



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU2

Wydanie:
N3

Strona:
1/3

NADZÓR NAD ZAPISAMI SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

PU2
NADZÓR NAD ZAPISAMI
SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU2

Wydanie:
N3

Strona:
2/3

NADZÓR NAD ZAPISAMI SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkie podstawowe/międzywydziałowe jednostki organizacyjne objęte 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.

2. TERMINOLOGIA

- Kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, dyrektor innej niż wydział jednostki podstawowej, dyrektor jednostki międzywydziałowej.
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Dokument – informacja i jej nośnik.
- Zapis – dokument, w którym przedstawiono uzyskane wyniki i dowody z przeprowadzonych działań.
- Instrukcja kancelaryjna – zarządzenie Rektora obowiązujące w Uczelni.
- Wykaz – dokument zawierający zestawienie nadzorowanych zapisów Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

3. OPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1. Za nadzór w zakresie stosowania procedury odpowiedzialny jest pełnomocnik Rektora/kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK.
- 3.2. Za opracowanie zapisów SZJK odpowiedzialne są osoby wymienione w wykazie (załącznik Z1-PU2).

4. OPIS POSTĘPOWANIA

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK nadzoruje opracowanie wykazu zapisów SZJK, stanowiącego załącznik do niniejszej procedury (Z1-PU2). Wykaz określa nazwę zapisu, osobę odpowiedzialną za zapis, a także okres jego przechowywania, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

Pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK nadzoruje opracowanie wykazu zapisów SZJK, który stanowi uzupełnienie wykazu uczelnianego o zapisy funkcjonujące w obszarze przez niego nadzorowanym.

Zapisy powinny być czytelne, z wyszczególnionym imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej zapisu wraz z jej podpisem i datą.

Zapisy wyszczególnione w uczelnianym/wydziałowym wykazie, przechowywane są przez okres ustalony w wykazie, w wyznaczonych miejscach, pozwalających na łatwe ich odszukanie i identyfikację oraz zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

Dla oznaczenia kategorii archiwalnych oraz okresu przechowywania zapisów przyjmuje się oznaczenia jak w instrukcji kancelaryjnej:

- A – dokument stanowiący historyczne materiały archiwalne, które przechowywane są wiecznie,
- B – z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania akt np. B5 – dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU2

Wydanie:
N3

Strona:
3/3

NADZÓR NAD ZAPISAMI SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

czasu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla danej jednostki,

BE – z dodaniem cyfr arabskich – dokumentacja, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwum państwowego, które może dokonać zmiany kategorii takich akt.

Zapisy ujęte w uczelnianym/wydziałowym wykazie, a nie umieszczone w rzeczowym wykazie akt, podlegają archiwizacji przez okres wskazany w wykazie.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Procedura PU1 *Nadzór nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*
- Instrukcja kancelaryjna

6. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU2 *Uczelniany wykaz nadzorowanych zapisów Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*