

Uchwała Rady Wydziału Filozoficznego
z dnia 17 maja 2018 roku w sprawie
Regulaminu Archiwizowania Pisemnych Prac Etapowych
na Wydziale Filozoficznym UJ

1. Na prace studentów studiów I i II stopnia na Wydziale Filozoficznym składają się:
 - 1) prace dyplomowe (licencjackie i magisterskie);
 - 2) prace etapowe.
2. Zgodnie z zarządzeniem nr 39 Rektora UJ z dnia 11 kwietnia 2011 roku, archiwizacją prac dyplomowych zajmuje się Archiwum Prac Dyplomowych, ustalając szczegółowe zasady ich przygotowania i sposób archiwizacji.
3. Pod pojęciem prac etapowych rozumie się prace realizowane przez studenta w trakcie studiów, na podstawie których oceniany jest stopień realizacji założonych efektów kształcenia dla danego przedmiotu. Do tych prac zaliczają się przede wszystkim:
 - 1) sprawdziany oraz egzaminy pisemne (testowe i opisowe);
 - 2) prace zaliczeniowe, w tym prace roczne;
4. Za archiwizację prac etapowych odpowiedzialny jest pracownik prowadzący zajęcia.
5. Dostęp do prac etapowych, oprócz odpowiedzialnego za archiwizację pracownika prowadzącego zajęcia, mogą mieć tylko pracownicy upoważnieni przez kierownika jednostki.
6. Prace etapowe czy to w wersji papierowej, czy elektronicznej należy przechowywać zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, uniemożliwiając, stosownie do dostępnych metod i środków, dostęp do nich osobom niepowołanym.
7. Prace etapowe należy przechowywać przez 30 dni od momentu złożenia protokołów zajęć ze wpisanymi ocenami. Po tym terminie prace etapowe podlegają zniszczeniu zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji, tj. z uwzględnieniem instrukcji w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego z zarządzenia nr 127 Rektora UJ z 17 grudnia 2014 roku.
8. Student ma prawo do wglądu w ocenione przez prowadzącego zajęcia prace etapowe oraz do uzyskania uzasadnienia otrzymanej oceny w terminie do 14 dni po ogłoszeniu wyników. W żadnym jednak wypadku okres taki nie może przekraczać końca okresu archiwizacji. Wgląd w ocenione prace powinien mieć miejsce w obecności prowadzącego.
9. Kierownik jednostki jest zobowiązany przejąć obowiązek archiwizacji w przypadku, gdyby pracownik odpowiedzialny za archiwizację zakończył pracę w UJ przed upływem wymaganego okresu archiwizacji.
10. W przypadku prac bądź ich części, objętych prawami autorskimi z upływem terminu ich archiwizacji tracą one status prac etapowych. Ich dalsze archiwizowanie nie podlega tym samym niniejszym przepisom.
11. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje kierownik jednostki.
12. Regulamin wchodzi w życie na mocy decyzji Dziekana Wydziału Filozoficznego z dnia 17 maja 2018 roku z dniem jej wydania.

Dr hab. Jacek Nowak

Prodziekan ds. dydaktycznych
Wydziału Filozoficznego UJ