

	ZAŁĄCZNIK WYKAZ NADZOROWANYCH ZAPISÓW WSZJK	Symbol Z2/PWiSI-15	Edycja A1 Strona 1 z 3 Data: 16.01.2025
--	--	--	--

Lp.	Nazwa zapisu	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie	Podmiot przechowujący	Podmiot wykonujący zapis
1.	Dokumenty wzorcowe	Do czasu opracowania nowych	Przewodniczący WK ds. ZJK	Dziekanat	Przewodniczący WK ds. ZJK lub osoba wskazana
2.	Nieaktualne dokumenty wzorcowe (WKSZJK)	3 lata	Przewodniczący WK ds. ZJK	Dziekanat	Przewodniczący WK ds. ZJK lub osoba wskazana
3.	Protokoły WK ds. ZJK	5 lat	Sekretarz WK ds. ZJK/Osoba wskazana przez przewodniczącego WK ds. ZJK	Dziekanat	Sekretarz WK ds. ZJK/Osoba wskazana przez przewodniczącego WK ds. ZJK
4.	Formularz propozycji zmian w dokumentacji WSZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro dziekana	Dziekan, nauczyciel akademicki, pracownik administracji, doktorant, uczestnik

					szkoły doktorskiej, student
5.	Roczny raport z przeglądu funkcjonowania WSZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro dziekana	WK ds. ZJK
6.	Ankiety dotyczące oceny pracy dziekanatów (ankiety, zestawienie wyników)	1 rok	Przewodniczący WK ds. ZJK	W miejscu wskazanym przez dziekana	Osoba/zespół wyznaczony przez dziekana
7.	Ankiety dotyczące oceny całego toku studiów na WliSI	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Osoba wskazana przez dziekana/przewodniczącego WK ds. ZJK	Osoba/zespół wyznaczony przez dziekana
8.	Ankiety dotyczące oceny procesu dydaktycznego (plan, ankiety, zestawienie wyników)	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK/zespół wyznaczony przez dziekana	Przewodniczący zespołu ds. ankietowania	Osoba wskazana przez dziekana/kierownika katedry
9.	Hospitacje zajęć dydaktycznych (plan, rejestr, arkusze, zestawienie wyników)	5 lat	Kierownik katedry/Prodziekan ds. dydaktycznych	W miejscu wskazanym przez dziekana	Kierownik katedry/Prodziekan ds. dydaktycznych
10.	Prace studenckie (sprawozdania, projekty, kolokwia, egzaminy i in.) potwierdzające	1 rok	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach

	osiągnięcie założonych efektów uczenia się ¹				
11.	Potwierdzenie kwalifikacji/kompetencji kadry	5 lat	Kierownik katedry/Prodziekan ds. dydaktycznych	Sekretariat Katedry	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/ Sekretariat jednostki	Kierownik katedry/pracownicy

¹ po upływie okresu przechowywania wymagany jest protokół brakowania, sporządzony i przechowywany w Sekretariatach Katedr