CEL PROCEDURY

Procedura określa zasady przeglądu Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

1. ZAKRES PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest sposób przygotowywania, organizacji   
i dokumentowania planowych i pozaplanowych przeglądów Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

1. **TERMINOLOGIA**

* Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa, szkoła doktorska.
* Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
* Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
* Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry.
* SZJK - System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
* USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
* WSZJK - Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
* UK ds. ZJK - Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
* WK ds. ZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
* Przegląd – formalna i udokumentowana ocena funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonana przez osoby uprawnione.
* Roczny raport Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia – dokument potwierdzający przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uczelni.
* Roczny raport Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia – dokument potwierdzający przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na wydziale.

1. **OPOWIEDZIALNOŚĆ** 
   1. Przewodniczący UK ds. ZJK odpowiada za:
      * przygotowanie analiz i wniosków na przegląd USZJK,
      * opracowanie rocznego raportu UK ds. ZJK na poziomie Uczelni,
      * przekazanie do zatwierdzenia przez rektora rocznego raportu UK ds. ZJK.
   2. Przewodniczący WK ds. ZJK odpowiada za:

* przygotowanie analiz i wniosków na przegląd WSZJK,
* opracowanie rocznego raportu na poziomie jednostki organizacyjnej (wydziału),
* przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej(dziekana) rocznego raportu WK ds. ZJK.
  1. Rektor odpowiada za:
* zatwierdzenie decyzji w zakresie ewaluowanych działań doskonalących, korygujących i zapobiegawczych na poziomie Uczelni,
* przekazanie członkom senatu do zaopiniowania wniosków z rocznego raportu UK ds. ZJK.
  1. Kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan) odpowiada za:
* zatwierdzenie decyzji w zakresie ewaluowanych działań doskonalących, korygujących i zapobiegawczych na poziomie wydziału,
* przekazanie radzie programowej oraz radzie dyscypliny, na wspólnym posiedzeniu poświęconym jakości kształcenia, do zaopiniowania, wniosków   
  z rocznego raportu WK ds. ZJK.

1. **OPIS POSTĘPOWANIA** 
   1. Przegląd USZJK jest dokonywany w okresach rocznych za miniony rok akademicki nie później niż miesiąc od zakończenia analizowanego roku akademickiego.
   2. Przewodniczący WK ds. ZJK, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej (dziekanem), wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji stanowiących dane wejściowe do przeglądu WSZJK na poziomie jednostki organizacyjnej (wydziału).

Danymi wejściowymi do przeglądu WSZJK są:

* wyniki audytów,
* wskaźniki i wnioski z działania WSZJK, w tym:
  + wyniki ankietyzacji studentów i absolwentów,
  + wyniki hospitacji,
  + zidentyfikowane niezgodności,
  + podjęte działania korygujące i zapobiegawcze,
  + zadania wynikające z wniosków z poprzednich audytów i przeglądów,
  + zmiany mogące wpływać na funkcjonowanie WSZJK,
  + wyniki badań potrzeb interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych,
  + ocena zasobów pod kątem zadań ustalonych w zakresie WSZJK.
  1. Osoby wyznaczone zobowiązane są do przygotowania danych nie później niż tydzień przed planowanym przeglądem. Informacje te stanowią podstawę do przygotowania przez przewodniczącego WK ds. ZJK, a w przypadku jednostek międzywydziałowych przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki, zbiorowych analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania SZJK na poziomie jednostki organizacyjnej (wydziału) lub jednostki międzywydziałowej.
  2. Przewodniczący WK ds. ZJK wraz z członkami komisji dokonują przeglądu funkcjonowania WK ds. ZJK na podstawie danych wejściowych. Po przeprowadzonym przeglądzie przewodniczący WK ds. ZJK opracowuje roczny raport dla przewodniczącego UK ds. ZJK (Załącznik Z1/PU-6), zawierający wnioski i sugestie działań doskonalących.
  3. Roczny raport z przeglądu SZJK jednostki organizacyjnej (wydziału) łącznie   
     z danymi wejściowymi do przeglądu, przekazywany jest niezwłocznie do zatwierdzenia przez rektora na poziomie Uczelni, przez kierownika jednostki organizacyjnej (dziekana) na poziomie wydziału, a w przypadku jednostek międzywydziałowych przez kierowników tych jednostek.
  4. Zatwierdzony roczny raport wydziałowy jest przedstawiany do zaopiniowania (na najbliższym, poświęconym jakości kształcenia, wspólnym posiedzeniu) radzie programowej i radzie dyscypliny naukowej w jednostce organizacyjnej (wydziale), a w przypadku raportu uczelnianego na najbliższym posiedzeniu senatu.

**6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

* PU-3 Nadzór nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

**7. ZAŁĄCZNIKI**

* Załącznik Z1/PU-6 Roczny raport Uczelnianej/Wydziałowej Komisji   
  ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.