

1. Cel i przedmiot procedury

Usystematyzowanie i ujednoczenie działań, pojęć, wzorów dokumentów oraz odpowiedzialności osób w zakresie zgłaszania potrzeby wprowadzenia zmiany związanej bezpośrednio lub pośrednio z jakością kształcenia oraz przeprowadzania stosownych działań wynikających ze zgłoszenia.

2. Zakres obowiązywania procedury

Procedura obowiązuje wszystkich uczestników procesu kształcenia na Politechnice Gdańskiej (PG).

Procedura dotyczy zgłaszania potrzeby zmiany wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów oraz procesów związanych bezpośrednio lub pośrednio z jakością kształcenia i wspierających je systemów informatycznych.

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 naprawcze/korygujące/zapobiegawcze/doskonające w odniesieniu do wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów oraz procesów związanych z bezpośrednio lub pośrednio jakością kształcenia na PG, a także wspierających je systemów informatycznych.
- 3.1. **Wniosek potrzeby wprowadzenia zmiany** – formalny wniosek zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmiany, przedłożony Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia na formularzu w wersji papierowej (załącznik nr 1) lub tożsamym formularzu w wersji elektronicznej, udostępnionym na stronie internetowej <http://pg.edu.pl/jakosc-ksztalcenia>, dalej nazywany *Wnioskiem*.
- 3.2. **Jednostka/kierownik jednostki** – podstawowa jednostka organizacyjna PG/kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej PG.
- 3.3. **Komisja/przewodniczący komisji** – uczelniana komisja lub zespół, powołane przez rektora PG/przewodniczący uczelnianej 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 zgłaszania *Wniosku*.
- 4.2. **Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (UKZJK) lub prorektor właściwy ds. jakości kształcenia są zobowiązani do:**
 - 4.2.1. podjęcia decyzji o zasadności lub niezasadności zgłoszonego *Wniosku*,
 - 4.2.2. podjęcia decyzji o przekazaniu *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 przez ww. osobę 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,
 - 4.2.4. zapoznania się i zaopiniowania projektu zmiany, jeżeli jest to konieczne,
 - 4.2.5. potwierdzenia wprowadzenia zmiany i dokonania oceny skuteczności przeprowadzonych działań,

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 w ramach realizacji *Wniosku* z UKZJK i/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 UKZJK i/lub prorektora właściwego ds. jakości kształcenia.

4.5. Dział Zarządzania Jakością (DZJ) odpowiada za:

- 4.6.1. przyjmowanie *Wniosek*,
- 4.6.2. koordynację działań w zakresie realizacji *Wniosku* i współpracę z osobami zaangażowanymi w realizację *Wniosku* na każdym etapie prowadzonych działań w ramach niniejszej procedury,
- 4.6.3. przygotowanie stosownego aktu prawnego PG, zgodnie z zasadami i trybem przygotowywania, wydawania, ogłaszania i rejestrowania aktów wewnętrznych PG, lub innego dokumentu/projektu, jeżeli jest to konieczne,
- 4.6.4. poinformowanie osoby zgłaszającej *Wniosek* o realizacji lub odrzuceniu (z podaniem powodu odrzucenia) *Wniosku*.
- 4.6.5. archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizacji *Wniosku*.

4.7 Centrum Usług Informatycznych (CUI) odpowiada za udostępnienie i poprawność funkcjonowania elektronicznego systemu zgłaszania i realizacji *Wniosku*.

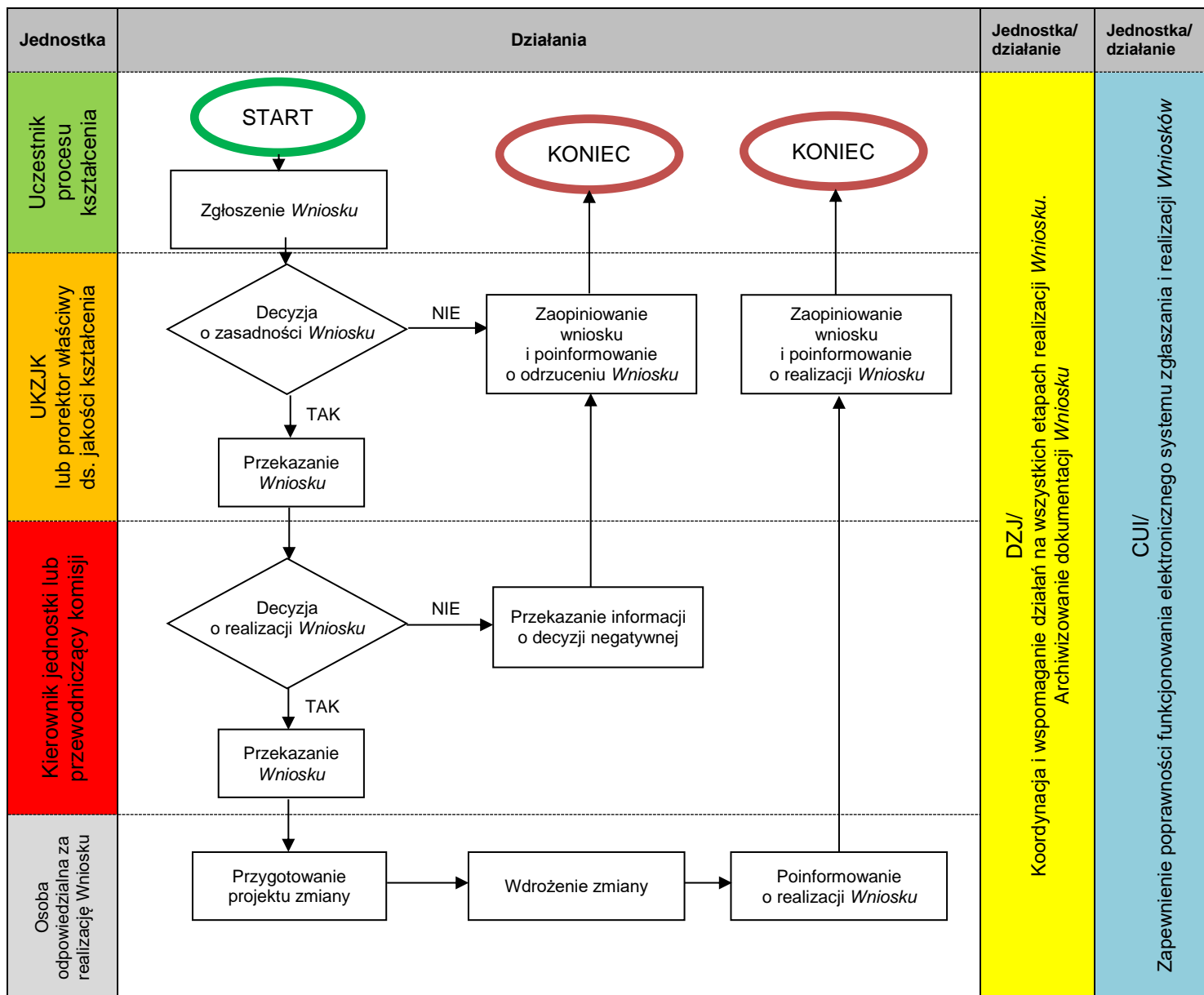
5. Opis postępowania w ramach procedury

- 5.1. Podstawą do podjęcia działań naprawczych/korygujących/zapobiegawczych/doskonalących jest pisemne zgłoszenie potrzeby wprowadzenia zmiany przez uczestnika procesu kształcenia UKZJK lub prorektorowi właściwemu ds. jakości kształcenia na formularzu *Wniosku*, przy czym wniosek może być składany na formularzu papierowym lub elektronicznym.
- 5.2. UKZJK lub prorektor właściwy ds. jakości kształcenia podejmuje decyzję o zasadności *Wniosku*. Decyzję odnotowuje DZJ na *Wniosku*.
- 5.3. W przypadku odrzucenia *Wniosku*, DZJ zawiadamia osobę zgłaszającą potrzebę zmiany o przyczynie decyzji odmownej.
- 5.4. UKZJK lub prorektor właściwy ds. jakości kształcenia podejmuje decyzję o skierowaniu *Wniosku* do kierownika jednostki lub przewodniczącego komisji wraz z określonym terminem przekazania

do DZJ informacji zwrotnej o decyzji kierownika jednostki lub przewodniczącego komisji dotyczącej realizacji *Wniosku*.

- 5.5. DZJ przekazuje zaakceptowany *Wniosek* kierownikowi jednostki lub przewodniczącemu komisji.
- 5.6. Kierownik jednostki lub przewodniczący komisji podejmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu *Wniosku* (z podaniem uzasadnienia), o czym informuje DZJ w terminie 10 dni roboczych.
- 5.7. W przypadku odrzucenia *Wniosku* przez kierownika lub przewodniczącego komisji, DZJ zawiadamia osobę zgłaszającą potrzebę zmiany oraz UKZJK lub prorektora właściwego ds. jakości kształcenia o przyczynie decyzji odmownej.
- 5.8. W przypadku akceptacji *Wniosku*, kierownik jednostki lub przewodniczący komisji wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację *Wniosku*.
- 5.9. Osoba odpowiedzialna za realizację *Wniosku* przygotowuje projekt zmiany i/lub wdraża zmianę.
- 5.10. Jeśli zakres zmiany tego wymaga, osoba odpowiedzialna za realizację *Wniosku* przedkłada projekt zmiany do zaopiniowania właściwej komisji lub zespołowi.
- 5.11. 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.
- 5.12. Osoba odpowiedzialna za realizację *Wniosku* przedkłada przygotowany projekt zmiany i/lub informuje o wdrożeniu zmiany UKZJK lub prorektora właściwego ds. jakości kształcenia.
- 5.13. Informacja o zrealizowaniu *Wniosku* jest odnotowywana przez osobę odpowiedzialną za realizację *Wniosku* lub DZJ na formularzu *Wniosku*.
- 5.14. Przewodniczący UKZJK lub prorektor właściwy ds. jakości kształcenia potwierdza wprowadzenie zmiany podpisem na *Wniosku*.
- 5.15. *Wnioski* są archiwizowane w DZJ.

6. Schemat postępowania



7. Dokumenty związane z procedurą

- 7.1. Właściwa Uchwała Senatu Politechniki Gdańskiej w sprawie 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 ...”.		

Lp.	Lokalizacja poprawki	Dotychczasowy zapis	Zmieniony zapis/ Nowy zapis	Data zmiany	Wprowadzający zmianę
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		
7.	Treść całej procedury	Wg wersji nr 5	Wg nowego zapisu, w tym dodanie wersji angielskiej załącznika	28.02.2017 r.	Dr inż. Agnieszka Lenzion, DZJ

9. Wykaz załączników

9.1. Formularz *Wniosku potrzeby wprowadzenia zmiany*

9.2. Angielskojęzyczna wersja formularza *Wniosku potrzeby wprowadzenia zmiany*

WNIOSEK nr

(Pole uzupełnia DZJ)

WNIOSEK potrzeby wprowadzenia zmiany

Temat Wniosku:	
Opis potrzeby zmiany:	
Proponowane rozwiązanie:	
Osoba zgłaszająca Wniosek:	
..... <i>Imię i nazwisko</i> <i>Stanowisko, Wydział/Jednostka</i>
..... <i>Data i podpis osoby zgłaszającej Wniosek</i> <i>Kontakt</i>
Decyzja UKZJK/prorektora właściwego ds. jakości kształcenia*	
Wniosek uznaje się za zasadny/niezasadny*. Wniosek kieruję do:	
..... <i>Jednostka/Komisja</i>	
Uwagi:	
..... <i>Data i podpis przewodniczącego UKZJK/prorektora właściwego ds. jakości kształcenia*</i>	
Decyzja kierownika Jednostki/przewodniczącego Komisji* o przekazaniu Wniosku do osoby odpowiedzialnej za realizację Wniosku oraz terminie realizacji.	
Osoba odpowiedzialna za realizację Wniosku:	Ustalony termin realizacji:
..... <i>Imię i nazwisko</i> <i>Data</i>
..... <i>Data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Wniosku</i> <i>Data i podpis kierownika Jednostki/przewodniczącego Komisji*</i>
Informację o decyzji dotyczącej realizacji Wniosku należy przekazać do Działu Zarządzania Jakością w terminie 10 dni roboczych, czyli do dnia	
Informacja o zrealizowaniu Wniosku (od osoby odpowiedzialnej za realizację Wniosku):	
..... <i>Data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Wniosku</i>	
Opinia o realizacji Wniosku:	
..... <i>Data i podpis przewodniczącego UKZJK /prorektora właściwego ds. jakości kształcenia*</i>	

* Niepotrzebne skreślić.

PROPOSAL No.

(The field is completed by QMO)

PROPOSAL The need for change

Subject of the proposal:	
Description of the need for change:	
Proposed solution:	
Person submitting the proposal:	
..... <i>First name and last name</i> <i>Position, Faculty/Unit</i>
..... <i>Date and signature of the person submitting the proposal</i> <i>Contact details</i>
Decision of the University Committee for Quality Assurance of Education/Vice-Rector competent for the quality of education† The proposal is considered to be founded/unfounded*. The proposal is directed to: <i>Unit/Commission</i>	
Comments: <i>Date and signature of the chairman of UCQAE/Vice-Rector competent for the quality of education *</i>	
Decision of the head of Unit/the chairman of the Commission* to refer the Proposal to a person responsible for the implementation of the Proposal and about the date of implementation.	
Person responsible for the implementation of the Proposal:	Date of implementation:
..... <i>First name and last name</i> <i>Date</i>
..... <i>Date and signature of the person responsible for the implementation of the Proposal</i> <i>Date and signature of the head of Unit/the chairman of the Commission*</i>
The information on the decision concerning the implementation of the Proposal has to be submitted to the Quality Management Office within 10 working days, which runs until	
Information on the completion of the Proposal (the person responsible for the implementation of the Proposal or QMO): <i>Date and signature of the person responsible for the implementation of the Proposal or QMO</i>	
Opinion on the implementation of the Proposal: <i>Date and signature of the chairman of UCQAE/Vice-Rector competent for the quality of education*</i>	

* Delete as appropriate.