

 <p>Politechnika Częstochowska</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol PU-3</p>	<p>Edycja A3 Data: 30.10.2024</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------------------

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu nadzoru nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Częstochowskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy wszystkich jednostek objętych Uczelnianym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia i reguluje zasady postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją systemu.

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje:

Dokumentację uczelnianą, w skład której wchodzi:

- Uczelniana Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- procedury uczelniane.

Dokumentację wydziałową, w skład której wchodzi:

- Wydziałowe Księgi Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- procedury wydziałowe.

Strukturę dokumentacji Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia Załącznik Z1/PU-3.

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

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

3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa, szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry.

- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- UK ds. ZJK - Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Dokumenty wzorcowe – kopie nadzorowane wewnętrznych aktów prawnych w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (Uczelniana Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, procedury, instrukcje, załączniki).

4. OPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. W zakresie dokumentacji uczelnianej:

Rektor odpowiada za:

- zatwierdzenie dokumentacji uczelnianej,
- zapewnienie zasobów niezbędnych do nadzoru nad dokumentacją uczelnianą.

Prorektor ds. nauczania odpowiada za:

- zaopiniowanie nowych dokumentów,
- zaopiniowanie zmian w strukturze i treści dokumentacji uczelnianej.

Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:

- nadzór nad dokumentacją uczelnianą, w tym nad jej opracowaniem,
- wyznaczanie osób odpowiedzialnych za opracowanie dokumentacji uczelnianej.

4.2. W zakresie dokumentacji wydziałowej:

Kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan) odpowiada za:

- zatwierdzenie dokumentacji wydziałowej,
- zatwierdzenie zmian w dokumentacji wydziałowej,
- zapewnienie zasobów niezbędnych do nadzoru nad dokumentacją wydziałową.

Kierownik dydaktyczny odpowiada za:

- opiniowanie dokumentacji wydziałowej,
- opiniowanie zmian w dokumentacji wydziałowej.

Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:

- zgodność dokumentacji wydziałowej z dokumentacją uczelnianą oraz regulacjami wewnętrznymi (wydziałowymi) swojej jednostki organizacyjnej,
- nadzór nad dokumentacją wydziałową,
- wyznaczanie osób odpowiedzialnych za opracowanie dokumentacji wydziałowej.

4.3. W zakresie dokumentacji uczelnianej i wydziałowej:

Wszyscy pracownicy/doktoranci/uczestnicy szkoły doktorskiej związani z procesem kształcenia są zobowiązani do stosowania procedur zawartych w dokumentacji uczelnianej oraz wydziałowej.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Opracowywanie i zatwierdzanie dokumentacji uczelnianej

Za nadzór nad opracowaniem dokumentacji uczelnianej odpowiada przewodniczący UK ds. ZJK. Dokumentacja uczelniana podlega zaopiniowaniu przez prorektora ds. nauczania. Dokumentacja uczelniana jest publikowana w systemie wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.

5.2. Opracowywanie i zatwierdzanie dokumentacji wydziałowej

Za nadzór nad opracowaniem dokumentacji wydziałowej odpowiada przewodniczący WK ds. ZJK. Dokumentacja wydziałowa podlega zaopiniowaniu przez kierownika dydaktycznego. Dokumentacja wydziałowa jest publikowana na stronie internetowej jednostki.

5.3. Struktura procedur i instrukcji

Struktura procedur i instrukcji powinna zawierać:

- cel,
- zakres,
- terminologię,
- odpowiedzialność,
- opis postępowania,
- dokumenty związane z procedurą,
- załączniki.

Procedury powinny być zgodne ze wzorem określonym Załączniku Z2/PU-3.

5.4. Przechowywanie dokumentacji uczelnianej i wydziałowej

Miejsce przechowywania dokumentacji uczelnianej i wydziałowej określa Załącznik Z1/PU-4.

5.5. Udostępnianie dokumentacji

5.5.1. Za udostępnienie aktualnej dokumentacji uczelnianej odpowiada przewodniczący UK ds. ZJK lub osoba przez niego wskazana/upoważniona.

5.5.2. Za udostępnianie aktualnej dokumentacji wydziałowej odpowiada przewodniczący WK ds. ZJK. Dokumentacja może być udostępniona za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej (wydziału).

5.6. Zmiany w dokumentacji SZJK

Wniosek o wprowadzenie zmian w dokumentacji SZJK może składać każdy pracownik oraz doktorant/uczestnik szkoły doktorskiej, który uzna, że zmiana taka przyczyni się do poprawy funkcjonowania systemu (Załącznik Z3/PU-3).

5.6.1. Zmiany w dokumentacji uczelnianej

Wnioski w zakresie zmian w dokumentacji uczelnianej należy złożyć do przewodniczącego UK ds. ZJK, który przedkłada je do rozpatrzenia UK ds. ZJK. Wnioski podlegają ocenie. Wnioski uznane za zasadne komisja przedkłada w formie projektu do zaopiniowania prorektorowi ds. nauczania, a następnie do zatwierdzenia rektorowi.

5.6.2. Zmiany w dokumentacji wydziałowej

Wnioski w zakresie zmian w dokumentacji wydziałowej należy złożyć do przewodniczącego WK ds. ZJK, który przedkłada je do rozpatrzenia WK ds. ZJK. Wnioski podlegają ocenie. Wnioski uznane za zasadne WK ds. ZJK przedkłada w formie projektu do zaopiniowania kierownikowi dydaktycznemu, a następnie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej (dziekanowi).

5.6.3. Nadzór nad zmianami w dokumentacji

Treść istniejących dokumentów zmienia się każdorazowo poprzez ich nowe wydanie. Dokumentacja publikowana w formie elektronicznej jest aktualizowana na bieżąco.

5.7. Oznaczenie dokumentów

Dokumentacja uczelniana

Procedura PU -numer porządkowy <i>Przykład: PU-1</i>
Załącznik do procedury Z numer porządkowy/symbol procedury <i>Przykład: Z1/PU-1</i>

Dokumentacja wydziałowa/szkoły doktorskiej

Oznaczenia procedur wydziałowych/szkoły doktorskiej:

- PWB** – Procedury Wydziału Budownictwa,
PWE – Procedury Wydziału Elektrycznego,
PWIM – Procedury Wydziału Inżynierii Mechanicznej
PWiSI – Procedury Wydziału Informatyki i Sztucznej Inteligencji
PWiPiTM – Procedury Wydziału Inżynierii Produkcji i Technologii Materiałów,
PWiŚ – Procedury Wydziału Infrastruktury i Środowiska,
PWZ – Procedury Wydziału Zarządzania.

Procedura P symbol wydziału/szkoły doktorskiej- numer porządkowy <i>Przykład: PWB-1</i>
Załącznik do procedury Z numer porządkowy/symbol procedury <i>Przykład: Z1/PWB-1</i>

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

- Załącznik Z1/PU-3 Struktura dokumentacji USZJK,
- Załącznik Z2/PU-3 Wzór procedury/instrukcji,
- Załącznik Z3/PU-3 Formularz propozycji zmian w dokumentacji SZJK.