 AKADEMIA SZTUKI	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA w AKADEMII SZTUKI w SZCZECINIE	Wersja: 1 Data: 07.02.2014 r.
	PROCEDURA DOSKONALENIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona 1 z 2

PROCEDURA DOSKONALENIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

§1.

1. Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia funkcjonujący w Uczelni jest nieustannie doskonalony pod względem jego skuteczności. Celem procedury jest określenie postępowania w przypadku wystąpienia lub zidentyfikowania w Uczelni / na wydziale:

- a. sytuacji lub procesów wymagających działań korygujących,
- b. sytuacji lub procesów wymagających działań zapobiegawczych,
- c. potrzeby/możliwości udoskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.


2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni.

§2.

1. Wszyscy pracownicy Uczelni odpowiadają za doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz zgłaszanie wszelkich zakłóceń w jego funkcjonowaniu przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia na danym wydziale. Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia ma obowiązek powiadomić Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia o przyjętym zgłoszeniu.
2. Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia odpowiada za:
 - a. wyznaczenie osoby realizującej działania doskonalące (tzn. działania korygujące lub naprawcze),
 - b. prowadzenie rejestru kart działań doskonalących,
 - c. dokonanie oceny skuteczności przeprowadzonych działań doskonalących,
 - d. poinformowanie dziekana i Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia o przebiegu i skutkach działań doskonalących.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację działań doskonalących odpowiadają za:
 - a. inicjowanie i przeprowadzenie działań doskonalących w ustalonym terminie,
 - b. zgłoszenie właściwemu przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia faktu zakończenia realizacji prac doskonalących.

§3.

1. Podstawą do podjęcia działań doskonalących jest pisemne zgłoszenie ich potrzeby przez pracownika właściwemu przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
2. Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia rejestruje *Kartę działań doskonalących* nadając jej kolejny numer. Wzór formularza *Karty działań doskonalących* stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia razem z zespołem proponuje działania doskonalące oraz wyznacza osobę, która będzie odpowiadała za ich realizację w wyznaczonym terminie.
4. Osoba wyznaczona do realizacji działań doskonalących po ich zakończeniu zgłasza ten fakt właściwemu przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, który ocenia ich skuteczność.
5. Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia kończy proces działań doskonalących tylko w przypadku skutecznej ich realizacji.
6. Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia informuje dziekana i Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia o przebiegu i skutkach działań doskonalących.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA w AKADEMII SZTUKI w SZCZECINIE	Wersja: 1 Data: 07.02.2014 r.
	PROCEDURA DOSKONALENIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona 2 z 2

Załącznik nr 1 do procedury doskonalenia Wewnętrznego Systemu
Zapewnienia Jakości Kształcenia

KARTA DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH		KARTA nr:
ZGŁASZAJĄCY POTRZEBĘ DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:	 <i>data i podpis</i>
OPIS PRZYCZYNY DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:		
PROGRAM DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:		
PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:		
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:	 <i>data i podpis</i>
DZIAŁANIA DOSKONALĄCE ZREALIZOWANO		
..... <i>data i podpis Przewodniczącego</i> <i>Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia</i>		

DO WIADOMOŚCI:	
DZIEKAN <i>data i podpis</i>
PEŁNOMOCNIK REKTORA ds. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA <i>data i podpis</i>