

Uchwała nr 3/2023/2024
Rady Programowej Grupy Kierunków Studiów
Filologia wschodniosłowiańska,
Komunikacja wizerunkowo-mediacyjna, Global Communication

z dnia 09 listopada 2023 r.

w sprawie zasad przechowywania i archiwizacji prac etapowych studentów
na kierunkach studiów
Filologia wschodniosłowiańska,
Komunikacja wizerunkowo-mediacyjna, Global Communication

zmieniająca Uchwałę nr 1/2020/2021
Rady Programowej kierunku studiów *filologia wschodniosłowiańska* z dnia 13 maja 2021 r.
dot. zasad przechowywania i archiwizacji prac etapowych studentów

Na podstawie § 130 pkt 2 ust. 1 Statutu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu Rada Programowa Grupy Kierunków Studiów Filologia wschodniosłowiańska, Komunikacja wizerunkowo-mediacyjna, Global Communication uchwała, co następuje:

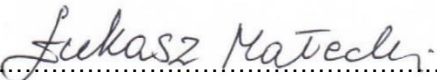
§ 1

Rada Programowa Grupy Kierunków Studiów Filologia wschodniosłowiańska, Komunikacja wizerunkowo-mediacyjna, Global Communication przyjmuje zasady przechowywania i archiwizacji prac etapowych studentów na kierunków Filologia wschodniosłowiańska (studia I i II stopnia), Komunikacja wizerunkowo-mediacyjna, Global Communication.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Programowej Grupy Kierunków Studiów
Filologia wschodniosłowiańska,
Komunikacja wizerunkowo-mediacyjna, Global Communication


.....

dr Łukasz Małecki

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, niestacjonarnych i niestacjonarnych (wieczorowych) I i II stopnia na kierunkach Filologia wschodniosłowiańska, Komunikacja wizerunkowo-mediacyjna, Global Communication prowadzonych na Wydziale Neofilologii w Instytucie Filologii Wschodniosłowiańskich.

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, niestacjonarnych i wieczorowych I stopnia,
- b. 2 lat – w przypadku studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i wieczorowych II stopnia.

4.8. Miejsce przechowywania prac etapowych w Instytucie Filologii Wschodniosłowiańskich 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 Wschodniosłowiańskich 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.

Załącznik nr 1

1. **Kierunek studiów:**
2. **Forma studiów:** stacjonarne / niestacjonarne / niestacjonarne (wieczorowe)
3. **Rok akademicki:**
4. **Semestr:**
5. **Typ studiów:** studia I stopnia / studia II stopnia
6. **Prowadzący zajęcia:**
7. **Nazwa przedmiotu:**
8. **Rodzaj zajęć:** wykład / konwersatorium / ćwiczenia / warsztaty / inne (podać jakie)