

Zarządzenie Nr 6/2026
Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
z dnia 15 maja 2026 roku

w sprawie zasad przechowywania prac etapowych i egzaminacyjnych w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Na podstawie § 17 ust. 1 pkt 10 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa standardy prac etapowych i egzaminacyjnych oraz zasady przechowywania prac przejściowych studentów: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, prezentacji, projektów itp., potwierdzających zdobycie przez studentów założonych efektów uczenia się w ramach konkretnego przedmiotu.
2. Przechowywanie prac studenckich jest obowiązkowe na wszystkich semestrach, poziomach i kierunkach studiów.

§ 2

1. Prace etapowe i egzaminacyjne powinien charakteryzować właściwy dobór metod weryfikacji efektów uczenia się zgodny z zapisami w sylabusach zajęć.
2. Tematykę prac etapowych i egzaminacyjnych należy dostosować do treści programowych zawartych w sylabusach przedmiotów i efektów uczenia się zakładanych dla danego kierunku i poziomu studiów.
3. Tematykę i formę prac etapowych oraz egzaminacyjnych dostosowuje się do przyjętych wymagań dla praktycznego profilu kształcenia i dyscypliny naukowej przypisanej do danego kierunku studiów.
4. Forma zaliczenia zajęć umożliwia weryfikację efektów uczenia się i polega na wykonaniu przez studenta ściśle określonych w sylabusie zadań wynikających z treści programowych zajęć i podlegających ocenie według przyjętych przez prowadzącego kryteriów przy pełnej skali ocen.
5. Wyłącznie obecność i aktywność studenta na zajęciach nie mogą stanowić podstawy zaliczenia zajęć.
6. Na wszystkich kierunkach i poziomach studiów formą zaliczenia realizowanej przez studenta praktyki przedmiotowej jest praca (m.in. projekt, raport, opracowanie, sprawozdanie) przygotowywana w formie papierowej lub elektronicznej powiązana z programem praktyk.

§ 3

1. Wszystkie prace pisemne wykonywane przez studentów, powstałe w toku studiów, za które student uzyskuje ocenę potwierdzającą osiągnięcie efektów uczenia się wpisana do protokołu (kolokwia, testy, sprawdziany pisemne, projekty, prace zaliczeniowe, opracowania, sprawozdania, zapisy egzaminów pisemnych, protokoły egzaminów ustnych itp.) i inne materiały, w tym elektroniczne, są przechowywane.

2. Nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot lub inna osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek przekazania do dziekanatu powstałych w ramach tego przedmiotu pisemnych prac studenckich (z podziałem na grupy zajęciowe), o których mowa w ust. 1, nie później niż: w semestrze zimowym do dnia 15 kwietnia, w semestrze letnim do dnia 15 października. Do prac, o których mowa w ust. 1 nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dołącza protokół ocen i sylabus.

4. Przechowywanie prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany, tj. w segregatorze opisanym nazwą przedmiotu, nazwiskiem i imieniem prowadzącego przedmiot, rokiem akademickim, semestrem oraz kierunkiem i poziomem studiów, zawierającym:

- sylabus,
- protokół ocen,
- prace studentów z podziałem na sposoby dokumentowania efektów uczenia się (np. prace z kolokwium, prace z egzaminu, itp.).

Prace studentów należy przechowywać w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, w wyznaczonych do tego celu miejscach (magazyn, szafy, półki itp.) w pomieszczeniach WSZŚ w Tucholi.

5. Dopuszcza się dostarczenie przez nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia prac w wersji elektronicznej na nośniku, opisanych zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4.

6. Dziekan na początku semestru zimowego i na początku semestru letniego przekazuje nauczycielom akademickim i innym osobom prowadzącym zajęcia informację o obowiązku przechowywania i przekazywania prac studenckich.

§ 4

1. Prace, o których mowa w § 3 ust. 1, są przechowywane w WSZŚ w Tucholi przez okres do roku po zakończeniu danego cyklu kształcenia studentów.

2. Po każdym odbytych semestrze prace są skanowane i przechowywane w bazie elektronicznej Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi (w uzasadnionych względami technicznymi przypadkach, dopuszcza się wersję papierową prac).

3. Po upływie terminów przechowywania prac studentów, określonych w ust. 1, prace te są niszczone przestrzegając przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 5

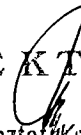
Kontrolę przestrzegania zasad określonych niniejszym zarządzeniem i nadzór nad przechowywaniem prac sprawuje Dziekan.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2019 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi z dnia 31 stycznia 2019 roku w sprawie zasad przechowywania studenckich prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr Krzysztof Kannenberg