**PROCEDURA WYDZIAŁOWA PW-09:**

**Procedura kontroli dostępności informacji o procesie kształcenia**

**(UR/USZJK/WIPiE/PW-09)**

**SPIS TREŚCI**

CZĘŚĆ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1: Podstawy prawne

ROZDZIAŁ 2: Cel i zakres procedury

CZĘŚĆ II – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ 1: Tryb postępowania

CZĘŚĆ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

CZĘŚĆ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1: Podstawy prawne

§ 1

Zarządzenie Rektora Nr 25/2013 z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie prowadzenia serwisu informacyjnego Uczelni

Regulamin studiów Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie

Zarządzenie Rektora Nr 168/2021 z dnia 27 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Jakości i Kształcenia oraz Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK)

Zarządzenie Rektora Nr 170/2021 z dnia 9 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedur ogólnych dotyczących postępowania z dokumentami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK)

ROZDZIAŁ 2: Cel i zakres procedury

§ 2

1. Celem procedury jest określenie zasad i trybu postępowania przy aktualizacji treści związanych z procesem dydaktycznym na stronie internetowej Wydziału Inżynierii Produkcji i Energetyki.
2. Procedura swym zakresem obejmuje działania podejmowane w zakresie oceny aktualności treści związanych z procesem dydaktycznym na stronie internetowej Wydziału.

CZĘŚĆ II – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ 1: Tryb postępowania

§ 3

1. Każdy biorący udział w procesie kształcenia ma obowiązek nie rzadziej niż raz w semestrze zweryfikować aktualność swoich danych, w szczególności dotyczy to serwisu:
2. USOS,
3. eUReKa,
4. strona internetowa,
5. inne serwisy wydziałowe.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości, pracownik powinien niezwłocznie je poprawić.
Jeśli nie ma takich uprawnień, powinien zgłosić to osobie odpowiedzialnej za obsługę danego serwisu.

1. Wydziałowy Koordynator systemu USOS dokonuje przeglądu zamieszczonych w systemie USOS treści dotyczących procesu dydaktycznego przynajmniej jeden raz w semestrze.
W przypadku wykrycia nieaktualności lub błędnych treści bezzwłocznie przystępuje do ich aktualizacji.
2. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia przynajmniej jeden raz w semestrze dokonuje przeglądu aktualności treści związanych z procesem dydaktycznym na stronie internetowej Wydziału, o ile nie zachodzi potrzeba częstszej weryfikacji informacji. W przypadku wykrycia nieaktualności lub błędnych treści sporządza raport, który przekazuje Prodziekanowi
ds. Dydaktycznych i Studenckich.
3. Administrator systemu informatycznego dokonuje niezwłocznie aktualizacji zamieszczonych informacji na stronie Wydziału dotyczących planów studiów, kart przedmiotów oraz innych treści.
4. W przypadku stwierdzenia zaniedbań dotyczących aktualności zamieszczonych treści na stronie Wydziału, Prodziekan ds. Dydaktycznych i Studenckich nie później niż jeden tydzień po otrzymaniu raportu od osób odpowiedzialnych za przegląd strony informuje pisemnie autora treści o konieczności jej aktualizacji.
5. W przypadku braku aktualizacji treści pomimo pisemnej informacji o takiej konieczności Prodziekan ds. Dydaktycznych i Studenckich kieruje pismo do bezpośredniego przełożonego z prośbą o wyjaśnienie uzasadniające brak reakcji pracownika na pismo Prodziekana.
6. W przypadku braku wystarczającego uzasadnienia Prodziekan ds. Dydaktycznych
i Studenckich informuje o zaistniałej sytuacji Dziekana, który bezzwłocznie podejmuje stosowne działania.

CZĘŚĆ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4

1. Dokumentacja dotycząca procedury podlega archiwizacji w formie wydrukowanej lub elektronicznej w Dziekanacie WIPiE przez 5 lat. Za przechowywanie dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Dziekanatu.
2. Wszystkie sprawy nieujęte w procedurze reguluje obowiązująca Ustawa oraz wewnętrzne akty prawne URK.