

	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-1
	Procedura WSZJK P-WSZJK-1	Data: 24.04.2015
		Wydanie: 2
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku
		Ilość stron: 3
NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ WSZJK		

1. Zakres procedury

Procedura obowiązuje w całej Uczelni, we wszystkich jednostkach organizacyjnych objętych Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Procedura reguluje zasady postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją WSZJK.

Dokumentacja WSZJK obejmuje:

- Księgę Jakości Kształcenia,
- Procedury,
- Instrukcje,
- Raporty WSZJK.

2. Odpowiedzialność

W zakresie dokumentacji WSZJK:

- 1) rektor PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku odpowiada za:
 - zapewnienie zasobów niezbędnych do nadzoru nad dokumentacją WSZJK.
- 2) prorektor ds. dydaktyki PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku odpowiada za:
 - zaopiniowania nowych dokumentów w WSZJK,
 - zaopiniowania zmian w strukturze i treści dokumentacji WSZJK,
 - wyznaczanie osób odpowiedzialnych za opracowanie elementów dokumentacji WSZJK,
 - nadzór nad dokumentacją WSZJK, w przypadku nie powołania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia.
- 3) prorektor ds. rozwoju i nauki PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku odpowiada za:
 - zaopiniowania nowych dokumentów w WSZJK,
 - zaopiniowania zmian w strukturze i treści dokumentacji WSZJK,
- 4) pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia odpowiada za:
 - nadzór nad dokumentacją WSZJK.
- 5) Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia odpowiada za:
 - zaopiniowania nowych dokumentów w WSZJK,
 - zaopiniowania zmian w strukturze i treści dokumentacji WSZJK.

Wszyscy pracownicy PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku zobowiązani są do realizowania postanowień aktualnej dokumentacji WSZJK.

3. Opis postępowania

3.1. Opracowanie i zatwierdzenie dokumentacji uczelnianej

Za nadzór nad opracowaniem dokumentacji WSZJK odpowiada pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia oraz prorektor ds. dydaktyki. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia oraz prorektor ds. dydaktyki mogą wyznaczyć spośród członków Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia bądź spośród wszystkich pracowników Uczelni

osoby odpowiedzialne za zredagowanie i wprowadzenie zmian do treści dokumentów WSZJK.

Dokumentacja podlega zaopiniowaniu przez prorektora ds. dydaktyki, prorektora ds. rozwoju i nauki oraz przez Senacką Komisję ds. Jakości Kształcenia.

Dokumentacja obowiązuje od dnia uchwalenia jej przez Senat Uczelni.

3.2. Struktura procedur

Struktura procedur WSZJK powinna mieć następującą postać:

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

W zależności od potrzeb, można zmienić strukturę procedur. Powyżej podana struktura nie stanowi sztywnych ram, jest to struktura modelowa.

Procedury powinny mieć formę graficzną zgodną z załącznikiem Z1-P-WSZJK-1.

3.3. Wzorcowa dokumentacja WSZJK

Wzorcową dokumentację WSZJK w formie papierowej, zatwierdzoną przez Senat przechowuje i aktualizuje pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia. Uchwały Senatu przechowuje Biuro Rektora.

3.4. Rozpowszechnianie dokumentacji

Na podstawie dokumentacji wzorcowej następuje udostępnianie dokumentacji WSZJK pracownikom Uczelni. Za udostępnianie odpowiada Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.

Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia za pisemną zgodą Rektora może udostępnić egzemplarz Księgi Jakości Kształcenia poza Uczelnią. Egzemplarz taki oznaczony zostaje na pierwszej stronie jako EGZEMPLARZ NIENADZOROWANY.

3.5. Zmiany w dokumentacji WSZJK

W dokumentacji WSZJK dopuszcza się możliwość wprowadzania zmian. Wniosek o wprowadzenie zmian może składać każdy pracownik PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku, który uzna, że zmiana taka przyczyni się do poprawy funkcjonowania WSZJK.

Wnioski w zakresie zmian zgłaszane są do pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia, który przedkłada je do rozpatrzenia prorektorowi ds. dydaktyki. Wnioski zasadne opiniowane są przez prorektorów i kierowane do zaopiniowania przez Senacką Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia. W przypadku pozytywnego zaopiniowania zmian, wprowadzane są one do projektu obowiązującej dokumentacji, a następnie przedkładane do zatwierdzenia Senatowi Uczelni.

3.6. Wprowadzanie zmian w Księdze Jakości Kształcenia i procedurach

Treść istniejącej Księgi Jakości Kształcenia i procedur zmienia się każdorazowo poprzez ich nowe wydanie.

3.7. Wycofanie i archiwizacja dokumentacji WSZJK

W przypadku zmian w obowiązującej wzorcowej Księdze Jakości Kształcenia lub procedur pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia opracowuje nowe wydanie dokumentu.

Wydanie nieaktualne dokumentów wzorcowych zostają oznaczone na pierwszej stronie czerwoną pieczęcią według wzoru:

WYDANIE NIEAKTUALNE
Data:
Podpis:

Dokumenty wzorcowe wycofane przechowywane są przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia przez okres jednego roku, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Oznaczenie dokumentów

Przyjmuje się system oznaczania i numeracji procedur oraz załączników w postaci symboli zawartych w tabeli:

Dokumentacja WSZJK		Przykład
SYMBOL PROCEDURY	P-WSZJK-numer porządkowy procedury	P-WSZJK-1
SYMBOL ZAŁĄCZNIKA do procedury	Z numer porządkowy załącznika-SYMBOL PROCEDURY	Z1-P-WSZJK-1

Każdy załącznik WSZJK posiada na każdej stronie w prawym górnym rogu symbol.

3.8. Przegląd dokumentacji WSZJK

Dokumentacja WSZJK podlega przeglądowi pod względem aktualności, który dokonywany jest podczas przeglądu WSZJK zgodnie z procedurą *P-WSZJK-3 Przegląd WSZJK*.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Procedura *P-WSZJK-3 Przegląd WSZJK*

5. Załączniki

- Załącznik Z1-P-WSZJK-1 Wzór procedury WSZJK

6. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany
1	27.02.2014	Zmiana 24.04.2015: korekta błędów literowych w tekście, dodanie pkt 6 – wykaz zmian

	<i>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Jana Grodka w Sanoku</i>	Symbol:
	Procedura WSZJK P-WSZJK-.....	Data:
		Wydanie:
		Status: obowiązująca/nieaktualna
		Zatwierdził:
		Ilość stron:
TYTUŁ		