*Załącznik 2 do Systemu weryfikacji efektów uczenia się*

**ZASADY ARCHIWIZACJI PRAC STUDENTÓW**

* + 1. Pisemnymi pracami studentów są:
1. śródsemestralne prace pisemne studentów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe itp.)
2. zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne,
3. prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie),
4. publikacje,
5. inne materiały potwierdzające zdobycie założonych w programie kształcenia efektów kształcenia.
	* 1. Śródsemestralne, 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.
		2. Następnie prowadzący dane zajęcia ma obowiązek przekazania w terminie do 31 marca (semestr zimowy) i do 31 października (semestr letni) wszystkich prac do kierownika dziekanatu.
		3. Prace powinny być dostarczone przez prowadzącego zajęcia w teczce, kopercie lub segregatorze opisanym:
* nazwą kierunku,
* numerem semestru,
* imieniem i nazwiskiem prowadzącego zajęcia,
* nazwą przedmiotu,
* kodem efektu kształcenia zamieszczonym w matrycy efektów kształcenia

Ponadto należy dołączyć skalę ocen i ewentualnie kryteria ocen.

W przypadku ustnego egzaminu nauczyciel jest zobowiązany do dostarczenia listy pytań egzaminacyjnych.

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.

* + 1. Prace przechowywane są w archiwum przez okres 3 lat kalendarzowych od złożenia prac.
		2. Pracę dyplomową student składa w dziekanacie w trzech egzemplarzach:
	1. 1 egzemplarz w twardej oprawie drukowany dwustronnie,
	2. 2 zbindowane egzemplarze drukowane dwustronnie,
	3. elektroniczną formę tekstu pracy zapisaną na płycie CD wraz z opisem.
		1. 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.
		2. Egzemplarz w twardej oprawie wraz z wersją elektroniczną pracy dyplomowej przechowuje się wraz z dokumentacją toku studiów przez okres 50 lat w archiwum uczelni.
		3. Pozostałe dwa egzemplarze są zwracane studentowi po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym.
		4. Po upływie terminów przechowywania prac studentów podlegają one utylizacji.