**ZAŁĄCZNIK nr 6 do WSZiDJK**

**Zabezpieczenie i przechowywanie materiałów zaliczeniowych**

Dokumentacja potwierdzająca osiągniecie założonych efektów uczenia się (m.in. egzaminy, prace zaliczeniowe, projekty, sprawozdania z praktyk, dokumenty potwierdzające ustną weryfikację) przechowywana jest przez osoby odpowiedzialne za tą weryfikację przez okres kształcenia na danym poziomie wydłużony o jeden rok akademicki.

Dokumentacja zaliczeń cząstkowych przechowywana jest przez osoby odpowiedzialne za przedmiot przez okres następnego jednego cyklu. Możliwe jest przechowywanie dokumentacji w wersji elektronicznej. Dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentacji sprawuje koordynator przedmiotu.

Dokumentacja powinna być opisana w sposób umożliwiający pełną identyfikację:

Rok akademicki ………………….…….. Semestr\* zimowy letni

Wydział …………………………………………………………………………………………

Kierunek ………………………………………………………………………………….……..

Rok 1, 2, 3, 4

Stopień\* pierwszy drugi

Tryb\* stacjonarne niestacjonarne studia podyplomowe

Nazwa studiów podyplomowych ………………………………………………………………

Przedmiot ……………………………………………………………………………………….

Grupa …………………………

Prowadzący …………………………………………..………………………………….……..

Uwagi …………………………………………………………………………………………...

\*właściwe podkreślić