

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

### **dla Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Wydziału Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji SGGW**

1. Zapisy Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej zapisy) są archiwizowane.
2. Za archiwizację zapisów odpowiada Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia.
3. Zapisy archiwizowane są w wersji papierowej – w segregatorach lub w wersji elektronicznej – w katalogach komputerowych.
4. Prowadzone są następujące segregatory wraz z ich zakładkami:
  - A. SYSTEM
    - i. Wykaz dokumentów
    - ii. Aktualny system
    - iii. Akty konstytuujące
  - B. KORESPONDENCJA
    - iv. Wykaz korespondencji
  - C. DOKUMENTY
    - i. Notatki ze spotkań
    - ii. Opinie
    - iii. Oceny zewnętrzne
    - iv. Dokumenty konsultacyjne w związku z aktualizacją systemu
    - v. Wycofane wersje systemu
  - D. OPRACOWANIA
    - i. Badania
    - ii. Artykuły
    - iii. Materiały konferencyjne
5. Korespondencja wychodząca i przychodząca dekretowana jest numerem kolejnym pisma z Wykazu korespondencji (załącznik 1) oraz identyfikowana oznaczeniem „WNoŻCziK-WSZiDJK-nr dokumentu/rok”.
6. Przegląd kancelaryjny prowadzony jest jako element przeglądu systemu.

