

	WYDZIAŁOWY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Wydział Informatyki i Telekomunikacji PW	
	PROCEDURA nr 6	Data 6.07.2023 r.
Nazwa procesu	Udostępnianie dokumentów z Archiwum dokumentacji studenckiej Wydziału	
Cel procesu	Określenie zasad korzystania z Archiwum dokumentacji studenckiej Wydziału Informatyki i Telekomunikacji	
Zakres procesu	Procedurą objęci są studenci i pracownicy Wydziału oraz osoby niezwiązane z Wydziałem.	
Zasady realizacji procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. W Archiwum dokumentacji studenckiej Wydziału Informatyki i Telekomunikacji Politechniki Wrocławskiej (zwanym dalej Archiwum) przechowywane są: <ul style="list-style-type: none"> – archiwalna dokumentacja studencka Wydziału Elektroniki funkcjonującego przed 15 września 2021 r., – akta osobowe studentów Wydziału, – egzemplarze archiwalne prac dyplomowych studentów Wydziału, – dokumenty rekrutacyjne kandydatów nieprzyjętych na studia oraz dokumenty rekrutacyjne kandydatów, wobec których uchylono decyzję o przyjęciu na studia, – inne dokumenty związane z działalnością Wydziału w obszarze kształcenia. 2. Stały dostęp do Archiwum mają: <ul style="list-style-type: none"> – Dziekan Wydziału, – Kierownik Zespołu Obsługi Studentów, – wyznaczony pracownik Wydziału zajmujący się archiwizacją dokumentacji studenckiej. 3. Osoby niewymienione w punkcie 2. mogą przebywać w Archiwum wyłącznie w obecności osoby posiadającej stały dostęp do Archiwum i wyłącznie za zgodą Dziekana Wydziału lub Kierownika Zespołu Obsługi Studentów. 4. Dokumenty przechowywane w Archiwum mogą być udostępnione wyłącznie na pisemny uzasadniony wniosek osoby zainteresowanej i za zgodą Dziekana Wydziału w miejscu wyznaczonym przez osobę posiadającą dostęp do Archiwum. 5. Dziekan może wyrazić zgodę na udostępnienie pracy dyplomowej studenta na pisemny uzasadniony wniosek, o ile w pracy tej zawarta jest pisemna zgoda autora na udostępnienie tej pracy. 6. Zabrania się kopiowania udostępnionych dokumentów. 7. Na wniosek organu państwowego prowadzącego postępowanie dokumenty mogą zostać wypożyczone za zgodą Dziekana Wydziału. Przy przekazaniu dokumentów sporządza się stosowny protokół przekazania. 8. Wyznaczony pracownik Wydziału zajmujący się archiwizacją dokumentacji studenckiej, prowadzi ewidencję dostępu do dokumentów archiwalnych Wydziału notując w niej: <ul style="list-style-type: none"> – dane osoby, której udostępniane są dokumenty, – zakres udostępnianej dokumentacji, – okres udostępniania, – inne ważne informacje związane z udostępnianiem. 9. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje Dziekan. 	
Podmioty odpowiedzialne	Dziekan Wydziału Kierownik Zespołu Obsługi Studentów Wyznaczony pracownik Wydziału zajmujący się archiwizacją dokumentacji studenckiej	
Podstawy prawne	Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 1983 nr 38 poz. 173 z późn. zm.) Regulamin organizacyjny Politechniki Wrocławskiej (ZW 31/2022)	

	ZW 55/2020 z dnia 06.07.2020 w sprawie organizacji przetwarzania danych osobowych w Politechnice Wrocławskiej i dokumentacji związanej z tym przetwarzaniem, ZW 136/2016 z dnia 08.11.2016 w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Politechnice Wrocławskiej (z późniejszymi zmianami). ZW 93/2019 z dnia 31.10.2019 w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Politechnice Wrocławskiej rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020
Dokumenty związane	