



Procedury funkcjonowania systemu zarządzania jakością w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie

Procedura 1. Planowanie celów jakościowych

Cel procedury	Zapewnienie systematycznego i spójnego ustalania celów jakościowych dla Filii UwB w Wilnie
Zakres	Dotyczy wszystkich obszarów objętych Systemem Zarządzania Jakością
Odpowiedzialni	- Dziekan Filii - Zespół ds. Jakości - koordynatorzy obszarów jakości
Opis postępowania	1. Zespół ds. Jakości analizuje raport jakości za poprzedni rok akademicki. 2. Na podstawie analizy formułowane są propozycje celów jakościowych na kolejny rok akademicki. 3. Propozycje celów konsultowane są z koordynatorami obszarów jakości. 4. Zespół przedstawia cele jakościowe Dziekanowi Filii do zatwierdzenia. 5. Zatwierdzone cele przekazywane są do realizacji właściwym jednostkom i osobom.
Dokumenty	- Raport jakości - Wykaz celów jakościowych

Procedura 2.¹ Monitorowanie jakości kształcenia

Cel procedury	Zapewnienie bieżącej oceny jakości procesu dydaktycznego
----------------------	--

¹ Szczegółowe procedury dotyczące monitorowania i zapewniania jakości kształcenia określa *System zapewniania jakości kształcenia w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie* przyjęty uchwałą Rady Filii z dn. 19.02.2021 r.

Zakres	Studia pierwszego i drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie oraz inne formy kształcenia realizowane w Filii
Odpowiedzialni	- Przewodniczący Zespołu ds. Jakości - Koordynator obszaru kształcenia
Opis postępowania	1. Przeprowadzane są badania ankietowe wśród studentów po zakończeniu roku akademickiego. 2. Analizowane są wyniki ankiet studenckich. 3. Gromadzone są dane dotyczące terminowości ukończenia studiów. 4. Gromadzone są dane dotyczące podnoszenia kompetencji przez osoby prowadzące zajęcia. 5. Wyniki przekazywane są Zespołowi ds. Jakości. 6. Zespół formułuje wnioski i rekomendacje.
Dokumenty	- Ankiety studenckie - Zestawienia wyników

Procedura 3. Monitorowanie działalności naukowej

Cel procedury	Zapewnienie systematycznej oceny jakości działalności naukowej pracowników Filii
Zakres	Działalność naukowa nauczycieli akademickich
Odpowiedzialni	- Koordynator obszaru działalności naukowej - Zespół ds. Jakości
Opis postępowania	1. Gromadzone są dane dotyczące publikacji, projektów i konferencji. 2. Wyniki przedstawiane są Zespołowi ds. Jakości. 3. Formułowane są rekomendacje działań rozwojowych.
Dokumenty	- Sprawozdania naukowe - Wykaz publikacji, konferencji, projektów

Procedura 4. Monitorowanie jakości zarządzania i obsługi administracyjnej

Cel procedury	Podnoszenie jakości pracy administracyjnej i organizacyjnej Filii
Zakres	Obsługa studentów i pracowników
Odpowiedzialni	- Koordynator obszaru zarządzania i obsługi administracyjnej - Zespół ds. Jakości
Opis postępowania	1. Przeprowadzane są badania ankietowe satysfakcji studentów i pracowników w zakresie obsługi administracyjnej. 2. Gromadzone są dane dotyczące podnoszenia kompetencji przez pracowników administracyjnych. 3. Opracowywane są propozycje działań doskonalących.
Dokumenty	- Ankiety satysfakcji - Zestawienia wyników

Procedura 5. Monitorowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym

Cel procedury	Rozwijanie współpracy Filii z interesariuszami zewnętrznymi
Zakres	Współpraca z instytucjami, pracodawcami i organizacjami społecznymi
Odpowiedzialni	- Koordynator obszaru współpracy z otoczeniem - Zespół ds. Jakości
Opis postępowania	1. Gromadzona jest informacja o zawartych porozumieniach. 2. Monitorowana jest liczba wspólnych inicjatyw. 3. Wyniki uwzględniane są w raporcie jakości.
Dokumenty	- Rejestr porozumień i wspólnych inicjatyw

Procedura 6. Działania naprawcze i doskonalące

Cel procedury	Zapewnienie skutecznej reakcji na stwierdzone nieprawidłowości
Zakres	Wszystkie obszary Systemu Zarządzania Jakością
Odpowiedzialni	- Zespół ds. Jakości - Osoby odpowiedzialne za realizację działań
Opis postępowania	1. Na podstawie raportu jakości identyfikowane są obszary wymagające poprawy. 2. Opracowywany jest plan działań naprawczych. 3. Wyznaczane są osoby odpowiedzialne i terminy realizacji. 4. Monitorowana jest realizacja działań. 5. Efekty oceniane są w kolejnym cyklu jakości.
Dokumenty	- Plan działań naprawczych - Sprawozdania z realizacji

Procedura 7. Opracowywanie raportu jakości

Cel procedury	Zapewnienie jednolitego sposobu przygotowania raportu jakości
Zakres	Całość działalności Filii
Odpowiedzialni	- Zespół ds. Jakości
Opis postępowania	1. Koordynatorzy obszarów przekazują dane do Zespołu. 2. Zespół opracowuje zestawienia wskaźników. 3. Formułowane są wnioski i rekomendacje. 4. Raport przekazywany jest Dziekanowi Filii. 5. Dziekan przedstawia Raport do zatwierdzenia Radzie Filii.
Dokumenty	- Raport jakości

Procedura 8. Przegląd i aktualizacja systemu zarządzania jakością

Cel procedury	Zapewnienie aktualności Systemu Zarządzania Jakością
Zakres	Cały System Zarządzania Jakością
Odpowiedzialni	- Zespół ds. Jakości - Dziekan Filii
Opis postępowania	1. Co najmniej raz na 3 lata dokonywany jest przegląd dokumentacji SZJ. 2. Analizowane są zmiany przepisów prawa i struktury organizacyjnej. 3. Opracowywane są propozycje zmian. 4. Zmiany zatwierdzane są przez Dziekana Filii.
Dokumenty	- Protokół przeglądu SZJ - Zaktualizowane procedury