



1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest określenie stopnia spełnienia wymagań dotyczących systemu zarządzania jakością oraz czy jego wymagania są skutecznie realizowane i pozwalają na osiągnięcie określonych celów. Audyt przeprowadzany jest w celu stwierdzenia i skorygowania nieprawidłowości, a ustalenia z audytu są wykorzystywane do oceny skuteczności Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki PG. Procedura opisuje sposób jego przeprowadzania.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkie działania związane z powołaniem zespołu, wyznaczeniem określonych zadań, przeprowadzeniem i dokumentowaniem przeglądu Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, przygotowaniem wniosków pokontrolnych oraz wyznaczeniem działań naprawczych. Procedura dotyczy planowanych przeglądów WSZJK.

3. Wykaz pojęć stosowanych w procedurze

Audyt – zorganizowana i udokumentowana działalność doradcza i weryfikująca, kończąca się wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi. Audyt ma pomóc w osiągnięciu celów wyznaczonych przez Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia poprzez sformułowanie wniosków i ewentualnych działań naprawczych;

Raport pokontrolny – raport z przeprowadzonego przeglądu dotyczący audytu wybranego elementu WSZJK przeprowadzonego przez Zespół ds. Audytu, zawierający wnioski, spostrzeżenia i uwagi pokontrolne oraz propozycje działań naprawczych;

Zespół ds. Audytu - zespół osób powołany w celu przeprowadzenia przeglądu WSZJK.

4. Uprawnienia i odpowiedzialności za wykonanie działań objętych procedurą

4.1. Przewodniczący WKZJK odpowiada za:

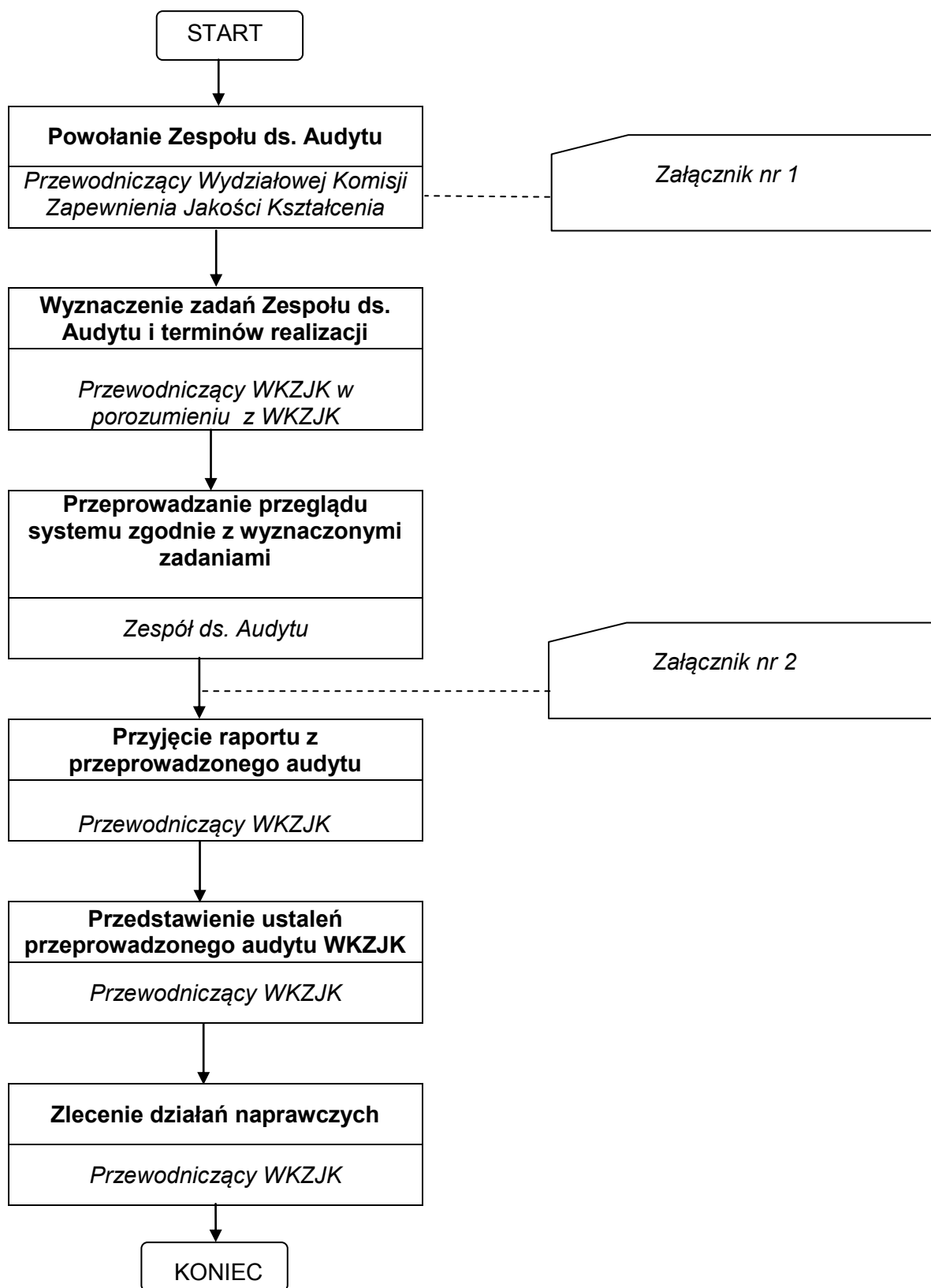
1. Powołanie Zespołu ds. Audytu;
2. Współpracę z *Wydziałową Komisją Zapewnienia Jakości Kształcenia* w zakresie sformułowania i powierzenia określonych zadań powołanemu Zespołowi ds. Audytu, wraz z wyznaczeniem terminu realizacji tych zadań;
3. Przyjęcie raportu z przeprowadzonego audytu;
4. Przedstawienie ustaleń przeprowadzonego audytu WKZJK;
5. Zlecenie działań naprawczych i przedłożenie wniosków Dziekanowi Wydziału.

4.2. Zespół ds. Audytu odpowiada za:

1. Przeprowadzenie przeglądu wybranego elementu systemu zgodnie z wyznaczonymi zadaniami oraz terminem;
2. Przygotowanie raportu z przeprowadzonego przeglądu;
3. Sformułowanie wniosków oraz działań naprawczych.



5. Schemat postępowania w ramach procedury





6. Opis postępowania w ramach procedury

1. Przewodniczący WKZJK powołuje Zespół ds. Audytu w ramach składu WKZJK, któremu powierza określone zadania dotyczące przeglądu systemu oraz wyznacza termin realizacji tych zadań. Fakt ten odnotowuje tworząc dokument *Powołanie Zespołu ds. Audytu*.
2. Wydziałowa Komisja Zapewnienia Jakości Kształcenia zatwierdza zadania przewidziane do realizacji przez Zespół ds. Audytu. Fakt ten jest odnotowywany w dokumencie *Powołanie Zespołu ds. Audytu*.
3. Zespół ds. Audytu przeprowadza przegląd systemu zgodnie z wyznaczonymi zadaniami oraz terminem.
4. Zespół ds. Audytu przygotowuje raport pokontrolny oraz formułuje zalecane działania naprawcze, co odnotowywane jest w dokumencie *Raportu pokontrolnego*, który następnie przekazywany jest Przewodniczącemu WKZJK.
5. Przewodniczący WKZJK zapoznaje się z wynikami *Raportu pokontrolnego* i przedstawia efekt prac Wydziałowej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia.
6. Przewodniczący WKZJK podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia działań naprawczych, odnotowuje ten fakt w dokumencie *Raportu pokontrolnego* i powiadamia o niej Dziekana Wydziału. W przypadku podjęcia decyzji o braku konieczności podjęcia działań naprawczych decyzja taka powinna zawierać uzasadnienie.
7. Dokument *Powołanie Zespołu ds. Audytu* i *Raport pokontrolny* przechowywane są razem z innymi dokumentami *Systemu Jakości*.

7. Dokumenty związane z procedurą

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

8. Wykaz załączników

1. Wzór dokumentu *Powołanie Zespołu ds. Audytu*
2. Wzór dokumentu *Raport pokontrolny*

Powołanie Zespołu ds. Audytu

Decyzja nr

Powołuję Zespół ds. Audytu w składzie:

1.
Przewodniczący, Imię i Nazwisko
2.
Imię i Nazwisko
3.
Imię i Nazwisko

Obszar przeglądu:

Wyznaczam następujące zadania:

1.
2.
3.
4.
5.

Termin realizacji zadań:

.....

Przewodniczący WKZJK

.....

Wyznaczone zadania zostały zatwierdzone przez
Wydziałową Komisję Zapewnienia Jakości Kształcenia
w dniu:

.....

RAPORT POKONTROLNY

Raport nr:

Obszar przeglądu/zadanie/zadania

Podsumowanie wyników przeglądu:

1. Podsumowanie i wnioski:

2. Spostrzeżenia i uwagi:

3. Zalecane działania naprawcze:

Raport przekazano w dniu

Podpisy:

.....
Przewodniczący Zespołu ds. Audytu

.....
Przewodniczący WKZJK

Z wynikami *Raportu pokontrolnego* zapoznano WKZJK w dniu:

Decyzja w sprawie działań pokontrolnych:

.....
Przewodniczący WKZJK