



Słupsk, 17 marca 2021 roku

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA INSTYTUTU PRAWA I ADMINISTRACJI  
AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

NR IPIA.021.11.2021  
z dnia 17 marca 2021 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia D. IPIA nr 002.10.2019 Dyrektora Instytutu Prawa i  
Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 10 października 2019 roku w  
sprawie archiwizowania prac studentów kierunku Prawo i Administracja w Instytucie  
Prawa i Administracji**

Działając na podstawie § 46 ust. 1 pkt 2 Statutu Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 29  
maja 2019 r., zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu IPIA nr 002.10.2019 Dyrektora Instytutu Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 10 października 2019 roku w sprawie archiwizowania prac studentów kierunku Prawo i Administracja w Instytucie Prawa i Administracji, wprowadza się następującą zmianę:

- *Załącznik*: Wytyczne w zakresie archiwizacji prac studenckich na kierunku Prawo i Administracja w Instytucie Prawa i Administracji

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**DYREKTOR**  
Instytutu Prawa i Administracji  
*prof.dr hab. dr h.c. Dariusz Szpopier*



**Wytyczne w zakresie archiwizacji prac studenckich na kierunku Prawo i Administracja  
w Instytucie Prawa i Administracji**

1. Określa się terminy dostarczenia zarchiwizowanych prac studenckich: semestr zimowy do 7 marca; semestr letni do 7 lipca (sesja podstawowa) i do 7 października (sesja poprawkowa).
2. Miejscem dostarczenia prac studenckich jest Sekretariat IPiA, którego pracami kieruje mgr Małgorzata Kubiak.
3. Prace studenckie dostarcza się osobiście bądź przesyła pocztą w formie papierowej lub w formie elektronicznych nośników danych (*pen drive*) za zwrotnym poświadczeniem odbioru, oddzielenie dla każdego kierunku studiów.
4. Prace studenckie w formie papierowej należy dostarczyć w opisanych teczkach, przygotowanych odrębnie dla każdego przedmiotu. Na okładce teki powinny znaleźć się następujące informacje:
  - stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko,
  - kierunek,
  - stopień studiów (Administracja SPS, Administracja SDS, Prawo JSM),
  - tryb studiów (stacjonarne lub niestacjonarne),
  - rok akademicki,
  - semestr,
  - nazwa przedmiotu.
5. Prace studenckie zamieszczone na elektronicznych nośnikach danych należy pogrupować w oddzielnie przygotowane dla każdego przedmiotu dydaktyczne foldery (nazwane zgodnie z oficjalną nazwą przedmiotu). Elektroniczny nośnik danych należy opisać analogicznie do formuły papierowej. Jeśli na elektronicznym nośniku danych nie ma możliwości (nie ma miejsca) dokonania opisu, należy załączyć wydrukowaną listę przedmiotów opisanych analogicznie do wersji papierowej.
6. W przypadku egzaminu lub zaliczenia przeprowadzanego w trybie ustnym, prowadzący przekazuje do archiwizacji protokół z jego przebiegu. Protokół powinien zawierać datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu lub zaliczenia, wyszczególnienie pytań, które stanowiły podstawę wystawienia oceny z podziałem na poszczególnych studentów, uzyskane przez studentów oceny cząstkowe za poszczególne pytania jeżeli są wystawiane oraz ocenę końcową.

7. Pracownicy prowadzący przedmioty (w szczególności wykłady, ćwiczenia, lektoraty językowe) w Instytucie Prawa i Administracji APSL, zatrudnieni w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni, dokonują archiwizacji prac studentów zgodnie z powyższymi wytycznymi i we wskazanych terminach.