

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-1 Nadzorowanie dokumentacji

strona: 1/7

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

1. CEL PROCEDURY

Ustalenie obowiązującego w Uczelni sposobu nadzorowania dokumentacji mających wpływ na jakość realizowanych badań naukowych, procesu nauczania oraz usług oraz osiągnięcie zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem procedury są zasady:

- postępowania przy opracowywaniu, zatwierdzaniu, rozpowszechnianiu, stosowaniu, wprowadzaniu zmian, wycofywaniu i archiwizacji dokumentacji,
- nadzorowania dokumentacji zewnętrznej,
- archiwizacji danych w systemie informatycznym (komputerowych),
- odpowiedzialności poszczególnych osób w powyższym zakresie.

Opis zmian w dokumencie:

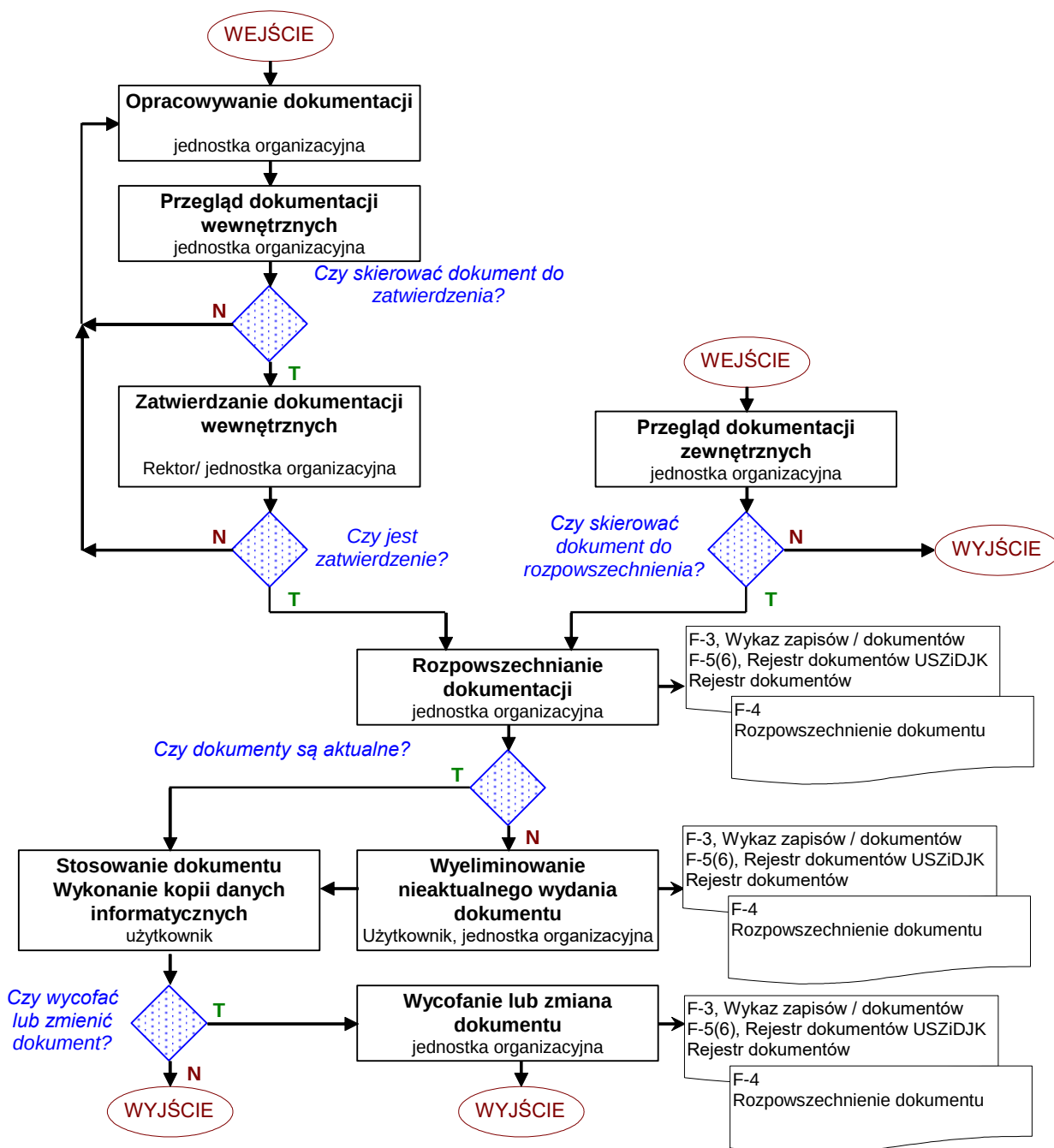
WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-1 Nadzorowanie dokumentacji

strona: 2/7

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

3. SCHEMAT POSTĘPOWANIA



Rysunek 1. Postępowanie z dokumentacją

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-1 Nadzorowanie dokumentacji

strona: 3/7

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Sporządzanie

Dokumenty są opracowywane przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni.

Potrzebę utworzenia lub zmodyfikowania dokumentu wchodzącego w skład Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (USZiDJK) może zgłaszać każda osoba, która taką potrzebę dostrzega. Wniosek taki powinien być zgłoszony do Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia (PRJK), który analizuje zasadność wniosku.

Każdy opracowany dokument musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację tzn. musi być oznaczony:

- tytułem, symbolem,
- datą i/ lub nr wydania (modyfikacji, zmiany, wersji itp.),
- numerem strony i ilością stron (lub w równoważny sposób zapewnić kompletność dokumentu).

UWAGA:

Dokumenty o charakterze wytycznych, instrukcje, formularze oraz inne dokumenty mogą posiadać własny system oznaczenia ich symbolu lub brak symbolu (istniejący przed wprowadzaniem systemu – uregulowania obowiązujące wewnątrz Uczelni), wówczas powyższe ustalenia nie obowiązują.

4.2. Przegląd

4.2.1. Dokumentacja wewnętrzna

Wszystkie opracowywane dokumenty powinny zostać poddane przeglądowi i następnie zatwierdzone. Osobę (osoby) dokonującą przeglądu wyznacza Rektor. Weryfikacja dokumentu USZiDJK przeprowadzana jest przez PRJK oraz/lub osoby (których dokument dotyczy) wskazane przez PRJK lub wyznaczone do tych zadań odrębnymi uregulowaniami.

PRJK lub osoba uprawniona upewnia się czy dokument USZiDJK jest:

- a) zgodny z misją, wizją, polityką jakości, wymogami Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
- b) zgodny z uregulowaniami prawnymi,
- c) zredagowany zgodnie z wytycznymi niniejszej procedury,

- ♦ PRJK podejmuje decyzję czy skierować dokument do zatwierdzenia?

⇒ Jeżeli tak, to następuje zatwierdzenie dokumentacji.

⇒ Jeżeli nie, to projekt dokumentu skierowany zostaje do poprawy - ponowne opracowywanie.

4.2.2. Dokumentacja zewnętrzna

Dokumenty zewnętrzne są nadzorowane przez jednostki organizacyjne, do których te dokumenty wpłynęły – 'Wykaz zapisów/ dokumentów' F-3 lub inne rejestry dokumentów.

- ♦ Osoba z jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję czy skierować dokument do rozpowszechnienia?

⇒ Jeżeli tak, to następuje rozpowszechnienie dokumentacji.

⇒ Jeżeli nie, to wyjście z procedury.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-1 Nadzorowanie dokumentacji

strona: 4/7

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

4.3. Zatwierdzanie dokumentacji

Wszystkie dokumenty po ich zatwierdzeniu są nadzorowane przez odpowiednie jednostki organizacyjne – *‘Wykaz zapisów/ dokumentów’ F-3 lub inne rejestry dokumentów*.

PRJK opracowuje i stale aktualizuje szczegółowy *Rejestr dokumentów USZiDJK F-5(6)* lub inne rejestry dokumentów. Jest on dostępny dla wszystkich działów i pozwala na sprawdzanie czy posiadane przez dany dział dokumenty *USZiDJK* są aktualne - mają właściwe oznaczenia wydania.

- ◆ Osoba z jednostki organizacyjnej sprawdza czy jest zatwierdzenie?
- ⇒ Jeżeli tak, to następuje rozpowszechnienie dokumentacji.
- ⇒ Jeżeli nie, to projekt dokumentu skierowany zostaje do poprawy - ponowne opracowywanie.

4.4. Rozpowszechnianie dokumentacji

Rozpowszechniania dokumentu wśród użytkowników dokonują osoby z jednostek organizacyjnych określonych w *‘Wykazie zapisów/ dokumentów’ F-3* lub przedstawiciele jednostek organizacyjnych. Osoby rozpowszechniające dokument powinny prowadzić rozdzielnik *‘Rozpowszechnienie dokumentu’* (F-4) lub w sposób równoważny utrzymywać informację o miejscach, do których przekazano dokument tak, aby zapewnić możliwość wprowadzenia zmiany (wymiany starego wydania dokumentu na jego nowe wydanie) lub wycofania dokumentu.

- ◆ Użytkownik sprawdza czy posiada aktualną wersję dokumentacji?
- ⇒ Jeżeli nie, to dokonywane jest wyeliminowanie nieaktualnej wersji dokumentacji.
- ⇒ Jeżeli tak, to następuje stosowanie dokumentacji.

4.5. Wyeliminowanie nieaktualnego wydania dokumentu

Dokumenty, które przestały być aktualne (stały się nieważne) muszą być usunięte przez użytkowników z ich zbiorów i w porozumieniu z osobą rozpowszechniającą zastąpione przez dokumenty aktualne (ważne).

Nieaktualne egzemplarze dokumentacji powinny być:

- zniszczone – jeśli jest to dopuszczane uregulowaniami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- przekazywane do archiwum,
- oddzielnie przechowywane do celów informacyjnych; w tym przypadku powinny być wyraźnie oznaczone napisem np. „NIEAKTUALNY(E)” lub „WYCOFANY(E)” (dotyczy dokumentów wprowadzonych przez system),
- zwrócone na żądanie do osoby rozpowszechniającej.

4.6. Stosowanie dokumentu

Dokumenty wzorcowe są przechowywane przez jednostkę organizacyjną, w której dokumenty są nadzorowane.

Dokumenty udostępnione powinny być chronione przed przypadkowym zagubieniem i znajdować się u użytkownika.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-1 Nadzorowanie dokumentacji

strona: 5/7

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

W trakcie użytkowania dokumentu może się okazać, że stał się on niepotrzebny. Potrzebę wycofania dokumentu może zgłaszać każda osoba, która taką potrzebę dostrzega. Wniosek taki powinien być zgłoszony do osoby rozpowszechniającej. Osoba rozpowszechniająca dokumentację analizuje zasadność wniosku.

♦ Osoba rozpowszechniająca dokumentację podejmuje decyzję czy wycofać dokument?

⇒ Jeżeli tak, to następuje wycofanie dokumentacji.

⇒ Jeżeli nie, to wyjście z procedury.

4.7. Wycofanie dokumentu

Dokumenty, które przestały być obowiązujące (stały się nieważne) muszą być usunięte przez użytkowników z ich zbiorów.

Egzemplarze użytkowe wycofanych dokumentów powinny być:

- zniszczone - jeśli jest to dopuszczone uregulowaniami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- przekazane do archiwum,
- oddzielnie przechowywane do celów informacyjnych; w tym przypadku powinny być wyraźnie oznaczone napisem np. „WYCOFANY(E)”, (dotyczy dokumentów wprowadzonych przez system),
- zwrócone na żądanie do osoby rozpowszechniającej.

Egzemplarz wzorcowy wycofanego dokumentu należy wyraźnie oznaczyć napisem np. „WYCOFANY(E)” (dotyczy dokumentów wprowadzonych przez system).

Czas przechowywania wycofanych (nieważnych) dokumentów wzorcowych w jednostce organizacyjnej wynosi 2 lata od daty wycofania, następnie jest przekazywany do archiwum. Czas przechowywania wycofanych (nieważnych) dokumentów wzorcowych wprowadzonych przez system jakości jest określony w ‘Wykazie zapisów/ dokumentów’ F-3 prowadzony przez wyznaczoną osobę z jednostki organizacyjnej, prowadzonych przez Pełnomocników Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością.

4.8. Zmiany

Zmiany do dokumentacji są opracowywane i zatwierdzane według takich samych zasad jak ich pierwotne wydania.

Dokument zmieniony posiada ten sam symbol, tytuł co pierwotnie zatwierdzony dokument.

Zmienione dokumenty powinny posiadać nowy numer wydania i datę wydania, bądź w przypadku dokumentów obowiązujących w Uczelni przed wdrożeniem systemu nową datą wydania.

Egzemplarz wzorcowy zmienionego dokumentu wprowadzonego przez system należy wyraźnie oznaczyć napisem np. „NIEAKTUALNY(E)”.

Po zatwierdzeniu zmian należy wycofać od użytkowników nieaktualne stare wydania dokumentów użytkowych podlegających aktualizacji i w te same miejsca przekazać nowe wydania dokumentów.

Czas przechowywania nieaktualnych dokumentów wzorcowych w jednostce organizacyjnej wynosi 2 lata od wprowadzenia nowego dokumentu, następnie jest przekazywany do archiwum. Czas przechowywania nieaktualnych dokumentów wzorcowych wprowadzonych przez system jakości jest określony w ‘Wykazie zapisów/ dokumentów’ F-3, prowadzonych przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-1 Nadzorowanie dokumentacji

strona: 6/7

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

4.9. Nadzorowanie danych w systemie informatycznym

Dane w systemie informatycznym są wspomagające w zarządzaniu informacją – obowiązują dokumenty w wersji papierowej i dokumenty w wersji elektronicznej – jeśli dokument jest zabezpieczony przed zmianami przez osoby nieupoważnione i posiada jasno określoną regulamin /procedurę opracowania i zatwierdzania.

Archiwizacja danych zgromadzonych na dyskach komputerów przeprowadzana jest przez Użytkownika (pracownika Uczelni obsługującego komputer) i powołanych pracowników do tego celu.

Kopię danych (płyta CD, dyski zewnętrzne) należy sporządzać z częstotliwością stosownie do potrzeb użytkownika – po wykonaniu kolejnej kopii danych poprzednia wersja ulega zniszczeniu (dotyczy, jeśli dane nie są przechowywane na serwerze).

Nadzorowanie dokumentów, zbiorów w sieci informatycznej jest prowadzone przez powołane jednostki organizacyjne Uczelni i jest prowadzone według oddzielnych regulaminów.

Szczególne uregulowania odnośnie nadzorowania dokumentacji dotyczą danych niejawnych.

5. DEFINICJE, INFORMACJE DODATKOWE

- Dokumenty USZiDJK - Księga, Procedury, Procesy, Formularze i inne dokumenty przywoływane w dokumentacji Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
- Dokument wzorcowy - istniejący w jednym egzemplarzu zatwierdzony dokument, podlegający ciągłemu uaktualnianiu.
- Dokument użytkowy - kopia dokumentu wzorcowego przekazana do stosowania użytkownikowi.
- Wycofanie dokumentu - podjęcie decyzji o nieobowiązaniu wprowadzonego dokumentu.
- Okres przechowywania nieaktualnych wydań dokumentów wprowadzonych przez USZiDJK wynosi 3 lata.
- Szczegółowe zasady dotyczące archiwizacji dokumentów są również uregulowane w Jednolitym wykazie akt oraz innej dokumentacji dotyczącej nadzorowania dokumentacji.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia (PRJK)/ Osoby powołane odpowiada za:

- koordynację wszystkich czynności od chwili zgłoszenia konieczności opracowania dokumentu do jego zatwierdzenia,
- rozpowszechnianie dokumentów, ich aktualizację i przekazanie do archiwizacji.

Osoba nadzorująca dokumenty danej jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- nadzór nad dokumentami wydanymi wewnątrz Uczelni,
- nadzór nad dokumentami wpływającymi z zewnątrz.

Każdy użytkownik odpowiada za stosowanie dokumentów.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-1 Nadzorowanie dokumentacji

strona: 7/7

*Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2*

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- a) Wykaz akt
- b) Uregulowania dotyczące nadzorowania dokumentacji
- c) F-3, 'Wykaz zapisów/ dokumentów'
- d) F-4, 'Rozpowszechnienie dokumentu'
- e) F-5, 'Rejestr dokumentów SZJ – księgi, procedury'
- f) F-6, 'Rejestr dokumentów SZJ – formularze'
- g) Rejestry dokumentów (obowiązujące w jednostkach)
- h) P-2, 'Nadzorowanie zapisów'

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-2 Nadzorowanie zapisów

strona: 1/3

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

1. CEL PROCEDURY

Zagwarantowanie, iż niezbędne zapisy będą wypełniane i przechowywane według określonych zasad, aby zademonstrować osiągnięcie celów jakości wymaganej dla realizowanych badań naukowych, procesu nauczania i skuteczności działania Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (USZiDJK) oraz osiągnięcie zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem procedury są zasady i tryb nadzorowania zapisów.

Opis zmian w dokumencie:

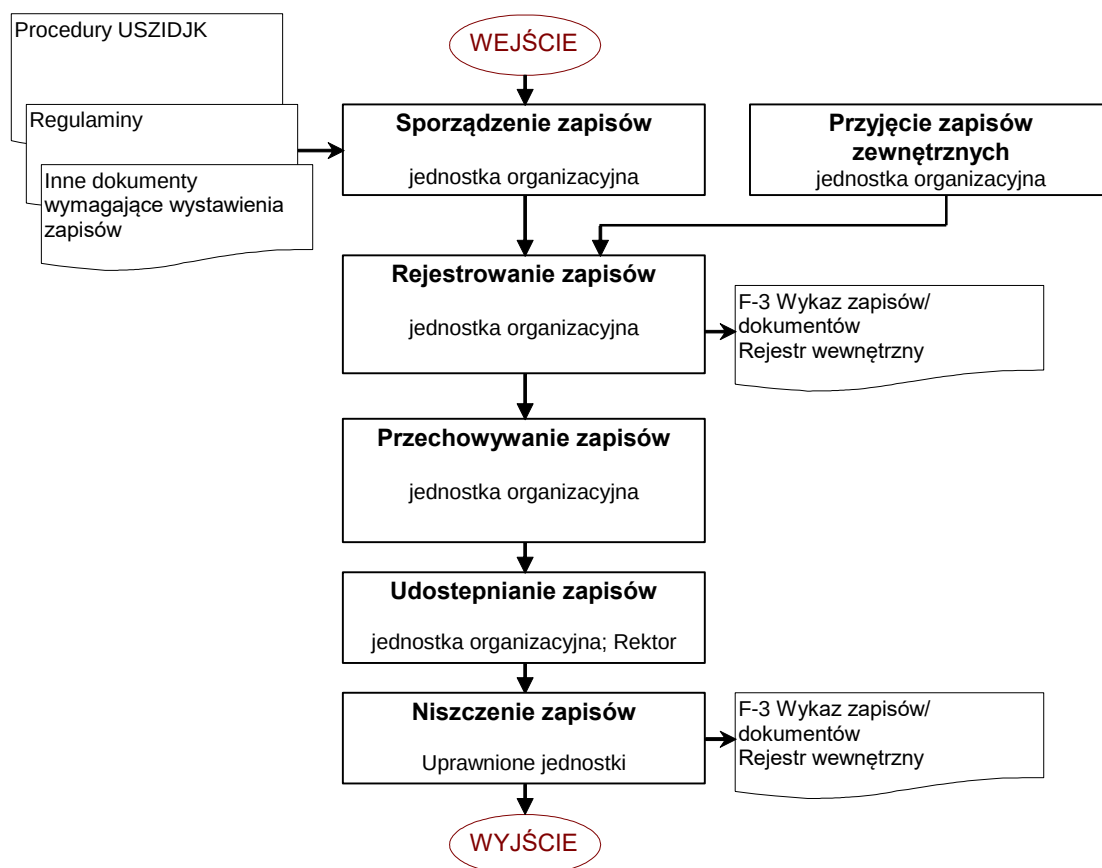
WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-2 Nadzorowanie zapisów

strona: 2/3

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

3. SCHEMAT POSTĘPOWANIA



Rysunek 1. Postępowanie z zapisami USZiDJK

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Sporządzanie zapisów

Każda jednostka organizacyjna redaguje zapisy dotyczące jej działalności.

4.1.1. Wybór nośnika

Dla potrzeb zapisów można w zależności od warunków i możliwości wykorzystywać różne nośniki informacji takie jak: formularz (papierowy), plik komputerowy itp.

Formularze są dostępne w postaci wydrukowanej (ich wzory przywołane są przez procedury bądź inne dokumenty).

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-2 Nadzorowanie zapisów

strona: 3/3

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

4.1.2. Oznaczanie zapisów

Dla przejrzystego rejestrowania zapisów, który umożliwia łatwe odszukanie zapisów, a także zidentyfikowanie zapisu z danym zdarzeniem (umowa, egzamin, student itd.) osoba wystawiająca dany zapis jest odpowiedzialna za jednoznaczne oznaczenie zapisu. W tym zakresie należy przestrzegać „Jednolitego wykazu akt” w zakresie oznaczania i rejestrowania tworzonych zapisów.

4.2. Gromadzenie zapisów

Jednostki organizacyjne Uczelni, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia (PRJK) opracowują i stale aktualizują *‘Wykaz zapisów/ dokumentów’ F-3*, bądź prowadzą inne rejestry, każde w swoim zakresie

‘Wykaz zapisów/ dokumentów’ F-3 jest dostępny dla głównych jednostek organizacyjnych Uczelni.

Oryginalne egzemplarze zapisów są gromadzone w jednostkach organizacyjnych – określonych w *‘Wykazie zapisów/ dokumentów’ F-3* przez dwa lata, następnie są przechowywane w archiwum.

4.3. Przechowywanie, udostępnianie

Oryginalne egzemplarze zapisów są przechowywane w miejscach ich zarejestrowania, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem oraz ułatwiający do nich dostęp.

Okres przechowywania zapisów jest uzależniony od kategorii archiwalnej, ponadto mogą go określać poszczególne procedury (inne dokumenty).

Po zakończeniu okresu przechowywania zapisów komórki organizacyjne przechowujące je zobowiązane są przekazać zapisy do archiwum. Kopie zapisów mogą być zniszczone przez powołane jednostki.

5. DEFINICJE, INFORMACJE DODATKOWE

- a) Zapisy - np. potwierdzenie zdania egzaminu, świadectwa szkoleń, wyniki audytów wewnętrznych itp.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialność za opracowywanie, rozpowszechnianie, rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie ponoszą osoby z poszczególnych jednostek organizacyjnych nadzorujących dane zapisy.

Zniszczenie zapisów może być przeprowadzone przez uprawnione jednostki organizacyjne Uczelni.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- a) F-3, *‘Wykaz zapisów/ dokumentów’*
- b) Rejestry wewnętrzne
- c) P-1, *‘Nadzorowanie dokumentacji’*
- d) Jednolity wykaz akt

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-3 Nadzorowanie niezgodności

strona: 1/3

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest usuwanie niezgodności i załatwianie skarg/reklamacji.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem procedury są zasady postępowania z niezgodnościami na etapie realizacji działań oraz reklamacjami/ skargami studentów, klientów i innych zainteresowanych stron.

Opis zmian w dokumencie:

3. SCHEMAT POSTĘPOWANIA

Nie występuje.

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław
tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl
fax. 71/ 37 72 107

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-3 Nadzorowanie niezgodności

strona: 2/3

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Niezgodności w realizacji badań naukowych, procesu nauczania

Występujące niezgodności są dokumentowane poprzez opisanie charakteru sprzeczności z wymaganiami przez pracownika prowadzącego sprawę. Podczas ustalania dalszego postępowania z ujawnionymi problemami przedstawiciel jednostki organizacyjnej, pracownik uwzględnia ewentualne sugestie pracowników naukowych, studentów, klientów i innych interesariuszy (instytucje czy organizacje zewnętrzne).

Możliwe jest:

- całkowite wyeliminowanie skutków niezgodności,
- uzgodnienie z klientem (pracownikiem naukowym, studentem), interesariuszem odstępstw od uzgodnionych wymagań.

W przypadku całkowitego wyeliminowania niezgodności dodatkowo przeprowadzana jest weryfikacja mająca na celu potwierdzenie czy osiągnięto zgodność z wymaganiami.

W przypadkach braku możliwości samodzielnego rozwiązania niezgodności przedstawiciel jednostki organizacyjnej, pracownik przedstawia problem Pełnomocnikowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (te przypadki są dokumentowane indywidualnie poprzez wystawienie „Karty działań korygujących” F-11).

Uzgodnienie z klientem (pracownikiem naukowym, studentem, interesariuszami zewnętrznymi) odstępstwa i potwierdzenie całkowitej eliminacji skutków jest udokumentowane w formie wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji.

4.2. Reklamacje pracowników, studentów i interesariuszy zewnętrznych

W przypadku zgłoszenia reklamacji/ skargi pracownik rejestruje ujawnione przypadki w Rejestrze reklamacji/ Zeszycie reklamacji (Dzienniku przyjętych spraw – oznaczając status sprawy jako reklamacja/ skarga).

Po analizie dokumentów dotyczących współpracy oraz po ewentualnych wyjaśnieniach z osobami prowadzącymi sprawę odnośnie, których pracownik, student, interesariusz zewnętrzny składa zastrzeżenia, uprawniona osoba podejmuje decyzję dot. uznania lub nie ujawnionych nieprawidłowości.

Pismo zawierające stanowisko Uczelni w tej sprawie jest wysyłane do zainteresowanych.

Działania przeprowadzane w celu załatwienia reklamacji/ skargi są odnotowywane w dokumencie ich przyjęcia z podaniem oznaczenia dokumentów charakteryzujących załatwienie sprawy).

5. DEFINICJE, INFORMACJE DODATKOWE

- a) Dla reklamacji i skarg, które mają charakter systemowy (ich występowanie jest uzależnione od nieprawidłowo funkcjonujących procesów oraz istnieją przesłanki, że powtórzą się w przyszłości) należy podjąć działania korygujące zgodnie z procedurą P-5.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-3 Nadzorowanie niezgodności

strona: 3/3

Data wydania: 2014.09.15
wydanie: 2

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierujący jednostką organizacyjną (Organ powołany) odpowiada za:

- podjęcie decyzji odnośnie niezgodności zgłoszonych przez pracowników Uczelni, studentów, interesariuszy zewnętrznych,
- nadzorowanie prac związanych z usunięciem przyczyn reklamacji/ skarg,
- nadzorowanie wszystkich spraw związanych z występującymi niezgodnościami oraz za podjęcie działań korygujących.

Pracownik odpowiada za:

- dokumentowanie i nadzorowanie działań dotyczących niezgodności,
- zapewnienie informacji dotyczących przebiegu działań związanych z reklamacją/ skargą.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- a) Opisy niezgodności
- b) Skargi, reklamacje
- c) Rejestr reklamacji/ Zeszyt reklamacji/ Dziennik przyjętych spraw
- d) P-5, Działania korygujące i zapobiegawcze

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-4 Audyty wewnętrzne

strona: 1/5

Data wydania: 2016.04.12
wydanie: 3

1. CEL PROCEDURY

Zapewnienie ciągłej weryfikacji funkcjonującego Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (USZiDJK) pod kątem:

- zgodności z zaplanowanymi ustaleniami,
- zgodności z wymaganiami prawnymi,
- skuteczności wdrożonego i utrzymywanego USZiDJK.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Obowiązuje w całym obszarze funkcjonowania USZiDJK.

Przedmiotem procedury jest tryb postępowania przy planowaniu i przeprowadzaniu w Uczelni wewnętrznych audytów USZiDJK lub jego elementów.

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2 zmianie uległy:

- wycofano formularz F-11 – Karta działań korygujących i zapobiegawczych. Jej funkcję przejął F-12 Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych.

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław

tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl

fax. 71/ 37 72 107

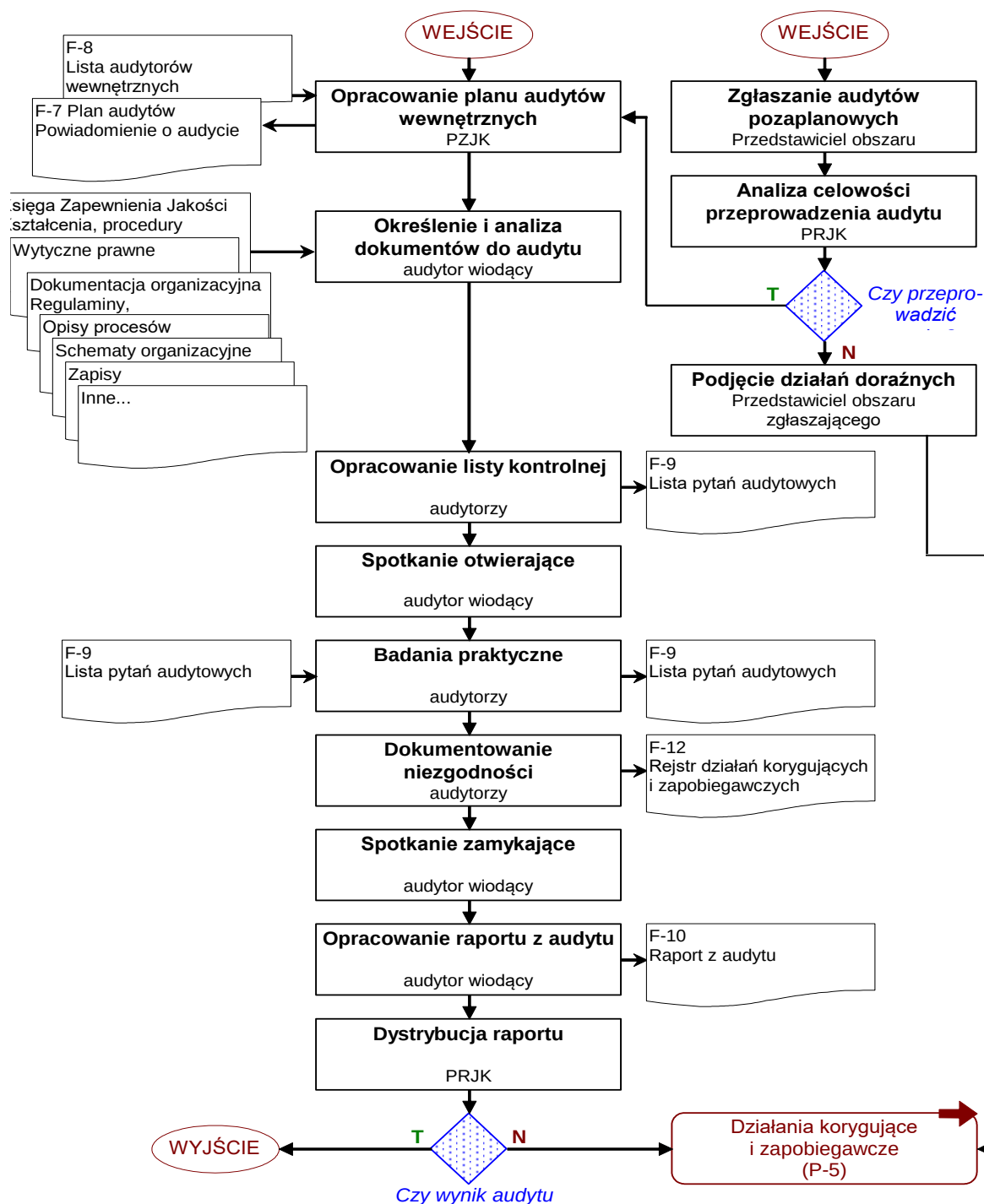
WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-4 Audyty wewnętrzne

strona: 2/5

Data wydania: 2016.04.12
wydanie: 3

3. SCHEMAT POSTĘPOWANIA



Rysunek 1. Przeprowadzenie audytu wewnętrznego

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-4 Audyty wewnętrzne

strona: 3/5

Data wydania: 2016.04.12
wydanie: 3

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Opracowanie planu audytów wewnętrznych

Wymagane jest, aby każdy proces USZiDJK był przynajmniej raz w roku audytowany. Podczas planowania audytów należy brać pod uwagę (o ile to możliwe):

- status i ważność procesów oraz audytowanych obszarów,
- wyniki wcześniejszych audytów.

Plan audytów na dany rok obejmuje wszystkie elementy USZiDJK Uczelni oraz wszystkie jednostki organizacyjne funkcjonujące w Systemie.

Plan audytów podlega zatwierdzeniu przez JM Rektora. Nie wyklucza się jego zatwierdzenia przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia.

4.2. Zgłaszanie audytów pozaplanowych

W przypadkach koniecznych (niespodziewane pogorszenie jakości realizowanych zadań, zmiany organizacyjne w Uczelni, zmiany w USZiDJK, weryfikacja działań korygujących, uruchomienie nowej działalności) może wyniknąć potrzeba przeprowadzenia audytu pozaplanowego. Potrzebę taką zgłasza do Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, przedstawiciel jednostki, w której wystąpiły trudności bądź zmiany. PRJK analizuje celowość przeprowadzenia audytu pozaplanowego.

- ♦ W wyniku takiej analizy PRJK podejmuje decyzję czy przeprowadzić audyt?

⇒ Jeżeli tak, to uruchomienie audytu.

⇒ Jeżeli nie, to koniec procedury lub podejmowane są działania doraźne.

Audyt nieplanowany należy dopisać do planu audytów.

Czynności audytu pozaplanowego są analogiczne jak dla audytu planowego.

4.2.1. Podjęcie działań doraźnych

Kierownik jednostki, w której wystąpiły trudności, podejmuje działania korygujące lub zapobiegawcze zgodnie z procedurą P-5.

4.3. Przygotowanie audytu

4.3.1. Powiadomienie o audycie

Powiadomieniem o audycie, PRJK powołuje audytorów oraz informuje pracowników audytowanych komórek o terminie, celu i zakresie audytu.

W uzasadnionych przypadkach na prośbę osoby audytowanej komórki lub audytora Pełnomocnik (PRJK) może zgodzić się na zmianę audytora lub terminu przeprowadzenia audytu.

Audytór wiodący otrzymuje od Pełnomocnika niezbędne dokumenty dotyczące audytowanego obszaru (procesu), raporty i protokoły niezgodności z poprzednich audytów danego procesu, obszaru.

Po przeprowadzonym audycie wszystkie dokumenty zostają zwrócone Pełnomocnikowi (PRJK).

4.3.2. Powołanie zespołu audytorów

Pełnomocnik (PRJK) powołuje zespół do przeprowadzenia audytu wewnętrznego pod przewodnictwem audytora wiodącego.

Liczebność zespołu audytorów może być różna w zależności od zakresu audytu. Aby ocena była obiektywna, wykonującymi audyt nie mogą być osoby bezpośrednio odpowiedzialne za sprawdzany obszar.

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław

tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl

fax. 71/ 37 72 107

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-4 Audyty wewnętrzne

strona: 4/5

Data wydania: 2016.04.12
wydanie: 3

4.3.3. Określenie i analiza odnośnych dokumentów

Zespół audytorów określa i analizuje odnośne dokumenty Uczelni dotyczące audytowanego obszaru niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Analiza tych dokumentów służy audytorom do opracowania odpowiedniej listy pytań audytowych.

4.3.4. Opracowanie listy kontrolnej

Audytor wiodący (wspólnie z audytorami zespołu) w oparciu o zakres audytu oraz dokumenty odniesienia opracowuje 'Listę pytań audytowych' (F-9). Lista pytań ma usprawnić przeprowadzenie audytu i jest jedynie elementem pomocniczym, który pozwala na sprawne i skuteczne przeprowadzenie audytu.

4.4. Przeprowadzenie audytu

4.4.1. Spotkanie otwierające

Audytor wiodący organizuje spotkanie otwierające z udziałem zespołu audytorów, kierownictwa obszaru audytowanego oraz osób towarzyszących audytowi (wyznaczonych przez kierownika obszaru audytowanego).

Spotkanie otwierające jest miejscem, gdzie ustala się zasady prowadzenia audytu. Prowadzi je audytor wiodący. Omawiane są następujące tematy:

- jeżeli to konieczne, to przedstawienie personelu,
- przypomnienie celów i zakresu audytu,
- metody sprawozdawczości
(np.: 'Notatki z obserwacji będziemy pisali w sposób otwarty, jawny. W momencie znalezienia niezgodności stwierdzamy ją, omawiamy i informujemy audytowanego, że znajdzie się ona w raporcie z audytu.'),
- wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości.

4.4.2. Badania praktyczne

Zespół audytujący dany obszar realizuje program audytu.

Audytorzy zadają pytania w oparciu o 'Listę pytań audytowych' (F-9). Po uważnym wysłuchaniu odpowiedzi, dyskusjach, wyjaśnieniach oceniają i odnotowują stan realizacji danej charakterystyki oraz zapisują dodatkowe spostrzeżenia.

4.4.2.1. Potwierdzanie

Uzyskane informacje są poddawane przez audytorów weryfikacji. Audytorzy szukają dowodów potwierdzających swoje obserwacje:

- na stanowiskach pracy,
- w odnośnych dokumentach udostępnianych na ich żądanie przez kierownictwo obszaru audytowanego, audytowanych pracowników
- drogą konfrontacji z tymi samymi danymi pochodzącymi z innych niezależnych źródeł.

Po weryfikacji audytor precyzuje wnioski, spostrzeżenia oraz niezgodności z przeprowadzonego audytu i omawia je z przedstawicielem audytowanego obszaru.

4.4.3. Dokumentowanie niezgodności

Wykryte niezgodności muszą być udokumentowane i zapisane w 'Rejestrze działań korygujących i zapobiegawczych' (F-12).

4.4.4. Spotkanie zamykające

Po przeprowadzeniu audytu, audytor wiodący organizuje spotkanie zamykające z udziałem tych samych osób, które uczestniczyły w spotkaniu otwierającym audyt. W czasie tego spotkania

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław

tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl

fax. 71/ 37 72 107

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-4 Audyty wewnętrzne

strona: 5/5

Data wydania: 2016.04.12
wydanie: 3

audytor wiodący przedstawia wyniki audytu: spostrzeżenia, wykryte niezgodności oraz wnioski dotyczące skuteczności systemu zapewnienia jakości kształcenia w realizacji celów systemu.

4.5. Zakończenie audytu

4.5.1. Opracowanie raportu z audytu

Grupa audytorów opracowuje raport po przeprowadzeniu audytu. 'Raport z audytu' (F-10) musi posiadać:

- datę sporządzenia dokumentu,
- podpis audytora wiodącego,
- cel i zakres audytu,
- ocenę,
- przedstawienie niezgodności (jeśli zostały zidentyfikowane).

Raport zostaje przekazany przez audytora wiodącego do Pełnomocnika ds. ZJK. Do raportu audytor załącza protokoły niezgodności (ewentualnie notatki oraz wypełnioną listę pytań).

4.5.2. Dystrybucja raportu

Pełnomocnik (PRJK) zapoznaje się z raportem i rozpowszechnia kopie raportu stronom zainteresowanym (przedstawicielowi obszaru audytowanego).

4.6. Następstwa audytu

- ♦ Pełnomocnik (PRJK) ocenia czy wynik audytu pozytywny?
 - ⇒ Jeżeli tak, to wyjście z procedury.
 - ⇒ Jeżeli nie, to przedstawiciel jednostki audytowanej zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia działań korygujących i zapobiegawczych zgodnie z procedurą P-5, w celu wyeliminowania stwierdzonych i udokumentowanych w czasie audytu niezgodności.

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za opracowanie planu audytów, powołanie audytorów, nadzór nad przebiegiem audytów, oraz ocenę skuteczności działań poaudytowych odpowiada Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia (PRJK).

Za przygotowanie i przeprowadzenie audytów oraz sporządzenie wymaganej procedurą dokumentacji audytów odpowiada audytor wiodący.

Za udzielenie niezbędnej pomocy i współpracę przy audycie oraz realizację działań poaudytowych odpowiada przedstawiciel obszaru audytowanego.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE, ZAŁĄCZNIKI

- F-7, 'Plan audytu',
- F-8, 'Lista audytorów wewnętrznych',
- F-9, 'Lista pytań audytowych',
- F-10, 'Raport z audytu',
- F-12, 'Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych'
- Powiadomienie o audycie
- P-5, 'Działania korygujące i zapobiegawcze',

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze

strona: 1/5

Data wydania: 2016.04.12
wydanie: 3

1. CEL PROCEDURY

Zapobieganie wystąpieniu niezgodności i potencjalnych niezgodności przez eliminowanie przyczyn ich występowania.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem procedury są zasady i tryb badania przyczyn nieprawidłowości, określania niezbędnych działań korygujących, inicjowania działań zapobiegawczych, nadzoru zapewniającego skuteczność działań korygujących i zapobiegawczych.

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2 zmianie uległy:

- wycofano formularz F-11 – Karta działań korygujących i zapobiegawczych. Jej funkcję przejął F-12 Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych.
- w rozdziale 5. Definicje, informacje dodatkowe – zamieszczono definicję „Potencjał do doskonalenia”.

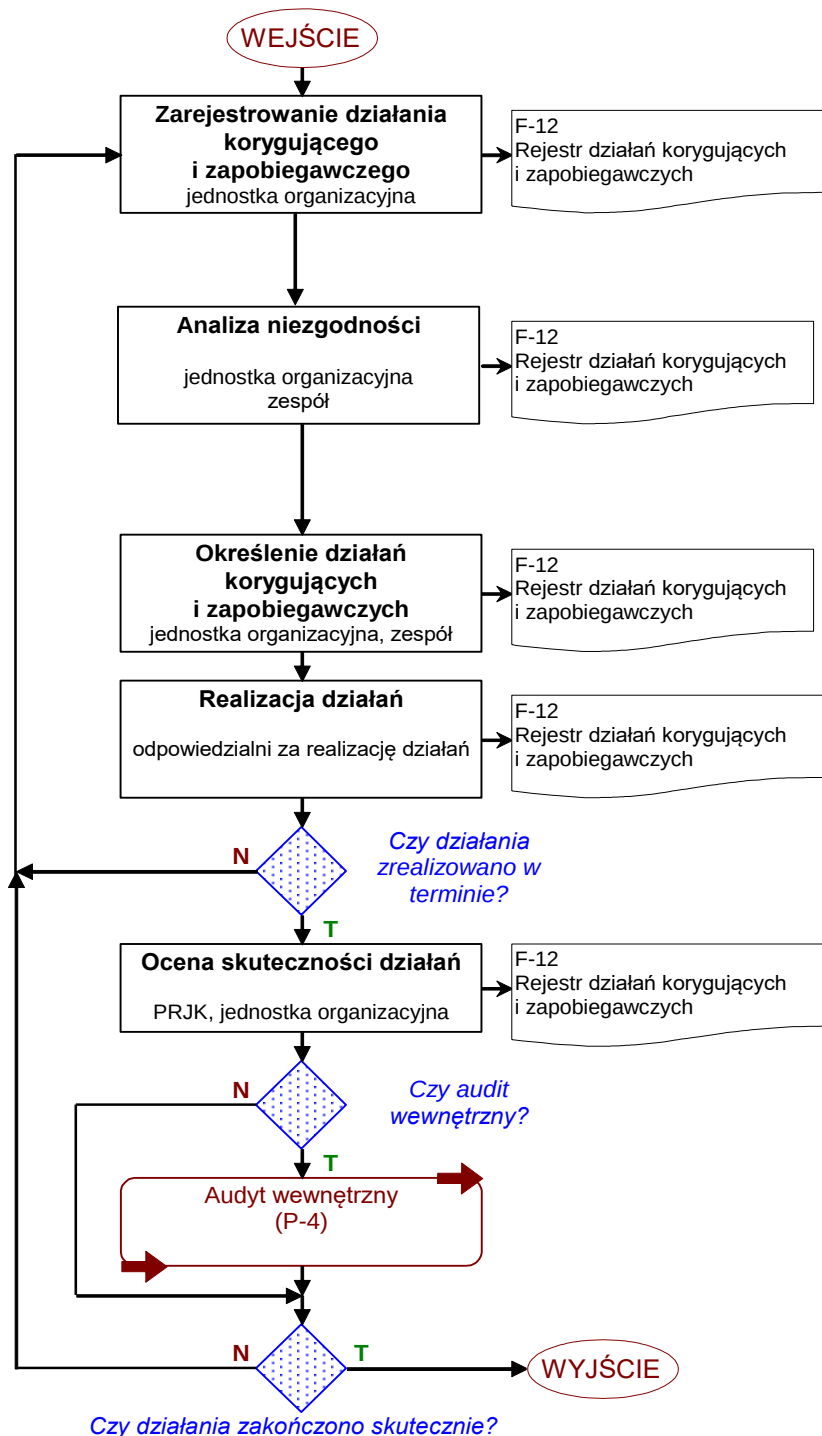
WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze

strona: 2/5

Data wydania: 2016.04.12
wydanie: 3

3. SCHEMAT POSTĘPOWANIA



Rysunek 1. Przeprowadzenie działań korygujących i zapobiegawczych

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze

strona: 3/5

Data wydania: 2016.04.12
wydanie: 3

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Zarejestrowanie działania korygującego i zapobiegawczego

Podstawą do podjęcia działań korygujących/ zapobiegawczych mogą być:

- raport z audytu (wewnętrznego lub zewnętrznego) oraz wszelkich kontroli zewnętrznych,
- protokół z przeprowadzenia przeglądu USZiDJK (wykonywanego przez Władze Uczelni),
- niezgodności wykryte w działaniach na styku Uczelnia – student, Interesariusz
- wniosek studenta, pracownika, interesariusza, reklamacje,
- niezgodności z realizacji procesu kształcenia,
- wniosek pracownika, interesariuszy,
- wyniki prowadzonych analiz.

Odpowiedzialny za obszar, w którym może wystąpić lub wystąpiła niezgodność w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. ZJK rejestruje działanie w *'Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych'* (F-12).

4.2. Analiza niezgodności/ problemu

4.2.1. Powołanie zespołu

Odpowiedzialny za obszar, w którym może wystąpić lub wystąpiła niezgodność powołuje zespół do zbadania przyczyn niezgodności oraz określenia działań korygujących i zapobiegawczych. Skład i liczebność takiego zespołu powinny być dobrane stosownie do przedmiotu analizy. Zespół powinien być oparty na specjalistach, którzy reprezentują odpowiednie dziedziny wiedzy, znają zagadnienia danego obszaru i posiadają w tym zakresie doświadczenie.

4.2.2. Określanie przyczyn niezgodności

Zespół analizujący niezgodności powinien zawsze dążyć do zrozumienia procesu, dociekać rzeczywistych przyczyn i jednoznacznie formułować wnioski. Zalecane jest stosowanie metod pracy zespołowej.

Analiza niezgodności powinna być zawsze nakierowana na poszukiwanie przyczyn, a nie winnego. Ustalone przyczyny niezgodności, zapisywane są w *'Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych'* (F-12). Są one podstawą do określenia działań korygujących i zapobiegawczych.

4.3. Określenie działań korygujących i zapobiegawczych

Działania korygujące i zapobiegawcze powinny prowadzić do tego, aby:

- usunąć stwierdzone niezgodności,
- zredukować prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji niepożądanej (np. przez zmiany procesów),
- podwyższyć prawdopodobieństwo wykrycia niepożądanej sytuacji (przez zastosowanie odpowiednich środków badawczych i kontrolnych).

Dla poszczególnych działań zespół wyznacza osoby za nie odpowiedzialne oraz dokładnie określa terminy ich realizacji.

Określenie działań korygujących i zapobiegawczych jest dokumentowane w *'Rejestrze działań korygujących i zapobiegawczych'* (F-12).

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze

strona: 4/5

Data wydania: 2016.04.12
wydanie: 3

4.4. Realizacja działań

Osoby odpowiedzialne za realizację harmonogramu działań przeprowadzają stosowne działania. Po ich zakończeniu osoby te potwierdzają wdrożenie działań korygujących i zapobiegawczych w 'Rejestrze działań korygujących i zapobiegawczych' (F-12).

- ◆ Kierujący jednostką organizacyjną sprawdza czy działania zrealizowano w terminie?
 - ⇒ Jeżeli tak, to ocena skuteczności działań.
 - ⇒ W przypadku niedotrzymania terminu realizacji jakiegoś punktu harmonogramu działań należy wyjaśnić przyczyny oraz uzgodnić dalsze postępowanie.

4.5. Ocena skuteczności działań

Pełnomocnik (PRJK) wspólnie z Kierującym jednostką organizacyjną sprawdza skuteczność podjętych działań korygujących i zapobiegawczych.

- ◆ Pełnomocnik (PRJK)/Kierujący jednostką organizacyjną decyduje czy przeprowadzić audyt wewnętrzny?
 - ⇒ Jeżeli tak, to następuje audyt wewnętrzny (P-4). Gdy działania korygujące i zapobiegawcze są wynikiem zaleceń uprzednio przeprowadzonego audytu, wskazane jest, aby audyt był przeprowadzony przez tę samą ekipę audytorów.
 - ⇒ Jeżeli nie, Pełnomocnik (PRJK)/ Kierujący jednostką organizacyjną ocenia skuteczność działań poprzez analizę danego obszaru.

Pełnomocnik (PRJK) nanosi ocenę skuteczności do 'Rejestru działań korygujących i zapobiegawczych' (F-12).

- ◆ Czy działania zakończono skutecznie?
 - ⇒ Jeżeli tak, to wyjście z procedury.
 - ⇒ Jeżeli nie, to Kierujący jednostką organizacyjną, w której wystąpiła niezgodność powinien przeanalizować wspólnie ze swoim przełożonym i Pełnomocnikiem (PRJK) podjęte działania korygujące, a następnie ponownie uruchomić procedurę działań korygujących.

5. DEFINICJE, INFORMACJE DODATKOWE

- a) Niezgodność - niespełnienie wyspecyfikowanego lub oczekiwanego wymagania.
- b) Potencjalna niezgodność - zagrożenie dla przebiegu i osiągnięcia celu zaplanowanego działania.
- c) Działanie korygujące - działanie podjęte w celu usunięcia przyczyn istniejącej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji oraz w celu niedopuszczenia do ich ponownego wystąpienia.
- d) Działanie zapobiegawcze - działania podjęte w celu usunięcia przyczyn potencjalnej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji oraz w celu niedopuszczenia do ich wystąpienia.
- e) Dopuszczalne jest wprowadzanie działań korygujących/ zapobiegawczych z pominięciem sposobu dokumentowania i nadzoru zaprezentowanego w tej procedurze. Dotyczy to w szczególności działań podejmowanych na etapie kontaktu ze studentem. Ma to na celu maksymalne wyeliminowanie formalizmu jako przeszkody we wprowadzaniu tego typu działań. Jednakże w tych przypadkach podejmowanie działań korygujących/ zapobiegawczych musi zostać udokumentowane (w dowolnej formie) w sposób ukazujący:
 - opis problemu,
 - opis przyczyn,
 - opis podjętych działań,
 - opis weryfikacji/ oceny skuteczności działań.
- f) Potencjał do doskonalenia – dzianie mające na celu podniesienie jakości wykonywanych czynności oraz skuteczności USZiDJK. Nie powinno być utożsamiane z niezgodnością.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze

strona: 5/5

Data wydania: 2016.04.12
wydanie: 3

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, OBOWIĄZKI

Za identyfikowanie niezgodności i potencjalnych niezgodności odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.

Za inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych odpowiadają Kierujący jednostkami organizacyjnymi w obszarze, których wystąpiły niezgodności lub potencjalne niezgodności.

Za wprowadzenie działań korygujących i zapobiegawczych odpowiedzialni są Kierujący jednostkami organizacyjnymi, w których zostały one zainicjowane.

Za nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych oraz za sprawdzenie ich skuteczności odpowiada Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia (PRJK).

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE, ZAŁĄCZNIKI

- a) F-12, 'Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych'
- b) P-4, 'Audyty wewnętrzne'

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 1
ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ

strona: 1/3

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 3

1. CEL ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

Zapewnienie zgodności prowadzonych przez Uczelnię działań z wymaganiami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przyjętą Strategią Rozwoju Uczelni oraz spełnieniem wymagań studentów oraz interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w ramach funkcjonowania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA <i>WEJŚCIU</i>	WYKORZYSTYWANE <i>ZASOBY</i>
• Ustawy i Rozporządzenia • Misja, Statut uczelni, Regulamin organizacyjny, strategia uczelni • Wewnętrzne zarządzenia, Uchwały • Protokoły z posiedzeń Senatu • Dokumentacja o charakterze wytycznych towarzyszących procesowi • P-4 – Audyty wewnętrzne • P-5 – Działania korygujące i zapobiegawcze • F-2 – Protokół z przeglądu Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia	• Ksero, telefony, faks • Komputery • Oprogramowanie komputerowe • Wiedza i doświadczenie Kadry Uczelni • Środki finansowe • Infrastruktura Uczelni • Tradycyjne nośniki danych • Opinie Samorządu Studenckiego i opiekunów grup dydaktycznych

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2. zmiane uległy:

- usunięto odniesienie do Rad Wydziałów i Protokołów z posiedzeń Rad Wydziałów
- usunięto odniesienie do prowadzonych badań naukowych
- usunięto odniesienie do Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, a jej funkcja została przejęta przez Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces

PJ – 1

ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ

strona: 2/3

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 3

OPIS PROCESU

Dla zapewnienia ciągłości działania procesu Zarządzania Uczelnią powołane są Statutowe Władze Uczelni oraz ciała kolegialne. Najważniejszymi ciałami kolegialnymi Uczelni są Senat.

W ramach prac Senatu są dokonywane przeglądy wynikające z kompetencji i zadań określonych przez Statut Uczelni.

Zakres działania, organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania Władz Uczelni i kierownictwa poszczególnych jednostek określa Regulamin Organizacyjny. Do obszaru działania WSZ „Edukacja” we Wrocławiu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań:

- własnych Uczelni związanych z kształceniem studentów i przygotowaniem ich do wymogów współczesnego rynku pracy ,;
- własnych Uczelni dotyczących głównie utrzymania infrastruktury technicznej, porządku i bezpieczeństwa, ładu przestrzennego uwzględniającego aspekty środowiskowe;
- zleconych -przypisanych Uczelni aktami prawnymi;
- zadań przyjmowanych przez Uczelnię w drodze porozumień z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Obecna strategia określa Misję i Wizję rozwoju Uczelni, efektem której jest Polityka jakości oraz Cele strategiczne.

W ramach realizowanych przeglądów następuje określenie i rozwijanie Polityki jakościowej w Cele jakościowe w odniesieniu do struktury organizacyjnej – przydział zadań, odpowiedzialności i uprawnień. Zagwarantowanie zasobów do realizacji Misji, Wizji, Polityki jakości, celów i zadań.

Dla zapewnienia trwałej przydatności i skuteczności Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia przeprowadzane są przeglądy systemu (w ramach pracy Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia), które obejmują:

- ocenę wyników poprzednich przeglądów,
- wskaźniki realizacji procesów
- problemy i możliwości ciągłego doskonalenia,
- skuteczność przepływu informacji i komunikowania się,
- ocenę adekwatności zasobów,
- ocenę skuteczności szkoleń i innych działań podnoszących kwalifikacje pracowników oraz zaangażowania pracowników,
- ocenę wyników audytów wewnętrznych,
- ocenę skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych,
- zewnętrzne uwarunkowania w dziedzinie jakości obejmujące między innymi skargi i reklamacje studenta, interesariuszy zewnętrznych, wewnętrznych, ocenę satysfakcji studenta, absolwenta.

Powyższe zagadnienia są gromadzone przez cały rok przez Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Zebrane dane są przedstawiane Senatowi i Rektorowi w postaci protokołu z przeglądu zarządzania.

W wyniku wszystkich wymienionych przeglądów są podejmowane działania korygujące/zapobiegawcze oraz są wprowadzane ewentualne zmiany podejmowane w wyniku decyzji przez Statutowe Władze Uczelni.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 1
ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ

strona: 3/3

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 3

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Misja Uczelni
- Wizja Uczelni
- Polityka jakości
- Cele strategiczne
- Schemat struktury organizacyjnej
- Zakresy obowiązków i odpowiedzialności
- Protokoły z posiedzeń Senatu
- F-2 – Protokół z przeglądu Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia
- Działania korygujące i zapobiegawcze

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Realizacja Misji, Wizji Polityki jakości i Strategii Uczelni	Stosowanie zasad określonych w Misji, Wizji, Polityce jakości. Zatwierdzenie celów do realizacji (zadań w ramach dycyzji w postaci Uchwał Senatu Uczelni i Uchwał Dziekanów.
Przygotowanie danych do przeglądu	Zbieranie danych dotyczących skuteczności działania Uczelni, poszczególnych procesów. Identyfikacja słabych i mocnych stron działań realizowanych w ramach funkcjonowania Uczelni.
Analiza skuteczności procesów i realizacji celów	Ocena zagrożeń i możliwości rozwoju. Wyznaczenie nowych celów.

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Senat	Wyznaczenie celów działania. Zapewnienie zasobów. Dokonanie przeglądu funkcjonowania Uczelni.
Pełnomocnik Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Przygotowanie przeglądu systemu zapewniania jakości kształcenia.
Asystent Rektora	Prowadzenie spraw dotyczących organizacji i zarządzania Uczelnią w tym prowadzenie rejestrów aktów wewnętrznych Uczelni, przygotowywanie materiałów dotyczących organizacji i zarządzania uczelnią na posiedzenia Senatu.
Wszyscy	Realizacja zaplanowanych działań.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 2 ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ	<i>strona: 1/2</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 3</i>

1. CEL ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ

Zapewnienie skutecznej wymiany informacji oraz zabezpieczenie danych,

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
• P-1 Nadzorowanie dokumentów • P-2 Nadzorowanie zapisów • Wykaz akt (jednolity) • Potrzeba opracowania/ zmiany dokumentu i/ lub wystawienia zapisu • Wytyczne i zarządzenia dotyczące redagowania dokumentów • Dokumenty i zapisy zewnętrzne • Wnioski dotyczące spotkań • Dokumentacja o charakterze wytycznych towarzysząca procesowi	• Sieć informatyczna/ komputery/ strona www • Oprogramowanie komputerowe, licencje • Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna • Sale konferencyjne z wyposażeniem • Pozostała infrastruktura i wyposażenie • Tradycyjne nośniki danych • Środki finansowe

OPIS PROCESU

Wydawanie, przegląd, zatwierdzanie dokumentów i danych oraz rozpowszechnianie, wprowadzanie zmian, wycofywanie i archiwizowanie dokumentów nieaktualnych.
Identyfikacja, gromadzenie, udostępnianie, archiwizowanie zapisów (raportów, świadectw...)
Udostępnianie i archiwizowanie danych w systemie informatycznym oraz jej zabezpieczenie.
Udostępnianie informacji poprzez publikację efektów uczenia, systemu oceny oraz ich weryfikacji dla zainteresowanych stron w tym studentów i interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych na stronie internetowej dostępnej dla studenta oraz poprzez informacje ze strony nauczyciela akademickiego.
Cały zakres informacji o systemie zapewnienia jakości kształcenia jest publikowana w stopniu niezbędnym dla zainteresowanych stron przy spełnieniu zasady ochrony danych osobowych.
Komunikacja wewnętrzna, komunikacja zewnętrzna.
Prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji niejawniej.

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2 zmianie uległy:

- W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" poprawiono nazwę działu "Centrum Sieci Komputerowych" na "Centrum Systemów Komputerowych"

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 2 ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ	strona: 2/2
	Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 3

DOKUMENTY NA WYJŚCIU
• Wykaz dokumentów/ zapisów • Wykaz formularzy • Wykazy dokumentów na stanowisku pracy • Rejestry dokumentów (nazwy bloków tematycznych np. w segregatorach) • Dokumenty (Zarządzenia, Regulaminy, Ustawy, Plany, Umowy ...) • Zapisy (Raporty, Świadectwa szkoleń...) • Korespondencja (wewnętrzna i zewnętrzna) • Wykazy dystrybucji dokumentów • Kopia danych z dysku komputera • Notatki i ustalenia ze spotkań

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Identyfikacja dokumentów i zapisów	Oznaczanie dokumentów/ zapisów danymi pozwalającymi stwierdzić czy dokument/ zapis jest aktualny, kompletny, właściwy (powiązanie z wykonywanymi działaniami) – np. nazwa i nr dokumentu, data i nr wydania, numeracja stron, odniesienie (do działań dydaktycznych, studenta, klienta, osoby, umowy, daty...) lub w inny sposób określała status dokumentu. Identyfikacja dokumentów w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia wymagających publicznego udostępnienia (BIP)
Stosowanie aktualnych dokumentów	Utrzymywanie informacji o użytkownikach dokumentów/ zapisów (np. w formie wykazów dystrybucji, uprawnieniach dostępu do zasobów informatycznych).
Zabezpieczenie danych	Wykonywanie kopii danych z dysku komputerów. Przechowywanie dokumentów i zapisów przez pracowników. Archiwizacja w archiwum przez wymagany okres czasu dokumentów/ zapisów

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Władze Uczelni, Przedstawiciele jednostek organizacyjnych	Zatwierdzanie dokumentów. Podejmowanie decyzji o zakresie dokumentacji wymagających publicznego udostępnienia szczególnie w obszarze Systemu Zapewnienia i doskonalenia Jakości Kształcenia.
Centrum Systemów Komputerowych	Nadzorowanie Systemu Informatycznego Uczelni. Nadzorowanie Uczelnianej Sieci Informatycznej.
Wszyscy pracownicy	Tworzenie dokumentów/ zapisów. Organizowanie spotkań. Przekazywanie informacji.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 3
CIĄGŁE DOSKONALENIE

strona: 1/3

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 2

1. CEL CIĄGŁEGO DOSKONALENIA

Celem procesu jest ciągłe doskonalenie Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Ocena skuteczności działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Identyfikacja obszarów Systemu wymagających poprawy. Zapobieganie występowaniu problemów poprzez eliminowanie przyczyn ich występowania.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
• P-4 Audyty wewnętrzne • P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze • Opisy procesów • Wyniki poprzednich audytów • Plan audytów • Lista audytorów • Reklamacje/ skargi interesariuszy zewnętrznych, wewnętrznych • Wyniki przeglądów zarządzania • Wyniki analiz • Ekspertyzy • Występujące niezgodności	• Sieć informatyczna/ komputery • Oprogramowanie komputerowe • Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna • Sale konferencyjne z wyposażeniem • Wiedza i doświadczenie Kadry Uczelni • Środki finansowe • Infrastruktura i wyposażenie Uczelni

Opis zmian w dokumencie:

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 3
CIĄGŁE DOSKONALENIE

strona: 2/3

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 2

OPIS PROCESU

Audyty prowadzone są okresowo i obejmują wszystkie obszary Uczelni objęte systemem Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Audytorzy przed wykonaniem audytu analizują dokumenty obowiązujące w audytowanym obszarze oraz wyniki poprzednich audytów. W oparciu o przeprowadzoną analizę audytorzy przygotowują listę pytań. Podczas audytu audytorzy prowadzą analizę działań pod kątem zgodności z zaplanowanym sposobem postępowania i zgodnością z przepisami prawnymi. Jakiegokolwiek niezgodności dokumentowane są przez audytorów. Po zakończeniu badania audytowego jest opracowywany raport z audytu.

Występujące problemy są analizowane pod kątem zidentyfikowania rzeczywistych przyczyn ich wystąpienia. Działania korygujące i zapobiegawcze podejmowane są w stosunku do ujawnionych problemów we wszystkich obszarach ze szczególnym uwzględnieniem reklamacji/ skarg i sugestii interesariuszy, studentów, wyników audytów wewnętrznych i przeglądów zarządzania. Działania korygujące i zapobiegawcze są planowane pod kątem ustalenia terminów, odpowiedzialności w celu usunięcia zidentyfikowanych przyczyn. Wprowadzone działania korygujące i zapobiegawcze są analizowane pod kątem skuteczności.

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Lista pytań audytowych
- Raport z audytu
- Karta działań korygujących i zapobiegawczych
- Nowe rozwiązania i zmiana zasad działania (opisy procesów, regulaminy itp.)

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Opracowanie planu audytów	Opracowanie planu audytów na kolejny rok. W danym roku audytom muszą zostać poddane wszystkie Procesy i obszary działania Uczelni. Audyt może przeprowadzać osoba, która nie wykonuje działań w audytowanym obszarze.
Przygotowanie audytu	Opracowanie listy pytań. Przegląd wyników z poprzedniego audytu.
Identyfikacja niezgodności	Określenie, które działania nie są zgodne z ustaleniami. Określenie zakresu i kategorii niezgodności.
Dokumentowanie audytu	Opracowanie raportu z audytu.
Wdrożenie działań korygujących i zapobiegawczych	Identyfikacja przyczyn problemów. Zaplanowanie działań dla wyeliminowania rzeczywistych przyczyn występujących problemów. Wdrożenie zaplanowanych działań. Ocena skuteczności wdrożonych działań.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 3 CIĄGŁE DOSKONALENIE	<i>strona:</i> 3/3
	<i>Data wydania:</i> 2019.10.01 <i>wydanie:</i> 2

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	Planowanie audytów. Rejestrowanie działań korygujących i zapobiegawczych.
Audytors	Przygotowanie, przeprowadzenie i udokumentowanie audytu.
Wszyscy Pracownicy	Eliminacja przyczyn problemów. Ocena skuteczności rozwiązań.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 4
NADZOROWANIE NIEZGODNOŚCI

strona: 1/2

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 2

1. CEL NADZOROWANIA NIEZGODNOŚCI

Eliminowanie niezgodności występujących na etapach realizacji działalności dydaktycznej i naukowej.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA <i>WEJŚCIU</i>	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
• Skargi, Reklamacje interesariuszy • Występujące niezgodności • Ustawy i rozporządzenia • Wewnętrzne zarządzenia • Dokumentacja o charakterze wytycznych • Opisy procesów • P-3 Nadzorowanie niezgodności • P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze	• Sieć informatyczna/ komputery • Oprogramowanie komputerowe • Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna • Środki finansowe

OPIS PROCESU

Występujące problemy są analizowane pod kątem ewentualnej niezgodności z ustaleniami. Dyspozycje dotyczące dalszego postępowania z ujawnionymi problemami uwzględniają ewentualne sugestie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. W przypadku całkowitego wyeliminowania niezgodności dodatkowo przeprowadzana jest weryfikacja mająca na celu potwierdzenie czy osiągnięto zgodność z wymaganiami. Uzgodnienie z, interesariuszem odstępstwa i potwierdzenie całkowitej eliminacji skutków jest udokumentowane w formie wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji.

Opis zmian w dokumencie:

--

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 4
NADZOROWANIE NIEZGODNOŚCI

strona: 2/2

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 2

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Opis niezgodności
- Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna
- Karta działań korygujących i zapobiegawczych

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Identyfikacja niezgodności	Udokumentowanie informacji o charakterze i zakresie niezgodności.
Ustalenie działań	Przedstawienie zainteresowanej stronie zakresu niezgodności oraz ich wpływu na wykonywane zadania. Uzgodnienie z zainteresowanym ewentualnych odstępstw.
Potwierdzenie wyeliminowania skutków niezgodności	Sprawdzenie czy zaproponowane i zrealizowane działania wyeliminowały skutki zidentyfikowanych niezgodności.

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Władze Uczelni	Wsparcie w rozwiązywaniu istotnych niezgodności.
Wszyscy	Eliminacja niezgodności. Ocena skuteczności rozwiązań.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces

PJ – 5

POLITYKA KADROWA I OCENA JAKOŚCI KADRY

strona: 1/3

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 3

1. CEL: ZARZĄDZANIE PERSONELEM

Ocena jakości kadry dydaktycznej i naukowo-dydaktycznej oraz pozyskiwanie pracowników o wykształceniu, wiedzy i doświadczeniu praktycznym, niezbędnym do wykonywania działań związanych z prowadzeniem zajęć oraz obsługą administracyjną na kierunkach.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA <i>WEJŚCIU</i>	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
• Ustawy i Rozporządzenia określające kwalifikacje w oparciu o standardy kształcenia • Misja, Statut Uczelni, Regulamin organizacyjny, strategia rozwoju Uczelni • Wewnętrzne zarządzenia • Oferty/ CV kandydatów na nauczycieli akademickich • Oczekiwania Władz Uczelni odnośnie nauczycieli akademickich w zakresie dodatkowych kompetencji, użytecznych dla funkcjonowania i rozwoju Uczelni • Rejestry dokumentów (baza nauczycieli i innych osób prowadzących zajęcia) • Zasady hospitacji i wyniki hospitacji, pomiary jakości pracy dydaktyków • Zasady dotyczące prowadzenia oceny nauczycieli akademickich i wyniki ocen okresowych	• Sieć informatyczna/ komputery • Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna • Sale wykładowe, sale ćwiczeniowe, laboratoria wraz z wyposażeniem • Wiedza i doświadczenie Kadry Uczelni • Środki finansowe • Pozostała infrastruktura Uczelni

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław

tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl

fax. 71/ 37 72 107

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 5 POLITYKA KADROWA I OCENA JAKOŚCI KADRY	strona: 2/3
	Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 3

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2 zmieniono:

- Tytuł procesu z „Zarządzanie personelem” na „Polityka Kadrowa i ocena jakości kadry”
- Zmieniono zakres odpowiedzialności ze względu na nową strukturę organizacyjną Uczelni

OPIS PROCESU

Dla zapewnienia poprawnego funkcjonowania procesu wyróżnia się następujące główne elementy:

- Ustalenie i weryfikacja wymagań kwalifikacyjnych dot. poszczególnych stanowisk pracy. Definiowanie wymaganych kwalifikacji dotyczących nauczycieli akademickich – uwzględnienie wymagań prawnych.
- Uwzględnienie wymagań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych dokumentach towarzyszących.
- Ocena potrzeb kadrowych, ofert/ CV kandydatów na nauczycieli dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych.
- Ocena przydatności zatrudnionych nauczycieli akademickich (wewnętrzna baza nauczycieli i ich dorobku w ramach wewnętrznego systemu informacji o nauczycielach dydaktycznych i innych osobach prowadzących zajęcia na kierunkach studiów ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia i dorobku praktycznego i dydaktycznego).
- Ocena jakości realizacji zadań wykonywanych przez nauczycieli akademickich, również zadań z tytułu pełnionych funkcji w strukturze Uczelni (na podstawie analizy wyników ocen okresowych, hospitacji zajęć dydaktycznych, oceny pracownika przez studentów (ankietyzacja), audytów wewnętrznych). Informowanie nauczycieli o wynikach współpracy. Przekazywanie zaleceń o konieczności podjęcia działań korygujących/rozwojowych.
- Zawieranie, przedłużenie lub rozwiązywanie umów z nauczycielami akademickimi i pozostałymi pracownikami

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Akta osobowe zatrudnionych pracowników
- Zakresy obowiązków i odpowiedzialności
- Wnioski, skargi
- Ocena okresowa pracowników i wyniki hospitacji, wyniki ocen studenckich.
- Świadectwa szkoleń, listy obecności
- Wyniki audytów wewnętrznych

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 5 POLITYKA KADROWA I OCENA JAKOŚCI KADRY	<i>strona:</i> 3/3
	<i>Data wydania:</i> 2019.10.01 <i>wydanie:</i> 3

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Dobór pracowników	Określenie potrzeb kadrowych i profilu kandydatów na stanowisko. Wybór kandydatów – opiniowanie wyboru przez wyznaczone jednostki organizacyjne Uczelni. Zatrudnienie wybranego kandydata.
Ocena nauczycieli akademickich	Uzyskanie obiektywnej oceny pracownika dydaktycznego – metodą analizy wyników ocen okresowych, hospitacji i ankietyzacji studenckiej, audytów wewnętrznych. Przeprowadzenie działań korygujących w przypadku zidentyfikowania niezgodności.
Podnoszenie kwalifikacji pracowników.	Zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń. Inicjowanie szkoleń. Inicjowanie aktywności podnoszącej przygotowanie praktyczne kadry.
Motywowanie pracowników.	Ocena osiągnięć pracowników i nagradzanie – podnoszenie zaangażowania pracowników.

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Rektor	Ocena pracowników dydaktycznych. Nabór pracowników. Ostateczny wybór pracownika. Publiczny dostęp do informacji w zakresie procesów rekrutacyjnych
Dziekan, Koordynatorzy Kieruków	Opiniowanie. Nadzór nad wynikami ocen nauczycieli akademickich w zakresie hospitacji i oceny studenckiej. Prowadzenie działań korygujących w przypadku nieprawidłowych wyników ocen. Motywowanie.
Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	Opiniowanie. Planowanie i realizacja działań w zakresie świadomości Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Ocena skuteczności szkoleń i innych działań podnoszących kwalifikacje personelu.
Wszyscy	Zgłaszanie potrzeb kadrowych i szkoleniowych. Ocena skuteczności szkoleń i innych działań podnoszących kwalifikacje personelu.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces

PJ – 6

UTRZYMANIE OBIEKTÓW I WYPOSAŻENIA

strona: 1/3

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 3

1. CEL UTRZYMANIA OBIEKTÓW I WYPOSAŻENIA

Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego budynków Uczelni oraz sprawnego funkcjonowania wyposażenia.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA <i>WEJŚCIU</i>	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
• Ustawy i Rozporządzenia • Książki obiektów budowlanych • Dokumentacja techniczna obiektów (dokumentacja projektowa, inwentaryzacja instalacji...) • Ewidencja wyposażenia (księgi inwentarzowe) • Projekty modernizacji • Dokumentacja budowlana • Plany inwestycyjne • Dokumentacja techniczna wyposażenia • Wytyczne odnośnie prowadzenia czynności likwidacyjnych (Kwestura) • Rejestry dokumentów (nazwy bloków tematycznych np. w segregatorach) • Wykaz prac remontowych (Plan finansowy)	• Sieć informatyczna/ komputery • Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna • Wyposażenie remontowe • Środki finansowe

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2 zmianie uległy:

- W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" poprawiono nazwę działu "Centrum Sieci Komputerowych" na "Centrum Systemów Komputerowych".

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces

PJ – 6

UTRZYMANIE OBIEKTÓW I WYPOSAŻENIA

strona: 2/3

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 3

OPIS PROCESU

Utrzymanie obiektów i wyposażenia obejmuje działania i prace związane:

- z planowaniem, przeprowadzaniem nowych inwestycji - budowy nowych obiektów, obejmujący nadzór nad tymi działaniami oraz ich rozliczanie w oparciu o zlecenia wydane przez Władze Uczelni,
- z planowaniem, przeprowadzaniem inwestycji remontowych obejmujących nadzór nad tymi działaniami oraz ich rozliczanie w tym: rejestrowanie zgłoszeń remontowych, opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych dla robót remontowych i inwestycyjnych, dokonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów Uczelni, określanie zakresu robót remontowych, przeprowadzanie robót, dokonywanie odbioru robót remontowych, prowadzenie kompleksowej dokumentacji technicznej,
- z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych wyposażenia na podstawie dokonywanych inwestycji oraz bieżących inwentaryzacji,
- z utrzymaniem obiektu w czystości i dobrym stanie technicznym (organizowanie czynności sprzątania, utrzymania terenów zielonych, itp.),
- z utrzymaniem wyposażenia obejmujące: prowadzenie dokumentacji urządzeń, planowanie i przeprowadzanie działań konserwacyjnych urządzeń, planowanie i przeprowadzanie okresowych sprawdzeń metrologicznych urządzeń stanowiących zasoby urządzeń pomiarowych.
- z likwidacją wyposażenia niespełniającego wymagań.

Wszystkie czynności dotyczące utrzymania obiektu i wyposażenia są dokumentowane.

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Ewidencja wyposażenia (księgi inwentarzowe)
- Księgi obiektów budowlanych
- Dokumentacja techniczna obiektów
- Plany inwestycyjne
- Projekty modernizacji
- Dokumentacja budowlana
- Wnioski zainteresowanych stron o remont/ przebudowę/ modernizację
- Dokumentacja techniczna wyposażenia
- Umowy z wykonawcami,
- Potwierdzenia wykonanych prac (sprawozdania z wykonanych robót remontowych, protokoły odbiorów, zapisy w dokumentacji wyposażenia z dokonanych napraw itp.)
- Dokumentacja sprawozdawcza z czynności likwidacyjnych

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław

tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl

fax. 71/ 37 72 107

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 6 UTRZYMANIE OBIEKTÓW I WYPOSAŻENIA	<i>strona: 3/3</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 3</i>

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Wykonanie modernizacji, przeglądów i remontów	Wykonywanie modernizacji dostosowujących infrastrukturę do ujawnionych potrzeb. Dokonywanie przeglądów i inwestycji zgodnie z prawem budowlanym, sprawdzenie stanu technicznego budynku; badania instalacji elektrycznej; przegląd przewodów wentylacyjnych, przeglądy BHP i p-poż Przeprowadzanie sprawdzeń zdolności metrologicznych urządzeń pomiarowych zgodnie z przyjętymi zasadami.
Usunięcie zgłoszonych usterek	Usunięcie usterek w uzgodnieniu z zgłaszającym, tak aby nie powodować przerw w realizacji zadań.

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Kanclerz	Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi pracami związanymi z utrzymaniem obiektów i wyposażenia.
Dyrektor Administracyjny	Nadzorowanie działań związanych z kompleksowym prowadzeniem nowych inwestycji budowlanych oraz inwestycji remontowych obiektów. Nadzorowanie inwestycji budowlanych pod względem zgodności z przyjętymi zasadami. Zapewnienie sprawności ruchowo-eksploatacyjnej obiektów i pomieszczeń Uczelni – prowadzenie spraw związanych z konserwacją i drobnymi remontami zapobiegawczymi i bieżącymi oraz naprawami awaryjnymi. Prowadzenie i nadzorowanie gospodarki paliwowo - energetycznej w zakresie energetyki cieplnej, energetyki elektrycznej, transportu pionowego /windy/, instalacji specjalistycznych. Administrowanie i zarządzanie nieruchomościami Uczelni oraz dbanie o czystość nieruchomości. Nadzorowanie w celu właściwego funkcjonowania wyposażenia naukowo-dydaktycznego. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z warunkami pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
Centrum Systemów Komputerowych	Nadzorowanie w celu właściwego funkcjonowania wyposażenia informatycznego i sieci informatycznej oraz telefonii przewodowej i radiolinii.
Wszyscy	Zgłaszanie problemów dotyczących stanu technicznego pomieszczeń i działania wyposażenia.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 7 WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ. PROMOCJA UCZELNI. ZADOWOLENIE ABSOLWENTÓW I INNYCH INTERESARIUSZY	<i>strona: 1/3</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 3</i>

1. CEL: WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ, PROMOCJA KRAJOWA I ZAGRANICZNA UCZELNI, ZADOWOLENIE ABSOLWENTÓW I INNYCH INTERESARIUSZY

Celem procesu jest nawiązywanie i podtrzymanie kontaktów z zagranicznymi instytucjami/organizacjami i ośrodkami akademickimi oraz przygotowanie studentów/absolwentów do pracy i rozwoju w środowiskach wielonarodowych. Informowanie o działalności Uczelni celem, pozyskiwanie kandydatów na studia z kraju i zagranicy.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
• Misja, Statut, Regulamin organizacyjny, Strategia Uczelni • Materiały promocyjno - informacyjne o Uczelni, w tym dotyczące oferty i wsparcia w zakresie umiędzynarodowienia (wymiany studenckiej i dla dydaktyków) • Ustawy i Rozporządzenia • Wewnętrzne zarządzenia • Wnioski kadry Uczelni na rzecz doskonalenia promocji, nawiązywania kontaktów zagranicznych oraz zadowolenia absolwentów i interesariuszy • Porozumienia i uzgodnienia • Dorobek, doświadczenie międzynarodowe pracowników dydaktycznych • Dokumentacja towarzysząca procesowi • Zasady monitorowania losów absolwentów • Zasady pozyskiwania informacji od interesariuszy zewnętrznych (podmiotów gospodarczych)	• Wartości promowane przez kadre Uczelni • Narzędzia promocji stosowane przez Dział Promocji i Pełnomocnika Rektora ds. Promocji • Strona www/ sieć wewnętrzna, komputery • Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna • Bazy danych • Budżet na działania promocyjne • Środki finansowe

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 7 WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ. PROMOCJA UCZELNI. ZADOWOLENIE ABSOLWENTÓW I INNYCH INTERESARIUSZY	<i>strona: 2/3</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 3</i>

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2:

W związku ze zmianą struktury organizacyjnej dodano osoby odpowiedzialne za wsparcie Koordynatora ds. Współpracy z Zagranicą w zakresie pozyskiwania danych i działań operacyjnych w procesie tj. Pełnomocnik Rektora ds. Promocji, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, Specjalista ds. rekrutacji i pomocy materialnej.

OPIS PROCESU

Współpraca z zagranicą przeprowadzana jest przez:

- tworzenie warunków/oferty mobilności międzynarodowej kadry i studentów oraz prowadzenie działań informacyjnych w tym zakresie
- umożliwianie zainteresowanym studentom zajęć w j. obcym w ramach studiowanej dziedziny z wykadowcami/ innymi osobami prowadzącymi zajęcia zza granicy
- przekazywanie informacji na temat możliwości pozyskania stypendiów, staży oferowanych np. przez banki, towarzystwa ubezpieczeniowe, fundusze europejskie i inne instytucje spoza granic kraju.
- zawieranie porozumień w zakresie wymiany studentów, pracowników oraz kooperacji pomiędzy uczelniami,
- współpracę z organizacjami i instytucjami

Działania promocyjne Uczelni obejmują m.in. udział w konferencjach, targach krajowych i zagranicznych, wystawach, nawiązywanie współpracy z innymi ośrodkami akademickimi, prowadzenie własnej strony internetowej oraz jej ciągłą aktualizację a także reklamę w innych środkach przekazu.

Monitorowanie zadowolenia absolwenta i innych interesariuszy przeprowadza się w oparciu o rozpoznanie potrzeb środowiska akademickiego i gospodarczego celem spełnienia ich oczekiwań.

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Dokumentacja dot. ofert mobilności studentów i kadry oraz porozumienia z jednostkami zagranicznymi i krajowymi
- Informacje promocyjne o dydaktyce, praktykach, informacje o badaniach naukowych
- Udziały w targach, konferencjach, seminariach i innych przedsięwzięciach
- Porozumienia lub uzgodnienia z organizacjami czy instytucjami
- Porozumienia współpracy z innymi ośrodkami akademickimi i instytucjami
- Materiały informacyjne o ofercie usługowej dla sfery gospodarczej
- Zapytania studentów, absolwentów i innych interesariuszy o wsparcie w uzyskaniu dofinansowań i potrzeb w zakresie wsparcia
- Wewnętrzne zarządzenia
- Wnioski o zawarcie porozumienia lub uzgodnienia z organizacjami czy instytucjami
- Wyniki monitorowania losów absolwentów

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław

tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl

fax. 71/ 37 72 107

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 7 WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ. PROMOCJA UCZELNI. ZADOWOLENIE ABSOLWENTÓW I INNYCH INTERESARIUSZY	strona: 3/3
	Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 3

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Formy działań	Motywowanie studentów, absolwentów, klientów i pracowników do udziału w realizowanych działaniach ukierunkowanych na umiędzynarodowienie. Realizacja spójnej ze strategią polityki promocyjnej. Dbanie o jakość i zasięg podejmowanych działań promocyjnych. Włączanie strategicznych partnerów, w szczególności absolwentów i instytucji/organizacji do realizacji przedsięwzięć.
Nawiązywanie kontaktów	Poszukiwanie nowych płaszczyzn współpracy, podtrzymywanie kontaktów
Uzyskanie danych	Gromadzenie informacji potrzebnych do realizacji procesu, przegląd dobrych praktyk, <i>benchmarking</i> .
Wyniki działań	Przygotowanie analizy i przekazanie Władzom Uczelni.

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Władze Uczelni	Zapewnienie budżetu i źródeł finansowania
Wyznaczeni pracownicy Uczelni	Koordinator ds. Współpracy z Zagranicą - nadzorowanie i organizacja działań nad aspektem umiędzynarodowienia Pełnomocnik Rektora ds. Promocji Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia Specjalista ds. rekrutacji i pomocy materialnej - Wsparcie w zakresie pozyskiwania danych i działań operacyjnych w procesie.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 8 PROJEKTOWANIE, PLANOWANIE I ORGANIZACJA STUDIÓW	<i>strona:</i> 1/3
	<i>Data wydania:</i> 2019.10.01 <i>wydanie:</i> 3

1. CEL: PROJEKTOWANIE, PLANOWANIE I ORGANIZACJA STUDIÓW

Projektowanie, planowanie i organizacja studiów, kursów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi zarządzeniami, oraz uczelnianymi programami kształcenia i potrzebami interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
• Ustawy i Rozporządzenia • Wewnętrzne zarządzenia • Obowiązujące programy kształcenia • P-3 Nadzorowanie niezgodności • Obowiązujące plany studiów • Obowiązujące sylabusy • Informacje pozyskane od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych • Opinie Samorządu Studenckiego • Wyniki badań losów absolwentów, motywacje podejmowania studiów • Zasady przydzielania obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli akademickich • Informacje o zasobach naukowo-dydaktycznych • Wykazy sal dydaktycznych • Regulamin pracy	• Informacje o zasobach naukowo-dydaktycznych • Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie • Niezbędna infrastruktura

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2 zmienie uległy:

- W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" usunięto stanowisko "Prorektora ds. studenckich i dydaktyki" a dyspozycje przydzielone stanowisku rozdysponowano Rektorowi, Dziekanowi i Jednostkom wydziałowym i międzywydziałowym Uczelni.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 8 PROJEKTOWANIE, PLANOWANIE I ORGANIZACJA STUDIÓW	strona: 2/3
	Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 3

OPIS PROCESU

W zakresie realizacji procesu są prowadzone:

- **prace związane z tworzeniem i modyfikacją nowych kierunków i specjalności studiów**

- tworzenie programów studiów przy wykorzystaniu posiadanych zasobów naukowo-dydaktycznych własnych i zewnętrznych w oparciu o obowiązujące przepisy; potrzeby interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, w tym Samorządu Studenckiego jak i badania/analizy (źródła pierwotne i wtórne: badanie losów zawodowych studentów, luki kompetencyjne, motywy podejmowania studiów, dane z rynku pracy).
- planowanie programu kształcenia w ujęciu czasowym (plany studiów), w celu utrzymania wymaganej sekwencji i ciągłości procesu dydaktycznego oraz wykorzystania posiadanych zasobów w sposób racjonalny i zgodny z obowiązującymi zasadami,
- opracowywanie zasad rekrutacji dla kandydatów,
- planowanie realizacji procesu dydaktycznego w zakresie merytorycznym (opracowywanie sylabusów) w ramach poszczególnych przedmiotów

- **działania związane z organizacją procesu dydaktycznego na studiach**

Działania obejmują:

- przydział jednostek organizacyjnych (w tym nauczycieli dydaktycznych) do realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- przydział zasobów naukowo-dydaktycznych oraz niezbędnej infrastruktury do realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych przedmiotów,
- tworzenie harmonogramu zajęć dydaktycznych dla studentów oraz planów wykorzystania posiadanej infrastruktury dydaktycznej.

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Programy i harmonogramy studiów
- Zasady rekrutacji
- Listy studentów w podziale na Kierunek, Rok studiów, Specjalność (Ciąg), Grupę
- Rozkład zajęć dydaktycznych z przydziałem sal
- Plan zajęć dydaktycznych dla studentów
- Plany wykorzystania infrastruktury dydaktycznej
- Plan obciążeń dydaktycznych dla poszczególnych nauczycieli akademickich
- Tematyka wykładów i ćwiczeń w ramach semestralnej realizacji przedmiotu (sylabusy)
- Opinie interesariuszy zewnętrznych w zakresie harmonogramu i programów studiów/sylabusów
- Badania/analizy Uczelni (dane pierwotne i wtórne)
- Dokumentacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się
- Dokumentacja kadrowa, wyniki oceny okresowej pracowników

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Ustalenie programu kształcenia i planu	Przeprowadzane zgodnie z wymaganiami przepisów prawnych oraz wytycznych w zakresie tworzenia programów kształcenia

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 8 PROJEKTOWANIE, PLANOWANIE I ORGANIZACJA STUDIÓW	<i>strona: 3/3</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 3</i>

studiów oraz kursów	obowiązujących w WSZ E, zgodnych z wymogami prawnymi, wniosków z wyników badań losów absolwentów, potrzeb i informacji pochodzących od interesariuszy zewnętrznych.
Dobór wykładowców	Prowadzony na podstawie obowiązującej w WSZ E polityki kadrowej
Rozkład zajęć dydaktycznych z przydziałem sal	Dobór odpowiedniej infrastruktury i zasobów dydaktycznych do wymagań determinowanych rodzajem prowadzonego przedmiotu oraz tworzenie planów wykorzystania infrastruktury dydaktycznej (zgodnie z obowiązującym regulaminem i w celu optymalizacji jej wykorzystania).
Plan obciążeń dydaktycznych dla poszczególnych nauczycieli akademickich	Przydział poszczególnych przedmiotów nauczycielom zgodnie z profilem ich pracy naukowo-dydaktycznej, dorobku praktycznego oraz zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy.
Tematyka wykładów i ćwiczeń w ramach realizacji przedmiotu	Tematyka wykładów i ćwiczeń przygotowana na podstawie obowiązujących programów studiów w WSZ E, zgodnych z celami i zadaniami zawartymi w sylabusach przedmiotowych.

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Rektor, Dziekan, Koordynatorzy Kierunków, widący pracownicy dydaktyczni	Nadzorowanie i analiza zapotrzebowania społecznego na nowe kierunki kształcenia i uruchamianie specjalności, planowanie studiów, wykorzystania sal dydaktycznych.
Dział Planowania Dydaktyki	Uczestnictwo w tworzeniu programów i planów studiów dla nowych kierunków i specjalności studiów, dobór odpowiedniej infrastruktury i zasobów dydaktycznych dla rodzaju prowadzonego przedmiotu. Ustalanie szczegółowych planów zajęć prowadzonych na wydziale w porozumieniu z samorządem studenckim, dbanie o właściwe potrzeby kształcenia studentów na wydziale.
Dziekan	Nadzór nad opracowaniem i realizacją planów zajęć.
Koordynatorzy Kierunków, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, Koordynator ds. praktyk studenckich, Koordynator ds. Współpracy z Otoczeniem społ. – gosp., inni pracownicy dydaktyczni), Przedstawiciele Samorządu Studenckiego, Interesariusze zewnętrzni.	Tworzenie i modyfikacja koncepcji i programów oraz ram dla planów studiów, opiniowanie przydziału poszczególnych przedmiotów nauczycielom adekwatnie do doświadczenia praktycznego i profilu ich dorobku naukowo-dydaktycznego.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 9 PRZYJĘCIE KANDYDATÓW (REKRUTACJA)	<i>strona: 1/4</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i>

1. CEL PRZYJĘCIA KANDYDATÓW

Przyjęcie na studia i kursy kandydatów spełniających określone kryteria.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
• Ustawy i Rozporządzenia • Wewnętrzne akty prawne • P-3 Nadzorowanie niezgodności • Strona www Uczelni • Obowiązujące programy i plany studiów • Kompleksowe informacje dla kandydatów dotyczące: - wydziału i kierunków studiów, - szczegółowych zasad rekrutacji - terminów i rodzajów składanych dokumentów, - limitów przyjęć na I rok studiów w danym roku akademickim - opłat za studia na rok akademicki - prowadzonych kursów przygotowawczych. • Regulamin studiów • Dokumenty wymagane od kandydatów na studia i kursy (świadectwa, dyplomy, itp.) • Wykaz dokumentów/ zapisów (funkcjonujących w jednostce) • Wykaz formularzy (funkcjonujących w jednostce) • Regulamin weryfikacji efektów procesu uczenia się	• Strona www Uczelni • Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie • Niezbędna infrastruktura • Tradycyjne nośniki danych • Urzędy pocztowe lub firmy kurierskie

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 3 zmianie uległy:

- Wprowadzono dyspozycje związane z wprowadzeniem Regulaminu weryfikacji efektów procesu uczenia się.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces

PJ – 9

PRZYJĘCIE KANDYDATÓW (REKRUTACJA)

strona: 2/4

Data wydania: 2019.10.01

OPIS PROCESU

Przyjęcie kandydatów obejmuje rekrutację na licencjackie (I stopnia), magisterskie (II stopnia), studia podyplomowe, kursy i szkolenia.

W zakresie realizacji procesu prowadzone są:

- **działania informacyjne dla potencjalnych kandydatów obejmujące:**

- przygotowanie wszystkich niezbędnych materiałów informacyjnych o Uczelni dla potencjalnych kandydatów (np. informacje o posiadanych kierunkach studiów, prowadzonej działalności pozadydaktycznej, informacje o wymaganiach dla kandydatów i zasadach rekrutacji)
- przygotowanie zebranego materiału informacyjnego stosownie do zaplanowanego sposobu i etapu upowszechnienia informacji dla kandydata,
- udostępnienie informacji dla kandydatów z wykorzystaniem mediów (np. sieć Internet, lokalna telewizja, radio, udostępnienie informatorów),

- **prace związane z pozyskaniem wymaganej dokumentacji od kandydatów obejmujące:**

- zorganizowanie pracy dziekanatu (w tym w ośrodkach zamieszkowych) w zakresie zebrania wszystkich wymaganych dokumentów od kandydatów,
- zebranie wszystkich niezbędnych dokumentów od kandydatów i przekazanie Komisjom Rekrutacyjnym,

- **prace związane z naborem kandydatów w tym:**

- przeprowadzenie naboru kandydatów przez Członków Komisji Rekrutacyjnych przy zastosowaniu obowiązujących w danym roku akademickim kryteriów,

- **działania informacyjne o wynikach przeprowadzonej rekrutacji oraz przekazanie niezbędnych dokumentów dla kandydatów i innych interesariuszy (zainteresowanych stron) (przyjęcie na studia), m.in.:**

- dystrybucja informacji o przyjęciu na studia do kandydatów,
- przygotowanie list przyjętych kandydatów na studia (z podziałem na ciągi i grupy),
- przygotowanie i dystrybucję dokumentów dla nowych studentów – legitymacje studenckie, pisma informacyjne dla zainteresowanych stron, plany zajęć itp.),
- założenie studentowi konta w Elektronicznym Systemie Obsługi Studenta (ESOS), konta bibliotecznego (karty bibliotecznej).

- **Przyjęcie kandydata na podstawie Regulaminu weryfikacji efektów uczenia się, w którym zasady przyjęcia na studia w trybie skróconym, w przypadku:**

- Osoby posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe – w przypadku rekrutacji na studia pierwszego stopnia;
- Osoby posiadającej tytuł zawodowy licencjata lub inżyniera lub równorzędny i przynajmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe uzyskane po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku rekrutacji na studia drugiego stopnia;
- Osobie posiadającej tytuł zawodowy magistra lub magistra inżyniera lub równorzędny i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe uzyskane po ukończeniu studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich – w przypadku aplikowania na kolejny kierunek studiów

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław

tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl

fax. 71/ 37 72 107

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 9 PRZYJĘCIE KANDYDATÓW (REKRUTACJA)	strona: 3/4 Data wydania: 2019.10.01
---	---

pierwszego lub drugiego stopnia.

- W przypadku absolwentów kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych oraz kolegów pracowników służb społecznych przystępujących do weryfikacji efektów procesu uczenia się, nie jest wymagane spełnienie warunku pięcioletniego doświadczenia zawodowego
- W Uczelni weryfikację efektów procesu uczenia się przeprowadza Wydziałowa komisja ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się, powoływana w każdym przypadku przez Dziekana
- Od decyzji dotyczącej uznania efektów procesu uczenia się wydanej przez Wydziałową komisję ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się przysługuje osobie wnioskującej odwołanie do Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Protokoły Komisji Rekrutacyjnych
- Listy kandydatów przyjętych na studia z podziałem na ciągi i grupy
- Indeksy elektroniczne
- Legitymacje studenckie
- Konto biblioteczne (e-konto biblioteczne), konto w ESOS,
- Pisma informacyjne dla Interesariuszy zewnętrznych (zainteresowanych stron)
- Protokół i wnioski z weryfikacji efektów procesu uczenia się (dokumenty załączone)

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Działania informacyjne dla potencjalnych kandydatów	Przygotowanie niezbędnych materiałów, udostępnienie materiałów informacyjnych (Internet, lokalna telewizja, radio, informatory dla kandydatów, itp.).
Pozyskanie wymaganej dokumentacji od kandydatów	Właściwa organizacja pracy związana z pozyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów od kandydatów w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
Wybór kandydatów	Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego przez powołane Komisje Rekrutacyjne.
Działania informacyjne o wynikach przeprowadzonej rekrutacji, dystrybucja niezbędnych dokumentów	Przekazanie informacji o przyjęciu na studia zainteresowanym stronom (przyjętym kandydatom, Instytucjom wymagającym poświadczeń o fakcie uczęszczania na studia), dystrybucja dokumentów kandydatom – przekazanie Indeksów, legitymacji studenckich, planów zajęć, informatorów, itp.).
Weryfikacja efektów procesu uczenia się	Przeprowadzenie rekrutacji na podstawie Regulaminu weryfikacji efektów procesu uczenia się.

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Dział Promocji i Biuro Rekrutacji	Przygotowanie wszystkich niezbędnych materiałów informacyjnych o Uczelni i przekazanie ich kandydatowi za pomocą mediów.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 9 PRZYJĘCIE KANDYDATÓW (REKRUTACJA)	<i>strona: 4/4</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i>

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
	Przygotowanie i przeprowadzenie akcji informacyjnych dla kandydatów, przygotowanie materiałów dla Uczelnianych Komisji Rekrutacyjnych, prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
Komisje Rekrutacyjne	Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego związanego z naborem kandydatów na studia, kursy i szkolenia.
Dziekanat	Gromadzenie wymaganych dokumentów od kandydatów na studia i kursy, przekazanie informacji o wynikach przeprowadzonej rekrutacji oraz niezbędnych dokumentów dla kandydatów i innych zainteresowanych stron.
Biблиотека	Założenie kont bibliotecznych dla nowych studentów.
Centrum Systemów Komputerowych	Założenie konta w ESOS nowym studentom.
Dziekan, Koordynator Kierunku	Przeprowadzenie procedury rekrutacji przy uwzględnieniu Regulaminu weryfikacji efektów procesu uczenia się
Rector / Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. weryfikacji efektów procesu uczenia się	Uczestnictwo w procedurze rekrutacji przy uwzględnieniu Regulaminu weryfikacji efektów procesu uczenia się, gdy wystąpi taka potrzeba.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 10 ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA STUDENTA	<i>strona: 1/5</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 4</i>

1. CEL: ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA STUDENTA

Przeprowadzenie procesu kształcenia w sposób umożliwiający studentowi osiągnięcie opisanych dla danego kierunku studiów efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
• Ustawy i Rozporządzenia • Wewnętrzne zarządzenia • Regulamin studiów • P-3 Nadzorowanie niezgodności • P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze • Strona www Uczelni • Obowiązujące programy kształcenia i plany studiów • Sylabusy przedmiotów • Krajowe Ramy Kwalifikacji • Plan zajęć dydaktycznych na semestr • Dokumentacja Praktyk Studenckich • Pytania egzaminacyjne • Zarządzenia Dziekana w sprawie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia •	• Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie • Niezbędna infrastruktura (sale wykładowe, sale ćwiczeń, laboratoria komputerowe z wyposażeniem, biblioteka) • Urządzenia do celów dydaktycznych • Literatura naukowa • Wiedza praktyczna i naukowa pracowników naukowo-dydaktycznych • Środki naukowe

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 3. wprowadzono:

- Uzupełniono w rozdziale 2. "Charakterystyka procesu" dokumenty na wejściu o pozycję "Zarządzenie Dziekana Wydziału Zarządzania i Turystyki WSZ "Edukacja" we Wrocławiu w sprawie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia" oraz w opisie procesu odwołano się do niniejszego zarządzenia.
- W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" usunięto stanowisko Prorektor ds. studenckich i dydaktyki a jego uprawnienia i odpowiedzialności zostały przydzielone Rektorowi.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 10
ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA STUDENTA

strona: 2/5

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 4

OPIS PROCESU

W zakresie realizacji procesu są prowadzone:

- **zajęcia dydaktyczne dla studentów połączone z narzędziami weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studenta wynikające z toku studiów i obejmujące:**

- prowadzenie wykładów i ćwiczeń (w tym zajęć laboratoryjnych komputerowych) zgodnie obowiązującymi programami kształcenia i planami studiów oraz tematyką wykładów i ćwiczeń w ramach semestralnej realizacji przedmiotu,
- prowadzenie konsultacji (w ramach czasu dostępności nauczyciela indywidualnie dla studenta) potrzebnych m.in. do rozwoju i realizacji prac twórczych studenta,
- planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie egzaminów, zaliczeń oraz innych prac twórczych studenta,
- organizację praktyk studenckich oraz ich zaliczenie,

W trakcie realizowania czynności związanych z oceną studenta konieczne jest spełnienie zasady niezależności funkcyjnej i związanej z pokrewieństwem między studentem, a nauczycielem akademickim.

- **prace związane z ułatwieniem dostępu studenta do wiedzy naukowej poprzez:**

- prowadzenie biblioteki,
- prowadzenie sal komputerowych z dostępem do sieci Internet,

- **prace związane z przekazaniem informacji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a studentem oraz innymi interesariuszami (zainteresowanymi stronami) obejmujące:**

- prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z realizacji studiów każdego studenta,
- przyjmowanie i załatwianie próśb studenta, skarg i wniosków,
- działania wspomagające przyznawanie stypendiów Rektora, socjalnych i.in.,
- prowadzenie dokumentacji umożliwiającej kontynuację studiów w przypadku nieosiągnięcia wymaganych regulaminem efektów kształcenia,
- prowadzenie korespondencji odnośnie statusu studenta i jego postępów w procesie kształcenia między jednostkami Uczelni oraz innymi interesariuszami (zainteresowanymi stronami),

- **prace związane z realizacją pracy dyplomowej studenta (licencjackiej, magisterskiej), egzaminu dyplomowego i otrzymaniem dyplomu, w tym:**

- pomoc jednostek Uczelni w zakresie pozyskania przez studenta przedmiotu badań oraz wyboru opiekuna pracy dyplomowej,
- prowadzenie konsultacji, seminariów dla studenta w celu napisania pracy dyplomowej,
- ocenę pracy dyplomowej (zgodnie z Zarządzeniem Dziekana u w sprawie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia z uwzględnieniem działań ograniczających występowanie plagiatów, w tym identyfikacji plagiatów i postępowania w

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 10</i> ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA STUDENTA	strona: 3/5
	Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 4

sytuacji zidentyfikowania niezgodności w tym obszarze.

- przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów dyplomowych oraz sporządzenie protokołów,
- przygotowanie dokumentacji dla absolwenta Uczelni, wypisanie dyplomu

W trakcie realizowania czynności związanych z procesem dyplomowania w aspekcie oceny studenta konieczne jest spełnienie zasady niezależności funkcyjnej i związanej z pokrewieństwem między studentem, a nauczycielem akademickim.

Wynikiem procesu uczenia się studenta oraz wypełnieniem przez niego wszystkich powierzonych mu zadań jest otrzymanie stopnia licencjata lub inżyniera albo tytułu magistra.

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Karty zaliczeń semestralnych
- Wpisy w elektronicznym indeksie
- Prace egzaminacyjne i zaliczeniowe studentów
- Protokoły zaliczenia ćwiczeń i egzaminacyjne
- Korespondencja studencka (pisma do władz, podania, itp.)
- Prace projektowe studenta w ramach realizacji przedmiotów
- Protokoły egzaminów dyplomowych
- Prace dyplomowe
- Prace magisterskie
- Protokoły oceny prac magisterskich
- Protokoły oceny prac dyplomowych, magisterskich, inżynierskich w systemie antyplagiatowym
- Dyplomy
- Suplementy
- Wykazy dokumentów

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Prowadzenie zajęć dydaktycznych i weryfikacja wiedzy studenta	Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z ustaloną tematyką wykładów i ćwiczeń w stopniu wyczerpującym omawiane zagadnienia. Przygotowanie, przeprowadzenie i ocena sprawdzianów i egzaminów w sposób pozwalający na prawidłową ocenę nabytej wiedzy i umiejętności przez studenta. Przeprowadzenie praktyk studenckich zgodnie z ustalonym planem.
Dostęp studenta do wiedzy naukowej i praktyki społeczno-gospodarczej	Obejmuje dostęp studenta do biblioteki, czyteln i możliwości wypożyczenia publikacji naukowych, dostęp do konta elektronicznego wewnętrznego systemu; dostęp do sieci Internet poprzez funkcjonowanie sal komputerowych, możliwość konsultacji z pracownikami naukowo-dydaktycznymi. Obejmuje poradnictwo i wsparcie w zakresie realizacji praktyk studenckich, nabywania kompetencji praktycznych w Uczelni i poza Uczelnią
Przepływ informacji między jednostkami	Obejmuje dystrybucję dokumentów o charakterze sprawozdawczym (np. protokoły zaliczeniowe, protokoły egzaminacyjne, karty egzaminacyjne,

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław

tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl

fax. 71/ 37 72 107

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 10 ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA STUDENTA	strona: 4/5
	Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 4

Miejsce w procesie	Opis
organizacyjnymi Uczelni, a studentem oraz innymi interesariuszami (zainteresowanymi stronami)	itp.), dokumenty sprawozdawcze kierowane do organów statystycznych, ministerstwa, dokumenty o charakterze informacyjnym (np. pisma dotyczące statusu studenta generowane stosownie do jego potrzeb do wiadomości poszczególnych instytucji takich jak: ZUS, Zakładów Opieki Społecznej, itp.), pisma informacyjne dystrybuowane między jednostkami Uczelni odnośnie studenta (np. pisma Dziekana, koordynatorów kierunków, itp.), pisma studenta kierowane do jednostek organizacyjnych uczelni (np. podania do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, itp.).
Sprawdzenie prac dyplomowych, magisterskich, inżynierskich w systemie antyplagiatowym	Sprawdzenie prac i sporządzenie protokołu zgodnie z wytycznymi i standardem JSA (Jednolity System Antyplagiatowy)
Realizacja pracy dyplomowej studenta (egzaminu dyplomowego), wydanie dyplomu	Obejmuje dostęp studenta do promotora pracy dyplomowej, uczestnictwa w seminariach, powołanie recenzenta pracy dyplomowej, komisji egzaminacyjnej, redagowanie dokumentacji sprawozdawczej (np. protokół oceny pracy dyplomowej/magisterskiej, protokół egzaminu dyplomowego/magisterskiego, itp.), wydanie dyplomu licencjata/inżyniera, magistra, wypisania suplementu.

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Rektor	• sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad dziekanem w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej • sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań Uczelni w zakresie dydaktyki i wychowania, • nadzorowanie i koordynacja całokształtu spraw związanych z praktykami studenckimi, • sprawowanie nadzoru nad sprawami dyscyplinarnymi studentów.
Dziekan	• kierowanie wydziałem i reprezentowanie go na zewnątrz, • sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziału, • sprawowanie funkcji przełożonego dla wszystkich pracowników oraz studentów wydziału, • dbanie o właściwe potrzeby kształcenia studentów, • podejmowanie decyzji związanych z tokiem studiów.
Koordynator ds. praktyk studenckich Koordynator ds. Współpracy z Zagranicą Koordynator wsp. z otoczeniem społ. – gosp Pracownicy dydaktyczni WSZ Edukacja	• organizacja praktyk studenckich oraz ich zaliczenie, • wsparcie w zakresie mobilności międzynarodowej i zdobywania doświadczeń międzynarodowych studentów • wsparcie w zakresie nawiązywania kontaktów z otoczeniem społ. gospodarczym i rozwojem zawodowym. • prowadzenie wykładów i ćwiczeń (w tym zajęć laboratoryjnych), • prowadzenie konsultacji, • planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie sprawdzianów, zaliczeń i egzaminów oraz prac twórczych studenta,

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 10 ORGANIZOWANIE KSZTAŁCENIA STUDENTA	strona: 5/5
	Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 4

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
	• prowadzenie wpisów do elektronicznych protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych, • prowadzenie konsultacji promotorskich oraz seminariów
Dział Planowania Dydaktyki	• współpraca z dziekanatem i nadzorowanie jego pracy w zakresie prowadzenia albumu studenta, • prowadzenie spraw studentów obcokrajowców, • sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dyplomów, • przygotowywanie dokumentów w celu rozpatrzenia odwołań od decyzji dziekana, • przygotowywanie danych w celu wytypowania najlepszych absolwentów do nagród Rektora, • współpraca przy załatwianiu spraw związanych z organizacją studiów
Dziekanat	Prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów w tym: • prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymaganym przez Główny Urząd Statystyczny oraz właściwego Ministerswo. Sprawozdawczości w zakresie wymaganym przez Główny Urząd Statystyczny oraz Ministerswo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. • przygotowywanie kart egzaminacyjnych oraz protokołów egzaminacyjnych, • przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem urlopu dziekańskiego, powtarzeniem roku, lub kursu przedmiotu, • przygotowywanie wykazów grup studenckich i współpraca z osobą układającą rozkłady zajęć, • organizacja egzaminów dyplomowych licencjackich i magisterskich oraz prowadzenie II etapu rekrutacji na uzupełniające studia magisterskie i prace związane z rozpoczęciem studiów II stopnia, • przygotowywanie dla studentów indywidualnych programów nauczania (deklaracje) oraz wykazów studentów na poszczególne przedmioty fakultatywne i obligatoryjne, • organizacja grup seminaryjnych magisterskich, • kierowanie prac magisterskich do recenzentów, • przygotowywanie dokumentów do wydania dyplomu, • bieżąca współpraca z Instytucjami zewnętrznymi w zakresie skreśleń z list studenckich i udzielanych urlopach dziekańskich oraz ukończenia studiów, • prowadzenie księgi dyplomów, rejestrów absolwentów, • przygotowywanie kompletów dyplomów ukończenia studiów, • sporządzanie kart przebiegu studiów, • współpraca z Działem Planowania Dydaktyki we wszystkich sprawach związanych z tokiem studiów.
Biблиотека	Udostępnienie zasobów bibliotecznych wszystkim studentom zgodnie ze Statutem Uczelni i Regulaminem Biblioteki.
Ciała kolegialne uczestniczące w procesie kształcenia studenta (m.in. komisje egzaminacyjne)	Prowadzenie działań zgodnie z aktami prawnymi obowiązującymi na Uczelni m.in. przeprowadzanie egzaminów dyplomowych.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 11
POMOC SOCJALNA

strona: 1/2

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 3

1. CEL

Udzielanie wsparcia i pomocy socjalnej

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA <i>WEJŚCIU</i>	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
• Ustawy i Rozporządzenia • Wewnętrzne zarządzenia • P-3 Nadzorowanie niezgodności • Strona www Uczelni • Regulamin pomocy materialnej • Regulamin studiów • Wykaz dokumentów/ zapisów (funkcjonujących w jednostce) • Wykaz formularzy (funkcjonujących w jednostce)	• Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie • Tradycyjne nośniki danych • Środki finansowe

Opis zmian w dokumencie:

W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" usunięto stanowisko Prorektor ds. studenckich i dydaktyki a jego uprawnienia i odpowiedzialności zostały przydzielone Dziekanowi.

OPIS PROCESU

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław
tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl
fax. 71/ 37 72 107

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 11
POMOC SOCJALNA

strona: 2/2

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 3

W zakresie realizacji procesu prowadzone są:

• **działania związane z organizowaniem pomocy materialnej dla studentów obejmujące:**

- opracowywanie corocznych planów wydatków funduszu pomocy materialnej dla studentów oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
- przyjęcie od zainteresowanych niezbędnej dokumentacji potrzebnej do udzielenia pomocy materialnej,
- przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
- ustalanie wysokości dochodów oraz wysokości stypendiów i pomocy materialnej,
- prowadzenie działań sprawozdawczych odnośnie przyznanych stypendiów i pomocy materialnej.

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Podania, dokumentacja wspomagająca,
- Dokumentacja o dochodach rodzin zainteresowanych ubiegających się o pomoc materialną
- Dokumentacja studentów ubiegających się o stypendia
- Protokoły/ Decyzje o przyznaniu pomocy materialnej i stypendiów
- Rejestry osób uprawnionych do korzystania z pomocy materialnej i stypendiów
- Raporty z wykorzystania przyznanej pomocy i stypendiów

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Przydzielenie pomocy materialnej	Przeprowadzenie postępowania związanego z przydzieleniem pomocy materialnej i stypendiów zgodnie z obowiązującymi zewnętrznymi aktami prawnymi i wewnętrznymi zarządzeniami

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Dziekan	• merytorycznego sprawdzania podań i dokumentów dotyczących pomocy materialnej, • nadzorowanie podziału funduszu pomocy materialnej,
Specjalista ds. Rekrutacji i Pomocy Materialnej	• opracowywanie corocznych planów wydatków funduszu pomocy materialnej i stypendiów dla studentów oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem, • współpraca z odpowiednimi jednostkami uczelni w zakresie pomocy materialnej.
Ciała kolegialne uczestniczące w procesie	Dokonywanie przydzielania pomocy materialnej i stypendiów dla studentów.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 12
ORGANIZACJA ŻYCIA STUDENCKIEGO

strona: 1/2

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 3

1. CEL ORGANIZACJI ŻYCIA STUDENCKIEGO

Zapewnienie warunków pozwalających na rozwój zainteresowań studenta, wypoczynek i czynne uczestnictwo w życiu społecznym i akademickim..

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA <i>WEJŚCIU</i>	WYKORZYSTYWANE <i>ZASOBY</i>
• Ustawy i Rozporządzenia • Wewnętrzne zarządzenia • P-3 Nadzorowanie niezgodności • Strona www Uczelni • Informacja o trybie i sposobie rejestracji Studenckich Kół Naukowych (SKN), ich działalności • Studenckie Koła Naukowe - statuty, programy , regulaminy • Rejestr kół naukowych działających w uczelni • Rejestr organizacji i grup twórczych działających w Uczelni • Rejestr organizacji działających w uczelni o zasięgu ogólnopolskim • F-3 Wykaz dokumentów/ zapisów (funkcjonujących w jednostce) • F-6 Wykaz formularzy (funkcjonujących w jednostce)	• Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie • Tradycyjne nośniki danych • Sale, laboratoria • Infrastruktura Uczelni • Środki finansowe

Opis zmian w dokumencie:

W stosunku do wydania 2. zmianie uległo:

- W rozdziale 3. "Newralgiczne miejsca w procesie" przydzielono zadania REKTOROWI w miejsce stanowiska Prorektora ds. studenckich i dydaktyki.
- W rozdziale 4. "Odpowiedzialności" usunięto stanowisko Prorektor ds. studenckich i dydaktyki a jego uprawnienia i odpowiedzialności zostały przydzielone Dziekanowi i Rektorowi.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 12
ORGANIZACJA ŻYCIA STUDENCKIEGO

strona: 2/2

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 3

OPIS PROCESU

W zakresie realizacji procesu:

- o są tworzone warunki dla działalności sportowo-rekreacyjnej i wypoczynkowej studentów,
- o jest udzielana pomoc w organizowaniu imprez turystycznych i sportowych,
- o jest wspierana działalność Studenckich Kół Naukowych,
- o jest koordynowana praca Studenckich Kół Naukowych (SKN),
- o jest prowadzona współpraca z Samorządem Studenckim oraz organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni,
- o są prowadzone prace celem informowania studentów o prowadzonych przez społeczność studencką działaniach – strona www

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Decyzje dotyczące finansowania samorządów, organizacji studenckich i grup twórczych
- Pozostała dokumentacja SKN
- Ocena Studenckich Kół Naukowych

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Działania propagujące funkcjonowanie organizacji studenckich	Prowadzenie działań informacyjnych odnośnie funkcjonowania organizacji studenckich np. przekazywanie nowym studentom informacji o działalności Samorządu Studenckiego, udostępnienie organizacjom studenckim gablot do prezentacji swojej działalności itp.
Przydzielenie pomocy materialnej organizacjom studenckim	Pomoc materialna dla organizacji studenckich realizowana na podstawie złożonych wniosków, zatwierdzonych przez Rektora.

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Dziekan	• rejestrowanie – z upoważnienia Rektora – uczelnianych organizacji studenckich, • prowadzenie nadzoru nad zaspokojeniem potrzeb kulturalnych studentów, Prowadzenie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem organizacji studenckich: • udzielanie pomocy o charakterze organizacyjnym, • koordynacja i nadzór nad działalnością organizacji studenckich.
Rektor	Podejmowanie decyzji o przydzieleniu pomocy materialnej dla organizacji studenckich.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 13
KURSY I STUDIA PODYPLOMOWE

strona: 1/4

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 2

1. CEL KURSÓW I STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Przeprowadzenie procesu kształcenia w sposób umożliwiający uczestnikowi osiągnięcie opisanych dla danego kierunku studiów podyplomowych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz jak najlepsze przygotowanie do pracy zawodowej.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA <i>WEJŚCIU</i>	WYKORZYSTYWANE <i>ZASOBY</i>
• Ustawy i Rozporządzenia • Wewnętrzne zarządzenia • P-3 Nadzorowanie niezgodności • P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze • Strona www Uczelni • Obowiązujące programy kształcenia i plany kursów i studiów podyplomowych • Sylabusy przedmiotów • Krajowe Ramy Kwalifikacji • Regulamin studiów podyplomowych • Plan zajęć dydaktycznych na semestr • Tematyka wykładów i ćwiczeń w ramach semestralnej realizacji przedmiotu zgodnie z sylabusem • Pytania egzaminacyjne • Rejestry dokumentów (nazwy bloków tematycznych np. w segregatorach)	• Sieć informatyczna/ komputery, oprogramowanie • Niezbędna infrastruktura (sale wykładowe, sale ćwiczeń, laboratoria komputerowe z wyposażeniem, biblioteka) • Urządzenia i wyposażenie do celów dydaktycznych • Literatura naukowa • Wiedza praktyczna i naukowa pracowników naukowo-dydaktycznych

Opis zmian w dokumencie:

--

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 13
KURSY I STUDIA PODYPLOMOWE

strona: 2/4

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 2

OPIS PROCESU

W zakresie realizacji procesu są prowadzone:

- **zajęcia dydaktyczne dla uczestników połączone z narzędziami weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wynikające z toku studiów (kursów) i obejmujące:**
 - prowadzenie wykładów i ćwiczeń zgodnie obowiązującymi programami i planami kursów i studiów oraz tematyką wykładów i ćwiczeń w ramach semestralnej realizacji przedmiotu (zgodnie z sylabusami),
 - prowadzenie konsultacji (w ramach czasu dostępności nauczyciela indywidualnie dla słuchacza) potrzebnych m.in. do realizacji indywidualnych prac twórczych uczestnika (projektów na zaliczenie ćwiczeń, prac dyplomowych),
 - planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie prac zaliczeniowych i egzaminów oraz prac twórczych uczestnika,
- **prace związane z ułatwieniem dostępu uczestnika do wiedzy naukowej poprzez:**
 - prowadzenie biblioteki,
 - prowadzenie sal komputerowych z dostępem do sieci Internet,
- **prace związane z przekazaniem informacji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a uczestnikiem kursów i studiów podyplomowych oraz innymi zainteresowanymi stronami obejmujące:**
 - prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z realizacji kursów i studiów podyplomowych każdego uczestnika,
 - przyjmowanie i realizacja prośb uczestnika, skarg i wniosków,
 - prowadzenie dokumentacji umożliwiających kontynuację kursów i studiów w przypadku niezaliczenia semestru,
 - prowadzenie korespondencji odnośnie statusu uczestnika i jego postępów w procesie kształcenia między jednostkami Uczelni oraz innymi interesariuszami (zainteresowanymi stronami),
- **prace związane z realizacją pracy dyplomowej uczestnika (egzaminu dyplomowego) i otrzymaniem dyplomu, m.in.:**
 - pomoc jednostek Uczelni w zakresie pozyskania przez uczestnika podmiotu badań oraz wyboru opiekuna pracy dyplomowej,
 - prowadzenie konsultacji, seminariów dla uczestnika w celu napisania pracy dyplomowej,
 - ocenę pracy dyplomowej oraz sporządzenie protokołów,
 - przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów dyplomowych oraz sporządzenie protokołów,
 - przygotowanie dokumentacji dla absolwenta studiów podyplomowych i kursów (szkoleń), wypisanie dyplomu (zaświadczenia o ukończeniu formy szkolenia)

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 13 KURSY I STUDIA PODYPLOMOWE	strona: 3/4
	Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 2

Wynikiem procesu kształcenia uczestnika oraz wypełnieniem przez niego wszystkich powierzonych mu zadań jest otrzymanie Dyplomu ukończenia studiów podyplomowych, kursu (zaświadczenia o ukończeniu formy szkolenia) .

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Prace egzaminacyjne i zaliczeniowe uczestników
- Protokoły zaliczenia ćwiczeń i egzaminacyjne
- Korespondencja uczestnika (pisma do władz, podania, itp.)
- Prace projektowe i inne uczestnika w ramach realizacji przedmiotów
- Protokoły egzaminów dyplomowych
- Prace dyplomowe
- Wykazy dokumentów

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Prowadzenie zajęć dydaktycznych i weryfikacji wiedzy słuchacza	Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z ustaloną tematyką wykładów i ćwiczeń w stopniu wyczerpującym omawiane zagadnienia. Przygotowanie, przeprowadzenie i ocena sprawdzianów i egzaminów w sposób pozwalający na prawidłową ocenę nabytej wiedzy i umiejętności przez słuchacza – zgodnie z zakładanymi efektami uczenia się.
Dostęp słuchacza do wiedzy naukowej	Obejmuje dostęp do biblioteki, czyteln i możliwości wypożyczenia publikacji naukowych, dostęp do sieci Internet poprzez funkcjonowanie sal komputerowych, uczelnianej sieci bezprzewodowej, możliwość konsultacji u pracowników naukowo-dydaktycznych.
Przepływ informacji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a słuchaczem oraz innymi interesariuszami zewnętrznymi (zainteresowanymi stronami)	Obejmuje dystrybucję dokumentów o charakterze sprawozdawczym (np. protokoły zaliczeniowe, protokoły egzaminacyjne, karty egzaminacyjne), dokumenty sprawozdawcze kierowane do organów statystycznych, ministerstw, dokumenty o charakterze informacyjnym, pisma informacyjne dystrybuowane między jednostkami Uczelni odnośnie słuchacza (np. pisma kierowników studiów, kursów, itp.), pisma studenta kierowane do jednostek organizacyjnych Uczelni (np. podania do kierownika kursu, itp.)
Realizacja pracy dyplomowej (egzaminu dyplomowego), wydanie dyplomu	Obejmuje dostęp słuchacza do opiekuna pracy dyplomowej, powołanie komisji dyplomowej, komisji egzaminacyjnej, redagowanie dokumentacji sprawozdawczej (np. protokół oceny pracy dyplomowej, protokół egzaminu końcowego, itp.), wydanie dyplomu.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces
PJ – 13
KURSY I STUDIA PODYPLOMOWE

strona: 4/4

Data wydania: 2019.10.01
wydanie: 2

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Kierownik studiów/ kursów podyplomowych	Sprawowanie nadzoru nad ustalonym programem studiów podyplomowych, kursów i właściwym ich przebiegiem.
Jednostki Uczelni odpowiedzialne za kształcenie (Koordynatorzy kierunków, Pracownicy dydaktyczni)	• prowadzenie wykładów i ćwiczeń (w tym zajęć laboratoryjnych), • prowadzenie konsultacji, • planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie prac kontrolnych i egzaminów oraz prac twórczych słuchacza, • redagowanie protokołów zaliczeniowych, egzaminacyjnych, • prowadzenie i udostępnienie sal komputerowych w swoich jednostkach.
Biблиотека	Udostępnienie zasobów bibliotecznych wszystkim słuchaczom zgodnie ze Statutem Uczelni i Regulaminem Biblioteki.
Ciała kolegialne uczestniczące w procesie uczenia słuchacza	Prowadzenie działań zgodnie z aktami prawnymi obowiązującymi na Uczelni.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 14 ZABEZPIECZENIE POMOCY NAUKOWO - DYDAKTYCZNYCH	<i>strona: 1/3</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 2</i>

1. CEL ZABEZPIECZENIA POMOCY NAUKOWO – DYDAKTYCZNYCH

Celem procesu jest odpowiednie postępowanie przy realizacji zakupów pomocy naukowo-dydaktycznych, kwalifikowaniu dostawców, które zapewni, że pozyskane pomoce dydaktyczne umożliwią realizację działalności dydaktycznej Uczelni.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA WEJŚCIU	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
• Misja, Statut, Regulamin organizacyjny, • Ustawy i Rozporządzenia dotyczące prawa zamówień publicznych (w przypadku działań finansowanych z publicznych środków finansowych) • Wewnętrzne rozporządzenia • Zapytania ofertowe • Wewnętrzne informacje o potrzebach poszczególnych jednostek • Informacje o infrastrukturze i wyposażeniu Uczelni • Wykaz dokumentów/ zapisów (funkcjonujących w jednostce) • Wykaz formularzy (funkcjonujących w jednostce)	• Infrastruktura Uczelni • Wiedza i doświadczenie kadry • Urządzenia w ramach danych jednostek • Strona www/ sieć wewnętrzna, komputery • Oprogramowanie • Licencje • Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna • Bazy danych • Środki finansowe

Opis zmian w dokumencie:

--

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 14 ZABEZPIECZENIE POMOCY NAUKOWO - DYDAKTYCZNYCH	strona: 2/3
	Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 2

OPIS PROCESU

Przedmiotem procesu jest tryb postępowania przy określaniu potrzeb w zakresie pomocy naukowo-dydaktycznych niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego, realizacji zakupów, magazynowaniu pomocy dydaktycznych, kwalifikowania dostawców.

W przypadku materiałów kupowanych wielokrotnie w ciągu roku, zakupy są przeprowadzane na podstawie przewidywanego zużycia materiałów o charakterze pomocy naukowo-dydaktycznych określonego na podstawie informacji z poszczególnych jednostek o zapotrzebowaniu na dane materiały. Po uzyskaniu informacji o potrzebach danej jednostki wyznaczona osoba dokonuje zamówienia. Najczęściej zamówienie dokonywane jest mailem, faxem, pisemnie, telefonicznie.

W zamówieniu wysyłanym mailem, faxem, pisemnie są jednoznacznie określone:

- dane identyfikujące dostawcę,
- rodzaj materiału,
- wymagane dokumenty określające jakość,
- ilość i termin realizacji,
- cena i warunki płatności ustalone z dostawcą
- warunki dostawy.

Zamówienie jest podpisywane przez osobę upoważnioną i wysyłane do dostawcy.

Wybór dostawców

W przypadku materiałów kupowanych wielokrotnie w ciągu roku wyboru dostawcy dokonuje się spośród dostawców umieszczonych na *Wykazie dostawców* przy zastosowaniu poniższych kryteriów:

- cena,
- oferowany asortyment,
- proponowany termin dostawy,
- warunki dostawy,
- jakość materiałów.

Listę zakwalifikowanych dostawców sporządza Dyrektor Administracyjno-gospodarczy.

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Dokumentacja związana z realizacją zamówienia
- Dokumenty związane z wyborem dostawcy
- Umowy
- Uwagi interesariuszy
- Dokumentacja finansowa związana z dostawą materiałów, urządzeń
- Dokumentacja dotycząca obrotu ilościowego materiałów, urządzeń

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 14 ZABEZPIECZENIE POMOCY NAUKOWO - DYDAKTYCZNYCH	<i>strona: 3/3</i>
	<i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 2</i>

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Dobór dostawców oferujących pomoce naukowo-dydaktyczne spełniające wytyczne Uczelni	Wybór dostawców posiadających doświadczenie w danej dziedzinie którzy świadczyliby dostawy materiałów spełniających w 100% oczekiwania zlecniodawcy.
Terminowość dostaw	Zapewnienie i realizacja dostaw przez dostawców pomocy naukowo-dydaktycznych w wyznaczonym terminie.

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Założyciel i Władze Uczelni	Zapewnienie zasobów umożliwiających planowanie, organizację i zakup odpowiednich pomocy naukowo-dydaktycznych dla realizacji działalności dydaktycznej.
Wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych	Zgłaszanie zapotrzebowania na pomoce naukowo-dydaktyczne.
Dział Administracji i wyznaczone jednostki do realizacji zakupów	• opracowanie rocznych planów zaopatrzenia w materiały o charakterze pomocy naukowo-dydaktycznych, • realizacja zamówień, • odbiory ilościowe i jakościowe zakupionych pomocy, • kontrola dokumentów księgowych dotyczących zakupionych pomocy, • prowadzenie ewidencji realizowanych zamówień, • opracowywanie projektów umów,
Wyznaczeni pracownicy	• opracowanie projektów planów potrzeb i zakupów aparatury naukowej i dydaktycznej i innych urządzeń stanowiących środki trwałe.
Biblioteka	Kwalifikacja dostawców i przeprowadzenie zakupów książek do zbiorów bibliotecznych.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces</i> <i>PJ – 15</i>	strona: 1/7
OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA	Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 4

1. CEL: WERYFIKACJA PROCESU KSZTAŁCENIA I JEGO EFEKTÓW

Celem procesu jest uzyskanie informacji o skuteczności (efektywności) procesu kształcenia, osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się studentów.

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESU

DOKUMENTY NA <i>WEJŚCIU</i>	WYKORZYSTYWANE ZASOBY
- Misja, Statut Uczelni, Regulamin organizacyjny, Strategia Uczelni, - Wewnętrzne zarządzenia - Ustawy i Rozporządzenia - Obowiązujące programy i plany studiów - Sylabusy przedmiotów - Krajowe Ramy Kwalifikacji - Regulamin studiów - Plan zajęć dydaktycznych na semestr - Tematyka wykładów i ćwiczeń w ramach semestralnej realizacji przedmiotu (sylabus) - Pytania egzaminacyjne - Zasady hospitacji - Zasady dotyczące prowadzenia oceny ankietowej nauczycieli akademickich - P-4 Audyty wewnętrzne - P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze - Jednolity System Antyplagiatowy (JSA) - Protokoły z posiedzeń Senatu - Zarządzenie Dziekana WSZ "Edukacja" we Wrocławiu w sprawie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia - Zarządzenie nr 2/2019 Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie planowania oraz weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w toku prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu - Zarządzenie nr 3/2019 Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie gromadzenia i archiwizowania dokumentów dotyczących weryfikacji zakładanych efektów uczenia się (prac etapowych) w toku prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu	- Infrastruktura Uczelni - Wiedza i doświadczenie kadry - Wypożyczenie Uczelni - Strona www/ sieć wewnętrzna, komputery - Oprogramowanie - Ksero, telefony, fax, poczta elektroniczna

Opis zmian w dokumencie:

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 15 OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA	<i>strona: 2/7</i> Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 4
---	--

W stosunku do wydania 3:

- Zmieniono nr PJ z nr 16 na 15
- Usunięto odniesienie do Zarządzenia Dziekana Wydziału Zarządzania i Turystyki WSZ "Edukacja" we Wrocławiu w sprawie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia
- Usunięto odniesienie do Zarządzenia nr 14c/2014 Rektora WSZ Edukacja we Wrocławiu w sprawie dokumentowania i weryfikacji realizacji efektów kształcenia
- Usunięto odniesienie do Zarządzenia nr 13/2015 Rektora WSZ Edukacja we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Ogólnych zasad oceniania osiągnięć studentów
- Usunięto odniesienie do Zarządzenia nr 15/2015 Rektora WSZ Edukacja we Wrocławiu w sprawie szczegółowych wzorów dokumentacji programów kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych i kursach dokształcających
- Usunięto odniesienie do Zarządzenia nr 1a/2016 Rektora WSZ Edukacja we Wrocławiu w sprawie struktury organizacyjnej katedr w WSZ Edukacja we Wrocławiu oraz zakresu zadań i obowiązków Kierownika Katedry
- Usunięto odniesienie do Zarządzenia Nr 1/2016 Dziekana Wydziału Zarządzania we Wrocławiu i Wydziału Turystyki w Kłodzku w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu w sprawie przygotowania „Rozliczenia zajęć – sprawozdania z procesu weryfikacji efektów kształcenia dla prowadzonego przedmiotu”
- usunięto odniesienie do wydziału,
- kompetencje Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia przejął Senat.
- wprowadzono odniesienie do Zarządzenia Dziekana WSZ "Edukacja" we Wrocławiu w sprawie egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia
- wprowadzono odniesienie do Zarządzenia nr 2/2019 Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie planowania oraz weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w toku prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu
- wprowadzono odniesienie do Zarządzenia nr 3/2019 Dziekana w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie gromadzenia i archiwizowania dokumentów dotyczących weryfikacji zakładanych efektów uczenia się (prac etapowych) w toku prowadzonych zajęć w ramach przedmiotu

OPIS PROCESU

Weryfikacja procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się studenta jest realizowana w ramach pięciu procesów, do których należą:

1. PJ-3 – Ciągłe doskonalenie
2. PJ-5 – Polityka Kadrowa i ocena jakości Kadry
3. PJ-8 – Planowanie i organizacja studiów
4. PJ-10 – Proces kształcenia studenta
5. PJ-7 – Współpraca z zagranicą, promocja Uczelni, ocena zadowolenia Absolwenta (interesariuszy zewnętrznych)

Ad. 1. (PJ-3) W ramach procesu ciągłego doskonalenia są realizowane audyty wewnętrzne.

Audyty prowadzone są okresowo i obejmują wszystkie obszary Uczelni objęte systemem zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia. Audyty są prowadzone przez niezależnych audytorów wewnętrznych. Audytorzy przed wykonaniem audytu analizują dokumenty obowiązujące w audytowanym obszarze oraz wyniki poprzednich audytów. W oparciu o przeprowadzoną analizę są przygotowywane listy pytań. Podczas audytu jest prowadzona analiza działań pod kątem zgodności z zaplanowanym sposobem postępowania i zgodnością z wymaganiami prawnymi. Jakikolwiek niezgodności są dokumentowane. Po zakończeniu badania audytowego jest opracowywany raport z audytu.

Celem operacyjnego wykonania czynności audytowych w Uczelni jest stosowana procedura P-4 Audyty wewnętrzne.

Ad. 2. (PJ-5) W ramach procesu Polityki Kadrowej w aspekcie weryfikacji procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się studenta są realizowane:

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 15 OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA	<i>strona: 3/7</i> Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 4
---	--

Ocena rozwoju pracowników – identyfikacja i realizacja działań utrzymujących i podnoszących zaangażowanie pracowników (na podstawie kryteriów oceny okresowej nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowiskach dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych).

- Ocena nauczycieli akademickich poprzez analizę wyników badań ankietowych przeprowadzonych wśród studentów, cykliczne hospitacje pracowników dydaktycznych przez uprawnionych i kompetentnych przełożonych,
- Ocena działalności praktycznej (na podstawie *Oceny okresowej nauczyciela akademickiego*)
- Ocena stopnia przygotowania studentów i osiągania przez nich zakładanych efektów uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w ramach przedmiotu podczas losowych weryfikacji prac etapowych studenta
- Ad. 3. (PJ-8) W ramach Planowania i organizacji studiów przedmiotem oceny są:
 - prace związane z tworzeniem i modyfikacją nowych kierunków i specjalności studiów. W tym zakresie prace obejmujące:
 - tworzenie programów (studiów) przy wykorzystaniu własnych zasobów naukowo-dydaktycznych i zewnętrznych oraz przy uwzględnieniu potrzeb interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych (opiniowanych przez Interesariuszy zewnętrznych i zatwierdzane przez Senat Uczelni),
 - planowanie realizacji programu studiów w ujęciu semestralnym i czasowym (plany i harmonogramy studiów), w celu utrzymania wymaganej sekwencji i ciągłości procesu dydaktycznego oraz wykorzystania posiadanych zasobów w sposób racjonalny i zgodny z obowiązującymi zasadami,
 - planowanie realizacji procesu dydaktycznego w zakresie merytorycznym w ramach poszczególnych przedmiotów na podstawie zaplanowanej liczby godzin i obowiązujących przepisów zewnętrznych i wewnętrznych, zgodnie z zaplanowanymi celami kształcenia i efektami uczenia się dla danego kierunku. Dokumentem odzwierciedlającym planowane cele kształcenia i efekty uczenia się w realizacji poszczególnych przedmiotów jest Sylabus. Potwierdzeniem osiągnięcia zaplanowanych celów kształcenia i efektów uczenia się jest ocena wystawiona studentowi w ramach zaliczenia przedmiotu wraz z pracami etapowymi egzaminacyjnymi i kontrolnymi studenta lub/i listą pytań kontrolnych/egzaminacyjnych.
- W ramach działań związanych z organizacją procesu dydaktycznego na studiach są oceniane:
 - właściwy przydział nauczycieli akademickich do realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi zasadami – oceniany podczas audytów wewnętrznych,
 - właściwy przydział pracowników dydaktycznych oraz niezbędnej infrastruktury do realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych przedmiotów – oceniany podczas audytów wewnętrznych,
 - właściwe opracowanie rozkładu (harmonogramu) zajęć dydaktycznych dla studentów oraz planów wykorzystania posiadanej infrastruktury dydaktycznej – oceniane podczas audytów wewnętrznych.

Ad. 4. (PJ-10) W ramach procesu kształcenia studenta są prowadzone:

- weryfikacja i walidacja wiedzy studenta wynikające z toku studiów obejmująca:
 - planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie prac kontrolnych i egzaminów oraz innych prac studenta w kontekście zakładanych efektów uczenia się kształcenia (każdy nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za wybór metod i technik związanych z walidacją zakładanych efektów uczenia się, wybór kryteriów oceny i przeprowadzenie walidacji stopnia osiągnięcia zaplanowanych efektów uczenia się); Dowodem osiągnięcia zaplanowanych celów kształcenia i efektów uczenia się jest ocena wystawiona studentowi w ramach zaliczenia przedmiotu wraz z pracami

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 15 OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA	<i>strona: 4/7</i> Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 4
---	--

- o etapowymi egzaminacyjnymi i kontrolnymi studenta lub/i listą pytań kontrolnych/egzaminacyjnych.
- o organizacja praktyk studenckich oraz ich zaliczenie (praktyki są formą zdobycia umiejętności praktycznych, kompetencji społecznych oraz formą walidacji efektów uczenia się wykonywaną przez interesariuszy zewnętrznych – przedsiębiorstwa, instytucje; Częścią oceny praktyk jest opinia opiekuna praktyki).
- Weryfikacja i walidacja wiedzy studenta związana z realizacją pracy dyplomowej (egzaminu dyplomowego) i otrzymaniem dyplomu, w tym:
 - o ocena pracy dyplomowej oraz sporządzenie protokołów,
 - o przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów dyplomowych oraz sporządzenie protokołów,
 - o sporządzanie raportów z weryfikacji prac dyplomowych, magisterskich, w systemie antyplagiatowym JSA
 - o sporządzenie raportu z oceny jakości prac dyplomowych na podstawie Arkusza oceny jakości pracy dyplomowej.

Ponadto w ramach weryfikacji procesu kształcenia studenta są oceniane:

- o prowadzenie wykładów i ćwiczeń zgodnie obowiązującymi programami studiów i harmonogramami studiów oraz Sylabusami (zawierającymi m.in. informacje dotyczące: celów i zadań przedmiotu, zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, umiejętności, kompetencji społecznych w odniesieniu do symbolu efektów uczenia się z dziedziny nauk i symbolu efektów uczenia się dla kierunku studiów, warunki i formę zaliczenia przedmiotu, tematykę wykładów i ćwiczeń w ramach realizacji przedmiotu z obciążeniem godzinowym oraz wykaz piśmiennictwa i informację dotyczącą punktów ECTS dla przedmiotu) – oceniane podczas hospitacji i audytów wewnętrznych
- o dokumentacja w zakresie planowania, przeprowadzania i sprawdzania etapowych prac kontrolnych i egzaminów oraz innych prac studenta - oceniane podczas audytów wewnętrznych
- o dokumentacja praktyk studenckich oraz ich zaliczeń – oceniane podczas audytów wewnętrznych
- dostęp studenta do informacji naukowych (oceniane podczas audytów wewnętrznych), w tym:
 - o działanie biblioteki,
 - o działanie sal komputerowych z dostępem do sieci Internet,
 - o dostęp do elektronicznych baz danych (książki, czasopisma i inne materiały w wersji elektronicznej)
- dokumentacja w zakresie objęgu informacji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a studentem oraz pozostałymi interesariuszami (oceniane podczas audytów wewnętrznych) (zainteresowanymi stronami) obejmująca:
 - o prośby, skargi i wnioski studenta,
 - o przyznane stypendia naukowe i pomoc materialną,
 - o dokumentację toku studiów studenta,
- dokumentacja procesu dyplomowania (oceniane podczas audytów wewnętrznych), w tym:
 - o dokumentacja w zakresie realizowanego teamtu pracy dyplomowej oraz wyboru promotora,
 - o protokoły z seminariów,
 - o protokoły oceny prac dyplomowych,
 - o protokoły oceny w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA),
 - o protokoły egzaminów dyplomowych,
 - o protokoły z wydania dokumentacji dla absolwenta uczelni.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 15 OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA	<i>strona: 5/7</i> Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 4
---	--

Ad. 5. (PJ-7) W ramach weryfikacji zakresu umiędzynarodowienia, oceniane są stworzone warunki sprzyjające umiędzynarodowieniu kształcenia na kierunkach, przygotowanie Uczelni do zapewnienia chętnym studentom zajęć dydaktycznych, w tym praktycznych w językach obcych, aktualnej i możliwie szerokiej oferty wsparcia studentów i kadry dydaktycznej dot. aktywności międzynarodowej oraz działań promocyjno -informacyjnych w tym zakresie, również w odniesieniu do absolwentów.

W przypadku wykrycia niezgodności w procesie weryfikacji procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się studenta są wprowadzane działania korygujące realizowane zgodnie z opisem procesu PJ-3 Ciągłe doskonalenie i procedurą P-5 Działania korygujące i zapobiegawcze.

Wszystkie powyższe działania podlegają przeglądom w ramach prac Senatu Uczelni.

DOKUMENTY NA WYJŚCIU

- Karta osiągnięć okresowych studenta
- Prace etapowe – egzaminacyjne i kontrolne studentów
- Protokoły zaliczenia ćwiczeń i egzaminów
- Prace projektowe studenta w ramach realizacji przedmiotów
- Prace dyplomowe
- Prace magisterskie
- Protokół oceny pracy dyplomowej, magisterskiej
- Raport z weryfikacji pracy dyplomowej, magisterskiej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA)
- Dokumentacja praktyk zawodowych Studentów
- Ocena pracowników – wyniki hospitacji, wyniki ocen studenckich
- Wyniki oceny okresowej nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowiskach dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych.
- Wyniki audytów wewnętrznych
- Wyniki działań korygujących
- Raport z oceny jakości prac dyplomowych na podstawie *Arkusza oceny jakości pracy dyplomowej*.
- Badania i pomiary odnoszące się do warunków i jakości kształcenia na wszystkich kierunkach studiów, w tym *motywów podejmowania studiów*.
- Okresowe dane zbiorcze/podsumowujące w zakresie tworzenia warunków do współpracy międzynarodowej - Koordynator ds. Współpracy z Zagranicą
- Dane z Badania losów zawodowych absolwentów WSZ Edukacja we Wrocławiu

3. NEWRALGICZNE MIEJSCA W PROCESIE

Miejsce w procesie	Opis
Ocena nauczycieli akademickich	Uzyskanie obiektywnej oceny pracownika dydaktycznego – metodą hospitacji i ankietyzacji studenckiej, audytów wewnętrznych.
Prowadzenie zajęć dydaktycznych	Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z ustaloną tematyką wykładów i ćwiczeń w stopniu wyczerpującym omawiane zagadnienia.

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław

tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl

fax. 71/ 37 72 107

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

Proces PJ – 15 OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA	strona: 6/7 Data wydania: 2019.10.01 wydanie: 4
---	--

i weryfikacja zakładanych efektów uczenia się studenta	Przygotowanie, przeprowadzenie i ocena sprawdzianów i egzaminów w sposób pozwalający na prawidłową ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przez studenta. Przeprowadzenie praktyk studenckich zgodnie z ustalonym planem i uzyskanie w ramach praktyki zakładanych efektów uczenia się.
Realizacja pracy dyplomowej studenta (egzaminu dyplomowego), wydanie dyplomu	Obejmuje dostęp studenta do promotora pracy dyplomowej, uczestnictwa w seminariach, powołanie recenzenta pracy dyplomowej, powołanie komisji dyplomowej, komisji egzaminacyjnej, redagowanie dokumentacji sprawozdawczej (ds. protokół oceny pracy dyplomowej, magisterskiej, protokół obrony pracy dyplomowej, magisterskiej), wydanie dyplomu licencjata, inżyniera, magistra, wydanie suplementu do suplementu.
Opracowanie planu audytów	Opracowanie planu audytów na rok akademicki. W danym roku audytom podlegają procesy i obszary działania Uczelni objęte zakresem Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Audyt może przeprowadzać osoba, która nie wykonuje działań w audytowanym obszarze.
Przeglądy Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia	Nadzorowanie jakości kształcenia w ramach prac Senatu Uczelni, jednostek powołanych doraźnie.
Przygotowanie audytu	Opracowanie listy pytań. Przegląd wyników z poprzedniego audytu.
Identyfikacja niezgodności	Identyfikacja działań niezgodnych z ustaleniami. Określenie zakresu i kategorii niezgodności.
Dokumentowanie audytu	Opracowanie raportu z audytu.
Wdrożenie działań korygujących i zapobiegawczych	Identyfikacja przyczyn problemów. Zaplanowanie działań dla wyeliminowania rzeczywistych przyczyn występujących problemów. Wdrożenie zaplanowanych działań. Ocena skuteczności wdrożonych działań.
Ocena poprawności programów, planów studiów z treściami merytorycznymi przedmiotów oraz weryfikacja prac etapowych studenta w kontekście zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu	Opiniowanie poprawności programów, planów studiów z treściami merytorycznymi przedmiotów oraz weryfikacja prac etapowych studenta w kontekście zakładanych efektów uczenia się

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
Wykładowcy,	- planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie prac kontrolnych i egzaminów oraz innych prac studenta potwierdzających stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz ich archiwizowanie przez wymagany okres czasu, - zaliczenie praktyk studenckich,

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

<i>Proces PJ – 15</i> <i>OCENA JAKOŚCI PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ STUDENTA</i>	<i>strona: 7/7</i> <i>Data wydania: 2019.10.01</i> <i>wydanie: 4</i>
---	---

Jednostka organizacyjna w strukturze Uczelni	Odpowiedzialność
	• prowadzenie wpisów do kart zaliczeniowych, redagowanie protokołów egzaminacyjnych
Senat Uczelni	• Zatwierdzanie formalne (Uchwały)
Koordynatorzy Kierunków, Wykładowcy, Koordynator ds. praktyk studenckich	• Opiniowanie poprawności programów, planów studiów i ich zgodności z wymogami prawnymi, aktualnymi wymogami rynku pracy. Proponowanie zmian na podstawie danych, w szczególności danych pochodzących od Pełnomocnika Rektora ds. JK. • Weryfikacje procesu odbywania praktyk studenckich
Ciała kolegialne uczestniczące w procesie kształcenia	Przeprowadzanie egzaminów dyplomowych
Dziekan, Koordynatorzy Kierunków,	Prowadzenie działań korygujących w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w zakresie standardów dot. weryfikacji efektów uczenia się
Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	• Integrowanie danych pozwalających oceniać Jakość Kształcenia i stopień osiągania efektów uczenia się • Planowanie audytów. Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych.
Audytor	Przygotowanie, przeprowadzenie i udokumentowanie audytu.
Wszyscy pracownicy	Eliminacja przyczyn problemów. Ocena skuteczności rozwiązań. Doskonalenie procesu.