

Zarządzenie nr 76/2025
Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 20 listopada 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Sztuki w Szczecinie

na podstawie:

- Zarządzenie nr 74/2025 Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie z dnia 19 listopada 2025 r. w sprawie zasad funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Sztuki w Szczecinie,

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Procedurę doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 84/2020 z dnia 15 grudnia 2020 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. Mirosława Jarmołowicz prof. AS

 AKADEMIA SZTUKI	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA w AKADEMII SZTUKI w SZCZECINIE	Wersja: Data: 20.11.2025r.
	PROCEDURA DOSKONALENIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona 1 z 2

PROCEDURA DOSKONALENIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

§ 1

1. Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (dalej: WSZJK), funkcjonujący na Uczelni jest nieustannie doskonalony pod względem jego skuteczności. Celem procedury jest określenie postępowania w przypadku wystąpienia lub zidentyfikowania w Uczelni:
 - 1) sytuacji lub procesów wymagających działań korygujących,
 - 2) sytuacji lub procesów wymagających działań zapobiegawczych,
 - 3) potrzeby możliwości udoskonalenia WSZJK.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni.

§ 2

1. Wszyscy/tkie pracownicy/czki Uczelni odpowiadają za doskonalenie WSZJK oraz zgłaszanie wszelkich zakłóceń w jego funkcjonowaniu.
2. Wszelkie zgłoszenia dotyczące nieprawidłowości w funkcjonowaniu WSZJK należy składać w formie pisemnej do Pełnomocnika/czki wydziału, kierownika/czki jednostki międzywydziałowej, Dyrektora/ki Szkoły Doktorskiej ds. Jakości Kształcenia.
3. Pełnomocnicy/czki o wszystkich zgłoszeniach informują swoich przełożonych.
4. Pełnomocnik/czka ds. Jakości Kształcenia odpowiada za:
 - 1) przekazanie zadań mających na celu podjęcie działań doskonalących (tzn. działania korygujące lub naprawcze),
 - 2) prowadzenie rejestru kart działań doskonalących,
 - 3) dokonanie oceny skuteczności przeprowadzonych działań doskonalących,
 - 4) poinformowanie Dziekana/y wydziału, kierownika/czki jednostki międzywydziałowej, Dyrektora/ki Szkoły Doktorskiej o przebiegu i skutkach działań doskonalących.
5. Osoby odpowiedzialne za realizację działań doskonalących odpowiadają za:
 - 1) inicjowanie i przeprowadzenie działań doskonalących w ustalonym terminie,
 - 2) zgłoszenie Pełnomocnikowi/czce ds. Jakości Kształcenia faktu zakończenia realizacji prac doskonalących.

§ 3

1. Podstawą do podjęcia działań doskonalących jest pisemne zgłoszenie potrzeby ich realizacji przez pracownika/czkę Uczelni do Pełnomocnika/czkę Dziekana/y wydziału, kierownika/kę jednostki międzywydziałowej, Dyrektora/kę Szkoły Doktorskiej ds. Jakości Kształcenia.
2. Pełnomocnik/ka ds. Jakości Kształcenia przygotowuje *Kartę działań doskonalących* i rejestruje ją nadając kolejny numer.
Wzór formularza *Karty działań doskonalących* stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Pełnomocnik/ka ds. Jakości Kształcenia proponuje działania doskonalące oraz wyznacza osobę/y, która/e będą odpowiadały za ich realizację w wyznaczonym terminie. Nadzór nad przebiegiem prac sprawuje Pełnomocnik/czka Dziekana/y wydziału, kierownika/czka jednostki międzywydziałowej, Dyrektora/ka Szkoły Doktorskiej ds. Jakości Kształcenia.
4. Osoba/y wyznaczona/e do realizacji działań doskonalących po ich zakończeniu zgłasza ten fakt Pełnomocnikowi/czce ds. Jakości Kształcenia, który ocenia ich skuteczność.
5. Pełnomocnik/czka ds. Jakości Kształcenia kończy proces działań doskonalących tylko w przypadku skutecznej ich realizacji.

 AKADEMIA SZTUKI	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA w AKADEMII SZTUKI w SZCZECINIE	Wersja: Data: 20.11.2025r.
	PROCEDURA DOSKONALENIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona 2 z 2

6. Pełnomocnik/ka Dziekana/y wydziału, kierownika/czki jednostki międzywydziałowej, Dyrektora/ki Szkoły Doktorskiej ds. Jakości Kształcenia informuje przełożonego/ą o przebiegu i skutkach działań doskonalących.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Karta działań doskonalących

KARTA DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH		KARTA nr
ZGŁASZAJĄCY POTRZEBĘ DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH		 <i>data i podpis</i>
OPIS PRZYCZYNY DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:		
PROGRAM DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:		
PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:		
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH		 <i>data i podpis</i>
DZIAŁANIA DOSKONALĄCE ZREALIZOWANO		
..... <i>Data i podpis Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia</i>		

DO WIADOMOŚCI	
DZIEKAN/ KIEROWNIK JEDNOSTKI MIĘDZYWYDZIAŁOWEJ/ DYREKTOR SZKOŁY DOKTORSKIEJ	 <i>data i podpis</i>
PROREKTOR ds. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA	 <i>data i podpis</i>