

	PROCEDURA WYDZIAŁOWA Nr 2	Data: 2014-03-20
	Nadzór nad dokumentacją projakościową – gromadzenie, analizowanie i wykorzystanie informacji dotyczących jakości kształcenia	Strona 1/6

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest określenie sposobów gromadzenia, analizowania i wykorzystania dokumentów i innych informacji dotyczących procesu kształcenia na Wydziale Elektroniki Telekomunikacji i Informatyki w kontekście Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK).

2. Zakres procedury

Procedura obowiązuje kierownictwo Wydziału, nauczycieli akademickich oraz innych pracowników odpowiedzialnych za jakość procesu kształcenia. Procedura opisuje ciągły proces gromadzenia, analizowania i wykorzystania dokumentów i innych informacji wytwarzanych w procesie kształcenia. Niniejsza procedura nie obejmuje sposobów wytwarzania tych dokumentów, gdyż to opisują inne procedury. Procedura nie obejmuje procesu zmian dokumentów tworzących Księgę Jakości, który to proces jest opisany przez *procedurę zmiany systemu jakości*.

3. Wykaz pojęć stosowanych w procedurze

Wydział – Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej;

System Jakości – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia wdrożony na *Wydziale*, wyrażony w formie *Księgi Jakości*;

Księga Jakości – Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia – zatwierdzony i opublikowany na *Wydziale* dokument zawierający opis *Systemu Jakości* wraz z załącznikami (w tym z listą procedur stosowanych w ramach systemu jakości);

uczestnicy procesu kształcenia – pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych *Wydziału*;

kierownictwo Wydziału – Dziekan Wydziału i prodziekani, kierownik Dziekanatu, Dyrektor Administracyjny;

osoba odpowiedzialna – osoba odpowiedzialna za gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji, określona w pkt. 6. niniejszej procedury

forum wydziałowe – internetowe forum dyskusyjne poświęcone jakości kształcenia udostępnione przez *Wydział* pracownikom, studentom, doktorantom i słuchaczom studiów podyplomowych *Wydziału*;


Sekcja Informatyczna – komórka administracji Wydziału zajmująca się sprawami informatyzacji *Wydziału*;

4. Składniki dokumentacji objęte procedurą

4.1. Dokumentacja spodziewanych efektów kształcenia

Procedurą jest objęta dokumentacja spodziewanych efektów kształcenia, a więc:

- plany studiów dla poszczególnych kierunków i stopni studiów,
- programy kształcenia na poszczególnych kierunkach,
- karty poszczególnych przedmiotów.

	PROCEDURA WYDZIAŁOWA Nr 2	Data: 2014-03-20
	Nadzór nad dokumentacją projakościową – gromadzenie, analizowanie i wykorzystanie informacji dotyczących jakości kształcenia	Strona 2/6

4.2. Dokumentacja efektów procesu kształcenia

Procedurą jest objęta dokumentacja efektów uzyskiwanych przez studentów w procesie kształcenia, a więc:

- a) prace pisemne studentów stanowiące podstawy do wystawiania ocen, w tym:
 - i. wypełnione arkusze egzaminacyjne,
 - ii. pisemne odpowiedzi studentów na sprawdzianach i kolokwiach,
 - iii. sprawozdania laboratoryjne,
 - iv. dokumentacja projektów studenckich,
- b) prace dyplomowe studentów stanowiące końcowy efekt kształcenia.

4.3. Dokumentacja przebiegu procesu kształcenia

Procedurą jest objęta zbiorcza i indywidualna dokumentacja przebiegu procesu kształcenia, a więc:

- a) listy obecności studentów na zajęciach obowiązkowych,
- b) protokoły zaliczeń poszczególnych przedmiotów,
- c) recenzje prac dyplomowych,
- d) protokoły egzaminów dyplomowych,
- e) dokumentacja przebiegu studiów opracowywana i przechowywana na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. z 2011 r. Nr 201 poz. 1188).

4.4. Dokumentacja jakości procesu kształcenia


Procedurą jest objęta dokumentacja uzyskiwanej przez Wydział jakości procesu kształcenia, a więc:

- a) wydziałowe regulaminy dotyczące procesu kształcenia,
- b) zarządzenia Dziekana dotyczące jakości kształcenia,
- c) oceny ankietowe nauczycieli akademickich,
- d) protokoły hospitacji,
- e) informacje z forum wydziałowego bezpośrednio uzyskiwane od uczestników procesu kształcenia,
- f) analizy dotyczące jakości kształcenia i uzyskiwanych efektów kształcenia.

5. Ogólne zasady postępowania z dokumentacją w ramach procedury

5.1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

1. Dokumentacja objęta niniejszą procedurą jest gromadzona i przechowywana w postaci papierowej i/lub elektronicznej w sposób zabezpieczający ją przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub nieautoryzowanym dostępem.
2. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji zawierającej dane osobowe jest zgodne z zasadami ustalonymi w Ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r. Nr 133 poz. 883), a w szczególności z Art. 2. ust. 3.
3. Publikowanie ocen efektów kształcenia uzyskiwanych przez studentów jest dopuszczalne pod warunkiem zastąpienia danych osobowych studenta jego numerem albumu.

	PROCEDURA WYDZIAŁOWA Nr 2	Data: 2014-03-20
	Nadzór nad dokumentacją projakościową – gromadzenie, analizowanie i wykorzystanie informacji dotyczących jakości kształcenia	Strona 3/6

4. Czas przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji i sposób postępowania z dokumentacją po upływie terminu jej przechowywania określa załącznik nr 1.
5. Niszczenie dokumentacji jest możliwe tylko przez osobę odpowiedzialną za jej gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie i tylko po upływie terminu jej przechowywania – zgodnie z załącznikiem nr 1.
6. Niszczenie dokumentów przechowywanych zawierających dane osobowe jest możliwe tylko z zachowaniem zasad bezpiecznego niszczenia dokumentów opisanych w pkt. 8.

5.2. Analizowanie dokumentacji

1. Wszyscy uczestnicy procesu kształcenia są upoważnieni do przeglądania dokumentacji objętej niniejszą procedurą z zastrzeżeniem pkt. 6.2. ust. 4 oraz pkt. 6.3. ust.3.
2. Dokumentacja objęta niniejszą procedurą jest przeglądana i analizowana okresowo przez kierownictwo Wydziału w celu utrzymania i podnoszenia jakości procesu kształcenia, a wyniki analizy są udostępniane pozostałym uczestnikom procesu kształcenia przez Dziekana.

5.3. Wykorzystanie dokumentacji

Dokumentacja objęta niniejszą procedurą jest wykorzystywana wyłącznie w celu utrzymania jakości procesu kształcenia i nie może być wykorzystana do celów komercyjnych ani udostępniana podmiotom zewnętrznym bez zgody Dziekana.

6. Uprawnienia i odpowiedzialności

6.1. Uprawnienia i odpowiedzialności dotyczące dokumentacji spodziewanych efektów kształcenia

1. Za gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji spodziewanych efektów kształcenia odpowiedzialny jest prodziekan ds. organizacji studiów.
2. Sposób opracowywania dokumentacji spodziewanych efektów kształcenia opisuje odrębna procedura.
3. Każdy nauczyciel akademicki jest uprawniony do przeglądania całej dokumentacji spodziewanych efektów kształcenia na Wydziale – nie tylko prowadzonych przez siebie przedmiotów.

6.2. Uprawnienia i odpowiedzialności dotyczące uzyskiwanych efektów kształcenia

1. Za gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie prac pisemnych studentów stanowiących podstawę do wystawiania ocen odpowiedzialny jest ten nauczyciel akademicki, który wystawia ocenę.
2. Za przechowywanie prac dyplomowych odpowiedzialny jest kierownik Dziekanatu.
3. Opiekun pracy dyplomowej może przechowywać jej kopie we własnym zakresie.
4. Student jest uprawniony do wglądu do swoich własnych prac pisemnych w terminie uzgodnionym z nauczycielem akademickim.
5. Dziekan Wydziału jest odpowiedzialny za udostępnienie nauczycielom akademickim środków technicznych umożliwiających przekazywanie studentom ocen

	PROCEDURA WYDZIAŁOWA Nr 2	Data: 2014-03-20
	Nadzór nad dokumentacją projakościową – gromadzenie, analizowanie i wykorzystanie informacji dotyczących jakości kształcenia	Strona 4/6

uzyskiwanych przez nich efektów procesu kształcenia w sposób zapewniający ochronę danych osobowych, a nauczyciel akademicki jest odpowiedzialny za zachowanie tej ochrony.

6.3. Uprawnienia i odpowiedzialności dotyczące dokumentacji przebiegu procesu kształcenia


1. Za przechowywanie list obecności studentów na zajęciach obowiązkowych odpowiedzialny jest nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca te zajęcia.
2. Kierownik Dziekanatu jest odpowiedzialny za przechowywanie:
 - a. protokołów zaliczeń poszczególnych przedmiotów,
 - b. recenzji prac dyplomowych,
 - c. protokołów egzaminów dyplomowych,
 - d. dokumentacji przebiegu studiów.
3. Student jest uprawniony do wglądu do swojej własnej dokumentacji przebiegu procesu kształcenia.

6.4. Uprawnienia i odpowiedzialności dotyczące dokumentacji jakości procesu kształcenia

1. Dyrektor Administracyjny jest odpowiedzialny za gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dotyczącej jakości procesu kształcenia.
2. Wszyscy uczestnicy procesu kształcenia są uprawnieni do przeglądania i nieskrępowanej wypowiedzi w ramach forum wydziałowego.
3. Wypowiedzi uczestników forum wydziałowego muszą być podpisane, a ich autorzy przyjmują za nie odpowiedzialność na zasadach opisanych w Kodeksie Cywilnym RP i regulaminach studiów obowiązujących na Wydziale.

7. Uogólniony proces nadzoru nad dokumentacją projakościową

1. Osoba odpowiedzialna gromadzi i przechowuje dokumentację procesu kształcenia przynajmniej przez czas określony w załączniku nr 1.
2. W tym czasie osoba odpowiedzialna udostępnia dokumentację innym, uprawnionym uczestnikom procesu kształcenia.
3. Przynajmniej raz do roku kierownictwo Wydziału analizuje dokumentację w celu utrzymania lub poprawy jakości procesu kształcenia. Sposób przeprowadzenia tej analizy określa Dziekan.
4. Dziekan przekazuje wyniki analizy dla innych uczestników procesu kształcenia. Formę przekazania określa Dziekan.
5. Po upływie terminu przechowywania dokumentów osoba odpowiedzialna postępuje zgodnie z zaleceniem z załącznika nr 1.
6. Jeśli dokumenty zostaną przekazane do Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów, to osoba odpowiedzialna może zażądać dostępu do nich na zasadach określonych przez ten dział.
7. Jeśli dokumenty mają zostać zniszczone zgodnie z zaleceniem z załącznika nr 1, to osoba odpowiedzialna kieruje się zasadami bezpiecznego niszczenia dokumentów określonymi w pkt. 8.

	PROCEDURA WYDZIAŁOWA Nr 2	Data: 2014-03-20
	Nadzór nad dokumentacją projakościową – gromadzenie, analizowanie i wykorzystanie informacji dotyczących jakości kształcenia	Strona 5/6

8. Zasady bezpiecznego niszczenia dokumentów

8.1. Niszczenie dokumentów papierowych

W celu bezpiecznego zniszczenia dokumentów papierowych zawierających dane osobowe studentów i/lub pracowników osoba odpowiedzialna przeprowadza następujące czynności:

1. Zgłasza potrzebę zniszczenia dokumentów do Dyrektora Administracyjnego.
2. Przekazuje dokumenty celem profesjonalnego ich zniszczenia.

8.2. Niszczenie dokumentów elektronicznych

W celu bezpiecznego zniszczenia dokumentów elektronicznych zawierających dane osobowe studentów i/lub pracowników osoba odpowiedzialna przeprowadza procedurę dwustopniową:

1. Okresowo kasuje dokumenty elektroniczne z dysku twardego komputera za pomocą programów narzędziowych trwale usuwających dane.
2. W przypadku zakończenia eksploatacji komputera przechowującego takie dane przekazuje komputer do Sekcji Informatycznej w celu zniszczenia danych.

9. Dokumenty związane z procedurą

1. Księga Jakości Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej.
2. Procedura zmiany systemu jakości.

10. Wykaz załączników

1. Czas przechowywania dokumentacji i sposób postępowania z dokumentacją po upływie terminu jej przechowywania

**CZAS PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI I SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z
DOKUMENTACJĄ PO UPŁYWIE TERMINU JEJ PRZECHOWYWANIA**

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Czas przechowywania	Sposób postępowania po upływie terminu przechowywania
1.	Dokumentacja spodziewanych efektów kształcenia	minimum 5 lat	Przekazanie do Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów
2.	Prace pisemne studentów	minimum 1 rok	Zniszczenie
3.	Prace dyplomowe	do zakończenia procesu studiów + 1 rok	Przekazanie do Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów
4.	Listy obecności studentów na zajęciach obowiązkowych	minimum 1 rok po zakończeniu zajęć	Zniszczenie
5.	Protokoły zaliczeń przedmiotów	minimum 2 lata po zakończeniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej	Przekazanie do Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów
6.	Recenzje prac dyplomowych, protokoły egzaminów dyplomowych	do zakończenia procesu studiów + 1 rok	Przekazanie do Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów
7.	Dokumentacja przebiegu studiów	do zakończenia procesu studiów lub skreślenia z listy studentów + 1 rok	Przekazanie do Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów
8.	Dokumentacja jakości procesu kształcenia z wyjątkiem wpisów na forum wydziałowym	minimum 5 lat	Przekazanie do Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów
9.	Wpisy na forum wydziałowym	minimum 1 rok	Zniszczenie