



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU4

Wydanie:
N3

Strona:
1/4

PRZEGLĄD SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

PU4 PRZEGLĄD SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2016-05-31	Symbol: PU4
		Wydanie: N3	Strona: 2/4
PRZEGLĄD SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA			

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura ma zastosowanie do Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia funkcjonującego w Uczelni. Przedmiotem procedury jest sposób przygotowywania, organizacji i dokumentowania planowych i pozaplanowych przeglądów Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. TERMINOLOGIA

- Jednostka organizacyjna – jednostka podstawowa, jednostka międzywydziałowa.
- Kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, dyrektor innej niż wydział jednostki podstawowej, dyrektor jednostki międzywydziałowej.
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Przegląd – formalna i udokumentowana ocena funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia przez osoby uprawnione.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Właściwy pełnomocnik ds. SZJK odpowiada za:

- przygotowanie analiz i wniosków na przegląd, opartych na danych wymienionych w *punkcie 4.3.* niniejszej procedury,
- opracowanie *Protokołu przeglądu*,
- przekazanie *Protokołu przeglądu* w terminie określonym w *punkcie 4.5.*

Rektor odpowiada za:

- ocenę SZJK i decyzje w zakresie ewentualnych działań doskonalących, korygujących i/lub zapobiegawczych,
- przekazanie *Protokołu przeglądu* Senatowi uczelni.

Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- ocenę SZJK i decyzje w zakresie ewentualnych działań doskonalących, korygujących i/lub zapobiegawczych,
- przekazanie *Protokołu przeglądu* radzie jednostki.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

Przeglądy SZJK dokonywane są w okresach rocznych, każdorazowo za miniony rok akademicki. Termin przeglądu ustala Rektor/kierownik jednostki organizacyjnej na wniosek właściwego pełnomocnika ds. SZJK. Skład zespołu dokonującego przeglądu powołuje odpowiednio rektor/kierownik jednostki organizacyjnej. Rektor/kierownik jednostki organizacyjnej może zlecić nadzwyczajny przegląd SZJK, ustalając jego termin.

4.1. Przegląd SZJK na Uczelni

Przegląd uczelnianego SZJK dokonywany jest przez Rektora nie później niż 6 miesięcy od daty zakończenia analizowanego roku akademickiego. Przegląd ten jest przygotowywany w oparciu o dane wejściowe do przeglądu i protokoły z przeglądu jednostek organizacyjnych.



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU4

Wydanie:
N3

Strona:
3/4

PRZEGLĄD SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

4.2. Przegląd w jednostkach organizacyjnych

Przegląd SZJK jednostki organizacyjnej, dokonywany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej nie później niż 4 miesiące od zakończenia analizowanego roku akademickiego.

4.3. Przygotowanie danych do przeglądu SZJK

Właściwy pełnomocnik ds. SZJK w porozumieniu z Rektorem/kierownikiem jednostki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji stanowiących dane wejściowe do przeglądu SZJK.

Danymi wejściowymi do przeglądu SZJK są:

- wyniki audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
- wyniki w zakresie celów jakości, w tym:
 - wyniki ankietyzacji studentów i absolwentów,
 - wyniki hospitacji,
 - zidentyfikowane niezgodności,
 - podjęte działania korygujące i zapobiegawcze,
 - wykonywanie zadań wynikających z wniosków z poprzednich audytów i przeglądów,
 - wszelkie zmiany mogące wpływać na funkcjonowanie SZJK,
 - wnioski kadry,
 - ocenę zasobów pod kątem zadań ustalonych w zakresie SZJK.

Osoby zobowiązane są do przygotowania ww. danych nie później niż 14 dni przed planowanym przeglądem. Informacje te stanowią podstawę do przygotowania przez właściwego pełnomocnika ds. SZJK zbiorowych analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania SZJK.

4.4. Przebieg przeglądu SZJK

Rektor/kierownik jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z pełnomocnikiem ds. SZJK wyznacza z miesięcznym wyprzedzeniem termin przeglądu SZJK oraz powołuje skład zespołu do jego przeprowadzenia.

Zespół dokonujący przeglądu omawia funkcjonowanie SZJK pod kątem osiągniętych wyników opracowanych na podstawie danych wejściowych wymienionych w pkt. 4.3 niniejszej procedury.

4.5. Dane wyjściowe z przeglądu SZJK

Po przeprowadzonym przeglądzie SZJK pełnomocnik sporządza *Protokół przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia* (załącznik Z1-PU4), zawierający wnioski i sugestie działań doskonalących. Protokół przedstawiany jest na najbliższym posiedzeniu Senatu/rady jednostki organizacyjnej.

Protokół przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jednostki organizacyjnej łącznie z danymi wejściowymi do przeglądu, przekazywany jest pełnomocnikowi Rektora ds. SZJK, w terminie do 2 tygodni po zakończeniu przeglądu.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Procedura PU2 *Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU4

Wydanie:
N3

Strona:
4/4

PRZEGLĄD SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

6. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU4 *Protokół przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*