1. **CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest wykazanie kwalifikacji/kompetencji i rozwoju kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne na Wydziale Inżynierii Mechanicznej   
i Informatyki Politechniki Częstochowskiej.

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy kadry Wydziału Inżynierii Mechanicznej Politechniki Częstochowskiej prowadzącej zajęcia dydaktyczne.

1. **TERMINOLOGIA**

* Wydział – jednostka organizacyjna
* Dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej
* Katedra – wewnętrzna jednostka organizacyjna
* Kierownik katedry/zastępca kierownika katedry – kierownik/zastępca kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej
* Kadra – prowadzący zajęcia dydaktyczne (nauczyciel akademicki, doktorant, uczestnik szkoły doktorskiej)
* WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
* WSZJK - Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia

1. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

* Dziekan
* Prodziekan ds.dydaktyki
* Prodziekan ds. rozwoju
* Kierownik katedry/zastępca kierownika katedry
* Kadra

1. **OPIS POSTĘPOWANIA** 
   1. Do 15 czerwca kierownicy/zastępcy kierowników katedr przekazują drogą elektroniczną i w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) przewodniczącemu/ zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK, oświadczenie dotyczące kompetencji, kwalifikacji oraz rozwoju kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne w danym roku akademickim, zgodnie z załącznikiem **Z1/PWIM-8**.
   2. Do 15 czerwca, w przypadku uwag/nieadekwatności kompetencji i kwalifikacji kadry do przydzielonych zajęć dydaktycznych/konieczności wprowadzenia działań doskonalących w tym zakresie kierownicy katedr/zastępcy kierowników katedr przekazują Prodziekanowi ds. dydaktyki w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) i drogą elektroniczną (z kopią do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK) wypełniony załącznik **Z2-PWIM-8**.
   3. **Obligatoryjnie przed akredytacją danego kierunku, w podanym wcześniej terminie,** kierownicy katedr/zastępcy kierowników katedr przekazują drogą elektroniczną i w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) przewodniczącemu/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK charakterystyki wszystkich prowadzących zajęcia dydaktyczne na ocenianym kierunku, wypełnione zgodnie z załącznikiem **Z3/PWIM-8**.
   4. Do 15 czerwca wypełnione załączniki **Z1/PWIM-8** i **Z2/PWIM-8**, oraz **Z3/PWIM-8** (obligatoryjnie przed akredytacją kierunku), kierownicy/zastępcy kierowników katedr przekazują drogą elektroniczną i w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) do wiadomości Prodziekana ds. dydaktyki.
   5. Do 30 czerwca, po zapoznaniu się z dokumentacją otrzymaną od kierowników/zastępców kierowników katedr (pkt. 5.4), w przypadku uwag/nieadekwatności kompetencji i kwalifikacji kadry danej katedry do przydzielonych zajęć dydaktycznych/konieczności wprowadzenia działań doskonalących w tym zakresie, Prodziekan ds. dydaktyki, po zaciągnięciu opinii Prodziekana ds. nauki przekazują kierownikowi/zastępcy kierownika właściwej katedry, z kopią do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK, drogą elektroniczną i w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) wypełniony załącznik **Z2-PWIM-8**.
   6. Wypełnione dokumenty **Z1/PWIM-8** i **Z2/PWIM-8** stanowią załączniki do raportu z przeglądu funkcjonowania WSZJK**.**
   7. **Niezależnie od powyższego, Prodziekan ds. nauki /Prodziekan ds. dydaktyki/kierownicy katedr, mogą wypełnić załącznik Z2-PWIM-8, na etapie przydziału zajęć dydaktycznych. Wypełniony załącznik należy przesłać do osoby odpowiedzialnej za potwierdzenie kwalifikacji/kompetencji kadry, z kopią do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK.**
   8. **Osoba odpowiedzialna za potwierdzenie kwalifikacji/kompetencji kadry przesyła informację zwrotną na załączniku Z2-PWIM-8 do osoby wszczynającej procedurę, z kopią do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK.**
2. **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

* Ogólnouczelniana procedura PU-7

1. **ZAŁĄCZNIKI**

* Załącznik Z1/PWIM-8 Oświadczenie kierownika katedry
* Załącznik Z2/PWIM-8 Działania doskonalące
* Załącznik Z3/PWIM-8 Charakterystyka prowadzącego zajęcia dydaktyczne