1. **CEL** PROCEDURY

Procedura określa działania doskonalące oraz postępowanie w przypadku zidentyfikowania:

* niezgodności niewykrytych w trakcie audytów wewnętrznych,
* potencjalnej niezgodności,
* potrzeby/możliwości udoskonalenia Uczelnianego/Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz doktorantów Uczelni.

1. **TERMINOLOGIA**
* Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa, lub 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.
* 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.
* Niezgodność – niespełnienie wymagań.
1. **OPOWIEDZIALNOŚĆ**
	1. Pracownicy i doktoranci Uczelni odpowiadają za:
* działania samodoskonalące,
* doskonalenie USZJK i WSZJK,
* zgłaszanie wszelkich niezgodności przewodniczącemu UK ds. ZJK/WK
ds. ZJK.
	1. Studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych mogą zgłaszać uwagi dotyczące funkcjonowania systemu przewodniczącym WK ds. ZJK.
	2. Przewodniczący UK ds. ZJK/WK ds. ZJK odpowiada za:
* wyznaczenie osoby realizującej działania doskonalące,
* prowadzenie rejestru kart działań doskonalących (Załącznik Z2/PU-7),
* dokonanie oceny skuteczności przeprowadzonych działań doskonalących.
	1. Osoby realizujące działania doskonalące odpowiadają za:
* inicjowanie i przeprowadzenie działań doskonalących w ustalonym terminie,
* zgłoszenie przewodniczącemu UK ds. ZJK/WK ds. ZJK faktu zakończenia realizacji prac doskonalących.
1. **OPIS POSTĘPOWANIA**
	1. Każdy pracownik i doktorant prowadzą działania samodoskonalące zgodnie ze schematem (Załącznik Z1/PU7).
	2. Każdy pracownik, doktorant, student oraz słuchacz studiów podyplomowych mają prawo zgłoszenia potrzeby działań doskonalących (Załącznik Z2/PU-7).
	3. Przewodniczący UK ds. ZJK/WK ds. ZJK dokumentuje zgłoszenia na formularzu (Załącznik Z2/PU-7), nadając mu numer.
	4. Przewodniczący wyznacza osobę, która zaproponuje działania doskonalące oraz będzie odpowiadała za ich realizację w wyznaczonym terminie.
	5. Osoba wyznaczona do realizacji działań doskonalących po ich zakończeniu zgłasza ten fakt przewodniczącemu, który ocenia ich skuteczność.
	6. Karty działań doskonalących przechowywane są przez przewodniczącego zgodnie z procedurami PU-3 Nadzór nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz PU-4 Nadzór nad zapisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

**6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

* PU-3 Nadzór nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
* PU-4 Nadzór nad zapisami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
* PU-8 Procedura systematyzująca obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne,
* PU-9 Monitorowanie efektów uczenia się.

**7. ZAŁĄCZNIKI**

* Załącznik Z1/PU-7 Schemat działań doskonalących,
* Załącznik Z2/PU-7 Karta działań doskonalących.