

## 1. Cel i przedmiot procedury

Usystematyzowanie i ujednoczenie działań, pojęć, wzorów dokumentów oraz odpowiedzialności osób zaangażowanych w działanie i doskonalenie Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (USZIDJK) w zakresie postępowania dotyczącego zgłaszania potrzeby zmiany związanej bezpośrednio lub pośrednio z jakością kształcenia oraz przeprowadzania działań korygujących, zapobiegawczych lub doskonalących wynikających ze zgłoszenia.

## 2. Zakres obowiązywania procedury

Procedura obowiązuje wszystkich uczestników procesu kształcenia.

Procedura dotyczy zgłaszania potrzeby zmiany wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów oraz procesów związanych z jakością kształcenia na Politechnice Gdańskiej (PG).

## 3. Wykaz pojęć stosowanych w procedurze

- 3.1. **Uczestnicy procesu kształcenia** – wszyscy pracownicy, studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych i pozostali interesariusze PG.
- 3.2. **Zmiana** – działanie korygujące, zapobiegawcze lub doskonalące w odniesieniu do wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów oraz procesów związanych z jakością kształcenia na PG.
- 3.1. **Wniosek potrzeby wprowadzenia zmiany** – formalny wniosek zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmiany, przedłożony na formularzu (załącznik nr 1), dalej nazywany *Wnioskiem*.
- 3.2. **Jednostka/kierownik jednostki** – podstawowa jednostka organizacyjna PG/kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
- 3.3. **Komisja/przewodniczący komisji** – uczelniana komisja lub zespół, powołane przez rektora PG/przewodniczący komisji lub zespołu.
- 3.4. **Osoba odpowiedzialna za realizację Wniosku** – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki lub przewodniczącego komisji do przygotowania projektu zmiany i/lub wdrożenia zmiany.

## 4. Odpowiedzialność za wykonanie działań objętych procedurą

### 4.1. Uczestnicy procesu kształcenia są uprawnieni do:

- 4.1.1. zgłaszania potrzeby wprowadzenia zmiany pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia lub prorektorowi właściwemu ds. jakości kształcenia na formularzu *Wniosku*.

### 4.2. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia lub prorektor właściwy ds. jakości kształcenia jest zobowiązany do:

- 4.2.1. podjęcia decyzji o zasadności lub niezasadności potrzeby wprowadzenia zmiany, przy czym decyzja ta może być podjęta po uzyskaniu opinii członków Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (UKZJK),
- 4.2.2. przekazania *Wniosku*, który został uznany za zasadny, do właściwej jednostki lub komisji z podaniem odpowiednio, nazwiska osoby kierującej jednostką lub komisją, oraz określeniem terminu przekazania informacji zwrotnej do Działu Zarządzania Jakością (DZJ) o decyzji dotyczącej realizacji *Wniosku*,
- 4.2.3. monitorowania i oceny działań prowadzonych w ramach przygotowania projektu i/lub wdrażania zmiany na każdym etapie prowadzonych działań,
- 4.2.4. ewentualnego przedłożenia przygotowanego projektu zmiany do zaopiniowania członkom UKZJK, jeżeli zakres zmiany tego wymaga,

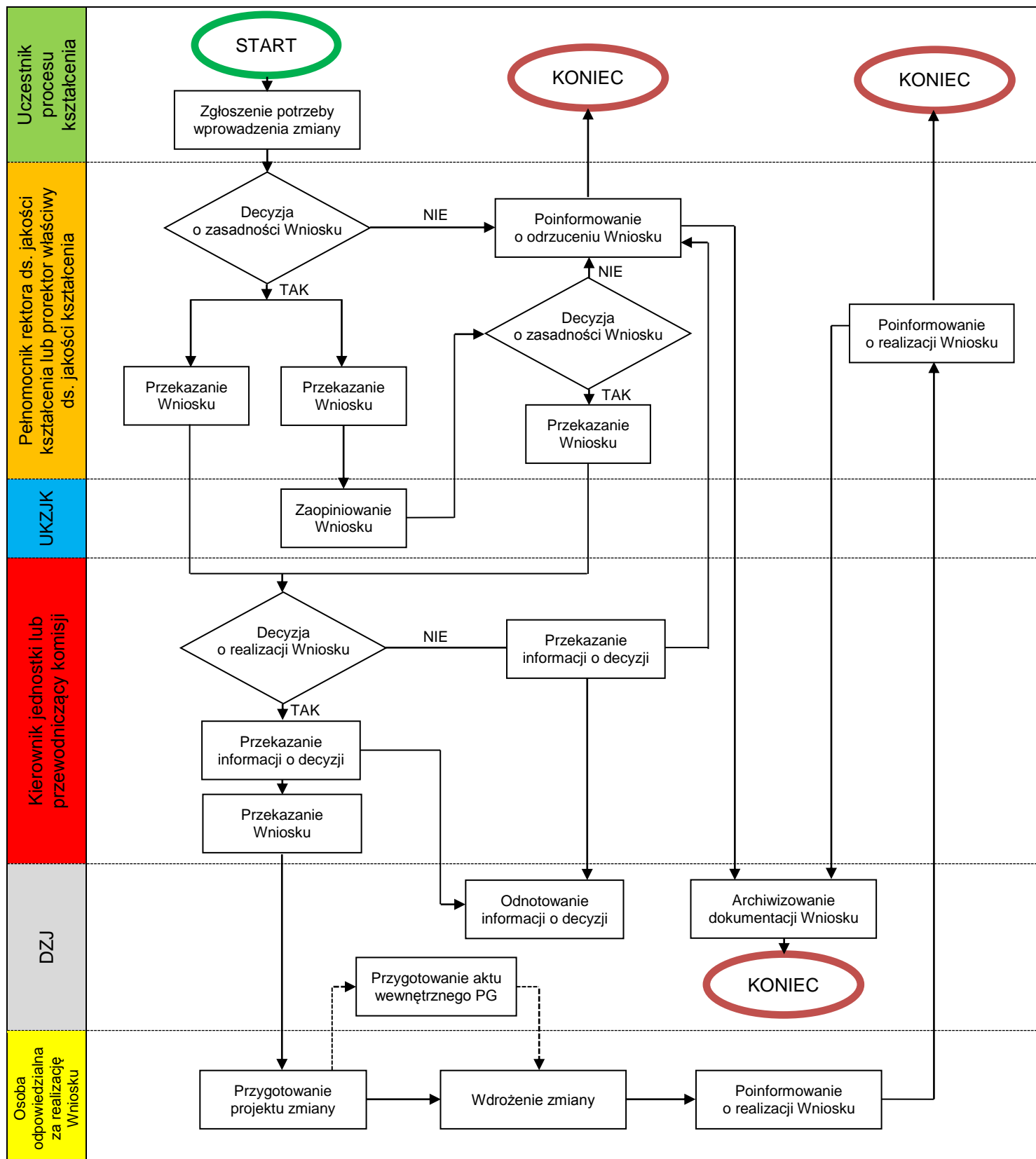
- 4.2.5. potwierdzenia wprowadzenia zmiany podpisem na *Wniosku* i dokonania oceny skuteczności przeprowadzonych działań,
- 4.2.6. poinformowania osoby zgłaszającej *Wniosek* o realizacji lub odrzuceniu (z podaniem powodu odrzucenia) *Wniosku*.
- 4.3. **Kierownik jednostki lub przewodniczący komisji odpowiedzialny za podjęcie decyzji o realizacji *Wniosku* jest zobowiązany do:**
  - 4.3.1. podjęcia decyzji o przyjęciu *Wniosku* do realizacji i wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za realizację lub odrzucenie *Wniosku*, ze wskazaniem powodu odrzucenia,
  - 4.3.2. przekazania do DZJ informacji o ww. decyzji w terminie określonym we *Wniosku*,
  - 4.3.3. w przypadku akceptacji *Wniosku*, przekazania *Wniosku* do osoby odpowiedzialnej za jego realizację,
  - 4.3.4. współpracy na każdym etapie prowadzonych działań z pełnomocnikiem rektora ds. jakości kształcenia lub prorektorem właściwym ds. jakości kształcenia.
- 4.4. **Osoba odpowiedzialna za realizację *Wniosku* jest zobowiązana do:**
  - 4.4.1. przygotowania projektu zmiany i/lub wdrożenia zmiany w terminie wyznaczonym przez kierownika jednostki lub przewodniczącego komisji,
  - 4.4.2. współpracy na każdym etapie prowadzonych działań korygujących, zapobiegawczych lub doskonalących z kierownikiem jednostki lub przewodniczącym komisji,
  - 4.4.3. ewentualnego przedłożenia przygotowanego projektu zmiany do zaopiniowania właściwej komisji lub zespołowi, jeżeli zakres zmiany tego wymaga,
  - 4.4.4. ewentualnego przekazania projektu zmiany do DZJ w celu opracowania stosownego aktu prawnego, jeżeli jest to konieczne,
  - 4.4.5. przekazania informacji o zrealizowanym *Wniosku* do pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia lub prorektora właściwego ds. jakości kształcenia.
- 4.5. **Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:**
  - 4.5.1. zaopiniowanie *Wniosku* na prośbę pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia lub prorektora właściwego ds. jakości kształcenia,
  - 4.5.2. zapoznanie się i zaopiniowanie projektu zmiany, jeżeli jest to konieczne,
- 4.6. **Dział Zarządzania Jakością (DZJ) odpowiada za:**
  - 4.6.1. koordynację działań w zakresie realizacji *Wniosku*,
  - 4.6.2. współpracę z osobami zaangażowanymi w realizację *Wniosku*,
  - 4.6.3. ewentualne przygotowanie stosownego aktu prawnego PG, zgodnie z zasadami i trybem przygotowywania, wydawania, ogłaszania i rejestrowania aktów wewnętrznych PG, lub innego dokumentu, jeżeli jest to konieczne,
  - 4.6.4. archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizacji *Wniosku*,
  - 4.6.5. cykliczne raportowanie stanu realizacji *Wniosków* na posiedzeniach UKZJK.

## 5. Opis postępowania w ramach procedury

- 5.1. Podstawą do podjęcia działań korygujących, zapobiegawczych lub doskonalących jest pisemne zgłoszenie potrzeby wprowadzenia zmiany przez uczestnika procesu kształcenia pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia lub prorektorowi właściwemu ds. jakości kształcenia na formularzu *Wniosku*. Dopuszcza się formę elektroniczną przekazania *Wniosku*.

- 5.2. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia lub prorektor właściwy ds. jakości kształcenia podejmuje decyzję o zasadności *Wniosku*, przy czym decyzja ta może być podjęta po zasięgnięciu opinii UKZJK. Decyzję odnotowuje na *Wniosku*.
- 5.3. W przypadku odrzucenia *Wniosku*, pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia lub prorektor właściwy ds. jakości kształcenia zawiadamia osobę zgłaszającą potrzebę zmiany o przyczynie decyzji odmownej oraz potwierdza odrzucenie zmiany podpisem na *Wniosku*.
- 5.4. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia lub prorektor właściwy ds. jakości kształcenia przekazuje zaakceptowany *Wniosek* kierownikowi jednostki lub przewodniczącemu komisji, w którym określa termin przekazania informacji zwrotnej o decyzji kierownika jednostki lub przewodniczącego komisji dotyczącej realizacji *Wniosku*.
- 5.5. Kierownik jednostki lub przewodniczący komisji podejmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu *Wniosku* (z podaniem uzasadnienia), o czym informuje DZJ w terminie określonym we *Wniosku*.
- 5.6. W przypadku odrzucenia *Wniosku* przez kierownika lub przewodniczącego komisji, pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia lub prorektor właściwy ds. jakości kształcenia zawiadamia osobę zgłaszającą potrzebę zmiany o przyczynie decyzji odmownej oraz potwierdza odrzucenie zmiany podpisem na *Wniosku*.
- 5.7. W przypadku akceptacji *Wniosku*, kierownik jednostki lub przewodniczący komisji wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację *Wniosku*.
- 5.8. Osoba odpowiedzialna za realizację *Wniosku*, przygotowuje projekt zmiany i/lub wdraża zmianę.
- 5.9. Jeśli zakres zmiany tego wymaga, osoba odpowiedzialna za realizację *Wniosku* przedkłada projekt zmiany do zaopiniowania właściwej komisji lub zespołowi.
- 5.10. Jeśli jest to konieczne, osoba odpowiedzialna za realizację *Wniosku* przekazuje projekt zmiany do DZJ, który przygotowuje stosowny akt prawny PG lub inny dokument zgodnie z zasadami wprowadzania aktów prawnych na PG.
- 5.11. Osoba odpowiedzialna za realizację *Wniosku* przedkłada przygotowany projekt zmiany i/lub informuje o wdrożeniu zmiany pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia lub prorektora właściwego ds. jakości kształcenia.
- 5.12. Informacja o zrealizowaniu *Wniosku* jest odnotowywana przez osobę odpowiedzialną za realizację *Wniosku* na formularzu *Wniosku*.
- 5.13. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia lub prorektor właściwy ds. jakości kształcenia potwierdza wprowadzenie zmiany podpisem na *Wniosku*.
- 5.14. *Wnioski* są archiwizowane w DZJ.

**6. Schemat postępowania**



## 7. Dokumenty związane z procedurą

- 7.1. Uchwała Senatu Politechniki Gdańskiej nr 15/2012 z 21 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Politechnice Gdańskiej.

## 8. Tabela zmian wprowadzanych w procedurze nr 2

Lp.	Lokalizacja poprawki	Dotychczasowy zapis	Zmieniony zapis/ Nowy zapis	Data zmiany	Wprowadzający zmianę
1.	Załącznik nr 1	WNIOSEK ZGŁOSZENIA POTRZEBY ZMIANY	WNIOSEK DO UKZJK w sprawie zgłoszenia potrzeby zmiany	13.12.2013 r.	Prof. dr hab. inż. Alicja Konczakowska
		Wykryta niezgodność pomiędzy dokumentami/przepisami procesami	Stwierdzono niezgodność		
		Potrzeba udoskonalenia	Stwierdzono potrzebę udoskonalenia		
		Decyzja pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia/prorektor a właściwego ds. jakości kształcenia	Decyzja pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia/prorektora właściwego ds. jakości kształcenia o zasadności zgłoszonego Wniosku oraz decyzja o przekazaniu Wniosku do Jednostki, Komisji		
		-	Decyzja kierownika Jednostki/przewodniczącego Komisji o przekazaniu Wniosku do osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminie realizacji		
		Zrealizowano następujące działania	Informacja o zrealizowaniu Wniosku (od osoby odpowiedzialnej za realizację):		
2.	Załącznik nr 1	-	Zmieniono szatę graficzną wniosku	13.12.2013 r.	Dr inż. Agnieszka Lendzion
3.	Nagłówek procedury	-	Zmieniono szatę graficzną nagłówka	27.03.2014 r.	Dr inż. Agnieszka Lendzion
4.	Załącznik nr 1	Decyzja pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia/prorektor a właściwego ds. jakości kształcenia o zasadności zgłoszonego Wniosku oraz decyzja o przekazaniu Wniosku do Jednostki, Komisji	Decyzja pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia/prorektora właściwego ds. jakości kształcenia Wniosek uważam za zasadny/niezasadny*. Wniosek kieruję do: ....	12.03.2015 r.	Prof. dr hab. inż. Alicja Konczakowska
		-	W polu „Decyzja kierownika Jednostki/przewodniczącego Komisji* o przekazaniu Wniosku do osoby odpowiedzialnej za realizację oraz terminie realizacji” dodano zapis: „Informację o decyzji dotyczącej realizacji Wniosku należy przekazać do Działu Zarządzania Jakością w terminie 10 dni roboczych, czyli do dnia ...”.		

5.	Pkt 1–6		Aktualizacja treści	14.05.2015 r.	Zespół roboczy ds. aktualizacji procedury nr 2 Zgłaszanie potrzeby zmiany
	Tytuł procedury	Zgłaszanie potrzeby zmiany	Zgłaszanie potrzeby wprowadzenia zmiany		
	Załącznik nr 1	-	Dodano pola: - Wniosek nr..., - Temat Wniosku		

**9. Wykaz załączników**

9.1. Formularz *Wniosku potrzeby wprowadzenia zmiany*

