

### **Szczegółowe zasady i tryb przygotowywania procedur WSZJK**

1. Termin „procedura” obejmuje ustalony w formie pisemnej lub ustnej chronologiczny sposób przeprowadzenia postępowania, działania lub procesu.
2. Procedura wskazuje jednostki organizacyjne, stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów postępowania i wykorzystywane w realizacji danej czynności formularze.
3. Procedura, w znaczeniu o którym mowa w ust.1 może stanowić samodzielny element w dokumentacji WSZJK sporządzony na formularzu określonym załącznikiem nr 1 do niniejszych zasad lub może opisana w treści wewnętrznego aktu prawnego Uczelni.
4. W sytuacji, kiedy istnieje potrzeba bardzo szczegółowego opisu przeprowadzenia postępowania, realizacji procesu zaleca się sporządzenie procedury na formularzu określonym załącznikiem nr 1 do niniejszych zasad.
5. Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (zwany dalej Pełnomocnikiem) z inicjatywy własnej lub po otrzymaniu zgłoszenia od pracowników Wydziału przedstawia Dziekanowi Wydziału MEiL propozycję zakresu regulacji objętych procedurą oraz propozycję osób uczestniczących w opracowaniu projektu procedury.
6. Dziekan ocenia potrzebę opracowania dokumentu. W przypadku podjęcia decyzji o opracowaniu dokumentu Dziekan powołuje zespół odpowiedzialny za przygotowanie projektu procedury zwany dalej Zespołem Roboczym. Pracami Zespołu Roboczego kieruje Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia.
7. Zespół Roboczy opracowuje projekt procedury WSZJK na podstawie obowiązujących uregulowań prawnych i przyjętych praktyk.
8. Zaakceptowaną, poprzez złożenie podpisu na każdej stronie, wersję dokumentu Zespół Roboczy przedstawia Dziekanowi Wydziału MEiL celem jego akceptacji.
9. Dziekan Wydziału ocenia projekt procedury WSZJK. W przypadku braku uwag do projektu wyznacza listę osób opiniujących dokument i uruchamia proces legislacji. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń odnośnie dokumentu Dziekan Wydziału przekazuje je na spotkaniu Zespołowi Roboczemu.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do projektu procedury na skutek zgłoszonych przez Dziekana uwag Zespół opracowuje dokument w trybie ustalonym w ust. 7-8.



**WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI I  
LOTNICTWA  
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

Warszawa, dnia.....

**PROCEDURA WSZJK nr ....  
/ WZÓR /**

W sprawie .....

**1. Adresat (jednostki/stanowiska objęte uregulowaniem):**

**2. Definicje i określenia**

**3. Postanowienia**

*Należy umieścić opis słowny lub schemat postępowania*

**4. Wykaz załączników**

**5. Winiетка**

Opracował: (Imię, nazwisko, stanowisko)		Data i podpis .....
Opiniował (Imię, nazwisko, stanowisko)		Data i podpis .....
Zatwierdził: (Imię, nazwisko, stanowisko)		Data i podpis .....