

 <p>Politechnika Częstochowska</p>	<b>PROCEDURA NADZÓR NAD ZAPISAMI UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b>	Symbol <b>PU-4</b>	Edycja A3 Data 30.10.2024
---	---	-----------------------	------------------------------

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania i zasad nadzoru nad zapisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne, wewnętrzne jednostki organizacyjne, jednostki międzywydziałowe oraz szkoły doktorskie objęte Uczelnianym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia.

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

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa, lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik studiów podyplomowych.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry.
- 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.
- Wykaz – dokument zawierający zestawienie nadzorowanych zapisów Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## 4. OPOWIEDZIALNOŚĆ

Za nadzór w zakresie stosowania procedury odpowiedzialny jest przewodniczący Uczelnianej/ Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Przewodniczący UK ds. ZJK nadzoruje opracowanie wykazu zapisów USZJK, stanowiącego załącznik do niniejszej procedury (Załącznik Z1/PU- 4). Wykaz określa nazwę dokumentacji, hasło z JRWA, kategorię archiwalną oraz jednostkę gromadzącą, przechowującą i archiwizującą.
- 5.2. Pracownik jednostki gromadzącej i przechowującej przekazuje dokumentację do Archiwum PCz w ciągu dwóch lat liczonych od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.
- 5.3. Dokumentacja wymieniona w Załączniku Z1/PU-4 jest gromadzona i przekazywana do Archiwum PCz w trybie i na zasadach określonych w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Politechniki Częstochowskiej, Instrukcji kancelaryjnej Politechniki Częstochowskiej oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Politechniki Częstochowskiej.
- 5.4. Przewodniczący WK ds. ZJK nadzoruje opracowanie wykazu zapisów WSZJK, który stanowi uzupełnienie wykazu uczelnianego o zapisy funkcjonujące w obszarze przez niego nadzorowanym.
- 5.5. W stosunku do dokumentacji nie wymienionej w Załączniku Z1/PU-4 stosuje się procedury WSZJK oraz zasady określone w odrębnych aktach prawnych obowiązujących w Politechnice Częstochowskiej.
- 5.6. Zatwierdzone raporty wydziałowe i z jednostek międzywydziałowych stanowią załącznik do raportu z przeglądu funkcjonowania USZJK oraz przekazywane są przewodniczącemu UK ds. ZJK w wersji elektronicznej i papierowej.
- 5.7. Termin przekazania przewodniczącemu UK ds. ZJK zatwierdzonych rocznych raportów wraz z załącznikami (w wersji papierowej oraz elektronicznej) upływa 7 października kolejnego roku akademickiego.
- 5.8. Termin złożenia raportu UK ds. ZJK upływa 30 listopada kolejnego roku akademickiego.

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PU-3 Nadzór nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PU-4 Uczelniany wykaz nadzorowanych zapisów USZJK.