

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 23 z 26 kwietnia 2013 r. - Procedura: A 2-1.0

(w brzmieniu zmienionym Zarządzeniem Rektora 24/2016)

**Nadzór i audyt nad wewnętrznym systemem zarządzania jakością kształcenia
(monitorowanie i ocena systemu, wyznaczanie celów jakościowych i doskonalenie)**

1. Cel i zakres

Procedura określa zasady monitorowania procesów i systemu zarządzania jakością kształcenia.

Monitorowanie procesów realizowane jest przez:

- odpowiedzialnych za proces wg ustalonych zasad realizacji procesu kształcenia w UP w Lublinie,
- przegląd systemu zarządzania jakością kształcenia dokonywany przez rektora, prorektora i dziekanów i Uczelnianą Komisję ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia (Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia) za dany rok akademicki w zakresie danych określonych normą ISO 9001:2008 oraz Uchwałą Senatu UP w Lublinie nr 43/2012-2013.
- okresowe audyty wydziałowych/międzywydziałowych/systemów zarządzania jakością

2. Odpowiedzialność

- Odpowiedzialny za proces - nadzoruje realizację wymagań procesów i w terminie do końca listopada danego roku akademickiego składa raport samooceny procesu kształcenia do Uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia wg zasad określonych w niniejszej procedurze.
- Uczelniana Komisja ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia - realizuje zadania zawarte w § 7 Uchwały nr 43/2012-2013 Senatu UP w Lublinie.
- Uczelniana Komisja ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia – przedstawia Senatowi Uczelni coroczne sprawozdania z efektów funkcjonowania WSZJK i podejmuje działania doskonalące system zarządzania jakością kształcenia.
- Zespół audytujący – prowadzi audyt wydziałowych /międzywydziałowych systemów zarządzania jakością wg opracowanego harmonogramu. Zespół audytujący jest powoływany na posiedzeniu Uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia. W skład zespołu audytującego wchodzi przedstawiciel każdego wydziału – członek Wydziałowej komisji (audytor). Na okres prowadzenia audytu w Jednostce, jej przedstawiciel - audytor jest wyłączony z zespołu audytującego, może zaś wchodzić w skład zespołu przygotowującego dokumentację w audytowanej Jednostce. (Na koniec roku akademickiego zespół przygotowuje raport zbiorczy z przeprowadzonych audytów i przedstawia Uczelnianej Komisji)

3. Opis postępowania

3.1. Mierniki i parametry procesów

- Każdy proces WSZJK ma określone przez Uczelnianą Komisję ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia uzgodnione z odpowiedzialnym za proces mierniki i parametry procesów - Uchwała Senatu UP w Lublinie nr 43/2012-2013.
- Załącznik nr 1 przedstawia obowiązujące cele i mierniki i procesów.
- Załącznik nr 2 przedstawia wzór harmonogramu wydziałowych /międzywydziałowych audytów wewnętrznych WSZJK w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie
- Załącznik nr 3 przedstawia wzór Raport z audytu wewnętrznego wydziałowego/międzywydziałowego systemu zarządzania jakością w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie

3.2. Monitorowanie i ocena procesów kształcenia - określanie celów jakościowych w procesach

- oceny procesu dokonuje odpowiedzialny za proces określony w Strukturze procesów WSZJK UP

w Lublinie wg Uchwały Senatu UP w Lublinie nr 43/2012-2013 oraz ISO 9001:2008 - załącznik nr 1 do procedury A2-1.0

- Każdy pracownik/student UP w Lublinie ma prawo zgłaszania niezgodności w WSZJK i proponowania zmian w procesie, który realizuje do swojego przełożonego, który informuje wydziałową komisję ds. jakości kształcenia, ta z kolei informuje Uczelnianą Komisję ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia o potrzebie wprowadzenia zmian dokumentacji WSZJK UP w Lublinie.
- Sytuacje i zdarzenia oraz wyniki auditów /ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz decyzje Senatu uczelni na wniosek Uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia są kolejnym źródłem informacji o potrzebie doskonalenia WSZJK UP w Lublinie.
- Wg stanu na koniec listopada danego roku akademickiego wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia po zaopiniowaniu przez radę wydziału składa raport samooceny procesu kształcenia (z uwzględnieniem raportów z audytów) do Uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia.
- W raporcie prezentowane są wykonane zdania, wskaźniki procesu, problemy w procesie i podjęte działania korygujące.
- Analizy raportów dokonuje Uczelniana Komisja ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia – Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, który sporządza analizę z przeglądu monitorowanych procesów i przedstawia rektorowi propozycje działań doskonalących dla tego procesu. Analiza danych publikowana jest każdego roku na stronie internetowej UP w Lublinie.
- Na posiedzeniu Senatu UP w Lublinie prezentowane są wyniki z efektów funkcjonowania WSZJK.

3.3 Analiza danych (wyników prac) WSZJK UP w Lublinie:

- Uchwała Senatu UP w Lublinie nr 43/2012-2013 oraz Norma ISO 9001:2008 określa dane wejściowe do przeglądu. Pełnomocnik ds. SZJ może poprosić kierownika jednostki organizacyjnej o inne dane do przeglądu.
- Analizy danych dokonuje **Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia**, przygotowuje prezentację na przegląd systemu zarządzania przed opublikowaniem wyników oceny jakości kształcenia.

3.4 Przegląd WSZJK UP w Lublinie i planowanie działań doskonalących i rozwojowych:

- Uczelniana Komisja ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia dokonuje przeglądu systemu zarządzania jakością kształcenia wyznaczając termin spotkania jej członków oraz przedstawia rektorowi propozycje działań naprawczych. Przegląd systemu zarządzania za dany rok powinien mieć miejsce najpóźniej do końca stycznia następnego roku akademickiego.
- Na przeglądzie analizuje się prezentowane dane i propozycje przedstawione w prezentacji WSZJK UP w Lublinie i zatwierdza się plan działań doskonalących i rozwojowych na kolejny rok funkcjonowania wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia.
- Sprawozdanie z przeglądu funkcjonowania systemu jest podpisywane przez wszystkich uczestników Uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia.
- Rektor UP w Lublinie zapewnia niezbędne zasoby do realizacji zaplanowanych działań.
- Odpowiedzialnym za realizację planu działań określonych w raporcie jest prorektor ds. studenckich i dydaktyki.

4. Dokumenty związane:

- Uchwała Senatu UP w Lublinie nr 43/2012-2013 i Norma ISO 9001:2008;
- Wymagania prawne wewnętrzne i zewnętrzne obowiązujące w UP w Lublinie;
- Księga Jakości UP w Lublinie ;
- Dokumenty WSZJK UP w Lublinie - procedury i instrukcje;
- „Informacja o działalności WSZJK UP w Lublinie w roku ...”

5. Zapisy

- Sprawozdania z efektów funkcjonowania WSZJK samooceny na poszczególnych wydziałach.
- Raport z przeglądu WSZJK UP w Lublinie sporządzony przez Uczelnianą Komisję ds. Dydaktyki i Zarządzania Jakością Kształcenia.

6. Załączniki

- Załącznik nr 1 - Cele jakościowe i mierniki procesów WSZJK w UP w Lublinie.
- Załącznik nr 2 - Harmonogram wydziałowych /międzywydziałowych audytów wewnętrznych WSZJK w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie
- Załącznik nr 3 - Raport z audytu wewnętrznego wydziałowego/międzywydziałowego systemu zarządzania jakością w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie

zał. nr 1 do załącznika nr 2 – Procedura A2-1.0

(w brzmieniu zmienionym Zarządzeniem Rektora nr 24/2016)

Cele jakościowe i mierniki procesów WSZJK w systemie SZJ w UP w Lublinie

Proces WSZJK	Nawa procesu	Cel jakościowy	Mierniki procesu
A1	Odpowiedzialność kierownictwa	1. Optymalna Misja i Strategia Uczelni i jej oferta	M. 1. 1.= Oferta kształcenia studentów. Liczba wydziałów/kierunków/specjalności
		2. Zapewnienie zasobów i możliwości uczelni	M.2.1 = Liczba studentów w roku akademickim. Liczba studentów ogółem/nowoprzyjęci
			M 2.2 = Wymiana międzynarodowa. Liczba umów o współpracy/zagraniczne programy dydaktyczne/praktyki i staże zagraniczne
		3. Rozwój uczelni	M.3. Konferencje, seminaria, warsztaty naukowe
4. Przestrzeganie prawa	M.4. = Nowe przepisy wewnętrzne/ przeglądy aktualizacyjne przepisów prawnych i innych komunikaty na stronie UP w Lublinie		
A2	Nadzór nad WSZJK	1. Aktualna, adekwatna i dostępna dokumentacja WSZJK	M.1 = Dokumentacja WSZJK Liczba procesów WSZJK /procesy = A+B+C Księga jakości nr wydania/rok Liczba procedur /instrukcji obowiązujących Zmiany w dokument, nowelizacja /nowe oprac.
		2. Skuteczność realizacji wymagań WSZJK	M.2 = Oceny wewnętrzne/ audyty Plan/realizacja/ Wyniki ocen, Wnioski/zalecenia
		3. Racjonalne działania przy rozwiązywaniu problemów	M.3 = Postępowanie w sytuacjach potencjalnie niezgodnych
		4. Doskonalenie WSZJK	M.4 = Działania doskonalące
B1	Zarządzanie dydaktyką: wydziałami	1. Możliwie najlepsze zasoby dydaktyczne	M. 1. = Ilość jednostek organizacyjnych na wydziale [instytuty /katedry/zakłady]
		2. Konkurencyjna oferta studiowania	M.2.1 = kadra nauczycieli akademickich [ogółem /prof. zwyczajnych + prof. UP + adiunktów, asystentów, wykładowców]
			M.2.2 = ilość kierunków studiów/specjalności
			M.2.3 = studenci ogółem w roku akademickim/ rekrutacja 1 rok/absolwenci/studia doktoranckie
3. Nadzorowana skuteczność studiowania	M.3 = odpad/odsyp Odpad = skreślenie z listy studentów Odsyp = niezaliczenie sesji		

Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 24 z dnia 3 czerwca 2016 r.

B2	Zarządzanie pracami naukowo-badawczymi	1. Konkursy na prace naukowo-badawcze	M. 1 = Skuteczność wnioskowania o projekty: projekty złożone /przyjęte / %sukcesu
		2. Realizacja badań naukowych	M.2. = Realizacja badań naukowych: Ilość tematów/projektów badawczych, działalności statutowej/badań własnych, prac zleconych i eksperckich
		3. Ilość publikacji na 1 nauczyciela akademickiego	M.3. = Publikacji wg kategorii: JSR [lista filadelfijska +MNiSW [lista ministerstwa]+M monografie i podręczniki, publikacje przeglądowe i branżowe
		4. Rozwój kadry naukowej	M.4.1 = Nominacje: tytularne [profesor/dr hab./dr] Konkursy [profesor nadzwyczaj./adiunkt/asystent]
M.4.2=Wszczęcie przewodów [dr hab./dr]			
B3	Zarządzanie usługami	1. Usługi Centrum Sportowo-Rekreacyjnego: - realizacja potrzeb studentów w ramach zajęć z wychowania fizycznego, - komercyjne udostępnienie obiektów, -organizacja imprez sportowych	M.1.= Liczba studentów korzystających z obiektu
		2.Usługi Biblioteki Głównej: - cele i zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe; - funkcje biblioteki publicznej i regionalnego ośrodka naukowej informacji rolniczej	M.2.1 = powierzchnia pomieszczeń bibliotecznych/liczba miejsc czytelnicy/pracownicy biblioteki
			M.2.2 = zbiory biblioteczne: książki/czasopisma
			M.2.3 = zbiory elektroniczne: książki/czasopisma
	M.2.4 = czytelnicy zarejestrowani/ilość wypożyczeń na zewnątrz/na miejscu		

zał. nr 2 do załącznika nr 2 – Procedura A2-1.0

(w brzmieniu określonym Zarządzeniem Rektora nr 24/2016)

**Harmonogram wydziałowych /międzywydziałowych audytów wewnętrznych WSZJK w
Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie na rok**

Lp.	Jednostka audytowana	Zakres audytu	Okres audytu											
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

.....

zatwierdził

zał. nr 3 do załącznika nr 2 – Procedura A2-1.0

(w brzmieniu określonym Zarządzeniem Rektora nr 24/2016)

**Raport z audytu wewnętrznego wydziałowego/międzywydziałowego WSZJK w Uniwersytecie
Przyrodniczym w Lublinie**

(miejscowość, data)

Jednostka audytowana:

.....

Data przeprowadzenia audytu:

Cel audytu:

.....
.....
.....

Zakres audytu:

.....
.....
.....
.....

Zespół audytujący:

Przedstawiciele audytowanej jednostki:

.....
.....
.....
.....
.....

Dokumenty udostępnione w trakcie prowadzonego audytu:

.....
.....
.....
.....
.....

Podsumowanie i wnioski z audytu:

.....
.....
.....
.....

Zalecenia doskonalące system /poaudytowe

Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 24 z dnia 3 czerwca 2016 r.

.....
.....
.....
.....

podpisy zespołu