

Uczelniany wykaz nadzorowanych zapisów Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

L.p.	Nazwa zapisu	Wymaganie	Poziom		Czas przechowywania	Z1-PU2	Wydanie N3	Druki	Osoba odpowiedzialna za archiwizację	Klauzule	
			Uczelniany	Wydziałowy		Osoba odpowiedzialna za zapis (wykonująca zapis)					
1	Dokumenty wzorcowe (archiwalne)	PU1, pkt. 4.7	x	x	B3				Pełnomocnik ds. SZJK		
2	Uczelniany / wydziałowy wykaz nadzorowanych zapisów systemu zapewnienia jakości kształcenia	PU2, pkt. 4	x	x	B5			Z1-PU2	Pełnomocnik ds. SZJK		
3	Harmonogramu uczelnianych / wydziałowych audytów wewnętrznych na rok ...	PU3, pkt. 4.1	x	x	B5			Z1-PU3	Pełnomocnik ds. SZJK		
4	Lista uczelnianych/wydziałowych audytorów wewnętrznych	PU3, pkt. 4.3	x	x	B5			Z2-PU3	Pełnomocnik ds. SZJK		
5	Zlecenie przeprowadzenia audytu	PU3, pkt. 4.4	x	x	B5			Z3-PU3	Pełnomocnik ds. SZJK		
6	Plan audytu wewnętrznego	PU3, pkt. 4.4	x	x	B5			Z4-PU3	Pełnomocnik ds. SZJK		
7	Karta niezgodności	PU3, pkt. 4.4	x	x	B5			Z5-PU3	Pełnomocnik ds. SZJK		
8	Raport z audytu wewnętrznego	PU3, pkt. 4.4	x	x	B5			Z6-PU3	Pełnomocnik ds. SZJK		
9	Protokół przeglądu SZJK	PU4, pkt. 4.4	x	x	B5			Z1-PU4	Pełnomocnik ds. SZJK		
10	Karta działań doskonalących	PU5, pkt. 4.2	x	x	B3			Z1-PU5	Pracownik / doktorant / student	Pełnomocnik ds. SZJK	
11	Karta przedmiotu	PU7, pkt. 4.2		x	B10			Z1-PU7	Prowadzący przedmiot	Kierownik jednostki organizacyjnej	
12	Katalog ocen końcowych	PU7, pkt. 4.2, PU11		x	B4				Prowadzący przedmiot	Prowadzący przedmiot	
13	Protokół ocen końcowych - wydruk z systemu EKOS	PU7, pkt. 4.2		x	BE50				Prowadzący przedmiot	Prodziekan właściwy ds. studenckich	
14	Katalog ocen cząstkowych	PU7, pkt. 4.2, PU11		x	B4				Pracownik odpowiedzialny za daną formę zajęć	Prowadzący przedmiot	
15	Protokół szkolenia BHP studentów w ramach realizowanych zajęć	PU7, pkt. 4.2		x	B3				Pracownik odpowiedzialny za daną formę zajęć	Prowadzący przedmiot	
16	Harmonogram konsultacji	PU7, pkt. 4.2		x	B1				Pracownik odpowiedzialny za daną formę zajęć	Kierownik jednostki organizacyjnej	
17	Ewidencja zastępstw i przenoszenia zajęć	PU7, pkt. 4.5		x	B3				Ustala wydział	Ustala wydział	
18	Ramowy plan hospitacji	PU8, pkt. 4.1		x	B10				Kierownik jednostki organizacyjnej	Prodziekan właściwy ds. studenckich	
19	Okresowa ocena nauczycieli			x	B5				Kierownik jednostki organizacyjnej	Dziekan ds. ogólnych	poufne
20	Protokół hospitacji	PU8, pkt. 4.6		x	B10			Z1-PU8	Hospitujący	Kierownik jednostki organizacyjnej	poufne
21	Rejestr hospitacji	PU8, pkt. 4.6		x	B10				Kierownik jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej	
22	Sprawozdanie z hospitacji - kierownika jednostki	PU8, pkt. 4.6		x	B10				Kierownik jednostki organizacyjnej	Dziekan	
23	Sprawozdanie z hospitacji - Dziekana	PU8, pkt. 4.9		x	B10				Dziekan	Dziekan	

24	Wyniki ankiet: ocena prowadzącego zajęcia, ocena jakości i przebiegu studiów, ocena pracy dziekanatu	PU9	x	x	B5	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia/Prodziekan właściwy ds. studenckich	Z1-PU9, Z2-PU9, Z3-PU9	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia/Prodziekan właściwy ds. studenckich	poufne
25	Podanie / odwołanie do Rektora	PU10	x	x	BE5	Dziekan	Z1-PU10	Rektor / Dziekan	
26	Programy kształcenia (efekty kształcenia i programy studiów, w tym plany studiów)			x	A	Dziekan		Dziekan	
27	Rozkład zajęć			x	B5	Dziekan		Dziekan	
28	Organizacja sesji egzaminacyjnej, zasady zaliczania sesji			x	B5	Dziekan		Dziekan	
29	Rejestr studenckich kół naukowych		x	x	A	Dziekan		Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia, Prodziekan właściwy ds. studenckich	
30	Karta okresowych osiągnięć studenta - wydruk z systemu EKOS			x	BE50	Prodziekan właściwy ds. studenckich		Prodziekan właściwy ds. studenckich	
31	SOTS - ewidencja osiągnięć studenta			x	BE50	Prodziekan właściwy ds. studenckich		Prodziekan właściwy ds. studenckich	
32	Prace pisemne studentów, protokoły z egzaminów i inne zapisy potwierdzające uzyskanie przez studenta efektów kształcenia			x	B1	Prowadzący przedmiot / Pracownik odpowiedzialny za daną formę zajęć		Prowadzący przedmiot / Pracownik odpowiedzialny za daną formę zajęć	
33	Listy studentów			x	BE50	Prodziekan właściwy ds. studenckich		Prodziekan właściwy ds. studenckich	
34	Ewidencja dokumentacji przebiegu studiów			x	A	Prodziekan właściwy ds. studenckich		Prodziekan właściwy ds. studenckich	
35	Karta doskonalenia przedmiotu	PU11		x	B4	Prowadzący przedmiot	Z1-PU11	Dziekan	
36	Plan doskonalenia programów kształcenia	PU11		x	B4	Przewodniczący Komisji ds. Kształcenia	Z2-PU11	Dziekan	
37	Matryca efektów kształcenia	wytyczne Senatu dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych		x	A	Przewodniczący Komisji ds. Kształcenia	właściwy załącznik do wytycznych Senatu dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych	Dziekan	

Legenda:

Dla oznaczenia kategorii oraz czasu przechowywania zapisów przyjmuje się oznaczenia jak w instrukcji kancelaryjnej:

A – dokument stanowiący historyczne materiały archiwalne, które przechowywane są wieczyście,
 B – z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania akt w Archiwum,
 np. B5 – dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego czasu przechowywania – 5 lat, podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia,

BE – z dodaniem cyfr arabskich – dokumentacja, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwum państwowego, które może dokonać zmiany kategorii takich akt.