

 <p>Politechnika Częstochowska</p>	PROCEDURA PRZEGLĄD UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Symbol PU-6	Edycja A3 Data: 30.10.2024
---	--	-----------------------	-------------------------------

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.

2. 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.

3. OPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Przewodniczący UK ds. ZJK odpowiada za:

- przygotowanie analiz i wniosków z przeglądu funkcjonowania USZJK,

- opracowanie rocznego raportu UK ds. ZJK na poziomie Uczelni,
- przekazanie do zatwierdzenia przez rektora rocznego raportu z przeglądu funkcjonowania USZJK.

3.2. Przewodniczący WK ds. ZJK odpowiada za:

- przygotowanie analiz i wniosków z przeglądu funkcjonowania WSZJK,
- opracowanie rocznego raportu na poziomie jednostki,
- przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika jednostki rocznego raportu z przeglądu funkcjonowania WSZJK.

3.3. 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.

3.4. 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.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Przegląd USZJK jest dokonywany w okresach rocznych za miniony rok akademicki nie później niż miesiąc od zakończenia analizowanego roku akademickiego.

4.2. Przewodniczący WK ds. ZJK, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej (dziekanem), wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji stanowiących dane wejściowe do przeglądu funkcjonowania WSZJK na poziomie jednostki organizacyjnej (wydziału).

Kierownik jednostki międzywydziałowej wyznacza osoby odpowiedzialne a przygotowanie informacji stanowiących dane wejściowe do przeglądu funkcjonowania SZJK w jednostce.

Danymi wejściowymi do przeglądu SZJK są:

- wyniki audytów,
- wskaźniki i wnioski z działania SZJK, 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 SZJK,
 - wyniki badań potrzeb interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych,
 - ocena zasobów pod kątem zadań ustalonych w zakresie SZJK.
- 4.3.** 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.
- 4.4.** Przewodniczący WK ds. ZJK/kierownik jednostki międzywydziałowej wraz z członkami komisji i wyznaczonymi osobami dokonują przeglądu funkcjonowania SZJK na podstawie danych wejściowych (Załącznik Z1/PU-6). Po przeprowadzonym przeglądzie przewodniczący WK ds. ZJK/kierownik jednostki międzywydziałowej opracowuje roczny raport dla przewodniczącego UK ds. ZJK, zawierający wnioski i sugestie z przeprowadzonych działań doskonalących, w tym wyniki przeprowadzonych w jednostce audytów, ankietyzacji i hospitacji.
- 4.5.** Roczny raport z przeglądu funkcjonowania SZJK 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.
- 4.6.** Roczny raport wydziałowy jest przedstawiany do zaopiniowania na najbliższym, poświęconym jakości kształcenia, posiedzeniu rady programowej/rad programowych oraz do wiadomości radzie dyscypliny naukowej/radom dyscyplin naukowych 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 z przeglądu funkcjonowania SZJK