

 <p>Wydział Budownictwa</p>	<p>USTALENIE SPOSOBU POSTĘPOWA- NIA I ZASAD NADZORU NAD ZAPISAMI WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEW- NIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WY- DZIALE BUDOWNICTWA</p>	<p>Symbol Z01/PWB-14</p>	<p>Wersja A01 Strona 1 z 3 Data: 09.05.2023</p>
---	---	-------------------------------------	---

Lp.	Nazwa zapisu	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Osoba wykonująca zapis
1.	Dokumenty wzorcowe	Do czasu opracowania nowych	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Dziekana	Przewodniczący WK ds. ZJK lub osoba wskazana
2.	Nieaktualne dokumenty wzorcowe	3 lata	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	Przewodniczący WK ds. ZJK
3.	Protokoły WK ds. ZJK	5 lat	Sekretarz WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	Sekretarz WK ds. ZJK
4.	Formularz propozycji zmian w dokumentacji WSZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	Dziekan, nauczyciel akademicki, pracownik administracji, doktorant, uczestnik szkoły doktor-skiej, student
5.	Roczny raport z przeglądu funkcjonowania WSZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	Przewodniczący WK ds. ZJK

6.	Ankiety dotyczące oceny pracy dziekanatów (ankiety, zestawienie wyników)	1 rok	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	Członkowie WK ds. ZJK
7.	Ankiety dotyczące oceny całego toku studiów na WIMil	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	Komisja ds. losów absolwentów / Członkowie WK ds. ZJK
8.	Ankiety dotyczące oceny procesu dydaktycznego (plan, ankiety, zestawienie wyników)	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	Członkowie WK ds. ZJK
9.	Hospitacje zajęć dydaktycznych (plan, rejestr, arkusze, zestawienie wyników)	5 lat	Kierownik katedry/kierownik dydaktyczny	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	Kierownik katedry/kierownik dydaktyczny
10.	Prace studenckie: sprawozdania, projekty, kolokwia, egzaminy i in., potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się ¹	1 rok	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach

¹ po upływie okresu przechowywania wymagany jest zbiorczy protokół zbrakowania, sporządzony i przechowywany w Sekretariatach Katedr/miejscach wskazanych przez dziekana

11.	Potwierdzenie kwalifikacji/kompetencji kadry	5 lat	Kierownik katedry/Kierownik dydaktyczny	Biuro Obsługi Katedr	Kierownik katedry
12.	Audyt wewnętrzny SZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Dziekana	Audytor wiodący
13.	Rejestr ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć	5 lat	Biuro Obsługi Katedr/ Kierownik katedry	Biuro Obsługi Katedr	Pracownicy