

Zarządzenie nr 14/2015  
Kancelerza Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej  
im. Alcide De Gasperi w Józefowie  
z dnia 24 czerwca 2015 roku

*w sprawie wprowadzenia zasad przygotowywania dokumentacji przekazywanej do  
Archiwum Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi  
w Józefowie*

Działając na podstawie art. 66 ust. 6 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz §20 ust. 3 pkt 3 Statutu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, zarządzam, co następuje:

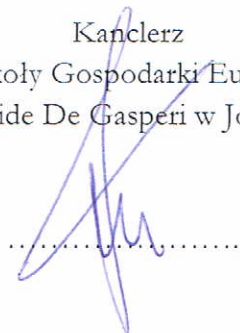
§ 1

1. Ustalam zasady przygotowywania dokumentacji przekazywanej do Archiwum Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, zwany dalej zasadami przygotowywania dokumentacji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady przygotowywania dokumentacji wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości publicznej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

  
.....

*Załącznik  
do Zarządzenie nr 14/2015  
Kanclerza Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej  
im. Alcide De Gasperi w Józefowie  
z dnia 24 czerwca 2015 roku*

***Zasady przygotowywania dokumentacji przekazywanej do Archiwum Wyższej Szkoły  
Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi  
w Józefowie***

§1

1. Dokumenty przekazane do Archiwum powinny być opisane w sposób czytelny.
2. Do Archiwum nie mogą być przekazywane nieuporządkowane i nie umieszczone w teczce lub segregatorze dokumenty, w tym indeksy lub legitymacje.
3. Do Archiwum przekazywana jest wyłącznie kompletna dokumentacja.

§2

Opisteczki z dokumentacją absolwenta uwzględnia:

- 1) imię i nazwisko absolwenta,
- 2) daty przyjęcia na studia i ukończenia studiów,
- 3) kierunek i stopień studiów,
- 4) numer indeksu,
- 5) numer dyplomu,
- 6) informację o odebranych dokumentach,
- 7) podpis osoby wydającej dokumenty.

§3

Opisteczki z dokumentacją studenta skreślonego uwzględnia:

- 1) imię i nazwisko studenta,
- 2) daty przyjęcia na studia i skreślenia,
- 3) kierunek i stopień studiów,
- 4) numer indeksu,
- 5) datę przyjęcia na studia,
- 6) datę rezygnacji,
- 7) informację czy dokumenty złożone podczas rekrutacji zostały odebrane (dokumenty odebrane/ dokumenty nie odebrane),
- 8) podpis osoby wydającej dokumenty.

§4

1. Dokumenty inne niż wskazane w §2 i §3 mogą być przekazywane do Archiwum w segregatorze.
2. Segregator powinien być czytelnie opisany na grzbiecie (okienko do włożenia informacji o dokumentacji).

3. Jeżeli w segregatorze znajdują się różne rodzaje dokumentów, na okładce segregatora powinna zostać naklejona informacja z wyszczególnieniem rodzaju dokumentów, oraz podaną datą okresu, jakiego dotyczyła.
4. W odniesieniu do innych dokumentów przekazywanych do Archiwum w teczkach, w których znajdują różne, niejednoznaczne w klasyfikacji dokumenty ma zastosowanie ust. 3.

#### §5

Opisteczki z pisemnymi pracami studenckimi i innymi zapisami potwierdzającymi osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia w ramach konkretnego przedmiotu uwzględnia:

- 1) nazwę wydziału,
- 2) nazwę przedmiotu,
- 3) formę zajęć dydaktycznych,
- 4) rok akademicki,
- 5) rodzajem studiów (kierunek, specjalność, profil, forma)
- 6) semestr.

#### §6

Do opisuteczki z dokumentacją absolwenta studiów podyplomowych stosuje się odpowiednio §3, przy czym pod numerem indeksu zamieszcza się adnotację „SP”.

#### §7

1. Przekazywane do Archiwum prace dyplomowe w sztywnej oprawie oznaczają się naklejonym na grzbiecie numerem dyplomu.
2. Opisu dokonuje się przy użyciu np. długopisu lub innego narzędzia piśmienniczego, którego pismo nie ulega wpływom czynników atmosferycznych, w tym wilgoci.

#### §8

Nośnik elektroniczny zawierający cyfrową wersję pracy dyplomowej zamieszcza się w teczce wraz z kompletem pozostałych dokumentów.