

| 4. REALIZACJA PROCEDUR | | |
|-------------------------------|--|---|
| | ZADANIE | REALIZACJA (OSOBA ODPOWIEDZIALNA) |
| 1.1 | opracowanie procedur dobrej praktyki procesu dydaktycznego (szkolenie, whistleblowing, system antyplagiatowy); | -podkomisarz |
| 1.2 | monitorowanie aktualności procedur i obowiązującego stanu prawnego, doskonalenie procedur; | -podkomisarz |
| 1.3 | zatwierdzenie procedur dobrej praktyki procesu dydaktycznego; | -Przewodniczący Komisji ds Jakości Kształcenia (Komisja); -Dziekan (Rada Wydziału) |
| 1.4 | składanie (dla Przewodniczącego Komisji ds Jakości Kształcenia) corocznych raportów dotyczących wdrażania i realizacji procedur dobrej praktyki procesu dydaktycznego; | -podkomisarz |

| SZKOLENIE PRACOWNIKÓW | | |
|------------------------------|--|---|
| 2.1 | -opracowywanie materiałów do szkolenia cyklicznego pracowników w formie newsletterów; -przekazywanie zatwierdzonych materiałów do Sekretarza Podkomisji ds. Etyki (do rozpropagowania wśród pracowników); | -podkomisarz |
| 2.2 | zatwierdzanie opracowanych materiałów do szkolenia cyklicznego pracowników; | -Przewodniczący Komisji ds Jakości Kształcenia; -Dziekan (Rada Wydziału) |
| 2.3 | -rozsyłanie opracowanych materiałów do szkolenia cyklicznego pracowników, prowadzenie rejestru (każdy newsletter wymaga potwierdzenia zapoznania się z jego treścią i przyjęcia jej jako obowiązującej regulacji w praktyce dydaktycznej); -przekazywanie podkomisarzowi corocznego raportu (o rejestrze przeszkolonych pracowników); | -Sekretarz Podkomisji ds. Etyki |

| SZKOLENIE STUDENTÓW | | |
|---------------------|---|---|
| | ZADANIE | REALIZACJA (OSOBA ODPOWIEDZIALNA) |
| 3.1 | <p>szkolenie studentów na pierwszych semestrach wszystkich rodzajów i stopni studiów za obowiązkowym zaliczeniem w formie deklaracji o zamiarze stosowania reguł dobrej praktyki procesu dydaktycznego:</p> <p>Wykład 1: Prawo Autorskie (za obowiązkowym zaliczeniem w formie deklaracji o zamiarze stosowania regulacji antyplagiatowych),</p> <p>Wykład 2: Zasady cytowania i inspiracje (prawidłowe wykorzystanie dostępnych źródeł oraz sposób uzyskiwania zezwoleń na korzystanie z informacji stanowiących własność intelektualną)</p> | <p>-Prodziekan do Spraw Studenckich,</p> <p>-Prowadzący wykłady z przedmiotu "Etyka zawodu architekta"</p> <p>-Prowadzący wykład wprowadzający "Etyka i savoir vivre na Wydziale Architektury PP"</p> |

| WHISTLEBLOWING | | |
|----------------|---|---|
| 4.1 | stworzenie wirtualnej platformy whistleblowingu, włączenie jej w internetową stronę Wydziału (w formie zakładki) | osoby odpowiedzialne za wydziałową stronę internetową* |
| 4.2 | zatwierdzenie zakresu, formy i stopnia zachowania poufności / bezpieczeństwa danych wrażliwych | -Przewodniczący Komisji ds Jakości Kształcenia; -Dziekan (Rada Wydziału) |
| 4.3 | Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne: -skargi studenckie na pracowników dydaktycznych, prowadzenie rejestru zgłoszeń postępowań nieetycznych) | Prodziekan do Spraw Studenckich |
| | Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne: podejrzenie żądania przez pracownika korzyści majątkowej; -prowadzenie rejestru zgłoszeń postępowań nieetycznych | Kierownik jednostki organizacyjnej pracownika |
| | Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne: -podejrzenie popełnienia czynu nieetycznego przez studenta; -prowadzenie rejestru zgłoszeń postępowań nieetycznych | Kierownik jednostki organizacyjnej studenta |
| 4.4 | opracowanie procedur postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego, stopnia zachowania poufności / bezpieczeństwa danych wrażliwych oraz procedur odwoławczych | -Prodziekan do Spraw Studenckich -Kierownicy jednostek organizacyjnych |
| 4.5 | zatwierdzenie i ujednoczenie procedur postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego, stopnia zachowania poufności / bezpieczeństwa danych wrażliwych oraz procedur odwoławczych | -Przewodniczący Komisji ds Jakości Kształcenia; -Dziekan (Rada Wydziału) |

| SYSTEM ANTYPLAGIATOWY** | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|
| | ZADANIE | REALIZACJA (OSOBA ODPOWIEDZIALNA) |
| 5.1 | -złożenie "Oświadczenia o oryginalności pracy dyplomowej"; | -Dyplomant |
| 5.2 | -monitorowanie oryginalności prac studenckich; | -wszyscy Prowadzący zajęcia |
| 5.3 | - prowadzenie rejestru "Oświadczeń o oryginalności pracy dyplomowej" -zarządzanie Bazą Dyplomowych Prac Studenckich, monitoring tematów prac; -monitorowanie "wtórnego rynku prac": internetowe oferty plagiatów - Allegro, ebiznes, plforum, referaty.com, KORPEX.edu.pl, itp. ; --przekazywanie podkomisarzowi Kozaczko corocznego raportu (w zakresie funkcjonowania systemu antyplagiato- wego); | - Sekretarz Podkomisji ds. Etyki |

* Do czasu przebudowy systemu antyplagiato-
wego – w założeniu spójnego z nowopowsta-
jącym ogólnopolskim systemem, zadania 5.1-5.3 zostają prowizorycznie realizowane w
kształcie dotychczasowym