

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.3.4
	<b>PRZECHOWYWANIE  PRAC ZALICZENIOWYCH  I PLANSZ DYPLOMOWYCH STUDENTÓW.</b>	

### 1.CEL PROCEDURY

Przechowywanie prac zaliczeniowych i plansz dyplomowych studentów.

### 2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Student – student Wydziału Architektury

Prowadzący – pracownik dydaktyczny Politechniki Poznańskiej

### 3. OPIS POSTĘPOWANIA

#### 1. Przechowywanie prac/projektów zaliczeniowych

- 1.1. Prowadzący ma obowiązek przechowywać prace zaliczeniowe, egzaminacyjne, rysunkowe, malarskie, rzeźbiarskie, plansze projektowe studentów przez okres 12 miesięcy.
- 1.2. Po upływie 12 miesięcy pracy Student może odebrać ww. prace.
- 1.3. Nieodebrane prace ulegną utylizacji.

#### 2. Przechowywanie planszy dyplomowych

- 2.1. Plansze dyplomowe przechowywane są w archiwum wydziałowym przez okres 12 miesięcy od dnia obrony.
- 2.2. Po upływie tego czasu absolwent może odebrać plansze. W tym celu składa wniosek o wydanie plansz do dziekanatu (wzór dostępny na stronie www).
- 2.3. Nieodebrane plansze ulegną utylizacji po upływie 5 lat.

<b>Opracował:</b>	<b>Rok</b>	<b>Etap:</b>
Mgr Magdalena Tyranowska	2023	Nowa procedura