszczególne oceny dotyczące ich realizacji, sporządzony przez osobę przeprowadzającą zaliczenie lub egzamin.

§ 2.

Za przechowywanie i archiwizację prac etapowych (zarówno w formie pisemnej, jak i w postaci protokołów z egzaminów/zaliczeń ustnych) odpowiedzialni są pracownicy naukowo-dydaktyczni oraz doktoranci oceniający te prace w ramach prowadzonych zajęć dydaktycznych.

§ 3.

Zestawy przechowywanych prac etapowych należy czytelnie opisać, uwzględniając następujące dane:

1. Kierunek studiów
2. Rok akademicki oraz semestr
3. Poziom studiów (*studia I stopnia / studia II stopnia*)
4. Tytuł/stopień naukowy oraz imię i nazwisko prowadzącego zajęcia
5. Nazwa przedmiotu
6. Rodzaj zajęć (*wykład / konwersatorium / ćwiczenia / warsztaty*)

§ 4.

1. Prace etapowe należy przechowywać do końca roku akademickiego następującego po zakończeniu pełnego cyklu kształcenia realizowanego przez dany rocznik studentów.
2. Okres cyklu kształcenia wynosi odpowiednio:
 1. **3 lata** – w przypadku studiów licencjackich (I stopnia)
 2. **2 lata** – w przypadku studiów magisterskich (II stopnia)



§ 5.

1. Prace etapowe mogą być przechowywane w formie papierowej lub elektronicznej, w sposób umożliwiający wgląd osobom do tego upoważnionym (tj. osobie odpowiedzialnej za archiwizację oraz osobom upoważnionym przez kierownika jednostki).
2. Przechowywanie prac (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej) musi odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO).
3. Osoby odpowiedzialne są zobowiązane do zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób niepowołanych i nieupoważnionych.

§ 6.

Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w § 4, prace etapowe podlegają utylizacji z zachowaniem wszelkich zasad należytej dbałości wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 7.

Rekomendacje obowiązują od roku akademickiego 2024/25

Dziekan Wydziału Chemii

dr hab. Urszula Kiełkowska, prof. UMK