

Zarządzenie nr 5/2014
Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 15 kwietnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania z pisemnymi pracami studenckimi i innymi zapisami potwierdzającymi osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia w ramach konkretnego przedmiotu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 pkt. 3 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz § 18 ust. 1 pkt. 1 Statutu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadza się *Regulamin postępowania z pisemnymi pracami studenckimi i innymi zapisami potwierdzającymi osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia w ramach konkretnego przedmiotu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.*
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie


.....
Dr Tadeusz Graca

*Załącznik
do Zarządzenie nr 5/2014
Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 15 kwietnia 2014 r.*

Regulamin
postępowania z pisemnymi pracami studenckimi i innymi zapisami
potwierdzającymi osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia w ramach
konkretnego przedmiotu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady gromadzenia, przechowywania i niszczenia prac etapowych studentów.

§ 2

Ilekróć w przepisach Regulaminu używa się określenia:

- a) prace etapowe – należy przez to rozumieć prace sprawdzające oraz prace zaliczeniowe/semestralne;
- b) prace sprawdzające – należy przez to rozumieć wszelkie prace wykonywane przez studenta w toku realizacji przedmiotu/modułu, za które student uzyskuje ocenę potwierdzającą osiągnięcie efektu/-ów kształcenia (sprawdziany, testy, kolokwia, prace projektowe, inne pisemne prace sprawdzające stopień przyswojenia materiału z danego przedmiotu itp.) nie będące pracami zaliczeniowymi/semestralnymi;
- c) prace zaliczeniowe/semestralne – należy przez to rozumieć prace końcowe potwierdzające osiągnięcie efektów kształcenia, za które student uzyskuje zaliczenie przedmiotu (prace projektowe, prace egzaminacyjne itp.);
- d) prowadzący zajęcia – należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za konkretną formę zajęć, podczas których wykonywana jest praca etapowa.

Rozdział II

Zasady gromadzenia, przechowywania i niszczenia prac przejściowych

§ 3

1. Wszystkie prace etapowe studentów powstałe w toku studiów i inne materiały, w tym elektroniczne, potwierdzające zdobycie przez studentów założonych efektów kształcenia są gromadzone i przechowywane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Prace etapowe są przechowywane w wyznaczonych do tego celu miejscach (szafy, półki itp.) w pomieszczeniach Dziekanatu lub Archiwum Uczelni w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu.

3. Nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot/moduł ma obowiązek przekazania powstałych w ramach tego przedmiotu/modułu prac, o których mowa w ust. 1, odpowiednio w terminie do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym oraz do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej w semestrze letnim.
4. Sposób przechowywania prac powinien zapewniać możliwość szybkiego odnalezienia pracy przygotowanej w konkretnym terminie.
5. Prace etapowe należy grupować według semestrów, w trakcie których były prowadzone zaliczane w ten sposób zajęcia.
6. Gromadzenie i przechowywanie prac etapowych powinno odbywać się w sposób uporządkowany, tj. w teczce lub w segregatorze opisanych nazwą wydziału, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim, rokiem i rodzajem studiów oraz semestrem, zawierającym:
 - a) sylabus przedmiotu/modułu,
 - b) pobraną z Dziekanatu listę studentów uczestniczących w zajęciach,
 - c) listy dokumentujące obecność studentów na ćwiczeniach oraz zawierające oceny składające się na końcową ocenę z zajęć;
 - d) prace przejściowe z podziałem na sposoby dokumentowania efektów kształcenia np. prace z kolokwium, prace z egzaminu itp.
7. W przypadku pisemnego egzaminu testowego należy załączyć test z opisem kryteriów oceny tj. przedziałów prawidłowych odpowiedzi i odpowiadających im ocen, natomiast w przypadku egzaminu ustnego – listę pytań.
8. Prace etapowe studentów powstałe po terminie wskazanym w ust. 3 są niezwłocznie dołączane do dokumentacji z odpowiednią adnotacją.
9. Dopuszcza się dostarczenie przez nauczyciela akademickiego, prowadzącego dany przedmiot/moduł prac etapowych w wersji elektronicznej na płycie CD, opisanej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6.

§ 4

1. Prace sprawdzające są przechowywane przez okres 1 roku, licząc od daty końca semestru, w trakcie którego były prowadzone zajęcia.
2. Prace zaliczeniowe/semestralne są przechowywane przez okres 3 lat, nie dłużej jednak niż przez rok po zakończeniu danego cyklu kształcenia studentów.
3. Po upływie terminów przechowywania prac studentów określonych w ust. 1 i 2, prace przejściowe są niszczone (brakowane).

§ 5

1. Po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 2 prace zaliczeniowe/semestralne mogą być zwrócone autorowi (autorom) na pisemny wniosek skierowany do Dziekana.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zostać złożony przed upływem terminu określonego w § 4 ust. 2.
3. W przypadku nieodebrania pracy w ciągu 3 miesięcy od upływu terminu określonego w § 4 ust. 2 nieodebrane prace podlegają zniszczeniu.
4. Prace zaliczeniowe/semestralne uznane za bardzo dobre/wybitne mogą być, za zgodą autora pracy, wykorzystywane w procesie dydaktycznym jako dobre przykłady lub kwalifikowane do udziału w konkursach lub wystawach.
5. Praca, o której mowa w ust. 4 może być przechowywana przez okres dłuższy niż określony w § 4 ust. 2 i nie musi być zwracana autorowi.
6. Zwrotowi nie podlegają prace zatrzymane z powodu nieetycznego zachowania studenta.

Rozdział III
Kontrola i nadzór nad przechowywaniem, gromadzeniem i niszczeniem prac
przejęciowych

§ 6

1. Za przygotowanie dokumentacji zgodnie z § 3 ust. 6 Regulaminu i terminowe złożenie jej do Dziekanatu odpowiada prowadzący zajęcia, w ramach których praca została wykonana.
2. Kierownik Dziekanatu niezwłocznie zawiadamia właściwego Dziekana o niedopełnieniu przez nauczyciela akademickiego terminu określonego w § 3 ust. 3.
3. Za weryfikację zgodności przygotowanej dokumentacji z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie odpowiada Kierownik Dziekanatu.
4. Za niszczenie dokumentacji odpowiadają odpowiednio Kierownik Dziekanatu lub pracownik Archiwum Uczelni.
5. Kontrolę nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu w ramach podstawowej jednostki organizacyjnej sprawuje właściwy Dziekan.