



ZARZĄDZENIE NR 13/2021
DZIEKANA WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 15 lutego 2021 r.

w sprawie procedury dotyczącej gromadzenia i przechowywania prac etapowych

Na podstawie § 88 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się zasady gromadzenia i przechowywania prac etapowych studentów studiów licencjackich i magisterskich oraz uczestników studiów podyplomowych.

§ 2.

1. Prace etapowe studentów studiów określonych w § 1 podlegają gromadzeniu i przechowywaniu.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy prac etapowych potwierdzających zdobycie założonych efektów uczenia się, realizowanych w trakcie studiów przez studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych, w szczególności: kolokwii, testów, sprawdzianów, zadań, kazusów, prac zaliczeniowych, prac projektowych, referatów, prezentacji, *case studies*, indywidualnych protokołów zawierających zadane pytania i ocenę - w przypadku egzaminów ustnych.
3. Osoba będąca nauczycielem akademickim zatrudnionym na Wydziale Prawa i Administracji US albo w innej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Szczecińskiego albo osoba podejmująca się prowadzenia zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją zajęć w danej jednostce w ramach umowy cywilnoprawnej, prowadząca zajęcia dydaktyczne kończące się zaliczeniem/zaliczeniem na ocenę/egzaminem ma obowiązek przekazania do Sekcji ds. Kształcenia prac, o których mowa w ust. 2, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sesji poprawkowej kończącej semestr, w którym prace, o których mowa w ust. 2, były realizowane.
4. Prace powinny być dostarczone w teczce opisanej zgodnie z metryczką stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Prace mogą być dostarczone w wersji elektronicznej, opisanej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4.

§ 3.

1. Prace są gromadzone i przechowywane w Sekcji ds. Kształcenia przez okres jednego roku, licząc od daty zaliczenia bądź zaliczenia z oceną bądź egzaminu.
2. Po upływie terminu wskazanego w ust. 1 prace zostają zniszczone lub przekazane wyselekcjonowanej w tym zakresie firmie specjalizującej się w niszczeniu tego rodzaju dokumentów.





§ 4.

Kontrolę przestrzegania zasad opisanych w zarządzeniu sprawuje Dziekan lub osoba przez niego wskazana.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Szczecińskiego

dr hab. Ewelina Cota-Wacinkiewicz, prof. US

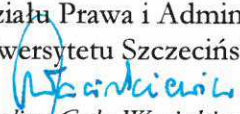




Załącznik do zarządzenia Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie procedury dotyczącej gromadzenia i przechowywania prac etapowych

WZÓR METRYCZKI

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO		 UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI
Prowadzący:		
Tytuł naukowy:		
Imię i nazwisko:		
Rok akademicki:		
Semestr:		
Kierunek, tryb i forma studiów (należy wybrać właściwy):		
Kierunek studiów	Prawo / Administracja / Prawo Internetu i ochrony informacji / Prawo służb mundurowych	
Tryb studiów:	jednolite magisterskie / pierwszy stopień / drugi stopień / studia podyplomowe	
Forma studiów	stacjonarne / niestacjonarne / studia podyplomowe	
Przedmiot:		
Nazwa przedmiotu:		
Rodzaj zajęć:	wykład / ćwiczenia / konwersatoria	
Forma zaliczenia przedmiotu:	egzamin / zaliczenie z oceną	

Dziekan
Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Szczecińskiego

dr hab. Ewelina Cała-Wacinkiewicz, prof. US

