



Poz. Nr 59

ZARZĄDZENIE NR 7/2026

**PRODZIEKANA DS. STUDENCKICH –
KIEROWNIKA JEDNOSTKI DYDAKTYCZNEJ
WYDZIAŁU NAUK POLITYCZNYCH I STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH**

z dnia 21 maja 2026 r.

**w sprawie zasad przechowywania dokumentacji okresowych osiągnięć
studentów**

§ 1

- 1) Dokumentacja dotycząca okresowych osiągnięć studentów podlega archiwizacji niezależnie od rodzaju prowadzonych zajęć (wykładów, ćwiczeń, konwersatoriów, warsztatów, seminariów itp.).
- 2) Dokumentację okresowych osiągnięć studentów przechowuje się przez okres jednego roku od zakończenia semestru, w którym realizowano dany przedmiot, po czym podlega ona zniszczeniu. Czynności archiwizacyjne, w tym utylizację dokumentacji po upływie okresu archiwizacji, wykonuje pracownik archiwum wskazany przez Dyrektora Administracyjnego Wydziału.

§ 2

Dokumentacja okresowych osiągnięć studentów obejmuje materiały powstałe podczas sprawdzania efektów uczenia się, w szczególności:

- 1) zestawy kolokwii zawierające pytania oraz odpowiedzi studentów,
- 2) arkusze egzaminacyjne z pytaniami i odpowiedziami udzielonymi przez studentów,
- 3) wydrukowane z systemu USOS i podpisane przez prowadzącego protokoły zaliczeń przedmiotów i zajęć,
- 4) w przypadku zaliczeń i egzaminów przeprowadzanych ustnie – protokoły zgodnie z załącznikiem nr 2,
- 5) prace zaliczeniowe przygotowane przez studentów,

- 6) inne materiały potwierdzające osiągnięcia studentów (np. prezentacje multimedialne), o ile stanowią podstawę zaliczenia przedmiotu,
- 7) listy obecności – w przypadku zajęć, w których warunkiem uzyskania zaliczenia jest uczestnictwo studenta.

§ 3

Za kompletowanie dokumentacji dotyczącej okresowych osiągnięć studentów każdorazowo odpowiada prowadzący dane zajęcia. Obowiązek ten obejmuje zarówno pracowników Wydziału zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak i osoby prowadzące zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 4

W przypadku, gdy weryfikacja osiągnięć studentów ma formę pisemną, nauczyciel akademicki opisuje prace zaliczeniowe według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 oraz przynosi je w przeciągu 14 dni od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej do siedziby właściwej katedry, która następnie przekazuje je pracownikowi archiwum wskazanemu przez Dyrektora Administracyjnego Wydziału. Lista katedr przyjmujących prace zaliczeniowe studentów stanowi Załącznik 4 (informacja o właściwej katedrze będzie przesyłana do pracowników na danym kierunku). W opisie prac zaliczeniowych uwzględnia się następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko wykładowcy,
- 2) nazwa przedmiotu,
- 3) kierunek lub kierunki, dla których przedmiot jest prowadzony,
- 4) stopień studiów,
- 5) rok akademicki,
- 6) semestr.

§ 5

Jeżeli sprawdzanie osiągnięć studentów odbywa się w formie ustnej, nauczyciel przygotowuje protokół zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2, który obejmuje:

- 1) dane identyfikujące nauczyciela,
- 2) informacje dotyczące przedmiotu,

- 3) imienną listę studentów przystępujących do kolokwium lub egzaminu wraz z zadanymi im pytaniami, poleceniami oraz uzyskaną oceną,
- 4) datę zamknięcia protokołu oraz podpis nauczyciela.

§ 6

Jeżeli ocena osiągnięć studentów odbywa się na podstawie prac przygotowanych w formie elektronicznej (np. prezentacji multimedialnych, pisemnych prac zaliczeniowych, zadań wykonywanych cyfrowo itp.), archiwizacja również ma formę elektroniczną. Nauczyciel umieszcza komplet tych prac wraz z protokołem archiwizacji, sporządzonym zgodnie ze wzorem z Załącznika nr 3, w folderze na dysku Google w domenie @uw.edu.pl, a następnie udostępnia ten folder na adres: archiwum.wnpism@uw.edu.pl.

§ 7

Pracownik archiwum wskazany przez Dyrektora Administracyjnego Wydziału przygotowuje raport zawierający wykaz przedmiotów oraz prowadzących je nauczycieli w danym semestrze, wraz z informacją o tym, czy przekazali oni wymaganą dokumentację. Raport ten przekazywany jest Dziekanowi w terminie 60 dni od zakończenia semestru.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

dr Tomasz Mering
Prodziekan ds. studenckich WNPSM
Kierownik Jednostki Dydaktycznej WNPSM

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2026

Prodziekana ds. Studenckich – Kierownika Jednostki Dydaktycznej Wydziału Nauk Politycznych
i Studiów Międzynarodowych z dnia 21 maja 2026 r. w sprawie zasad przechowywania
dokumentacji okresowych osiągnięć studentów

Archiwizacja dokumentacji okresowych osiągnięć studentów (prace pisemne)

Imię i nazwisko wykładowcy	
Nazwa przedmiotu	
Poziom studiów	☐ I stopień ☐ II stopień ☐ I oraz II stopień
Nazwa kierunku (jeśli dotyczy)	
Rok akademicki	
Semestr	
Sesja egzaminacyjna	☐ sesja podstawowa ☐ sesja poprawkowa ☐ sesja podstawowa oraz poprawkowa
Zawartość (należy wskazać, jakie rodzaje prac zostają przekazane do archiwizacji, np. prace domowe, kolokwia, egzaminy itp. oraz wskazać ewentualnie inne uwagi dot. prac)	
Data złożenia do archiwizacji	
Podpis wykładowcy	
Podpis osoby przyjmującej dokumentację	

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 7/2026

Prodziekana ds. Studenckich – Kierownika Jednostki Dydaktycznej Wydziału Nauk Politycznych
i Studiów Międzynarodowych z dnia 21 maja 2026 r. w sprawie zasad przechowywania
dokumentacji okresowych osiągnięć studentów

Archiwizacja dokumentacji okresowych osiągnięć studentów (egzamin ustny)

Imię i nazwisko wykładowcy	
Nazwa przedmiotu	
Poziom studiów	☐ I stopień ☐ II stopień ☐ I oraz II stopień
Nazwa kierunku (jeśli dotyczy)	
Rok akademicki	
Semestr	
Sesja egzaminacyjna	☐ sesja podstawowa ☐ sesja poprawkowa ☐ sesja podstawowa oraz poprawkowa
Data złożenia do archiwizacji	
Podpis wykładowcy	
Podpis osoby przyjmującej dokumentację	

Protokół egzaminu/zaliczenia ustnego

[illegible]

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 7/2026

Prodziekana ds. Studenckich – Kierownika Jednostki Dydaktycznej Wydziału Nauk Politycznych
i Studiów Międzynarodowych z dnia 21 maja 2026 r. w sprawie zasad przechowywania
dokumentacji okresowych osiągnięć studentów

**Archiwizacja dokumentacji okresowych osiągnięć studentów (dokumentacja
elektroniczna)**

Imię i nazwisko wykładowcy	
Nazwa przedmiotu	
Poziom studiów	☐ I stopień ☐ II stopień ☐ I oraz II stopień
Nazwa kierunku (jeśli dotyczy)	
Rok akademicki	
Semestr	
Sesja egzaminacyjna	☐ sesja podstawowa ☐ sesja poprawkowa ☐ sesja podstawowa oraz poprawkowa
Zawartość (należy wskazać, jakie rodzaje prac zostają przekazane do archiwizacji, np. prace domowe, kolokwia, egzaminy itp. oraz wskazać ewentualnie inne uwagi dot. prac)	
Data złożenia do archiwizacji	
Podpis wykładowcy	
Podpis osoby przyjmującej dokumentację	

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 7/2026

Prodziekana ds. Studenckich – Kierownika Jednostki Dydaktycznej Wydziału Nauk Politycznych
i Studiów Międzynarodowych z dnia 21 maja 2026 r. w sprawie zasad przechowywania
dokumentacji okresowych osiągnięć studentów

**Lista katedr przyjmujących dokumentację nieelektroniczną okresowych osiągnięć
studentów według kierunków**

Lp.	Nazwa kierunku	Katedra przyjmująca dokumentację
1.	bezpieczeństwo wewnętrzne I i II stopień	Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego
2.	cyberbezpieczeństwo II stopień	Katedra Technologii Informacyjnych
3.	europeistyka – integracja europejska profil praktyczny I stopień	Katedra Systemów Politycznych
4.	europeistyka profil ogólnoakademicki II stopień European Politics and Economics I stopień	Katedra Polityk Unii Europejskiej
5.	organizowanie rynku pracy I i II stopień	Katedra Ustroju Pracy i Rynku Pracy
6.	polityka kulturalna i zarządzanie w kulturze II stopień	Katedra Teorii Polityki i Myśli Politycznej
7.	politologia I i II stopień	Katedra Teorii Polityki i Myśli Politycznej
8.	polityka społeczna I stopień, polityka publiczna II stopień	Katedra Polityki Społecznej
9.	stosunki międzynarodowe I i II stopień	Katedra Studiów Regionalnych i Globalnych
10.	studia euroazjatyckie II stopień	Katedra Metodologii Badań nad Polityką
11.	Undergraduate Programme In International Relations Graduate Programme In International Relations	Katedra Dyplomacji i Instytucji Międzynarodowych
12.	Undergraduate Programme In Political Science Graduate Programme In Political Science	Katedra Systemów Politycznych
13.	Social and Public Policy I stopień	Katedra Metodologii Badań nad Polityką

