



UCZELNIANA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Symbol
SDJK -O-U6

**PROCEDURA OCENY WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU
DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Wydanie 1

2014/2015

Zmiana 0

Strona 1/2

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest przeprowadzenie oceny poprawności i skuteczności funkcjonowania w Uniwersytecie Opolskim Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.

2. Zakres stosowania procedury

Uniwersytet Opolski. Procedura obowiązuje we wszystkich wydziałach, instytutach oraz jednostkach ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną, które zobowiązane są do przygotowania, przeprowadzenia i dokumentowania ocen Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.

3. Definicje

- 3.1. Ocena Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia - systematyczne przeprowadzanie oceny oraz dokumentowanie sprawozdań powstałych w wyniku oceny funkcjonowania SDJK w UO.
- 3.2. Osoba oceniająca – osoba wskazana przez rektora/dziekana do przeprowadzenia oceny.
- 3.3. Zespół oceniający – jedna lub więcej osób przeprowadzających ocenę.
- 3.4. Działanie naprawcze – działanie w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji.
- 3.5. Działanie zapobiegawcze – działanie w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej niezgodności lub innej potencjalnej sytuacji niepożądanego.
- 3.6. Niezgodność – niespełnienie wymagania.

4. Odpowiedzialność

- 4.1. Prorektor ds. kształcenia i studentów
- 4.2. Dziekani wydziałów
- 4.3. Dyrektorzy instytutów
- 4.4. Kierownicy jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną
- 4.5. Przewodniczący:
 - Uczelnianej Komisji ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia
 - Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia
- 4.6. Przewodniczący:
 - Wydziałowej Komisji ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia
 - Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia
- 4.7. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia

5. Sposób postępowania

- 5.1. Roczny harmonogram ocen Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia opracowuje Uczelniana Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 5.2. Roczny harmonogram powinien być zatwierdzony przez prorektora ds. kształcenia i studentów.
- 5.3. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia przekazuje harmonogram dziekanom i przewodniczącym wydziałowych Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 5.4. Na podstawie harmonogramu uczelnianego, Wydziałowa Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia

opracowuje harmonogram wydziałowych ocen na dany rok akademicki , który jest zatwierdzany przez dziekana. Następnie harmonogram zostaje przekazany kierownikom jednostek organizacyjnych.

5.5. Rektor ds. kształcenia i studentów może w razie potrzeby zlecić przeprowadzenie oceny poza harmonogramem.

5.6. Ocenę Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia na poziomie wydziału i jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną dokonuje Uczelniana Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia.

5.7. Ze składu Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia powinien być wyłączony przedstawiciel ocenianej jednostki.

5.8. Ocenę Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia na poziomie instytutów dokonuje Wydziałowa Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia.

5.9. Ewentualne zmiany terminu oraz składu zespołu oceniającego, na poziomie uczelnianym i wydziałowym na wniosek dziekana/kierownika jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną zatwierdza Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.

5.10. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia nie później niż 7 dni przed planowanym terminem oceny powiadamia jednostki oceniane w formie pisemnej wskazując datę przeprowadzenia oceny oraz wskazuje dokumenty które będą objęte oceną.

5.11. W czasie oceny zespół oceniający może przeprowadzać rozmowy z pracownikami oraz dokonuje analizy dokumentów objętych oceną. Celem oceny jest badanie poprawności i skuteczności funkcjonowania Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia w badanej jednostce.

5.12. W razie stwierdzenia niezgodności przewodniczący z zespołu oceniającego wypełnia Kartę niezgodności, która stanowi integralną część raportu z oceny wewnętrznej. Karty niezgodności podpisywane są przez członków zespołu oceniającego, oraz kierownika jednostki ocenianej. Jeżeli kierownik jednostki ocenianej nie zgadza się z treścią niezgodności, stwierdza to przy swoim podpisie oraz podaje pisemne uzasadnienie.

5.13. Po przeprowadzeniu oceny, przewodniczący zespołu oceniającego opracowuje Raport z przeprowadzonej oceny wewnętrznej. Raport z oceny wewnętrznej z poziomu uczelnianego jest przekazywany Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia w terminie 7 dni od daty zakończenia oceny. Kopię raportu otrzymuje właściwy dziekan/dyrektor/kierownik jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną oraz Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia. Raport z oceny wewnętrznej z poziomu wydziałowego jest przekazywany Przewodniczącemu Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia i Dziekanowi w terminie 7 dni od daty zakończenia oceny.

5.14. Do każdej stwierdzonej niezgodności opisanej w raporcie z oceny podejmowane są działania naprawcze. Za realizację działań mających na celu usunięcie niezgodności i jej przyczyn odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której stwierdzono niezgodność.

6. Podstawa prawna

6.1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2014, nr, poz.1198).

7. Załączniki

Załącznik nr 1 Karta niezgodności

Załącznik nr 2 Raport z oceny wewnętrznej

Załącznik nr 1



KARTA NIEZGODNOŚCI

Jednostka oceniana:

Zakres oceny:

Data przeprowadzenia oceny:

Opis niezgodności(odchylenia od stanu faktycznego	Działania naprawcze
1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....
Podpisy członków zespołu oceniającego	Podpis kierownika jednostki ocenianej
.....
Data	

Załącznik nr 2



RAPORT Z OCENY WEWNĘTRZNEJ nr....

Jednostka oceniana:

Zakres oceny:

Data przeprowadzenia oceny:

Członkowie zespołu oceniającego:

1.

2.

3.

4.

Przedstawiciele jednostki ocenianej

1.

2.

3.

4.

Opis przeprowadzonej oceny:

Zestawienie niezgodności :

Podpis przewodniczącego zespołu oceniającego

.....

Data.....

