



1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest określenie obowiązków i zakresu działań pracowników Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki w zakresie monitorowania działań projakościowych związanych z działaniem Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy władz dziekańskich oraz Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej. Procedura opisuje ciągły proces monitorowania działań projakościowych, zapisanych w Księdze Jakości Kształcenia Wydziału wraz ze sposobem upowszechniania ich wyników.

3. Wykaz pojęć stosowanych w procedurze

Wydział – Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej;

System Jakości – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia wdrożony na *Wydziale*, wyrażony w formie *Księgi Jakości*;

WKZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki;

Księga Jakości – Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia – zatwierdzony i opublikowany na *Wydziale* dokument zawierający opis *Systemu Jakości* wraz z załącznikami (w tym z listą procedur stosowanych w ramach systemu jakości);

Wniosek – Wniosek o Zmiany w Systemie Jakości – dokument formalizujący potrzeby zmian w *Systemie Jakości* (patrz procedura „Zmiana w systemie jakości”)

Organy monitorujące – władze dziekańskie, przewodniczący WKZJK, WKZJK;

jednostka organizacyjna – dziekanat, katedra, biuro lub sekcja należące do struktury organizacyjnej *Wydziału*;

osoba odpowiedzialna – dziekan, prodziekan, przewodniczący WKZJK, lub inny pracownik *Wydziału* wyznaczony przez dziekana lub przewodniczącego WKZJK;

Zarządzenie – zarządzenie Dziekana *Wydziału* wprowadzające zmiany do *Wydziałowej Księgi Jakości Kształcenia*;

4. Uprawnienia i odpowiedzialności

4.1. Wszyscy uczestnicy procesu kształcenia są uprawnieni do:

1. uzyskiwania informacji o wynikach monitorowania działań projakościowych na *Wydziale*.

4.2. Każdy z członków WKZJK jest uprawniony do:

1. analizowania wyników monitorowania działań projakościowych na *Wydziale*,
2. formułowania *Wniosków* wynikających z działań monitorujących.



4.3. Przewodniczący WKZJK odpowiada za:

1. monitorowanie działań związanych z realizacją polityki jakości, wymienionych w *Księdze Jakości*, w punkcie 3.3 Tabeli 3.3.1, pozycja Działania,
2. przekazywanie dziekanowi informacji o wynikach monitorowania działań projakościowych,
3. określania *osoby odpowiedzialnej* za realizację działań bieżących, związanych z monitorowaniem działań projakościowych,
4. sporządzenie rocznego raportu z wyników monitorowania działań projakościowych na Wydziale,
5. uruchomienie procedury „Zmiana w systemie jakości”, jeśli wyniknie taka potrzeba na skutek działań monitorujących.

4.4. Osoba odpowiedzialna wyznaczona w p. 4.3.2 odpowiada za:

1. realizację bieżących zadań związanych z monitorowaniem działań projakościowych, wyznaczonych przez przewodniczącego WKZJK,
2. sporządzenie raportu z realizacji zadań bieżących, o ile takie wymaganie będzie sformułowane przez przewodniczącego WKZJK.

4.5. WKZJK odpowiada za:

1. zapoznanie się wynikami działań monitorujących,
2. akceptację lub odrzucenie rocznego raportu z wyników monitorowania działań projakościowych.

4.6. Dziekan Wydziału odpowiada za:


1. wykorzystanie wyników działań monitorujących do uruchomienia działań naprawczych,
2. wprowadzenie, zgodnie z *Wnioskiem* zaakceptowanym przez WKZJK, zmian do *Wydziałowej Księgi Jakości Kształcenia* w drodze *Zarządzenia*.

4.7. Dyrektor Administracyjny Wydziału odpowiada za:

1. aktualizację wersji papierowej i internetowej *Wydziałowej Księgi Jakości Kształcenia* – zgodnie z zatwierdzonym *Wnioskiem* i *Zarządzeniem* Dziekana.

5. Opis postępowania w ramach procedury

1. Przewodniczący WKZJK, na początku roku kalendarzowego ustala zakres działań monitorujących i przedstawia je na posiedzeniu WKZJK.
2. WKZJK zatwierdza plan działań monitorujących oraz wyznacza, na wniosek przewodniczącego, *osoby odpowiedzialne*.
3. Osoby odpowiedzialne realizują zadania wynikające z zatwierdzonego planu działań monitorujących i sporządzają raport.

	PROCEDURA WYDZIAŁOWA Nr 3	Data: 2014-03-20
	Monitorowanie działań projakościowych na Wydziale	Strona 3/4

4. Raport jest przedstawiany na posiedzeniu *WKZJK*.
5. Wynikiem raportu może być *Wniosek o Zmianę w Systemie Jakości*, który osoba *odpowiedzialna* kieruje do przewodniczącego *WKZJK*.
6. Przewodniczący *WKZJK* zapoznaje się z przedłożonym *Wnioskiem* i podejmuje decyzję o konieczności wprowadzenia zmiany. Dalsze postępowanie przewodniczącego reguluje procedura „Zmiana w systemie jakości”.
7. Na podstawie raportów przewodniczący *WKZJK* sporządza roczny raport z działań monitorujących i po zatwierdzeniu go przez *WKZJK* przedkłada dziekanowi.

6. Dokumenty związane z procedurą

1. Księga Jakości Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej.

