

## Zarządzenie Dziekana Wydziału Historycznego nr 1/15

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 pkt. 3a ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.), § 40 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego, Uchwałą Senatu Uniwersytetu Gdańskiego nr 76/09 z dnia 26 listopada 2009 roku oraz Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 103/R/14z dnia 17 listopada 2014 roku w sprawie gromadzenia i przechowywania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów kształcenia, zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Na Wydziale Historycznym gromadzi i przechowuje się dokumentację, potwierdzającą uzyskanie założonych efektów kształcenia, zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji. Dokumentację gromadzi i przechowuje się w celu weryfikacji osiągnięcia założonych w programach studiów efektów kształcenia przez studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Na dokumentację składają się wszystkie pisemne prace studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, na przykład: prace zaliczeniowe, egzaminacyjne, kolokwia, prezentacje, projekty, które studenci przygotowali i prezentowali podczas zajęć, pytania z egzaminów ustnych wraz z notatkami studenta oraz inne wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów przewidzianych efektów kształcenia.

### § 2

1. Dokumentacja może być przechowywana w sposób tradycyjny lub na nośnikach cyfrowych z użyciem dostępnych form (rękopis, maszynopis, komputeropis, plik elektroniczny itp.) przez okres pięciu lat.
2. Po upływie w/w terminu przechowywane prace powinny zostać zniszczone przez władze instytutu zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji.

### § 3

1. Nauczyciel akademicki prowadzący określone zajęcia jest zobowiązany do przekazania wszystkich prac studentów, które zostały zaplanowane w sylabusie w terminie 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej (zwykłej lub poprawkowej) do sekretariatu właściwego instytutu prowadzącego kierunek studiów. Do prac należy dołączyć krótki opis składanych materiałów (wzór w załączniku).
2. Dyrekcja instytutu jest zobowiązana do odpowiedniego zabezpieczenia prac złożonych przez prowadzących zajęcia.
3. Archiwizowanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów kształcenia powinno odbywać się w sposób uporządkowany, umożliwiający łatwy dostęp do wybranych prac.

### § 4

Przepisy niniejszego zarządzenia nie dotyczą prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich) oraz dysertacji doktorskich, które są przechowywane na podstawie odrębnych przepisów.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

8.01.2015

  
DZIEKAN  
prof. dr hab. Wiesław Długokęcki

**OPIS MATERIAŁÓW POTWIERDZAJĄCYCH EFEKTY KSZTAŁCENIA  
ZŁOŻONYCH DO ARCHIWIZACJI**

KIERUNEK STUDIÓW.....

TRYB: STACJONARNY/NIESTACJONARNY\*

ROK STUDIÓW.....

ROK AKADEMICKI.....

NAZWA PRZEDMIOTU.....

NAZWISKO I IMIĘ PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

.....

KRÓTKI OPIS SKŁADNYCH MATERIAŁÓW ORAZ KRYTERIÓW  
OCENIANIA:

DO METRYCZKI NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

1. LISTĘ STUDENTÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH NA ZAJĘCIA

\*niepotrzebne skreślić