	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-1
	Procedura WSZJK P-WSZJK-1	Data: 17.11.2020 r.
		Wydanie: 1
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej 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 Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku odpowiada za:
 - zapewnienie zasobów niezbędnych do nadzoru nad dokumentacją WSZJK.
- 2) prorektor Uczelni Państwowej 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) pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia odpowiada za:
 - nadzór nad dokumentacją WSZJK.
- 4) Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia odpowiada za:
 - zaopiniowania nowych dokumentów w WSZJK,
 - zaopiniowania zmian w strukturze i treści dokumentacji WSZJK.

Wszyscy pracownicy Uczelni Państwowej 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. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia oraz prorektor 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 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.

3.5. Zmiany w dokumentacji WSZJK

W dokumentacji WSZJK dopuszcza się możliwość wprowadzania zmian. Wniosek o wprowadzenie zmian może składać każdy pracownik Uczelni Państwowej 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. Wnioski zasadne opiniowane są przez prorektora 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 co najmniej 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 co najmniej raz do roku przez Senacką Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia.

4. Załączniki

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

5. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany

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

EGZEMPLARZ INFORMACYJNY