



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU1

Wydanie:
N3

Strona:
1/6

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

PU1
NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ
SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU1

Wydanie:
N3

Strona:
2/6

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne objęte Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia i reguluje zasady postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją Systemu.

1.1. Dokumentacja Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje:

Dokumentację uczelnianą, w skład której wchodzi:

- uczelniana księga jakości kształcenia,
- procedury uczelniane,
- instrukcje uczelniane.

1.2. Dokumentację wydziałową, w skład której wchodzi:

- wydziałowe księgi jakości kształcenia,
- procedury wydziałowe,
- instrukcje wydziałowe.

Strukturę dokumentacji Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia załącznik Z1-PU.

1.3. Nadzór nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje:

- opracowywanie, sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów,
- rozpowszechnianie dokumentów,
- wprowadzanie zmian do dokumentów,
- udostępnianie i archiwizację nieaktualnych dokumentów.

2. TERMINOLOGIA

- Jednostka organizacyjna – jednostka podstawowa, jednostka międzywydziałowa.
- Kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, dyrektor innej niż wydział jednostki podstawowej, dyrektor jednostki międzywydziałowej.
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. W zakresie dokumentacji uczelnianej:

Rektor odpowiada za:

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

Prorektor ds. studenckich i kształcenia odpowiada za:

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

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK odpowiada za:

- nadzór nad dokumentacją uczelnianą,
- wyznaczanie osób odpowiedzialnych za opracowanie dokumentacji uczelnianej,



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU1

Wydanie:
N3

Strona:
3/6

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

3.2. W zakresie dokumentacji wydziałowej:

Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- zatwierdzenie dokumentacji wydziałowej,
- zatwierdzenie zmian w dokumentacji wydziałowej.

Prodziekan właściwy ds. studenckich (w przypadku wydziałów) odpowiada za:

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

Pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK odpowiada za:

- zgodność dokumentacji wydziałowej z dokumentacją uczelnianą oraz regulacjami wewnętrznymi swojej jednostki organizacyjnej,
- nadzór nad dokumentacją wydziałową.

Pracownicy i doktoranci Politechniki Śląskiej zobowiązani są do stosowania procedur zawartych w dokumentacji uczelnianej oraz wydziałowej.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Opracowywanie i zatwierdzanie dokumentacji uczelnianej

Za nadzór nad opracowaniem dokumentacji uczelnianej odpowiada pełnomocnik Rektora ds. SZJK. Pełnomocnik spośród członków uczelnianej rady ds. SZJK wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie zmian do treści dokumentów. Dokumentacja uczelniana podlega zaopiniowaniu przez prorektora ds. studenckich i kształcenia.

Dokumentacja uczelniana obowiązuje od dnia zatwierdzenia jej przez Rektora.

4.2. Opracowywanie i zatwierdzanie dokumentacji wydziałowej

Za nadzór nad opracowaniem dokumentacji wydziałowej odpowiada właściwy pełnomocnik ds. SZJK. Pełnomocnik ds. SZJK spośród członków komisji ds. SZJK wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie projektów nowych dokumentów i zmian do treści istniejących dokumentów.

Na wydziałach dokumentację SZJK opiniuje prodziekan właściwy ds. studenckich.

Dokumentacja wydziałowa obowiązuje od dnia zatwierdzenia jej przez kierownika jednostki organizacyjnej.

4.3. Struktura procedur i instrukcji

Struktura procedur i instrukcji posiada następującą postać:

- 1) Zakres
- 2) Terminologia
- 3) Odpowiedzialność
- 4) Opis postępowania
- 5) Dokumenty związane
- 6) Załączniki

Procedury i instrukcje powinny mieć formę graficzną zgodną z załącznikiem Z2-PU1.



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU1

Wydanie:
N3

Strona:
4/6

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

4.4. Wzorcowa dokumentacja SZJK

Wzorcową dokumentację uczelnianą/wydziałową w formie papierowej, zatwierdzoną odpowiednio przez Rektora/kierownika jednostki organizacyjnej przechowuje właściwy pełnomocnik ds. SZJK.

4.5. Rozpowszechnianie dokumentacji

Dokumentacja związana z SZJK udostępniana jest pracownikom i doktorantom Uczelni na stronie internetowej Politechniki Śląskiej.

Za udostępnienie aktualnej dokumentacji SZJK odpowiada osoba wyznaczona przez pełnomocnika Rektora ds. SZJK.

Pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK informuje władze jednostki o udostępnieniu aktualnej dokumentacji SZJK.

4.6. Zmiany w dokumentacji SZJK

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK każdorazowo jest informowany o zmianach w wewnątrzuczelnianych aktach prawnych dotyczących procesu kształcenia, w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez ujęcie osoby pełnomocnika w rozdzielniku dokumentu, a następnie przesłanie dokumentu drogą elektroniczną.

Wniosek o wprowadzenie zmian może składać każdy pracownik oraz doktorant, który uzna, że zmiana taka przyczyni się do poprawy funkcjonowania SZJK.

4.6.1. Zmiany w dokumentacji uczelnianej

Wnioski w zakresie zmian w dokumentacji uczelnianej należy złożyć do pełnomocnika Rektora ds. SZJK, który przedkłada je do rozpatrzenia uczelnianej radzie ds. SZJK. Wnioski uznane za zasadne, rada przedkłada w formie projektu dokumentu do zaopiniowania prorektorowi ds. studenckich i kształcenia, a następnie do zatwierdzenia Rektorowi.

4.6.2. Zmiany w dokumentacji wydziałowej

Wnioski w zakresie zmian w dokumentacji wydziałowej należy złożyć do pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK, który przedkłada je właściwej komisji ds. SZJK. Wnioski uznane za zasadne, komisja przedkłada w formie projektu dokumentu do zaopiniowania prodziekanowi właściwemu ds. studenckich, a następnie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.

4.6.3. Nadzór nad zmianami w dokumentacji SZJK

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

4.7. Wycofywanie i archiwizacja dokumentacji SZJK

Wydania nieaktualne dokumentów wzorcowych (Uczelnianej Księgi Jakości Kształcenia, Wydziałowej Księgi Jakości Kształcenia, procedur, instrukcji, załączników)



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU1

Wydanie:
N3

Strona:
5/6

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

zostają oznaczone na pierwszej stronie czerwoną pieczęcią lub wpisem według poniższego wzoru:

WYDANIE NIEAKTUALNE

Data:

Podpis:

Dokumenty wzorcowe wycofane przechowywane są przez właściwego pełnomocnika ds. SZJK przez okres 3 lat.

4.8. Oznaczanie dokumentów

Przyjmuje się system oznaczania dokumentów SZJK zawarty w Tabeli 1:

Dokumentacja uczelniana:		Przykład
SYMBOL PROCEDURY	<i>P</i> numer porządkowy procedury.	PU2
SYMBOL INSTRUKCJI	<i>I</i> numer porządkowy instrukcji - SYMBOL PROCEDURY.	I2-PU2
SYMBOL ZAŁĄCZNIKA do procedury	<i>Z</i> numer porządkowy załącznika - SYMBOL PROCEDURY	Z2-PU2
SYMBOL ZAŁĄCZNIKA do instrukcji	<i>Z</i> numer porządkowy załącznika - SYMBOL INSTRUKCJI	Z2-I2-PU2
Dokumentacja wydziałowa:		Przykład
SYMBOL PROCEDURY	<i>P</i> -symbol jednostki organizacyjnej(<i>XX</i>)-numer porządkowy procedury.	P-XX-2
SYMBOL INSTRUKCJI	<i>I</i> numer porządkowy instrukcji - SYMBOL PROCEDURY.	I2- P-XX-2
SYMBOL ZAŁĄCZNIKA do procedury	<i>Z</i> numer porządkowy załącznika - SYMBOL PROCEDURY	Z2- P-XX-2
SYMBOL ZAŁĄCZNIKA do instrukcji	<i>Z</i> numer porządkowy załącznika - SYMBOL INSTRUKCJI	Z2- I2- P-XX-2

Dokument SZJK posiada na każdej stronie w prawym górnym rogu znak identyfikacyjny, zgodny ze wzorem:

Symbol	Nr wydania N	Nr strony/stron	Przykład:	Z1-PU1	Wydanie N3	Strona 1 z 3
--------	--------------	-----------------	-----------	--------	------------	--------------

4.9. Przegląd dokumentacji SZJK

Przegląd dokumentacji SZJK dokonywany jest zgodnie z procedurą PU4.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Procedura PU2 Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Procedura PU4 Przegląd Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU1

Wydanie:
N3

Strona:
6/6

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

6. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU1 *Struktura dokumentacji Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Politechniki Śląskiej*
- Załącznik Z2-PU1 *Wzór strony tytułowej procedury, instrukcji*