

## Załącznik nr 5

### Zabezpieczenie i przechowywanie materiałów zaliczeniowych

Pracownicy i doktoranci, prowadzący zajęcia dydaktyczne, przeprowadzający zaliczenia i/lub egzaminy, weryfikujący efekty kształcenia powinni przechowywać przez 3 lata wyniki efektów kształcenia dotyczące prowadzonych przedmiotów, oraz przez 1 rok listy obecności studentów, kolokwia, egzaminy, referaty, projekty, prezentacje, notatki z zaliczeń/egzaminów ustnych itp. (wszystkie formy dokumentacji efektów kształcenia) w formie papierowej lub elektronicznej, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.

Dokumentacja powinna być opisana w sposób umożliwiający pełną identyfikację:

Rok akademicki ..... Semestr\*      zimowy      letni  
Wydział .....  
Kierunek .....  
Stopień\*      pierwszy      drugi  
Tryb\*      stacjonarne      niestacjonarne  
Przedmiot .....  
Grupa .....  
Prowadzący .....  
Uwagi .....

\*właściwe podkreślić

Nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentacji sprawuje koordynator przedmiotu