

**Wykaz nadzorowanych zapisów Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w SJO
- opracowany na podstawie o Z1-PU2 UKJ (wydanie 3) oraz KJ SJO (wydanie 3)**

Lp.	Nazwa zapisu	Wymaganie	Czas przechowywania	Osoba odpowiedzialna za zapis (wykonująca zapis)	Druki	Osoba odpowiedzialna za archiwizację	Klauzule
1	Protokół egzaminu z języka obcego na zakończenie lektoratu na pierwszym stopniu studiów	P-RJM1-2	B5	Prowadzący zajęcia - egzaminator	Z2-I1-P-RJM1-2	Kierownik SJO	
2	Protokół egzaminu ustnego	P-RJM1-2	B1	Prowadzący zajęcia - egzaminator	Z1-I1-P-RJM1-2	Prowadzący zajęcia - egzaminator	
3	Pisemny egzamin z języka obcego	P-RJM1-2	B1	Prowadzący zajęcia - egzaminator		Prowadzący zajęcia - egzaminator	
4	Prace pisemne studentów i inne zapisy potwierdzające uzyskanie przez studenta efektów kształcenia (w tym dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektów kształcenia sprawdzanych w formie ustnej)	P-RJM1-3	B1	Prowadzący zajęcia		Prowadzący zajęcia	
5	Katalog ocen cząstkowych	P-RJM1-3 PU7, pkt. 4.2	B4	Prowadzący zajęcia	<i>Dziennik zajęć lektora</i> (Z1-P-RJM1-3)	Prowadzący zajęcia	
6	Katalog ocen końcowych	P-RJM1-3 PU7, pkt. 4.2	B4	Prowadzący zajęcia	<i>Dziennik zajęć lektora</i> (Z1-P-RJM1-3)	Prowadzący zajęcia	
7	Ocena osiągniętych efektów kształcenia	P-RJM1-3	B4	Przewodniczący Komisji ds. Kształcenia	Z2-P-RJM1-3	Przewodniczący Komisji ds. Kształcenia	
8	Karta doskonalenia przedmiotu/programu kształcenia	P-RJM1-3	B4	Prowadzący zajęcia; Przewodniczący Komisji ds. Kształcenia; audytorzy; kierownicy zespołów językowych; Kierownik SJO; Zastępca Kierownika SJO; Rada Studium	Z3-P-RJM1-3	Przewodniczący Komisji ds. Kształcenia	
9	Karta przedmiotu, rozkłady materiału	PU7, pkt. 4.2	B10	Przewodniczący Komisji ds. KRK; wyznaczeni pracownicy dydaktyczni	Z1-PU7	Kierownik SJO	
10	Rozkład zajęć		B5	Kierownik SJO		Kierownik SJO	

11	Harmonogram konsultacji	PU7, pkt. 4.2	B1	Prowadzący zajęcia		Kierownik SJO	
12	Ewidencja zastępstw i przenoszenia zajęć	PU7, pkt. 4.5	B3	Pracownik odpowiedzialny za ułożenie zastępstw oraz pracownicy dydaktyczni przenoszący zajęcia		Kierownicy zespołów językowych, Kierownik SJO	
13	Organizacja sesji egzaminacyjnej		B5	Kierownik SJO		Kierownik SJO	
14	Ramowy plan hospitacji	PU8, pkt. 4.1	B10	Kierownik SJO		Kierownik SJO	
15	Okresowa ocena nauczycieli		B5	Kierownik SJO		Kierownik SJO	poufne
16	Protokół hospitacji	PU8, pkt. 4.6	B10	Hospitujący	Z1-PU8	Kierownik SJO	poufne
17	Rejestr hospitacji	PU8, pkt. 4.6	B10	Kierownik SJO		Kierownik SJO	
18	Sprawozdanie z hospitacji kierownika jednostki	PU8, pkt. 4.6	B10	Kierownik SJO		Kierownik SJO	
19	Wyniki ankiet - ocena prowadzącego zajęcia	PU9	B5	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia / Kierownik SJO	Z1PU9, Z2PU9, Z3PU9	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia / Kierownik SJO	poufne

Legenda:

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

A – dokument stanowiący historyczne materiały archiwalne, które przechowywane są wiecznie,

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 dokumentacji 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.