**WNIOSEK**

**w sprawie zgłoszenia potrzeb wprowadzenia zmian**

**w dokumentach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

**Część I. Wnioskodawca**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

……….……………………………………………………………………………….……

Tytuł i/lub kod dokumentu, którego dotyczy wniosek:

……….……………………………………………………………………………….……

……….……………………………………………………………………………….……

Opis proponowanych zmian:

……….……………………………………………………………………………….……

……….……………………………………………………………………………….……

……….……………………………………………………………………………….……

Uzasadnienie proponowanych zmian:

……….……………………………………………………………………………….……

……….……………………………………………………………………………….……

……….……………………………………………………………………………….……

 ……………..………….…………………

(*data i czytelny podpis*)

**Część II. Decyzja\***

Wniosek uznaję za zasadny/niezasadny\*\*

1. Uzasadnienie (*dotyczy tylko wniosku uznanego za niezasadny*):

……….……………………………………………………………………………….……

……….……………………………………………………………………………….……

……….……………………………………………………………………………….……

1. Przekazanie wniosku do (*dotyczy tylko wniosku uznanego za zasadny*):

……….……………………………………………………………………………….……

 ……………..………….…………………

(*data, podpis i pieczęć*)

**Część III. Podjęte działania\*\*\*** (*dotyczy tylko wniosku uznanego za zasadny*)

1. Syntetyczny opis realizacji wniosku:

……….……………………………………………………………………………….……

……….……………………………………………………………………………….……

……….……………………………………………………………………………….……

……….……………………………………………………………………………….……

 ……………..………….…………………

( *data i czytelny podpis*)

\* w przypadku dokumentów ogólnouczelnianych decyzję podejmuje Prorektor; w przypadku dokumentów na poziomie wydziału decyzję podejmuje Dziekan; w przypadku dokumentów Szkoły doktorskiej decyzję podejmuje Dyrektor, po konsultacji z Prorektorem;

\*\* niepotrzebne skreślić;

\*\*\* w przypadku dokumentów ogólnouczelnianych wypełnia Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia;
w przypadku dokumentów na poziomie wydziału lub Szkoły doktorskiej wypełnia właściwy pełnomocnik
ds. jakości kształcenia w danej jednostce.