|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa zapisu | Okresprzechowywania | Osobaodpowiedzialna za przechowywanie | Podmiotprzechowujący | Podmiotwykonujący zapis |
|  | Dokumenty wzorcowe | Do czasu opracowania nowych | Przewodniczący WK ds. ZJK | Dziekanat | PrzewodniczącyWK ds. ZJK lubosoba wskazana  |
|  | Nieaktualne dokumentywzorcowe (WKSZJK) | 3 lata | Przewodniczący WK ds. ZJK | Dziekanat | PrzewodniczącyWK ds. ZJK lubosoba wskazana  |
|  | 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 |
|  | Formularz propozycji zmian w dokumentacji WSZJK | 5 lat | Przewodniczący WK ds. ZJK | Biuro dziekana | Dziekan, nauczyciel akademicki, pracownik administracji, doktorant, uczestnik szkoły doktorskiej, student |
|  | Roczny raportz przeglądu funkcjonowania WSZJK | 5 lat | Przewodniczący WK ds. ZJK | Biuro dziekana | WK ds. ZJK |
|  | Ankiety dotyczące oceny pracy dziekanatów (ankiety, zestawienie wyników) | 1 rok | Przewodniczący WK ds. ZJK | W miejscu wskazanym przez dziekana | Osoba/zespół wyznaczony przez dziekana |
|  | Ankiety dotyczące oceny całego tokustudiów na WIM | 5 lat | Przewodniczący WK ds. ZJK | Osoba wskazana przez dziekana/przewodniczącego WK ds. ZJK | Osoba/zespół wyznaczony przez Dziekana |
|  | 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 |
|  | Hospitacje zajęć dydaktycznych (plan, rejestr, arkusze, zestawienie wyników) | 5 lat | Kierownik katedry/Prodziekan ds. dydaktyki | W miejscu wskazanym przez dziekana | Kierownik katedry/ Prodziekan ds. dydaktyki |
|  | Prace studenckie (sprawozdania, projekty, kolokwia, egzaminy i in.) potwierdzające osiągnięcie założonych 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. dydaktyki | Sekretariat Katedry | Kierownik katedry |
|  | Audyt wewnętrzny SZJK | 5 lat | Przewodniczący WK ds. ZJK | Biuro Dziekana | Audytor wiodący |
|  | Rejestr ewidencji zastępstwi 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 [↑](#footnote-ref-2)