



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU5

Wydanie:
N3

Strona:
1/3

DZIAŁANIA DOSKONALĄCE

PU5 DZIAŁANIA DOSKONALĄCE



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU5

Wydanie:
N3

Strona:
2/3

DZIAŁANIA DOSKONALĄCE

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz doktorantów Uczelni. Określa postępowanie w przypadku zidentyfikowania:

- niezgodności nie wykrytych w trakcie audytów wydziałowych/uczelnianych,
- potencjalnej niezgodności,
- potrzeby/możliwości udoskonalenia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. TERMINOLOGIA

- Kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, dyrektor innej niż wydział jednostki podstawowej, dyrektor jednostki międzywydziałowej.
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Działania doskonalące – wszelkie działania, które są podejmowane w celu usprawnienia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Działania korygujące – działania podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności.
- Działania zapobiegawcze – działania podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnych niezgodności.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy lub doktoranci Uczelni odpowiadają za:

- doskonalenie SZJK,
- zgłaszanie wszelkich niezgodności pełnomocnikowi ds. SZJK.

Studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych mogą zgłaszać uwagi dotyczące funkcjonowania systemu pełnomocnikowi ds. SZJK.

Pełnomocnik Rektora/kierownika jednostki organizacyjnej ds. SZJK zwany dalej pełnomocnikiem odpowiada za:

- wyznaczenie osoby realizującej działania doskonalące,
- prowadzenie rejestru kart działań doskonalących,
- dokonanie oceny skuteczności przeprowadzonych działań doskonalących.

Osoby realizujące działania doskonalące odpowiadają za:

- inicjowanie i przeprowadzenie działań doskonalących w ustalonym terminie,
- zgłoszenie Pełnomocnikowi faktu zakończenia realizacji prac doskonalących.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

- 4.1.** Każdy pracownik, doktorant, student oraz słuchacz studiów podyplomowych ma prawo zgłoszenia potrzeby działań doskonalących.
- 4.2.** Pełnomocnik dokumentuje zgłoszenie na formularzu (załącznik Z1-PU5 *Karta działań doskonalących*) nadając mu numer.
- 4.3.** Pełnomocnik wyznacza osobę, która zaproponuje działania doskonalące oraz będzie odpowiadała za ich realizację w wyznaczonym terminie.
- 4.4.** Osoba wyznaczona do realizacji działań doskonalących po ich zakończeniu zgłasza ten fakt pełnomocnikowi, który ocenia ich skuteczność.



Procedura

Data:
2016-05-31

Symbol:
PU5

Wydanie:
N3

Strona:
3/3

DZIAŁANIA DOSKONALĄCE

- 4.5. Pełnomocnik kończy proces działań doskonalących tylko w przypadku skutecznej ich realizacji.
- 4.6. *Karty działań doskonalących* przechowywane są przez pełnomocnika zgodnie z procedurą PU2 *Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Procedura PU2 *Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*
- Procedura PU7 *Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne*
- Procedura PU11 *Ocena i monitorowanie efektów kształcenia*

6. ZAŁĄCZNIKI

- Z1-PU5 *Karta działań doskonalących*