

 <p>Wydział Budownictwa</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>NADZÓR NAD ZAPISAMI WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol PWB-14</p>	<p>Wersja A02 Strona 1 z 3 Data: 20.11.2024</p>
---	---	---------------------------------	---

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania i zasad nadzoru nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Budownictwa jako rozszerzenie procedury PU-4 Uczelnianej Księgi Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. ZAKRES PROCEDURY

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

3. TERMINOLOGIA

- WB – Wydział Budownictwa
- Wydział – jednostka organizacyjna Politechniki Częstochowskiej
- Katedra – wewnętrzna jednostka organizacyjna
- Dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej
- Kierownik katedry – kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej.
- UKSZJK – Uczelniana Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia
- WKSZJK – Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Wykaz – zestawienie nadzorowanych zapisów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Dziekan
- Prodzikan ds. dydaktycznych
- Kierownik katedry
- Koordynator przedmiotu
- Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne
- Przewodniczący WKSZJK
- Pracownicy wydziału

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1.** Za nadzór w zakresie stosowania procedury odpowiedzialny jest Dziekan, Prodzikan ds. dydaktycznych oraz przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.2.** Przewodniczący WK ds. ZJK nadzoruje opracowanie wykazu zapisów WSZJK, stanowiącego załącznik do niniejszej procedury (załącznik: Z01/PWB-14).
- 5.3.** W załączniku Z01/PWB 14 określono: nazwę dokumentacji, okres jej przechowywania, osobę odpowiedzialną za przechowywanie, podmiot przechowujący oraz podmiot wykonujący zapis.
- 5.4.** Wykaz zapisów WSZJK stanowi uzupełnienie wykazu USZJK i pozostaje z nim w zgodzie.
- 5.5.** Zapisy wyszczególnione w wydziałowym wykazie są przechowywane przez okres wskazany w wykazie, w wyznaczonych miejscach, pozwalających na łatwe ich odszukanie i identyfikację.
- 5.6.** Jednostka/osoba odpowiedzialna za przechowywanie dokumentacji odpowiada za trwałe zabrakowanie dokumentów po upływie czasu przechowywania zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami i/lub obowiązującymi aktami prawnymi.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PU-4 Nadzór nad zapisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- PU-6 Przegląd Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z01/PWB-14 – Ustalenie sposobu postępowania i zasad nadzoru nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Budownictwa