

UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI
w Olsztynie

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

10-702 Olsztyn, ul. Warszawska 98
tel. (089) 527 08 85, 535 15 97

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
Narządzam, 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.

DZUBIAŃ
Wydziału Prawa i Administracji
prof. dr hab. Jerzy Kasprzak



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.


DEKAN
Wydziału Prawa i Administracji
prof. dr hab. Jerzy Kasprzak