	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA</b> NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI WSZJK</p>	<p style="text-align: center;">Symbol <b>PWiSI-15</b></p>	<p style="text-align: center;">Edycja A1 Strona 1 z 3 Data: 17.10.2024</p>
---	--	---	--

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania i zasad nadzoru nad dokumentacją i zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Informatyki i Sztucznej Inteligencji.

## 2. ZAKRES PROCEDURY


Procedura reguluje zasady postępowania w zakresie zapewnienia nadzoru nad dokumentacją i zapisami. Nadzór nad zapisami obejmuje opracowanie, identyfikowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, wyszukiwanie i dysponowanie nimi.

## 3. TERMINOLOGIA

- WliSI – Wydział Informatyki i Sztucznej Inteligencji
- Wydział – jednostka organizacyjna Politechniki Częstochowskiej
- Katedra – wewnętrzna jednostka organizacyjna
- Dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej
- Kierownik katedry – kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej.
- UKSZJK – Uczelniana Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia
- WKSZJK – Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Wykaz – dokument zawierający zestawienie nadzorowanych zapisów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Dziekan
- Kierownik dydaktyczny
- Kierownik katedry
- Koordynator przedmiotu

	<b>PROCEDURA</b> <b>NADZÓR NAD</b> <b>DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI</b> <b>WSZJK</b>	Symbol <b>PWiSI-15</b>	Edycja A1 Strona 2 z 3 Data: 27.05.2024
---	---	---------------------------	--

- Prowadzący zajęcia
- Przewodniczący WKSZJK
- Pracownicy Wydziału, doktoranci oraz uczestnicy szkoły doktorskiej

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

**5.1.** WSZJK obejmuje dokumentację wydziałową, w skład której wchodzi WKSZJK, procedury i ich załączniki. Strukturę dokumentacji WSZJK przedstawia załącznik **Z1/PWiSI-15**.

W ramach nadzoru nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia prowadzone są następujące działania:

- opracowywanie, sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów,
- upublicznianie dokumentów,
- wprowadzanie zmian do dokumentów,
- udostępnianie aktualnych dokumentów,
- przechowywanie dokumentów.

**5.2.** Za nadzór nad opracowaniem dokumentacji wydziałowej odpowiada przewodniczący WK ds. ZJK.

**5.3.** Dokumentacja wydziałowa podlega zaopiniowaniu przez Rady Programowe.


**5.4.** Dokumentacja wydziałowa obowiązuje od dnia zatwierdzenia jej przez Dziekana.

**5.5.** Przewodniczący WK ds. ZJK nadzoruje opracowanie wykazu zapisów WSZJK, stanowiącego załącznik do niniejszej procedury (załącznik **Z2/PWiSI-15**).

**5.6.** Wykaz określa nazwę dokumentacji, okres jej przechowywania, osobę odpowiedzialną za przechowywanie, podmiot przechowujący oraz podmiot wykonujący za zapis.

**5.7.** Wykaz zapisów WSZJK stanowi uzupełnienie wykazu USZJK i pozostaje z nim w zgodzie.

**5.8.** Zapisy wyszczególnione w wydziałowym wykazie są przechowywane przez okres wskazany w wykazie, w wyznaczonych miejscach, pozwalających na łatwe ich odszukanie i identyfikację.

	<b>PROCEDURA</b> <b>NADZÓR NAD</b> <b>DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI</b> <b>WSZJK</b>	Symbol <b>PWiSI-15</b>	Edycja A1 Strona 3 z 3 Data: 27.05.2024
---	---	---------------------------	--

**5.9.** Za opracowanie zapisów WSZJK odpowiedzialne są osoby wymienione w Załączniku **Z2/PWiSI-15**.

**5.10.** Jednostka/osoba odpowiedzialna za przechowywanie dokumentacji odpowiada za trwałe zabrakovanie dokumentów po upływie czasu przechowywania zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami i/lub obowiązującymi aktami prawnymi.

**5.11.** Za udostępnienie aktualnej dokumentacji wydziałowej odpowiada Dziekan lub osoba przez niego wskazana. Dokumentacja może być udostępniona za zgodą Dziekana (**Z3/PWiSI-15**).

**5.12.** W przypadku potrzeby wprowadzenia zmian w dokumentacji wydziałowej należy złożyć do przewodniczącego WK ds. ZJK kartę działań doskonalących (załącznik **Z4/PWiSI-15**) w terminie do 30 marca bieżącego roku akademickiego. Przewodniczący przedkłada zebrane dokumenty WK ds. ZJK w celu ich oceny. Zmiany wprowadzone na podstawie wniosków uznanych za zasadne WK ds. ZJK przedkłada do zaopiniowania Radom Programowym, a następnie do zatwierdzenia Dziekanowi.

Złożone załączniki Z4/PWiSI-15 stanowią załącznik do rocznego raportu z przeglądu funkcjonowania WSZJK.

**5.13.** Termin przekazania przewodniczącemu UK ds. ZJK zatwierdzonych raportów wraz z załącznikami z przeglądu funkcjonowania WSZJK upływa 7 października kolejnego roku akademickiego.

## **6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

- PU-4 Nadzór nad zapisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PU-6 Przegląd Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

## **7. ZAŁĄCZNIKI**

- Z1/PWiSI-15 Struktura dokumentacji WSZJK
- Z2/PWiSI-15 Wykaz nadzorowanych zapisów WSZJK
- Z3/PWiSI-15 Zgoda na udostępnienie/upublicznienie dokumentacji WSZJK
- Z4/PWiSI-15 Karta działań doskonalących WSZJK