

Przegląd systemu zapewnienia jakości kształcenia

1. Zakres procedury (cel procedury)

Przedmiotem procedury jest sposób przygotowania informacji, organizacji i dokumentowania przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie (SZJK), przeprowadzanego przez Władze Uczelni, Wydziału, Dyrektora Biblioteki oraz Kierowników innych jednostek ogólnouczelnianych/międzywydziałowych związanych z realizacją procesu kształcenia.

Procedura dotyczy przeglądów planowych i pozaplanowych Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Celem przeglądu jest ocena stanu i efektywności systemu oraz jego adekwatności do wymagań prawnych oraz oczekiwań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

Terminologia:

Przegląd – posiedzenie właściwej Komisji ds. Jakości Kształcenia z udziałem Władz Uczelni/ Wydziału/Biblioteki, na którym przeprowadzana jest formalna i udokumentowana ocena funkcjonowania systemu zapewnienia jakości na określonym poziomie.

Jednostka organizacyjna – Uczelnia, Wydział, Biblioteka, jednostka międzywydziałowa, prowadząca działalność dydaktyczną.

SZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia, Wydziałowe Systemy Zapewnienia Jakości Kształcenia, Systemy Jakości Kształcenia w jednostkach ogólnouczelnianych/międzywydziałowych

Władze Uczelni – Rektor (we współpracy z Kolegium Rektorskim)

Władze Wydziału – Dziekan (we współpracy z Kolegium Dziekańskim)

Władze jednostek innych niż wydział – odpowiednio dyrektorzy/kierownicy jednostek

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

Główny Specjalista ds. Jakości Kształcenia oraz Przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia w jednostce organizacyjnej, odpowiadają za:

- 1) Przygotowanie podsumowań i wniosków na zaplanowany przegląd, opartych na danych wejściowych wymienionych w pkt 3.3 niniejszej procedury
- 2) Opracowanie *Protokołu przeglądu*

Władze Uczelni odpowiadają za:

- 1) Ocenę systemu na poziomie uczelni i decyzje w zakresie ewentualnych działań doskonalących, korygujących, naprawczych i/lub zapobiegawczych
- 2) Przekazanie Senatowi Uczelni do wiadomości ustaleń z przeglądu

Władze Wydziału odpowiadają za:

- 1) Ocenę systemu na poziomie wydziału i decyzje w zakresie ewentualnych działań doskonalących, korygujących, naprawczych i/lub zapobiegawczych
- 2) Przekazanie Radzie Wydziału do wiadomości ustaleń z przeglądu
- 3) Przekazanie kopii *Protokołu przeglądu* do wiadomości Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, w ciągu 7 dni od zakończenia przeglądu w wydziale

Władze jednostek organizacyjnych innych niż wydział odpowiadają za:

- 1) Ocenę systemu w jednostce i decyzje w zakresie ewentualnych działań doskonalących, korygujących, naprawczych i/lub zapobiegawczych
- 2) Przekazanie kopii *Protokołu przeglądu* do wiadomości Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, w ciągu 7 dni od zakończenia przeglądu w jednostce

3. Opis postępowania w ramach procedury

Przeglądy Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia przeprowadzane są w okresach rocznych, każdorazowo za miniony rok akademicki. Termin przeglądu, w zależności od poziomu decyzyjnego, ustala rektor /dziekan /dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek odpowiednio głównego specjalisty ds. jakości kształcenia /przewodniczącego komisji ds. jakości kształcenia w jednostce. Przegląd systemu przeprowadza odpowiednia komisja ds. jakości kształcenia, zgodnie z zakresem obowiązków.

Jeśli rektor/dziekan/ dyrektor/ kierownik jednostki organizacyjnej uzna za zasadne, zwołuje się przegląd systemu w trybie nadzwyczajnym, ustalając terminy przygotowania przeglądu.

3.1 Przegląd systemu na poziomie Uczelni

Przegląd Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia przeprowadzany jest przez uczelnianą komisję ds. jakości kształcenia, przy udziale władz uczelni, nie później niż

4 miesiące od zakończenia roku akademickiego za poprzedni rok akademicki. Przegląd jest opracowywany w oparciu o dane wejściowe do przeglądu i protokoły z przeglądów opracowane przez jednostki organizacyjne.

3.2 Przegląd systemu na poziomie wydziału/jednostki organizacyjnej

Przegląd Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia / Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w jednostce organizacyjnej przeprowadzany jest przez właściwą komisję ds. jakości kształcenia z udziałem władz jednostki nie później niż 2 miesiące od zakończenia roku akademickiego za poprzedni rok akademicki.

3.3. Przygotowanie danych wejściowych

Główny Specjalista ds. Jakości Kształcenia oraz Przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia w jednostce organizacyjnej, w porozumieniu z odpowiednimi władzami wskazują proponowane osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji stanowiących dane wejściowe do przeglądu systemu.

Danymi wejściowymi do przeglądu są:

- 1) Wyniki akredytacji zewnętrznych
- 2) Wyniki audytów wewnętrznych
- 3) Wyniki przeglądów w jednostkach (dotyczy przeglądu na poziomie uczelnianym)
- 4) Wyniki poprzedniego przeglądu, w tym rejestr planowanych działań
- 5) Realizacja działań doskonalących, korygujących, naprawczych i/lub zapobiegawczych wynikających z poprzedniego przeglądu
- 6) Wyniki ankietyzacji interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych
- 7) Wyniki monitorowania obszarów objętych systemem – *sprawozdanie z oceny własnej*
- 8) Zidentyfikowane niezgodności/zjawiska niepożądane, w tym związane z organizacją systemu
- 9) Wnioski pracowników (będących i niebędących nauczycielami akademickimi)
- 10) Zmiany mogące wpływać na funkcjonowanie systemu, w tym organizacyjne
- 11) Ocena zasobów, pod kątem zadań ustalonych w Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia.

3.4. Dane wyjściowe z przeglądu

Po przeprowadzonym przeglądzie powstaje *Protokół przeglądu*, wg wzoru stanowiącego załącznik do procedury

3.5. Przebieg przeglądu

W zależności od poziomu, na którym przeprowadzany jest przegląd odpowiednio rektor /dziekan /dyrektor/ kierownik jednostki organizacyjnej z przynajmniej miesięcznym wyprzedzeniem wyznaczają termin przeglądu, uczestników oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji wejściowych do przeglądu systemu. Osoby te niezwłocznie są powiadamiane na piśmie o terminie przeglądu oraz zakresie informacji do przygotowania. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji zobowiązane są dostarczyć je głównemu specjalście ds. jakości kształcenia lub właściwemu przewodniczącemu komisji ds. jakości kształcenia najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem przeglądu. Informacje stanowią podstawę do przygotowania zbiorowych podsumowań i wniosków dotyczących funkcjonowania systemu.

Na posiedzeniu przeprowadzany jest, na podstawie danych wejściowych, przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, pod kątem osiągniętych wyników, efektywności i skuteczności podjętych działań oraz sprawności systemu.

Dokumentacją posiedzenia jest *Protokół przeglądu* zawierający wnioski i rekomendacje ewentualnych działań i decyzji o charakterze doskonalącym, korygującym, naprawczym i/lub zapobiegawczym.

Ustalenia z przeglądu systemu (kopia *Protokołu przeglądu*) przedstawiane są na najbliższym posiedzeniu Senatu lub Rady Wydziału.

Protokół przeglądu, łącznie z opracowanymi danymi wejściowymi, jest przekazywany głównemu specjalście ds. jakości kształcenia, a na poziomie wydziału/jednostki organizacyjnej osobie wskazanej przez dziekana/dyrektora/kierownika jednostki odpowiedzialnej za nadzór nad dokumentacją systemu, w ciągu 7 dni od zakończenia przeglądu.