

	PROCEDURA KWALIFIKACJE/KOMPETENCJE I ROZWÓJ KADRY	Symbol PWiSI-8	Edycja A1 Strona 1 z 3 Data: 16.01.2025
---	---	----------------------------------	--

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest wykazanie kwalifikacji/kompetencji i rozwoju kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne na Wydziale Informatyki i Sztucznej Inteligencji Politechniki Częstochowskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy kadry Wydziału Informatyki i Sztucznej Inteligencji Politechniki Częstochowskiej prowadzącej zajęcia dydaktyczne.

3. TERMINOLOGIA

- Wydział – jednostka organizacyjna
- Dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej
- Katedra – wewnętrzna jednostka organizacyjna
- Kierownik katedry/zastępca kierownika katedry – kierownik/zastępca kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej
- Kadra – prowadzący zajęcia dydaktyczne (nauczyciel akademicki, doktorant, uczestnik szkoły doktorskiej)
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
- WSZJK - Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Dziekan
- Prodziekan do spraw dydaktycznych
- Prodziekan do spraw dyscypliny naukowej
- Kierownik katedry/zastępca kierownika katedry
- Kadra

	PROCEDURA KWALIFIKACJE/KOMPETENCJE I ROZWÓJ KADRY	Symbol PWiSI-8	Edycja A1 Strona 2 z 3 Data: 16.01.2025
---	---	----------------------------------	--

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Do 15 czerwca kierownicy/zastępcy kierowników katedr przekazują drogą elektroniczną i w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) przewodniczącemu/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK, oświadczenie dotyczące kompetencji, kwalifikacji oraz rozwoju kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne w danym roku akademickim, zgodnie z załącznikiem **Z1/PWiSI-8**.
- 5.2. Do 15 czerwca, w przypadku uwag/nieadekwatności kompetencji i kwalifikacji kadry do przydzielonych zajęć dydaktycznych/konieczności wprowadzenia działań doskonalących w tym zakresie kierownicy katedr/zastępcy kierowników katedr przekazują prodziekanowi do spraw dydaktycznych w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) i drogą elektroniczną (z kopią do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK) wypełniony załącznik **Z2-PWiSI-8**.
- 5.3. Obligatoryjnie przed akredytacją danego kierunku, w podanym wcześniej terminie, kierownicy katedr/zastępcy kierowników katedr przekazują drogą elektroniczną i w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) przewodniczącemu/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK charakterystyki wszystkich prowadzących zajęcia dydaktyczne na ocenianym kierunku, wypełnione zgodnie z załącznikiem **Z3/PWiSI-8**.
- 5.4. Do 15 czerwca wypełnione załączniki **Z1/PWiSI-8** i **Z2/PWiSI-8**, oraz **Z3/PWiSI-8** (obligatoryjnie przed akredytacją kierunku), kierownicy/zastępcy kierowników katedr przekazują drogą elektroniczną i w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) do wiadomości prodziekanom do spraw dydaktycznych, adekwatnie do dyscyplin wiodących kierunków, na których prowadzone są zajęcia dydaktyczne w katedrze.
- 5.5. Do 30 czerwca, po zapoznaniu się z dokumentacją otrzymaną od kierowników/zastępców kierowników katedr (pkt. 5.4), w przypadku uwag/nieadekwatności kompetencji i kwalifikacji kadry danej katedry do przydzielonych zajęć dydaktycznych/konieczności wprowadzenia działań doskonalących w tym zakresie, prodziekani do spraw dydaktycznych, po

	PROCEDURA KWALIFIKACJE/KOMPETENCJE I ROZWÓJ KADRY	Symbol PWiSI-8	Edycja A1 Strona 3 z 3 Data: 16.01.2025
---	---	----------------------------------	--

zaciągnięciu opinii adekwatnych prodziekanów do spraw dyscyplin naukowych przekazują kierownikowi/zastępcy kierownika właściwej katedry, z kopią do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK, drogą elektroniczną i w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) wypełniony załącznik **Z2-PWiSI-8**.

- 5.6.** Wypełnione dokumenty **Z1/PWiSI-8** i **Z2/PWiSI-8** stanowią załączniki do raportu z przeglądu funkcjonowania WSZJK.
- 5.7.** Niezależnie od powyższego, prodziekani do spraw dyscyplin naukowych/prodziekani do spraw dydaktycznych/kierownicy katedr, mogą wypełnić załącznik **Z2-PWiSI-8**, na etapie przydziału zajęć dydaktycznych. Wypełniony załącznik należy przesłać do osoby odpowiedzialnej za potwierdzenie kwalifikacji/kompetencji kadry, z kopią do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK.
- 5.8.** Osoba odpowiedzialna za potwierdzenie kwalifikacji/kompetencji kadry przesyła informację zwrotną na załączniku **Z2-PWiSI-8** do osoby wszczynającej procedurę, z kopią do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Ogólnouczelniana procedura PU-7
- Ogólnouczelniana procedura PU-8

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWiSI-8 Oświadczenie kierownika katedry
- Załącznik Z2/PWiSI-8 Działania doskonalące
- Załącznik Z3/PWiSI-8 Charakterystyka prowadzącego zajęcia dydaktyczne