



Uchwała nr 1/2020/2021

Rady Programowej kierunku studiów *filologia wschodniosłowiańska* z dnia 13 maja 2021 r. dot. zasad przechowywania i archiwizacji prac etapowych studentów

1. Cel i przedmiot Uchwały.

Celem i przedmiotem Uchwały jest określenie zasad archiwizowania prac etapowych studentów, dokumentujących efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

2. Zakres stosowania zasad określonych w Uchwale.

Uchwała określająca zasady archiwizacji prac etapowych dotyczy studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia na kierunku *filologia wschodniosłowiańska* na Wydziale Neofilologii w Instytucie Filologii Rosyjskiej i Ukraińskiej.

3. Definicje.

3.1 **Prace etapowe** – prace realizowane przez studenta w trakcie studiów, na podstawie których jest oceniany stopień osiągnięcia założonych efektów uczenia się dla danego przedmiotu. Do tych prac zaliczają się przede wszystkim:

- a. prace dyplomowe (licencjackie i magisterskie),
- b. kolokwia, testy, egzaminy pisemne,
- c. semestralne i roczne prace zaliczeniowe,
- d. referaty, prezentacje, projekty związane z określonym przedmiotem,
- e. zapisane pytania / zagadnienia z zaliczeń i egzaminów ustnych.

3.2 **Pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne** – pracownik badawczo-dydaktyczny, pracownik dydaktyczny lub inna osoba podejmująca się prowadzenia zajęć dydaktycznych w Instytucie Filologii Rosyjskiej i Ukraińskiej w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej.

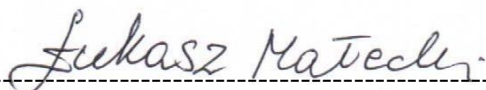
4. Zasady przechowywania i archiwizacji prac etapowych

4.1. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2020/2021 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 7 września 2020 r., archiwizacją prac dyplomowych zajmuje się Archiwum Prac Dyplomowych, ustalając szczegółowe zasady ich przygotowywania i archiwizacji.

4.2. Za archiwizację prac etapowych i egzaminów z przedmiotów odpowiedzialni są wszyscy pracownicy prowadzący zajęcia dydaktyczne.



- 4.3. Prace etapowe mogą być przechowywane w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 4.4. Do prac etapowych w wersji papierowej należy dołączyć wydrukowany i wypełniony formularz (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1).
- 4.5. Dostęp do prac etapowych, oprócz odpowiedzialnego za archiwizację pracownika prowadzącego zajęcia, mogą mieć tylko pracownicy upoważnieni przez kierownika jednostki.
- 4.6. Prace etapowe czy to w wersji papierowej, czy też elektronicznej należy przechowywać zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, uniemożliwiając, stosownie do dostępnych metod i środków, dostęp do nich osobom niepowołanym i nieupoważnionym.
- 4.7. Prace etapowe i egzaminy z przedmiotów powinny być przechowywane przez okres:
 - a. 3 lat – w przypadku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia,
 - b. 2 lat – w przypadku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia.
- 4.8. Miejsce przechowywania prac etapowych w Instytucie Filologii Rosyjskiej i Ukraińskiej określa Dyrektor Instytutu.
- 4.9. Dyrektor Instytutu lub wskazany przez niego Kierownik Zakładu jest zobowiązany przejąć obowiązek archiwizacji w przypadku, jeśli pracownik odpowiedzialny za archiwizację zakończył pracę w Instytucie Filologii Rosyjskiej i Ukraińskiej przed upływem wymaganego okresu archiwizacji określonego w punkcie 4.7. a i b.
- 4.10. Po upływie wymaganego okresu przechowywania wymienionego w punkcie 4.7. a i b. prace etapowe są przekazywane do utylizacji.



dr Łukasz Małecki
Przewodniczący rady programowej
kierunku studiów *filologia wschodniosłowiańska*



Załącznik nr 1

Kierunek studiów: *filologia wschodniosłowiańska*

Forma studiów: stacjonarne / niestacjonarne

Rok akademicki:

Semestr:

Typ studiów: studia I stopnia / studia II stopnia

Prowadzący zajęcia:

Nazwa przedmiotu:

Rodzaj zajęć: wykład / konwersatorium / ćwiczenia