

Numer procedury	PJK_WILiT_10
Nazwa procedury	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA ZMIAN SŁUŻĄCYCH POPRAWIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b>
Autor	prof. dr hab. Agnieszka Merkisz-Guranowska
Data aktualizacji	6.01.2021

### **Cel procedury:**

Celem procedury jest wprowadzenie jednolitych zasad dotyczących zgłaszania potrzeby wprowadzenia zmiany związanej bezpośrednio lub pośrednio z jakością kształcenia oraz procedowania zgłoszenia na Wydziale Inżynierii Lądowej i Transportu (WILiT).

### **Opis procedury:**

1. Każdy uczestnik procesu kształcenia (w tym student, doktorant, nauczyciel akademicki, pracownik administracji) jest uprawniony do zgłoszenia propozycji zmiany w funkcjonowaniu jednostek WILiT lub w procesie kształcenia na WILiT.
2. Wniosek z propozycją zmiany sporządzony na formularzu z załącznika 1 należy przesłać na adres mailowy [lepszywilit@put.poznan.pl](mailto:lepszywilit@put.poznan.pl) lub wydrukować i dostarczyć do dziekanatu WILiT do pokoju 215.
3. Przekazane wnioski są numerowane zgodnie z zasadą: kolejny numer zgłoszenia w roku akademickim/rok akademicki.
4. Przekazane wnioski są rozpatrywane przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia (Komisja ds. JK), która podejmuje decyzję o przekazaniu wniosku do rozpatrzenia (wnioski zasadne) lub zamknięciu wniosku bez rozpatrzenia (wnioski niezasadne).
5. W przypadku zamknięcia wniosku bez rozpatrzenia, przewodniczący Komisji ds. JK powiadamia zgłaszającego o przyczynie decyzji odmownej.
6. Wnioski uznane za zasadne przekazywane są do właściwego dziekana lub właściwej jednostki lub komisji z podaniem odpowiednio, nazwiska osoby do której kierowany jest wniosek, oraz określeniem terminu przekazania informacji zwrotnej do Komisji ds. JK o podjętych działaniach.
7. Dziekan, kierownik jednostki lub przewodniczący komisji podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu wniosku lub zamknięciu bez realizacji.
8. W przypadku zamknięcia wniosku bez realizacji prodziekan, kierownik jednostki lub przewodniczący komisji informuje przewodniczącego Komisji ds. JK oraz zgłaszającego potrzebę zmiany o przyczynie decyzji odmownej.
9. W przypadku podjęcia decyzji o dalszym procedowaniu wniosku, dziekan, kierownik jednostki lub przewodniczący komisji wyznacza osobę odpowiedzialną za wdrażanie zmian.
10. Osoba odpowiedzialna za realizację wniosku przygotowuje projekt niezbędnych zmian i nadzoruje proces wdrażania zmiany.

11. Informacja o wdrażanych zmianach jest przekazywana do przewodniczącego Komisji ds. JK, który odnotowuje to w protokole rozpatrzenia wniosku przez Komisję ds. Jakości Kształcenia.
12. Wnioski zgłaszania zmian i protokoły rozpatrzenia wniosków przez Komisję ds. JK przechowywane są w dziekanacie WILiT.

#### **Dane wyjściowe:**

1. Zgłoszone wnioski
2. Protokoły rozpatrzenia wniosku przez Komisję ds. Jakości Kształcenia

#### **Załączniki do procedury:**

1. Formularz zgłaszania zmian
2. Formularz protokołu rozpatrzenia wniosku przez Komisję ds. Jakości Kształcenia

#### **Historia zmian**

Data	Autor	Zakres zmian	Zatwierdził
6.01.2021	A. Merkisz-Guranowska	Nowa procedura	Dziekan WILiT J. Pielecha

## Załącznik 1. Formularz zgłaszania zmian

### Propozycja zmiany poprawiającej funkcjonowanie Wydziału Inżynierii Lądowej i Transportu lub podnoszącej jakość kształcenia

<b>Numer wniosku:</b> (uzupełnia Komisja ds. Jakości Kształcenia)	
<b>Data zgłoszenia:</b>	
<b>Imię i nazwisko:</b>	
<b>Stanowisko:</b>	
<b>Email:</b>	

<b>Proponowana zmiana:</b>
<b>Uzasadnienie:</b>

## Załącznik 2. Protokół z rozpatrzenia wniosku przez Komisję ds. Jakości Kształcenia

Data .....

### Protokół z rozpatrzenia przez Komisję ds. Jakości Kształcenia wniosku o wprowadzenie zmian

#### A. Informacje o wniosku

Numer wniosku:	
Data zgłoszenia:	
Zgłaszający wniosek:	
Przedmiot zgłoszenia:	

#### B. Ocena zasadności wniosku

Wniosek jest zasadny	Tak	Nie
Jeżeli wniosek nie jest zasadny należy podać przyczynę odrzucenia:		

#### C. Procedowanie zasadnych wniosków

Opinia Komisji ds. Jakości Kształcenia:
Jednostka/osoba, której przekazano wniosek do dalszego procedowania:
Termin przekazania informacji zwrotnej:

#### D. Raport z wdrożenia zmiany

Opinia jednostki/osoby, której przekazano wniosek do dalszego procedowania:
---

Podjęte działania:

Zakończenie procedowania wniosku:	Data wprowadzenia zmian:	Data zamknięcia wniosku bez realizacji: