

Zarządzenie nr 84/2020
Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 15 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Sztuki w Szczecinie

na podstawie:

- Zarządzenia Rektora nr 71/2020 z dnia 29 października 2020 w sprawie zasad funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam Procedurę doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.


Traci moc Zarządzenie Rektora nr 58/2019 z dnia 21 listopada 2019.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. Mirosława Jarmołowicz, prof. AS

 AKADEMIA SZTUKI	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA w AKADEMII SZTUKI w SZCZECINIE	Wersja: Data: 5.12.2020r.
	PROCEDURA DOSKONALENIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona 1 z 1

§1.

1. Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia funkcjonujący na Uczelni jest nieustannie doskonalony pod względem jego skuteczności. Celem procedury jest określenie postępowania w przypadku wystąpienia lub zidentyfikowania w Uczelni:
 - 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 Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia, który ma obowiązek powiadomić Dziekana o przyjętym zgłoszeniu.
2. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia odpowiada za:
 - a) przekazanie zadań mających na celu podjęcie działań doskonalących (tzn. działania korygujące lub naprawcze),
 - b) prowadzenie rejestru kart działań doskonalących,
 - c) dokonanie oceny skuteczności przeprowadzonych działań doskonalących,
 - d) poinformowanie Dziekana 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 Pełnomocnikowi Dziekana ds. Jakości Kształcenia faktu zakończenia realizacji prac doskonalących.

§3.

1. Podstawą do podjęcia działań doskonalących jest pisemne zgłoszenie ich potrzeby przez pracownika Pełnomocnikowi Dziekana ds. Jakości Kształcenia.
2. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia przygotowuje *Kartę działań doskonalących* i rejestruje ją nadając kolejny numer. Wzór formularza *Karty działań doskonalących* stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia proponuje działania doskonalące oraz wyznacza osoby, które będą odpowiadały za ich realizację w wyznaczonym terminie. Nadzór nad przebiegiem prac sprawuje Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia.
4. Osoba wyznaczona do realizacji działań doskonalących po ich zakończeniu zgłasza ten fakt Pełnomocnikowi Dziekana ds. Jakości Kształcenia, który ocenia ich skuteczność.
5. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia kończy proces działań doskonalących tylko w przypadku skutecznej ich realizacji.
6. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia informuje Dziekana o przebiegu i skutkach działań doskonalących

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		
<p>.....</p> <p><i>Data i podpis Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia</i></p>		

DO WIADOMOŚCI	
DZIEKAN <i>data i podpis</i>
PROREKTOR ds. DYDAKTYKI <i>data i podpis</i>