	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI WSZJK	Symbol PWiSI-14	Edycja A1 Strona 1 z 3 Data: 30.09.2025
---	--	---------------------------	--

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
- Prodziekan ds. dydaktycznych
- Kierownik katedry
- Koordynator przedmiotu

	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI WSZJK	Symbol PWiSI-14	Edycja A1 Strona 2 z 3 Data: 30.09.2025
---	---	---------------------------	--

- 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-14**.

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-14**).

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.

	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI WSZJK	Symbol PWiSI-14	Edycja A1 Strona 3 z 3 Data: 30.09.2025
---	---	---------------------------	--

5.9. Za opracowanie zapisów WSZJK odpowiedzialne są osoby wymienione w Załączniku **Z2/PWiSI-14**.

5.10. Jednostka/osoba odpowiedzialna za przechowywanie dokumentacji odpowiada za trwałe zabrakowanie 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-14**).

5.12. W przypadku potrzeby wprowadzenia zmian w dokumentacji wydziałowej należy złożyć do przewodniczącego WK ds. ZJK kartę działań doskonalących (załącznik **Z4/PWiSI-14**) 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-14** 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-14 Struktura dokumentacji WSZJK
- Z2/PWiSI-14 Wykaz nadzorowanych zapisów WSZJK
- Z3/PWiSI-14 Zgoda na udostępnienie/upublicznienie dokumentacji WSZJK
- Z4/PWiSI-14 Karta działań doskonalących WSZJK