

Zasady archiwizacji prac etapowych studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia na kierunkach *Etnolingwistyka, Filologia koreańska, Hebraistyka*

I. Definicje:

1. Praca dyplomowa – przez pracę dyplomową rozumie się pracę licencjacką lub magisterską.
2. Prace etapowe – to prace wykonane przez studenta/studentkę/osobę studencką w ramach poszczególnych zajęć, na podstawie których oceniany jest stopień osiągnięcia założonych dla danego przedmiotu efektów uczenia się.
3. Do prac etapowych zaliczają się w szczególności:
 - 1) prace pisemne: kolokwia, testy, egzaminy pisemne, referaty, prezentacje, projekty, eseje, inne pisemne prace zaliczeniowe;
 - 2) prace ustne: archiwizacji podlegają zadane studentowi pytania zapisane przez osobę przeprowadzającą zaliczenie lub egzamin w formie ustnej.

II. Zasady archiwizacji prac dyplomowych i etapowych

1. Zasady składania i przechowywania prac dyplomowych z wykorzystaniem Archiwum Prac Dyplomowych oraz dokumentowania egzaminu dyplomowego określa Zarządzenie Nr 3/2020/2021 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 7 września 2020 r.
2. Za archiwizację prac etapowych odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia dydaktyczne, który oceniał te prace.
3. Jeżeli przedmiot jest prowadzony przez więcej niż jednego nauczyciela, to obowiązek archiwizacji prac egzaminacyjnych (pisemnych i ustnych) przejmuje koordynator przedmiotu. Pozostałe prace etapowe archiwizuje każdy z prowadzących te zajęcia dydaktyczne.
4. Prace etapowe mogą być przechowywane w wersji papierowej lub elektronicznej.
5. Prace powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osobom niepowołanym i nieupoważnionym.
6. Do zestawów prac etapowych, przechowywanych w formie papierowej, należy dołączyć opis, zawierający następujące informacje: kierunek studiów, formę

studiów (stacjonarne/niestacjonarne), poziom studiów (studia I stopnia/studia II stopnia), rok akademicki oraz semestr, nazwę przedmiotu, rodzaj zajęć (wykład/konwersatorium/ćwiczenia), tytuł/stopień oraz imię i nazwisko prowadzącego zajęcia.

7. Prace etapowe przechowuje się do końca roku akademickiego następującego po zakończeniu cyklu kształcenia na danym poziomie studiów. Cykl kształcenia obejmuje 3 lata na studiach I stopnia i 2 lata na studiach II stopnia.
8. Jeśli pracownik odpowiedzialny za archiwizację zakończył pracę przed upływem wymaganego okresu przechowywania prac etapowych, obowiązek archiwizacji przejmuje Dziekan Wydziału Etnolingwistyki lub osoba przez niego wyznaczona.
9. Po upływie wymaganego okresu archiwizacji prace etapowe są przekazywane do utylizacji.