

Zarządzenie nr 23/2024/2025
Dziekana Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 10 kwietnia 2025 roku
w sprawie długości okresu przechowywania prac zaliczeniowych
i egzaminacyjnych studentów
przez pracowników naukowo-dydaktycznych oraz dydaktycznych

1. Dziekan Wydziału Zarządzania UG, biorąc pod uwagę wymogi Polskiej Komisji Akredytacyjnej, a także w celu umożliwienia władzom dziekańskim wglądu do prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych w sytuacjach odwołań od uzyskanych wyników przez studentów, postanawia, że wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia na Wydziale Zarządzania, w tym również pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy – zlecenia, są zobowiązani do przechowywania prac zaliczeniowych oraz egzaminacyjnych do zakończenia cyklu kształcenia danego studenta/studentkę.
Cykl kształcenia obejmuje: 3 lata na studiach licencjackich stacjonarnych i niestacjonarnych, 2 lata na studiach magisterskich stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. Pod pojęciem pisemne prace zaliczeniowe należy rozumieć prace wykonywane przez studentów, obejmujące: egzaminy pisemne (opisowe, testowe), kolokwia, w tym końcowe kolokwia zaliczeniowe oraz inne prace pisemne oraz prezentacje, będące podstawą do uzyskania zaliczenia całości lub części przedmiotu.
3. Prace w wersji elektronicznej będą przechowywane na dyskach zewnętrznych w Sekretariatach Katedr.
4. Zestawy przekazywanych prac etapowych należy opisać, podając następujące dane:
 - a. kierunek studiów,
 - b. forma studiów: stacjonarne / niestacjonarne,
 - c. rok akademicki oraz semestr,
 - d. poziom studiów: studia I stopnia / studia II stopnia,
 - e. tytuł / stopień oraz imię i nazwisko pracownika prowadzącego zajęcia,
 - f. nazwa przedmiotu,
 - g. rodzaj zajęć: wykład / ćwiczenia / laboratoria.

5. Pisemne prace zaliczeniowe należy przekazywać do Sekretariatu danej Katedry w terminie do trzech tygodni od zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej.
6. Prace etapowe w wersji papierowej i elektronicznej należy przechowywać zgodnie z zasadami ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO), uniemożliwiając dostęp do nich osobom niepowołanym i nieupoważnionym.
7. Po upływie wymaganego okresu przechowywania, prace etapowe zostaną zniszczone.
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DZIEKAN
Wydziału Zarządzania

dr hab. Angelika Kędzińska-Szczepaniak
profesor Uniwersytetu Gdańskiego