

**Katalog procedur dotyczących**  
**UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**  
**w Uniwersytecie Szczecińskim**

Nazwa procedury	Przygotowanie i złożenie karty samooceny kierunku
Dotyczy	Zespołu kierunku
Numer procedury	
Właściciel procedury	Prorektor ds. Kształcenia
Ustalona	
Data	
Powiązane procedury	Przygotowanie i złożenie sprawozdania z działalności zespołu kierunku

**1. CEL PROCEDURY**

Sporządzenie i złożenie karty samooceny kierunku

**2. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura obejmuje sporządzenie i złożenie karty samooceny kierunku.

Obowiązuje wszystkie zespoły kierunków dla kierunków studiów prowadzonych w Uniwersytecie Szczecińskim.

**3. CZAS WYKONANIA**

Złożenie karty do dziekana, który na koniec roku akademickiego, przedstawia ją radzie dydaktycznej wydziału lub radzie naukowej posiadającej kompetencje rady dydaktycznej zwanej dalej „radą”.

**4. AKTY PRAWNE ODNOSZĄCE SIĘ DO PROCEDURY**

- 4.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.).
- 4.2. Statut Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiący załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego.
- 4.3. Uchwała nr 109/2020 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. w przedmiocie działania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim.

- 4.4. Zarządzenie nr 194/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim.

## 5. JEDNOSTKI, ZESPOŁY, ORGANY ZAANGAŻOWANE W PROCEDURĘ

- 5.1. Dziekan wydziału.
- 5.2. Prorektor ds. kształcenia.
- 5.3. Zespół kierunku.
- 5.4. Rada dydaktyczna lub rada naukowa (rada naukowa posiadająca kompetencje rady dydaktycznej).
- 5.5. Sekcja ds. kształcenia.
- 5.6. Biuro Jakości Kształcenia (BJK).
- 5.7. Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia (UZdsJK).
- 5.8. Uczelniana rada ds. kształcenia (URdsK).

## 6. WYKAZ SYSTEMÓW, PLATFORM I PUBLIKATORÓW

- 6.1. System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

## 7. OPIS I ŚCIEŻKA POSTĘPOWANIA

**Wszystkie czynności wykonywane są w systemie EZD** (przy czynnościach wykonywanych w EZD należy pamiętać o uzupełnianiu metadanych).

- 7.1. Zespół kierunku przygotowuje kartę samooceny kierunku. Dokonana ocena stanowi podstawę doskonalenia programu studiów.
- 7.2. Przewodniczący zespołu kierunku zakłada w systemie EZD koszulkę (NIE SPRAWĘ). Nazwa koszulki tworzona jest według schematu: Karta samooceny kierunku – nazwa kierunku – za r.a. 2022/2023 i w nawiasie kwadratowym pełna nazwa wydziału.

Przykład:

Karta samooceny kierunku – prawo – za r.a. 2022/2023 [Wydział Prawa i Administracji]

Karta samooceny kierunku – optyka okularowa – za r.a. 2022/2023 [Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych]

- 7.3. Przewodniczący zespołu kierunku do koszulki dołącza kartę lub karty samooceny w formie plików. W przypadku studiów realizowanych jako studia I i II stopnia należy załączyć dwa pliki (odrębnie dla każdego stopnia) Przewodniczący zespołu kierunku je akceptuje.

- 7.4. Przewodniczący zespołu kierunku przekazuje koszulkę, poprzez sekcję ds. kształcenia do dziekana wydziału.
- 7.5. Dziekan przedstawia kartę lub karty samooceny radzie celem zaopiniowania.
- 7.6. Sekcja ds. kształcenia załącza opinię rady do koszulki. Koszulkę przekazuje, poprzez BJK do UZdsJK.
- 7.7. BJK nadaje w EZD numer sprawy i przekazuje sprawę UZdsJK.
- 7.8. UZdsJK dokonuje analizy kart samooceny i je akceptuje
- 7.9. Sprawę archiwizuje, zgodnie z przepisami w tym zakresie BJK.