

	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-4
	Procedura WSZJK P-WSZJK-4	Data: 24.04.2015
		Wydanie: 2
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku
		Ilość stron: 2
DZIAŁANIA DOSKONALĄCE/NAPRAWCZE		

1. Zakres procedury

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni. określa zasady postępowania w przypadku zidentyfikowania:

- niezgodności, nie wykrytych w trakcie audytów uczelnianych,
- potencjalnej niezgodności,
- potrzeby/możliwości doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK).

2. Terminologia

- Działania doskonalące – wszelkie działania, które podejmowane są w celu usprawnienia WSZJK. Zaliczamy do nich również działania naprawcze (podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności) oraz działania zapobiegawcze (podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnych niezgodności).

3. Osoby uczestniczące w procedurze:

- 1) Pracownicy Uczelni odpowiadają za:
 - ciągłe doskonalenie WSZJK,
 - zgłaszanie wszelkich niezgodności pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia.
- 2) Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia odpowiada za:
 - wyznaczenie osoby realizującej działania doskonalące,
 - prowadzenie rejestru kart działań doskonalących,
 - dokonanie oceny skuteczności przeprowadzonych działań doskonalących.
- 3) Prorektor ds. dydaktyki / prorektor ds. rozwoju i nauki odpowiada za:
 - w przypadku kiedy pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia nie został powołany przez rektora wówczas wszystkie jego obowiązki wynikające z niniejszej procedury przejmuje prorektor ds. dydaktyki i prorektor ds. rozwoju i nauki.
- 4) Osoby odpowiedzialne za realizację działań doskonalących odpowiadają za:
 - inicjowanie i przeprowadzenie działań doskonalących w ustalonym terminie,
 - zgłoszenie pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia faktu zakończenia realizacji prac doskonalących.

4. Opis postępowania:

- 4.1.** Podstawą podjęcia działań doskonalących jest pisemne zgłoszenie ich potrzeby (Z1-P-WSZJK-4 Karta działań doskonalących) przez pracownika pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia.
- 4.2.** Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia rejestruje kartę działań doskonalących nadając jej kolejny numer.

- 4.3.** Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia wyznacza osobę, która zaproponuje działania doskonalące oraz będzie odpowiadała za ich realizację w wyznaczonym terminie.
- 4.4.** Osoba wyznaczona do realizacji działań doskonalących po ich zakończeniu zgłasza ten fakt Pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia, który ocenia ich skuteczność.
- 4.5.** Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia kończy proces działań doskonalących tylko w przypadku skutecznej ich realizacji.
- 4.6.** Karty działań doskonalących przechowywane są przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia.

5. Załączniki:

- Z1-P-WSZJK-4 Karta działań doskonalących

6. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany
1	27.02.2014 r.	Zmiana 24.04.2015: korekta błędów literowych w tekście, dodanie pkt 6 – wykaz zmian

	KARTA DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH	KARTA NR:

OPIS PRZYCZYNY DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:

Przyczyna działań, podsumowanie:	Zgłaszający potrzebę działań doskonalących:	Data i podpis zgłaszającego:
☐ potrzeba udoskonalenia ☐ wykryta niezgodność ☐ potencjalna niezgodność		 (data i podpis)

PROGRAM DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:

Odpowiedzialny za realizację:	Termin realizacji:	Data i podpis osoby wyznaczonej do realizacji:
		 (data i podpis)

Działania zrealizowano:

.....
 (data i podpis pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia)