
	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	1 / 10
	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI	Numer edycji	1
	PSZJ-01	Data wydania	31.01.2022


Data zatwierdzenia:	31.01.2022 r.
Opracował:	Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału Kosmetologii i Nauk Edukacyjnych
Zarządza:	Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia

Niniejsza Procedura jest własnością Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu i nie może być kopiowana w części lub całości oraz udostępniana osobom trzecim bez pisemnej zgody Dziekana.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	2 / 10
	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI	Numer edycji	1
	PSZJ-01	Data wydania	31.01.2022

Spis treści

1. CEL PROCEDURY	3
2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY	3
3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	3
4. OPIS POSTĘPOWANIA.....	4
5. DOKUMENTY ZWIĄZANE	10
6. WYKAZ FORMULARZY.....	10
7. TABELA ZMIAN.....	10

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	3 / 10
	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI	Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022
PSZJ-01			

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest wskazanie właściwego postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentami i zapisami poprzez ustalenie zasad i trybu opracowywania, zatwierdzania, rozpowszechniania, wprowadzania zmian, nowelizowania, wycofywania i rozpowszechniania dokumentacji i zapisów w Uczelnianym Systemie Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.

2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY


Procedura obowiązuje w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu w zakresie prowadzenia dokumentacji i zapisów oraz ich nadzorowania i archiwizowania.

Procedura ustala również rodzaje i ogólne zasady prowadzenia zapisów w Uczelni, które dotyczą:

- rekrutacji na studia I i II stopnia oraz na studia podyplomowe,
- realizacji procesu dydaktycznego na studiach I i II stopnia oraz na studiach podyplomowych.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 1) Rektor odpowiedzialny jest za:
 - zatwierdzanie Księgi Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
- 2) Dziekan odpowiedzialny jest za:
 - nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury;
 - zatwierdzanie proponowanych przez pracowników Uczelni i/lub studentów zmian w dokumentach Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
 - zatwierdzanie procedur Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
- 3) Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia odpowiedzialny jest za:
 - nadzór nad dokumentami w zakresie Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
 - nadzór nad formularzami obowiązującymi w Uczelni.
- 4) Każdy pracownik i student Uczelni odpowiedzialny jest za:
 - stosowanie się do dyspozycji zawartych w niniejszej procedurze;
 - korzystanie tylko z aktualnych dokumentów i formularzy.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	4 / 10
	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI	Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022
PSZJ-01			

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Prowadzenie dokumentacji

4.1.1. Dokumentacja obowiązująca w Uczelni

Dokumentami objętymi nadzorem są:


- a) Statut,
- b) Regulamin studiów,
- c) Strategia rozwoju,
- d) Regulamin organizacyjny,
- e) Regulamin pracy,
- f) Dokumenty Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia obejmujące:
 - Księgę Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
 - Procedury Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
 - Regulaminy.

4.1.2. Opracowanie dokumentu

- 1) Z wnioskiem o opracowanie dokumentu może wystąpić każdy pracownik lub samorząd studencki. Pracownik swą propozycję opracowania dokumentu przedstawia pisemnie wraz z wnioskiem (formularz PSZJ-01/F1), który przekazuje do zatwierdzenia dziekanowi. Wniosek o opracowanie dokumentu jest rejestrowany przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia na formularzu PSZJ-01/F2.
- 2) Decyzję o opracowaniu danego dokumentu mogą podejmować pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia, dziekan lub prodziekani poszczególnych kierunków, mając na uwadze własne doświadczenie oraz opinie pracowników lub studentów, a także wnioski z przeprowadzanych ocen i monitorowania Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia, czy zmiany organizacyjne w Uczelni. Dziekan wskazuje wówczas osobę odpowiedzialną za przygotowanie danego dokumentu.

4.1.3. Struktura dokumentów

- 1) Poszczególne strony Księgi Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia mają nagłówek zawierający następujące informacje:
 - logo z nazwą Uczelni,


	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	5 / 10
	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI	Numer edycji	1
	PSZJ-01	Data wydania	31.01.2022

- kolejny numer strony i łączną ilość stron,
 - status wydania (numer edycji),
 - datę wydania.
- 2) Poszczególne strony procedur Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia mają nagłówek zawierający następujące informacje:
- logo z nazwą Uczelni,
 - opis rodzaju dokumentu (np. procedura Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia),
 - tytuł i numer procedury,
 - kolejny numer strony i łączną ilość stron,
 - status wydania (numer edycji),
 - datę wydania.
- 3) Każda strona Księgi Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia, z wyjątkiem strony tytułowej, zawiera nagłówek opisany w punkcie 1.
- 4) Każda strona procedury Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia, łącznie ze stroną tytułową, zawiera nagłówek opisany w punkcie 2.

4.1.3.1. Księga Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

Księga Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia obowiązująca w Uczelni stanowi dokument nadrzędny nad procedurami systemowymi. Zawiera następujące rozdziały:

- I. CEL WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
- II. PREZENTACJA UCZELNI
- III. STRUKTURA ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
- IV. PROGRAMY I PLANY STUDIÓW ORAZ WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
- V. KADRA DYDAKTYCZNA
- VI. WSPARCIE STUDENTÓW W PROCESIE KSZTAŁCENIA
- VII. INFRASTRUKTURA DYDAKTYCZNA
- VIII. WSPÓŁPRACA Z OTOCZENIEM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM
- IX. BADANIA MONITORUJĄCE JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA
- X. DOSKONALENIE PROCESU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
- XI. TABELA ZMIAN

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	6 / 10
	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI	Numer edycji	1
	PSZJ-01	Data wydania	31.01.2022

4.1.3.2. Procedury Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

W Uczelni obowiązuje struktura procedur zgodnie z poniższymi punktami:


1. Cel procedury
2. Zakres stosowania procedury
3. Odpowiedzialność
4. Opis postępowania
5. Dokumenty związane
6. Wykaz formularzy
7. Tabela zmian

4.2. Prowadzenie zapisów i nadzór nad zapisami

- 1) Wszystkie działania wymagane przez system zarządzania są dokumentowane w Uczelni.
- 2) Zapisy związane z systemem zarządzania są identyfikowalne z procesem, którego dotyczą.
- 3) Wszystkie zapisy powinny być dokonywane w sposób czytelny, w odpowiednich miejscach (np. na odpowiednich formularzach).
- 4) Formularze nie posiadają stałych punktów oraz narzuconej szaty graficznej. Tworzone są w takiej formie, żeby spełnić potrzeby zapisów, jakie mają się znaleźć w danych formularzach.
- 5) Powstałe w Uczelni zapisy powinny być zachowywane przez odpowiedni okres oraz przechowywane tak, aby były łatwe do odszukania w miejscu ich przechowywania, a zarazem tak, aby zapewnić bezpieczeństwo i poufność osób, których dotyczą. Pomieszczenia, w których są przechowywane wszelkie zapisy powinny mieć właściwe warunki środowiskowe uniemożliwiające zniszczenie przechowywanych zapisów w ustanowionym okresie.
- 6) Zapisy przechowywane elektronicznie zabezpieczone są przed ich utratą oraz przed dostępem do nich osób nieupoważnionych lub przed dokonywaniem zmian w zapisach przez osoby nieupoważnione.
- 7) Dostęp do zapisów mają wyłącznie założyciel, władze oraz pracownicy Uczelni.
- 8) W razie konieczności naniesienia poprawki w zapisach, błędny zapis należy wyraźnie przekreślić pojedynczą kreską, a tekst poprawny wpisać przy przekreśleniu. Każda korekta tekstu wprowadzona do zapisów powinna być potwierdzona podpisem lub parafką osoby wprowadzającej tę korektę.

4.3. Nadzór nad dokumentacją

- 1) Nadzorem w Uczelni objęta jest cała dokumentacja wymieniona w punkcie 4.1.1. niniejszej procedury.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	7 / 10
	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI	Numer edycji	1
	PSZJ-01	Data wydania	31.01.2022

- 2) Nadzór nad dokumentacją obejmuje tworzenie i zarządzanie dokumentacją oraz jej zatwierdzanie.
- 3) Zarządzanie dokumentacją obejmuje:
 - nadawanie numerów identyfikacyjnych dokumentom,
 - rozpowszechnianie dokumentów,
 - wprowadzanie zmian w dokumentach,
 - aktualizację dokumentów,
 - archiwizowanie dokumentów.
- 4) Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia prowadzi rejestry posiadanej dokumentacji lub wyznacza inne osoby do prowadzenia rejestrów. Poszczególne dokumenty rejestrowane są na formularzu PSZJ-01/F4.


4.3.1. Zarządzanie i zatwierdzanie dokumentami

Obowiązujący w Uczelni system zarządzania i zatwierdzania poszczególnych rodzajów dokumentów przedstawia poniższa tabela:

Rodzaj dokumentu	Osoba zarządzająca dokumentem	Osoba zatwierdzająca dokument
Księga Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia	Dziekan Wydziału Kosmetologii i Nauk Edukacyjnych	Rektor
Procedury Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia	Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia	Dziekan Wydziału Kosmetologii i Nauk Edukacyjnych
Formularze związane z systemem zarządzania	Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia	Dziekan Wydziału Kosmetologii i Nauk Edukacyjnych

4.3.2. Nadawanie numerów identyfikacyjnych dokumentom

- 1) Procedury ogólne systemu zarządzania oznaczone są jako: symbol „PSZJ” oraz kolejny numer procedury systemowej (np. PSZJ-01).
- 2) Formularze oznaczone są jako: symbol i numer dokumentu, którego dotyczą bezpośrednio/ symbol F oraz numer kolejny formularza (np. PSZJ-01/F1).

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	8 / 10
	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI	Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022
PSZJ-01			

4.3.3. Rozpowszechnianie dokumentów

- 1) Osobą odpowiedzialną za rozpowszechnianie dokumentów jest pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia.
- 2) Egzemplarz nr 1 danego dokumentu systemu zarządzania jest egzemplarzem oryginalnym w wersji papierowej i posiada go dziekan. Aktualne wydania dokumentów systemu zarządzania są dostępne w każdym czasie dla wszystkich pracowników oraz studentów w wersji elektronicznej poprzez platformę e-learningową MOODLE, do której dostęp ma każda osoba zatrudniona w Uczelni oraz każdy student.


4.3.4. Wprowadzanie zmian w dokumentacji oraz aktualizacja dokumentów

4.3.4.1. Dokumenty związane z systemem zarządzania

- 1) Osobą odpowiedzialną za nanoszenie zmian i poprawek w dokumentacji związanej z systemem zarządzania jest pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia lub dziekan.
- 2) O dokonanie zmian w dokumentacji systemu zarządzania może wnioskować każdy pracownik uczelni do pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia (formularz PSZJ-01/F1). Złożony w formie pisemnej wniosek jest rozpatrywany przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i w przypadku zatwierdzenia wniosku, w wyznaczonym czasie są wprowadzane zmiany w dokumentacji.
- 3) Każda poprawka lub zmiana w dokumentach systemu zarządzania jest odnotowywana w *Tabeli zmian* stanowiącej ostatni punkt danego dokumentu, w egzemplarzu stanowiącego oryginał i znajdującego się u dziekana.
- 4) Dopuszcza się nanoszenie odręcznych poprawek na danej stronie, muszą być one potwierdzone podpisem osoby dokonującej poprawek wraz z zapisaniem daty naniesionej poprawki.
- 5) Każda zmiana w treści danego dokumentu systemowego powoduje zmianę jego edycji z nową datą wydania.
- 6) Zaktualizowaną wersję danego dokumentu, po jej zatwierdzeniu, należy niezwłocznie udostępnić wszystkim pracownikom i studentom w wersji elektronicznej.

4.3.5. Przegląd aktualności dokumentów, wycofywanie nieaktualnych dokumentów oraz archiwizowanie dokumentów

- 1) Za przegląd aktualności dokumentów, wycofanie wydań nieaktualnych oraz archiwizowanie dokumentów odpowiedzialny jest pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia.
- 2) Podczas zmiany wydania danego dokumentu egzemplarz oryginalny jest wycofany ze stosowania, opatrzony opisem „EGZEMPLARZ ARCHIWALNY” i przechowywany przez zarządzającego tym

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	9 / 10
	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI	Numer edycji	1
	PSZJ-01	Data wydania	31.01.2022

dokumentem przez okres stosowania kolejnych wydań tego dokumentu. Pozostałe egzemplarze lub ich kopie są bezzwłocznie wycofywane z miejsc, gdzie są stosowane i niszczone. Jednocześnie zastępowane wydaniem dokumentów aktualnie obowiązującymi.

- 3) Każdy dokument obowiązujący w Uczelni podlega okresowym przeglądom nie rzadziej niż raz w roku. Przeglądy takie dokumentowane są na formularzu PSZJ-01/F3.
- 4) Wersje papierowe dokumentów archiwizuje się w wyznaczonym miejscu w Uczelni gwarantującym zachowanie pełnej poufności danych oraz zabezpieczenie przed ich zniszczeniem.

4.4. Postępowanie z dokumentami w wersji elektronicznej

- 1) Dokumentacja w wersji elektronicznej umieszczana jest na platformie MOODLE w odpowiednich miejscach, gwarantujących poufność oraz brak możliwości utraty danych.
- 2) Dostęp do platformy MOODLE zabezpieczony jest hasłami przed dostępem osób nieupoważnionych. Hasła wygenerowane są indywidualnie dla każdej osoby mającej dostęp do platformy MOODLE.
- 3) Zmiany w dokumentach zapisywanych w wersji elektronicznej są wprowadzane tylko przez osoby upoważnione do określonych działań na platformie MOODLE.
- 4) Komputery są utrzymywane w stanie gwarantującym ich właściwe działanie i mają zapewnione odpowiednie warunki środowiskowe i warunki pracy potrzebne do zachowania integralności danych.

4.5. Formularze związane z dokumentacją systemu zarządzania

- 1) W Uczelni stosuje się szereg formularzy związanych z dokumentami systemu zarządzania.
- 2) Nadzór nad formularzami związanymi z systemem zarządzania sprawuje pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia.
- 3) Rejestru formularzy dokonuje na druku PSZJ-01/F5 pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia.
- 4) Rejestr wraz z wzorami formularzy przechowywany jest u dziekana. Każdy formularz posiada niepowtarzalny swój numer nadany zgodnie z punktem 4.3.2. niniejszej procedury oraz numer jego edycji i datę wydania.
- 5) Aktualne wzory formularzy są dostępne dla każdego pracownika i studenta na platformie MOODLE w folderze nadzorowanym przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia.
- 6) O dokonanie zmian w formularzach, bądź o wprowadzenie lub wycofanie danego formularza może wnioskować każdy pracownik uczelni lub samorząd studencki do pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia (formularz PSZJ-01/F1). Złożony w formie pisemnej wniosek jest rozpatrywany przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i w przypadku zatwierdzenia wniosku, w wyznaczonym czasie są wprowadzane zmiany w formularzach przez wyznaczoną osobę.

