

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

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

**1. CEL PROCEDURY**

Sporządzenie i złożenie rocznego sprawozdania z działalności zespołu kierunku.

**2. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura obejmuje sporządzenie i złożenie rocznego sprawozdania z działalności zespołu kierunku:

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

**3. CZAS WYKONANIA**

Do końca października następnego roku akademickiego.

**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 roczne sprawozdanie ze swojej działalności.
- 7.2. Przewodniczący zespołu kierunku zakłada w systemie EZD koszulkę (NIE SPRAWĘ). Nazwa koszulki tworzona jest według schematu: Sprawozdanie Zespołu kierunku – nazwa kierunku – za r.a. 2022/2023 i w nawiasie kwadratowym pełna nazwa wydziału  
Przykład:  
Sprawozdanie Zespołu kierunku – prawo – za r.a. 2022/2023 [Wydział Prawa i Administracji]  
Sprawozdanie Zespołu kierunku – optyka okularowa – za r.a. 2022/2023 [Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych]
- 7.3. Przewodniczący Zespołu kierunku do koszulki dołącza sprawozdanie. Przewodniczący zespołu kierunku akceptuje sprawozdanie w systemie.
- 7.4. Przewodniczący Zespołu kierunku przekazuje, poprzez sekcję ds. kształcenia koszulkę do dziekana wydziału.
- 7.5. Sekcja ds. kształcenia niezwłocznie przekazuje koszulkę poprzez BJK do UZdsJK.
- 7.6. UZdsJK dokonuje analizy sprawozdań z działalności zespołów i sporządza sprawozdanie.
- 7.7. Sprawozdanie niezwłocznie przedstawiane jest rektorowi.
- 7.8. Sprawę archiwizuje, zgodnie z przepisami w tym zakresie BJK.