

 WYDZIAŁ BUDOWY MASZYN I LOTNICTWA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ	PLAN PRZEBIEGU PROCESU nr PZJ 1	2015-04-08
	Nazwa procesu Nadzór nad dokumentami i zapisami	Egz. nr 1
		Strona 1 Stron 1

Dotyczy: Księga Jakości p. 5.2	Osoba odpowiedzialna za nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu:	Pełnomocnik Dziekana WBMiL ds. za- pewniania jakości kształcenia (Pełno- mocnik)
-----------------------------------	--	--

<p>Cel: Celem procesu jest regulacja zasady dotyczących postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentami oraz zapisami systemu zapewniania jakości kształcenia. Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami systemu obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> · opracowanie, sprawdzanie, zatwierdzenie dokumentów, · rozpowszechnienie dokumentów, · przechowywanie i udostępnianie dokumentacji, · wprowadzanie zmian do istniejących dokumentów.

Niezbędne dokumenty	Etap i opis etapu procesu	Osoba odpowiedzialna	Efekty realizacji
Księga systemu zapewniania jakości kształcenia (KJ)	Redagowanie i modyfikowanie Księgi Jakości przez Wydziałowy Zespół ds. Księgi Jakości	Dziekan	Księga Jakości
	Konsultacje Księgi Jakości przez Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia	Pełnomocnik	
	Zatwierdzenie Księgi Jakości przez Radę Wydziału	Dziekan	Księga Jakości
	Zarejestrowanie nowego Wydania Księgi Jakości w rejestrze zmian	Referent ds. Systemu Jakości oraz e-PRZ	F-2/2 Rejestr dokumentacji nadzorowanej i nienadzorowanej Tabela zmian w Księdze Jakości
Procedury (plany przebiegu procesów) i instrukcje	Redagowanie i modyfikowanie procedur (planów przebiegu procesów) i instrukcji przez Dziekana/pracownika lub zespół pracowników.	Wskazana osoba/Zespół	Procedury (plany przebiegu procesu) Instrukcje
	Konsultacje procedur (planów przebiegu procesów) i instrukcji przez Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia	Pełnomocnik	
	Zatwierdzenie procedur (planów przebiegu procesów) i instrukcji przez Radę Wydziału	Dziekan	Procedury (plany przebiegu procesu) Instrukcje
	Zarejestrowanie nowego Wydania Księgi Jakości w rejestrze lub zmian	Referent ds. Systemu Jakości oraz e-PRZ	F-2/2 Rejestr dokumentacji nadzorowanej i nienadzorowanej
Archiwizowane nieaktualne dokumenty	Przechowywanie nieaktualnych dokumentów przez co najmniej 1 rok.	Referent ds. Systemu Jakości oraz e-PRZ	Teczka nieaktualnej dokumentacji
Objęte nadzorem dokumenty zewnętrzne	Postępowanie z wpływającymi WBMiL dokumentami zewnętrznymi, w tym ich rozpowszechnianie, określa nieudokumentowana Instrukcja Kancelaryjna	Pracownicy Wydziału	

Inne dokumenty	Tworzone są przez osoby wskazane w F-1/2	Wg F-1/2	Dokument
	Zatwierdzane są przez osoby wskazane w F-1/2	Wg F-1/2	Dokument
Zapisy	Tworzone są przez osoby wskazane w F-1/2	Wg F-1/2	Zapis
	Zatwierdzane są przez osoby wskazane w F-1/2	Wg F-1/2	Zapis
	Zbierane są przez osoby wskazane w F-1/2	Wg F-1/2	Zapis
	Przechowywane są przez osoby wskazane w F-1/2	Wg F-1/2	Zapis

Uwagi:

Zapisy mogą mieć postać „papierową” i/lub elektroniczną.

Zapisy zabezpieczone są w taki sposób aby dostęp do nich miały tylko osoby upoważnione.

Miernik procesu:

$W_{1/1} =$ (Liczba problemów/niezgodności wynikających z braku nadzoru nad dokumentami i zapisami / rok akademicki)

Wartość oczekiwana:

$W_{1/1} = 0$

Zatwierdził:
Data i podpis

Załączniki:

1. F-1/1 Rejestr dokumentacji nadzorowanej
2. F-1/2 Wykaz innej dokumentacji w systemie zarządzania jakością
3. F-1/3 Wykaz zewnętrznych dokumentów nadzorowanych
4. F-1/4 Wykaz zapisów nadzorowanych
5. F-1/5 Wykaz formularzy

Załącznik 2. Do PZJ 1 – F-1/2. Wykaz innej dokumentacji w systemie zarządzania jakością

Dokument	Dokument Opracowuje/ aktualizuje	Dokument przechowuje
Wykaz laboratoriów naukowych i dydaktycznych Wydziału	Kierownicy Katedr / Zakładów	Referent ds. Systemu Jakości oraz e-PRz
Wykaz zajęć prowadzonych przez pracowników zagranicznych uczelni i ośrodków naukowych	Prodziekan	Referent ds. Systemu Jakości oraz e-PRz
Wykaz materiałów dydaktycznych	Prodziekan	Referent ds. Systemu Jakości oraz e-PRz
Wykaz publikacji autorstwa lub współautorstwa studentów i/lub absolwentów	Prodziekan	Referent ds. Systemu Jakości oraz e-PRz
Karty modułów	Nauczyciele akademicy	System KRK
Wykaz aktualnych planów i programów kształcenia	Prodziekan	Referent ds. Systemu Jakości oraz e-PRz

Załącznik 3. Do PZJ 1 – F-1/3. Wykaz zewnętrznych dokumentów nadzorowanych

DOKUMENT ZEWNĘTRZNY	PRZECHOWYWANIE	
	Odpowiedzialny za przechowywanie	Okres przechowywania
Zestawienie projektów badawczych i prac zleconych	Referent ds. Systemu Jakości oraz e-PRz	-
Pismo Z-cy Kanclerza ds. Technicznych ws. sporządzenia propozycji działań inwestycyjnych i remontowych	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	1 miesiąc
Uczelniany plan inwestycji i remontów	Specjalista Finansowo Księgowy	1 rok
Wydziałowy plan inwestycji i remontów	Specjalista Finansowo Księgowy	1 rok
Indywidualny plan realizacji zajęć	Nauczyciel akademicki	1 rok
Wykaz osób podlegających ocenie	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	1 rok
Wykaz zajęć dydaktycznych zrealizowanych w roku akademickim	Nie jest przechowywany na Wydziale	
Dokumentacja osobowa kandydatów na studia	Dziekanaty	5 lat

Załącznik 4. Do PZJ 1 – F-1/4 – Wykaz zapisów nadzorowanych

ZAPIS	SPORZĄDZANIE	ZATWIERDZA	ZBIERANIE	PRZECHOWYWANIE	Minimalny okres przechowywania
Potrzeby dotyczące inwestycji i remontów	Kierownicy Katedr i Zakładów	-	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	1 rok
Plan budżetowy Wydziału	Specjalista ds. Finansowo-Księgowych	Rada Wydziału	-	Specjalista ds. Finansowo-Księgowych	1 rok
Karta Kompetencji Dydaktycznych Pracownika	Pracownicy Wydziału	-	Kierownicy Katedr i Zakładów	Kierownicy Katedr i Zakładów	Aktualizowana na początku roku akademickiego
Parametryczna ocena pracownika Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa	Nauczyciel Akademicki	Dziekan	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	5 lat
Zestawienie punktacji do oceny parametrycznej pracowników Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa Politechniki Rzeszowskiej	Nauczyciel Akademicki	-	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	5 lat
Karta oceny nauczyciela akademickiego Politechniki Rzeszowskiej	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	Komisja ds. Oceny Pracowników	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	Kierownik Administracyjny Dziekanatu Dział Kadr	5 lat
Plan obsady zajęć	Osoby wyznaczone przez kierowników Katedr i Zakładów	Dziekan / Prorektor ds. Kształcenia	Dział Kształcenia	Dział Kształcenia	1 rok
Raport z realizacji praktyk studenckich	Pełnomocnik ds. praktyk	-	Pełnomocnik ds. praktyk	Pełnomocnik ds. praktyk	1 rok
Protokoły z posiedzenia Rady Wydziału	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	-	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	Kierownik Administracyjny Dziekanatu	5 lat
Listy studentów	Dziekanat	Prodziekan	USOS	USOS	5 lat
Protokoły zaliczeń / egzaminów	Koordinator modułu	-	Dziekanat	Dziekanat	5 lat
Akta osobowe studentów	Dziekanat	-	Komisja Rekrutacyjna	Dziekanat	5 lat
Plan przebiegu pracy dyplomowej	Promotor	-	Dziekanat	Dziekanat	5 lat
Raport z rekrutacji	Komisja rekrutacyjna	-	Dziekanat	Dziekanat	5 lat
Raport z obrony	Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego	Przewodniczący Komisji Egzaminu Dypl-	Dziekanat	Dziekanat	5 lat

ZAPIS	SPORZĄDZANIE	ZATWIERDZA	ZBIERANIE	PRZECHOWYWANIE	Minimalny okres przechowywania
	go	mowego			
Rozkład zajęć	Zespół ds. Planowania Rozkładu Zajęć	Prodziekan	System Informatyczny	System Informatyczny	1 rok
Raport z ankietyzacji i z hospitacji	Pełnomocnik ds. Zapewniania Jakości Kształcenia	-	Pełnomocnik ds. Zapewniania Jakości Kształcenia	Pełnomocnik ds. Zapewniania Jakości Kształcenia	1 rok
Raport zbiorczy oceny programów kształcenia i weryfikacji efektów kształcenia	Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia	-	Pełnomocnik	Pełnomocnik	

Załącznik 5. Do PZJ 1– F-1/5 – Wykaz formularzy

DOSTĘPNOŚĆ	NAZWA
www uczelni	Karta Kompetencji Dydaktycznych Pracownika
www uczelni	Formularz zestawienia punktacji do oceny parametrycznej pracowników Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa Politechniki Rzeszowskiej
www uczelni	Karta oceny nauczyciela akademickiego Politechniki Rzeszowskiej
www uczelni	Parametryczna ocena pracownika Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa
www uczelni	Druk zgłoszenia publikacji
www uczelni	Wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne