

ZASADY ARCHIWIZACJI PRAC STUDENTÓW

1. Pisemnymi pracami studentów są:
 - 1) śródsesemtralne 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 uczenia.
 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.
 3. 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.
 4. 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 macierzy 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.
- W przypadku, gdy zaliczenie było realizowane za pomocą Platformy OnlineWSB lub systemu do elektronicznego egzaminowania Inspera nauczyciel nie jest zobowiązany do osobistego dostarczania prac. Prace są automatycznie archiwizowane przez ww. systemy.
5. Wszelkie aktywności związane z realizacją przebiegu procesu uczenia się studentów i udzielania im informacji zwrotnej, w tym prace zaliczeniowe, wyniki testów są zapisywane na uczelnianej platformie zdalnego nauczania. W związku z powyższym nauczyciele, którzy prowadzą kształcenie i weryfikację efektów uczenia się za pomocą Platformy OnlineWSB nie są zobowiązani do przekazania do dziekanatu wersji elektronicznych prac zaliczeniowych czy egzaminacyjnych.
 6. Prace przechowywane są w archiwum przez okres całego cyklu kształcenia.
 7. Pracę dyplomową, przyjętą przez promotora należy złożyć w dziekanacie w następującej formie:
 - plik PDF z pełną wersją zaakceptowanej przez Promotora prac; skan oświadczenia studenta o samodzielnym napisaniu przedstawionej pracy, Uczelniany Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii WSB Proces: organizacja i realizacja procesu dydaktycznego. Plik pracy wraz z oświadczeniem należy umieścić w Wirtualnej Uczelni w zakładce- Praca dyplomowa.

