|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa zapisu | Okres  przechowywania | Osoba  odpowiedzialna | Miejsce  przechowywania | Osoba  wykonująca zapis |
|  | Dokumenty  wzorcowe | Do czasu opracowania nowych | Przewodniczący  WK ds. ZJK | Biuro  Dziekana | Przewodniczący  WK ds. ZJK lub  osoba wskazana |
|  | Nieaktualne dokumenty  wzorcowe | 3 lata | Przewodniczący WK ds. ZJK | Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK | Przewodniczący  WK ds. ZJK |
|  | Protokoły  WK ds. ZJK | 5 lat | Sekretarz  WK ds. ZJK | Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK | Sekretarz  WK ds. ZJK |
|  | 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 doktorskiej, student |
|  | Roczny raport  z przeglądu funkcjonowania WSZJK | 5 lat | Przewodniczący WK ds. ZJK | Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK | Przewodniczący  WK ds. ZJK |
|  | Ankiety dotyczące oceny pracy dziekanatów (ankiety, zestawienie wyników) | 1 rok | Przewodniczący WK ds. ZJK | Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK | Członkowie WK ds. ZJK |
|  | Ankiety  dotyczące oceny całego toku  studiów na WIMiI | 5 lat | Przewodniczący WK ds. ZJK | Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK | Komisja ds. losów absolwentów / Członkowie WK ds. ZJK |
|  | Ankiety  dotyczące oceny procesu dydaktycznego  (plan, ankiety, zestawienie wyników) | 5 lat | Przewodniczący WK ds. ZJK | Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK | Członkowie WK ds. ZJK |
|  | Hospitacje zajęć dydaktycznych (plan, rejestr, arkusze, zestawienie wyników) | 5 lat | Kierownik katedry/Prodziekan ds. dydaktycznych | Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK | Kierownik katedry/Prodziekan ds. dydaktycznych |
|  | Prace studenckie:  sprawozdania, projekty, kolokwia, egzaminy i in., potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się[[1]](#footnote-2) | 1 rok | Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach | Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach | Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach |
|  | Potwierdzenie kwalifikacji/kompetencji kadry | 5 lat | Kierownik  katedry/ Prodziekan ds. dydaktycznych | Biuro Obsługi Katedr | Kierownik katedry |
|  | Audyt wewnętrzny SZJK | 5 lat | Przewodniczący WK ds. ZJK | Biuro  Dziekana | Audytor wiodący |
|  | Rejestr ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć | 5 lat | Biuro Obsługi Katedr/ Kierownik katedry | Biuro Obsługi Katedr | Pracownicy |

1. po upływie okresu przechowywania wymagany jest zbiorczy protokół zabrakowania, sporządzony i przechowywany w Sekretariatach Katedr/miejscach wskazanych przez dziekana [↑](#footnote-ref-2)