



Procedura

Data:
2019-12-10

Symbol:
P-AR-3

Wydanie:
N6

Strona:
1/4

ARCHIWIZOWANIE I ZWROT PRAC STUDENCKICH

P-AR-3 ARCHIWIZOWANIE I ZWROT PRAC STUDENCKICH

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2019-12-10	Symbol: P-AR-3
		Wydanie: N6	Strona: 2/4
ARCHIWIZOWANIE I ZWROT PRAC STUDENCKICH			

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje zasady archiwizowania prac studenckich i innych zapisów potwierdzających osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia w ramach konkretnego przedmiotu oraz zwrot prac ich autorom.

2. TERMINOLOGIA

- Prowadzący przedmiot - nauczyciel akademicki odpowiedzialny za prowadzenie zajęć w ramach konkretnego przedmiotu
- Prowadzący zajęcia – nauczyciel akademicki odpowiedzialny za konkretną formę zajęć, pod kierunkiem którego wykonywana jest praca zaliczeniowa lub praca semestralna.
- Prace sprawdzające – wszelkie prace wykonywane przez studenta w ramach sprawdzianów i egzaminów, za które student uzyskuje ocenę potwierdzającą osiągnięcie efektu(ów) kształcenia (kolokwia, egzaminy, pisemne bądź rysunkowe prace sprawdzające stopień przyswojenia materiału z danego przedmiotu,) a także protokoły egzaminów ustnych i zapisy egzaminów pisemnych.
- Prace zaliczeniowe/semestralne – prace, za które student uzyskuje zaliczenie całego przedmiotu (potwierdzające osiągnięcie efektów kształcenia) – projekty, prace plastyczne, modele, makiety itp.
- Prace dyplomowe - inżynierskie/licencjackie/magisterskie – prace wykonane przez studenta w ramach przedmiotu projekt inżynierski/praca licencjacka lub prace dyplomowe magisterskie.
- Katedra – jednostka, w której zatrudniony jest prowadzący zajęcia

3. OPOWIEDZIALNOŚĆ

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

- określenie formy pracy zaliczeniowej/semestralnej,
- ustalenie zasad przechowywania prac,
- nadzór nad przygotowaniem prac archiwalnych do likwidacji lub za zwrot prac autorom po wymaganym minimalnym okresie przechowywania.

Prowadzący zajęcia dydaktyczne odpowiada za:

- przechowywanie i zwracanie studentom prac semestralnych/zaliczeniowych,
- przygotowanie prac archiwalnych do likwidacji przez usunięcie danych osobowych ich autorów.

Prodziekan ds. Ogólnych odpowiada za:

- archiwizację prac dyplomowych,
- likwidację prac archiwalnych.

Student odpowiada za:

- załączenie do każdej pracy semestralnej/zaliczeniowej wypełnionego formularza „Zgody na udostępnienie”
- odebranie pracy semestralnej/zaliczeniowej we wskazanym terminie.

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2019-12-10	Symbol: P-AR-3
		Wydanie: N6	Strona: 3/4
ARCHIWIZOWANIE I ZWROT PRAC STUDENCKICH			

4. OPIS POSTĘPOWANIA

- 4.1. Za egzemplarz pracy zaliczeniowej/semestralnej podlegający obowiązkowej archiwizacji uznaje się jej wersję papierową w formacie A3 lub A4 oraz / lub jej wersję cyfrową. Egzemplarz taki powinien zawierać komplet przedstawionych przez studenta materiałów. W przypadku modeli (lub innych elementów 3-wymiarowych) należy do egzemplarza archiwalnego dołączyć zdjęcia w wersji elektronicznej. Prowadzący przedmiot może określić dodatkowe wymagania dotyczące miejsca i sposobu archiwizacji prac.
Egzemplarze podlegające archiwizacji po wymaganym minimalnym okresie 1 roku przechowywania mogą być przeznaczane do likwidacji.
- 4.2. Mając na uwadze dotychczasowe dobre praktyki na Wydziale Architektury, prace zaliczeniowe/semestralne i dyplomowe uznane za bardzo dobre lub wybitne powinny być, za zgodą autora pracy (załącznik Z1-P-AR-3), wykorzystywane w procesie dydaktycznym jako dobre przykłady lub zakwalifikowane do udziału w konkursach lub wystawach. Taka praca może być przechowywana przez okres dłuższy niż 1 rok i nie musi być zwracana autorowi.
- 4.3. Opracowania w postaci modeli i plansz podlegają archiwizacji w wersji cyfrowej (np. w formie zdjęć modelu). Bezpośrednio po ocenie mogą być zwrócone autorom, z zastrzeżeniem przypadków opisanych w pkt. 4.2.
- 4.4. Prace nie podlegające obowiązkowej archiwizacji, nieodebrane przez autorów w ciągu 3 miesięcy od dnia oceny można poddać likwidacji. Prace grupowe (wykonane przez wielu autorów) mogą być zwrócone jednemu z autorów, pod warunkiem, że pozostali autorzy wyrażą na to pisemną zgodę. Aby odebrać swoją pracę student zgłasza się osobiście u prowadzącego z wypełnionym załącznikiem nr Z2-PAR-3.
- 4.5. Prace sprawdzające podlegające obowiązkowej archiwizacji są przechowywane przez prowadzącego zajęcia przez 1 rok. Po upływie roku podlegają one likwidacji.
- 4.6. Za archiwizację prac dyplomowych odpowiada Dziekanat, zasady określone są w przepisach nadrzędnych. Za egzemplarz archiwalny pracy dyplomowej uznaje się jeden egzemplarz części tekstowej z planszami pracy pomniejszonymi do formatu A3 wraz z zapisem elektronicznym na płycie CD. Drugi egzemplarz pracy jest wypożyczany recenzentom na czas oceny. Egzemplarz ten promotor odbiera w Dziekanacie po egzaminie dyplomowym i przechowuje wraz z planszami pracy w katedrze przez rok od egzaminu dyplomowego, po tym czasie może być (wraz z planszami wielkoformatowymi i innymi elementami plastycznymi pracy) zwrócony autorowi za potwierdzeniem odbioru (załącznik Z2-P-AR-3). W razie nieodebrania pracy po upływie 3 miesięcy praca może zostać poddana likwidacji. Dodatkowe opracowania w postaci plansz i innych elementów plastycznych są bezpośrednio po obronie zwracane autorowi, z zastrzeżeniem zapisu w pkt. 4.2.
- 4.7. Zwrotowi nie podlegają prace zatrzymane z powodu nieetycznego zachowania studenta (procedura PU6 USZJK).

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2019-12-10	Symbol: P-AR-3
		Wydanie: N6	Strona: 4/4
ARCHIWIZOWANIE I ZWROT PRAC STUDENCKICH			

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Procedura PU2 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Nadzór nad zapisami systemu zapewnienia jakości kształcenia”,
- Zarządzenie Nr 97/08/09 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 10 września 2009 roku w sprawie kwalifikowania do kategorii materiałów archiwalnych prac dyplomowych i rozpraw doktorskich oraz gromadzenia i udostępniania nieopublikowanych prac dyplomowych i rozpraw doktorskich,
- Procedura PU7 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia „Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne”,
- Procedura PU6 Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia „Etyka w dydaktyce”,
- Procedura Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia P-AR-1 „Praca dyplomowa magisterska”.

6. ZAŁĄCZNIKI

- Z1-PAR-3 *Oświadczenie o zgodzie na udostępnienie pracy studenckiej*
- Z2-PAR-3 *Potwierdzenie odbioru pracy studenckiej*