

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia	Symbol	Data
	WSZJ-O-SZP-7	11.12.2020
Collegium Medicum Szkoła Zdrowia Publicznego	Wydanie	Stron
	1_2020	1 z 5
Procedura przepływu informacji i jej dokumentowania		

1. CEL

Celem procedury jest określenie zasad przepływu informacji i dokumentowania spraw prowadzonych przez jednostki organizacyjne Szkoły Zdrowia Publicznego.

2. TERMINOLOGIA

1. *Instrukcja kancelaryjna* - wewnętrzny akt prawny Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 47/2011 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 29 lipca 2011 r.
2. *Jednostka organizacyjna Szkoły Zdrowia Publicznego* - wyodrębniona organizacyjnie jednostka w strukturze Szkoły Zdrowia Publicznego powołana do wykonywania określonych zadań.
3. *Kierownik jednostki organizacyjnej* - osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań.
4. *Pismo* – wyrażona tekstem informacja stanowiąca odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia (nośnik papierowy lub elektroniczny),
5. *Przepływ informacji* – sposób wymiany informacji pomiędzy wszystkimi pracownikami i studentami Szkoły Zdrowia Publicznego niezależnie od sposobu jej przekazania,
6. *Dokumentowanie spraw* – rejestrowanie, porządkowanie i przechowywanie informacji dotyczących prowadzonych spraw (zakładanie teczek/segregatorów) według Instrukcji kancelaryjnej.

3. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przepływ informacji w Szkole Zdrowia Publicznego odbywa się zgodnie z hierarchiczną strukturą organizacyjną poprzez komunikację pionową (Dyrektor/Wicedyrektorzy/kierownicy katedr – pracownicy i odwrotnie) z wykorzystaniem tzw. drogi służbowej.

2. Nauczyciel akademicki/pracownik niebędący nauczycielem akademickim w sprawach dotyczących praw i obowiązków pracownika przekazuje informację bezpośredniemu przełożonemu.
3. W sprawach będących poza zakresem kompetencji bezpośredniego przełożonego, nauczyciel akademicki/ pracownik niebędący nauczycielem akademickim przekazuje informację na wyższe szczeble zarządzania (Rektor/Prorektor/Dyrektor/Wicedyrektor) za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
4. W sprawach dotyczących realizacji procesu dydaktycznego (poszczególnych przedmiotów) nauczyciel akademicki przekazuje informację studentom na wniosek lub po uzgodnieniu z koordynatorem przedmiotu np. informację dotyczącą zmian w zatwierdzonym harmonogramie realizacji zajęć, form lub zasad realizacji zajęć lub zaliczania efektów uczenia się. Informacja przekazywana jest również Wicedyrektorowi ds. studenckich i kształcenia za pośrednictwem sekretariatu właściwej jednostki organizacyjnej realizującej przedmiot.
5. Studenci, w zależności od rodzaju informacji, przekazują ją z zachowaniem tzw. drogi służbowej: opiekun roku i/lub nauczyciel przedmiotu - koordynator przedmiotu - kierownik katedry. W razie potrzeby informację należy przekazać również Wicedyrektorowi ds. studenckich i kształcenia.
6. Informacje wewnętrzne, przekazywane przez władze Uczelni/Szkoły Zdrowia Publicznego, kierowane są przez dziekanat do sekretariatów i/lub kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych. Po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, sekretariat przekazuje informację pracownikom.
7. Drogą elektroniczną informacje przekazywane są wyłącznie poprzez służbowe konta mailowe pracowników (konta w domenie uwm.edu.pl) oraz studenckie uniwersyteckie konta mailowe.
8. Każdy pracownik Uniwersytetu zobowiązany jest logować się na swoje służbowe konto mailowe każdego dnia roboczego, z wyłączeniem okresów urlopu i usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

4. PRZEPIY W INFORMACJI

1. Przepływ informacji może odbywać się drogą tradycyjną (w formie pisma), elektroniczną (wiadomość email) lub w formie ustnej (rozmowa).
2. Przepływ informacji na każdym etapie, musi być potwierdzony przez odbiorcę informacji, w przypadku:
 - a) drogi tradycyjnej w postaci pisma – potwierdzenie odbioru na kopii pisma dostarczonego przez nadawcę, z adnotacją daty wpływu,
 - b) drogi elektronicznej – automatyczne lub osobiste potwierdzenia odbioru (odczytania) wiadomości,
 - c) formy ustnej – sporządzenie notatki z rozmowy i dołączenie jej do akt sprawy.
3. Odbiorca informacji potwierdza odbiór niezwłocznie po uzyskaniu lub zapoznaniu się z otrzymaną informacją.
4. Odbiorca końcowy informacji udziela nadawcy odpowiedzi zwrotnej dotyczącej stanu realizacji sprawy w możliwie najkrótszym terminie, jednakże nie później niż w ciągu

10 dni, licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji, chyba że sytuacja wymaga działania natychmiastowego.

5. REJESTROWANIE, PRZECHOWYWANIE I PORZĄDKOWANIE INFORMACJI

1. Sekretariaty są miejscem pracy, które zapewniają obsługę administracyjną jednostki organizacyjnej, w tym rejestrowanie, przechowywanie i porządkowanie informacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
2. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie informacji otrzymywanych w wersji papierowej, przekazanych drogą elektroniczną i na polecenie przełożonego,
 - b) potwierdzanie wstępnego odbioru informacji i przekierowanie informacji do właściwego dla sprawy odbiorcy końcowego (po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej),
 - c) wstępna selekcja informacji otrzymanych drogą mailową mająca na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną,
 - d) rejestrowanie otrzymanych i przekazanych informacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
 - e) segregowanie otrzymanych lub przekazanych informacji na sprawy według Jednolitego rzeczowego wykazu akt (*załącznik nr 1* do Instrukcji kancelaryjnej),
 - f) znakowanie spraw, zakładanie teczek spraw,
 - g) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
 - h) przechowywanie akt spraw,
 - i) przekazywanie zaewidencjonowanych i uporządkowanych teczek spraw do Archiwum Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi zasadami.

6. METODY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI STUDENTOM

1. Informacje dotyczące spraw studenckich przekazywane są studentom poprzez:
 - a) zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły Zdrowia Publicznego,
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej poszczególnych katedr,
 - c) przesłanie drogą elektroniczną na indywidualne konta studentów w USOS,
 - d) przesłanie drogą elektroniczną na konto starosty roku/grupowego,
 - e) przesłanie drogą elektroniczną na konto przedstawiciela samorządu studenckiego,
 - f) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły Zdrowia Publicznego,
 - g) spotkanie z opiekunem roku, które odbywają się co najmniej dwa razy w roku,
 - h) przekazanie przez koordynatora przedmiotu na pierwszych zajęciach dydaktycznych – informacje zawarte w sylabusach i regulaminie przedmiotu,
 - i) przekazanie na zebraniach komisji i zespołów, w których uczestniczą studenci.
2. Za aktualizację stron internetowych jednostek organizacyjnych odpowiadają wyznaczeni pracownicy Szkoły Zdrowia Publicznego.

7. PODSTAWA PRAWNA

1. Zarządzenie Nr 104/2012 Rektora Uniwersytetu Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie z dnia 14 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany Instrukcji kancelaryjnej w Uniwersytecie Warmińsko - Mazurskim w Olsztynie.
2. Uchwała Nr 494 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie.
3. Procedura opracowania regulaminu przedmiotu zatwierdzona Uchwałą nr 79/2019 Rady Wydziału Nauk o Zdrowiu Collegium Medicum UWM w Olsztynie z dnia 16 września 2019 roku.