**Decyzja Nr 17a/2017**

Dziekana Wydziału Prawa i Administracji

Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

z dnia 30 czerwca 2017 r.

w sprawie: **przyjęcia Procedury** **przechowywania zaliczeniowych prac pisemnych na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie**

Na podstawie § 26 ust. 6 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Procedurę przechowywania pisemnych prac zaliczeniowych na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie, stanowiącą Załącznik do niniejszej Decyzji.

§2

Decyzja wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Załącznik do Decyzji Nr 17a/2017

Dziekana WPiA UWM w Olsztynie

z dnia 30 czerwca 2017 r.

**PROCEDURA PRZECHOWYWANIA ZALICZENIOWYCH PRAC PISEMNYCH NA WYDZIALE PRAWA I ADMINISTRACJI**

**UNIWERSYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIGO W OLSZTYNIE**

**§1**

Celem procedury jest określenie sposobu oraz czasu przechowywania przez nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunkach realizowanych na WPiA UWM pisemnych prac zaliczeniowych.

**§2**

Pod pojęciem pisemnych prac zaliczeniowych należy rozumieć prace wykonywane przez studentów, obejmujące: egzaminy pisemne (opisowe, testowe), kolokwia, w tym końcowe kolokwia zaliczeniowe oraz inne prace pisemne, będące podstawą do uzyskania zaliczenia całości lub części przedmiotu.

**§3**

Pisemne prace zaliczeniowe należy przechowywać w Katedrze, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki, przez okres jednego roku, licząc od daty zakończenia semestru, w trakcie którego wykonywana była praca pisemna, będąca podstawą zaliczenia przedmiotu.

**§4**

Po upływie wskazanego okresu, prace studentów powinny zostać zniszczone zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji.

**§5**

Za przechowywanie prac odpowiedzialny jest nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia, w ramach których prace były wykonane.

**§6**

Prace powinny być przechowywane w sposób zapewniający zachowanie poufności przechowywanych danych.

**§7**

Kontroli prawidłowości wykonywania obowiązków związanych z przechowywaniem prac dokonują koordynatorzy przedmiotów oraz Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.