

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>1</b>	
		Stron: <b>67</b>	

# KSIĘGA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Akademii Pedagogiki Specjalnej  
im. Marii Grzegorzewskiej

Sprawdził pod kątem zgodności: (imię i nazwisko, podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko, podpis)
Data: 10.09.2012r.	Data: 17.09.2012r.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>2</b>	
		Stron: <b>67</b>	

Obowiązuje od: 01.10.2012r.

Nr egz.: 1

## KARTA ZMIAN

Lp.	Wprowadzono	Anulowano	Data zmiany	Zatwierdził

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> <b>IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</b>	<b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>3</b>	
		Stron: <b>67</b>	

## ROZDZIELNIK

Lp.	Otrzymujący Księgę Zarządzania Jakością	Nr egz.	Data otrzymania	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Niniejszy dokument jest własnością Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Prawa autorskie zastrzeżone.

Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Rektora APS.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> <b>IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</b>	<h1 style="margin: 0;">KSIĘGA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</h1>	Wydanie	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>4</b>	
		Stron: <b>67</b>	

## SPIS TREŚCI

<b>1</b>	<b>ZAKRES SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ .....</b>	<b>8</b>
1.1.	PREZENTACJA AKADEMII .....	9
1.1.1	<i>Historia Uczelni .....</i>	<i>9</i>
1.1.2	<i>Oferta edukacyjna .....</i>	<i>11</i>
<b>2</b>	<b>PODSTAWA OPRACOWANIA SYSTEMU .....</b>	<b>12</b>
<b>3</b>	<b>TERMINOLOGIA .....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ .....</b>	<b>13</b>
4.1	INFORMACJE OGÓLNE .....	13
4.1.1	<i>Zarządzanie procesem .....</i>	<i>14</i>
4.1.2	<i>Struktura procesów .....</i>	<i>14</i>
4.2	DOKUMENTACJA SYSTEMU .....	16
4.2.1	<i>Postanowienia ogólne .....</i>	<i>16</i>
4.2.2	<i>Księga Zarządzania Jakością .....</i>	<i>16</i>
4.2.3	<i>Nadzór nad dokumentami .....</i>	<i>17</i>
4.2.4	<i>Nadzór nad zapisami .....</i>	<i>18</i>
<b>5</b>	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA .....</b>	<b>19</b>
5.1	ZAANGAŻOWANIE KIEROWNICTWA .....	19
5.2	ORIENTACJA NA KLIENTA .....	19
5.3	DEKLARACJA POLITYKI JAKOŚCI .....	21
5.4	PLANOWANIE .....	22
5.4.1	<i>Strategiczne cele jakościowe .....</i>	<i>22</i>
5.4.2	<i>Cele taktyczne i operacyjne .....</i>	<i>22</i>
5.4.3	<i>Planowanie SZJ .....</i>	<i>23</i>
5.5	ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPRAWNIENIA I KOMUNIKACJA .....	23
5.5.1	<i>Odpowiedzialność i uprawnienia .....</i>	<i>23</i>
5.5.2	<i>Kodeks Etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .....</i>	<i>23</i>
5.5.3	<i>Struktura organizacyjna .....</i>	<i>27</i>
5.5.4	<i>Przedstawiciel kierownictwa .....</i>	<i>31</i>
5.5.5	<i>Komunikacja wewnętrzna .....</i>	<i>33</i>
5.6	PRZEGLĄD ZARZĄDZANIA .....	34
5.6.1	<i>Postanowienia ogólne .....</i>	<i>34</i>
5.6.2	<i>Dane wejściowe do przeglądu .....</i>	<i>35</i>
5.6.3	<i>Dane wyjściowe z przeglądu .....</i>	<i>35</i>
<b>6</b>	<b>ZARZĄDZANIE ZASOBAMI .....</b>	<b>36</b>
6.1	ZAPEWNIENIE ZASOBÓW .....	36
6.2	ZASOBY LUDZKIE – PROCESY ZWIĄZANE Z FUNKCJONOWANIEM SPOŁECZNOŚCI AKADEMICKIEJ – NAUCZYCIELE AKADEMICY I PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI .....	37
6.2.1	<i>Postanowienia ogólne .....</i>	<i>37</i>
6.2.2	<i>Kompetencje, świadomość, szkolenie .....</i>	<i>39</i>
6.3	INFRASTRUKTURA – PROCES ADMINISTRACJI I GOSPODARKI UCZELNI .....	45
6.4	ŚRODOWISKO PRACY .....	46

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> <b>IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</b>	<b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>5</b>	
		Stron: <b>67</b>	

<b>7</b>	<b>REALIZACJA USŁUG .....</b>	<b>48</b>
7.1	PLANOWANIE REALIZACJI USŁUG .....	49
7.2	PROCESY ZWIĄZANE Z KLIENTAMI – PROCESY ZWIĄZANE Z FUNKCJONOWANIEM SPOŁECZNOŚCI AKADEMICKIEJ – STUDENCI I DOKTORANCI AKADEMII, W TYM ABSOLWENCI I PRZYJACIELE AKADEMII.....	51
7.2.1	<i>Określenie wymagań dotyczących wyrobu.....</i>	52
7.2.2	<i>Przegląd wymagań dotyczących świadczenia usług.....</i>	54
7.2.3	<i>Komunikacja z klientem .....</i>	55
7.3	PROJEKTOWANIE I ROZWÓJ – PROCES PROJEKTOWANIA.....	55
7.4	ZAKUPY .....	56
7.5	PROCES REALIZACJI USŁUG EDUKACYJNYCH.....	58
7.5.1	<i>Nadzorowanie realizacji usług edukacyjnych .....</i>	58
7.5.2	<i>Walidacja procesu realizacji usług edukacyjnych.....</i>	59
7.5.3	<i>Identyfikacja i identyfikowalność .....</i>	60
7.5.4	<i>Własność klienta.....</i>	60
7.5.5	<i>Zabezpieczanie usługi .....</i>	60
<b>8</b>	<b>PROCES NADZOROWANA I DOSKONALENIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ .....</b>	<b>61</b>
8.1	CEL PROCESU .....	61
8.2	WŁAŚCICIEL PROCESU.....	61
8.3	WSKAŹNIKI PROCESU .....	61
8.4	ZAKRES KOMPETENCJI W PROCESIE.....	61
8.5	ZAKRES PROCESU.....	62
8.5.1	<i>Nadzorowanie dokumentacji systemu.....</i>	62
8.5.2	<i>Przegląd wykonywany przez kierownictwo. ....</i>	62
8.5.3	<i>Działania korekcyjne, korygujące i zapobiegawcze .....</i>	62
8.5.4	<i>Wewnętrzny audyt jakości .....</i>	63
8.5.5	<i>Postępowanie z usługą niezgodną.....</i>	63
8.5.6	<i>Ocena zadowolenia Klientów – członków społeczności akademickiej .....</i>	63
8.5.7	<i>Analiza wskaźników procesu.....</i>	65
8.5.8	<i>Wzajemne powiązania w procesie doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością .....</i>	67

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>6</b>	
		Stron: <b>67</b>	

Księga Zarządzania Jakością prezentuje misję Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej i strategiczne cele jakościowe oraz opisuje System Zarządzania Jakością jako podstawowy obok wymaganych prawem system zarządzania obowiązujący w uczelni. Informacje zawarte w Księdze Zarządzania Jakością pozostają zbieżne z międzynarodowymi standardami i rozwiązaniami stosowanymi w uczelniach Unii Europejskiej. Są zgodne z założeniami szkolnictwa wyższego w Polsce i praktykami systemowego rozwijania kultury jakości w polskich uczelniach; spójne z misją Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej i służące jej realizacji; zharmonizowane z obowiązkami członków społeczności akademickiej włączonych w proces kształcenia (tj. władz uczelni, kadry naukowo-dydaktycznej, studentów, pracowników administracji i obsługi) i stymulujący do ich wypełniania na najwyższym poziomie; skorelowane z innymi działaniami uczelni, mającymi związek z szeroko rozumianym procesem kształcenia.

W niniejszej Księdze Zarządzania Jakością opisane zostały działania, które Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej podejmuje systematycznie, aby skonkretyzować i spełnić wymagania jakościowe w stosunku do świadczonych usług edukacyjnych przy jednoczesnej optymalizacji zidentyfikowanych procesów kształcenia.

Księga Zarządzania Jakością stanowi podstawowy dokument wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji zgodnego z wymaganiami norm PN-EN ISO 9001:2009 i PN-ISO/IEC 27001:2007 opisujące działania na rzecz jakości kształcenia akademickiego w obszarze projektowania, realizacji i ewaluacji usług edukacyjnych.

W ramach działań podejmowanych na rzecz kształcenia akademickiego:

- **działania planistyczne**, związane z planowaniem usługi edukacyjnej, skupione są na doskonaleniu procedur zarządzania zasobami Uczelni, wyrażające się dbałością o zasoby proceduralne i fizyczne, zasoby dydaktyczne oraz dbałością o warunki dla rozwoju wszystkich uczestników procesu kształcenia. Są to działania zapewniające wysoką jakość oferty dydaktycznej oraz działania mające na celu zapewnienie warunków umożliwiających osiągnięcie standardów kształcenia wyższego. Mają charakter działań prawotwórczych, decyzyjnych i opiniujących oraz koncepcyjnych. Podejmowane są przez kierownictwo Uczelni: Senatu, władz rektorskich, władz dziekańskich, Rad Wydziału;
- **działania realizacyjne** związane są bezpośrednio z doskonaleniem organizacji i przebiegu procesu kształcenia, a przez to wzrostem jego efektywności. Są to działania związane z przygotowaniem planów i programów kształcenia, organizacją i realizacją programów kształcenia, z uwzględnieniem różnych jego form, obsługą studentów. Mają charakter działań

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			Strona: 7	
			Stron: 67	

realizacyjnych. Podejmowane są przez przedstawicieli kadry naukowo-dydaktycznej i administracyjnej uczelni;

- **działania ewaluacyjne** mają na celu systematyczne badanie i ocenę procesu kształcenia; efektywność przyjętych procedur i przebiegu procesu kształcenia. Są to działania związane z analizą jakości przyjętych procedur i rozwiązań koncepcyjnych, trafnością doboru oferty i programów kształcenia, monitoringiem procesu kształcenia, diagnozowania wybranych elementów procesu kształcenia pod kątem ich zgodności z ustalonymi standardami, badaniem oceny jakości zajęć, satysfakcji z pracy na uczelni i ze studiowania, losów absolwentów, ich przygotowania zawodowego, zgodności uzyskiwanego wykształcenia z potrzebami rynku pracy. Są to działania o charakterze badawczym prowadzone przez jednostki powołane przez Rektora APS w celu badania jakości kształcenia.
- Informacje zawarte w niniejszej Księdze Zarządzania Jakością są zaopiniowane przez Senat uczelni, zatwierdzone przez rektora APS, co potwierdzone jest podpisem na stronie tytułowej.
- Księga zawiera politykę jakości, opisuje sposób organizacji uczelni, dokumentację oraz procedury obowiązujące w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
- Księgę należy czytać łącznie z normą PN-EN ISO 9001:2009 i PN-ISO/IEC 27001:2007
- Słownictwo stosowane w Księdze oparte jest na normie PN-EN ISO 9000:2006 Systemy Zarządzania Jakością – podstawy i terminologia.
- Za przygotowanie kolejnych edycji Księgi Zarządzania Jakością, jej aktualizację i emisję odpowiedzialny jest Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością.
- Procedura „**Zarządzanie i nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością**” P1.1/01 określa szczegółowo sposoby opracowywania, zatwierdzania, identyfikacji, rejestracji, emisji, kontroli, wprowadzania zmian i likwidacji Księgi Zarządzania Jakością.
- W postaci wydruku funkcjonują trzy egzemplarze Księgi Zarządzania Jakością. Egzemplarz pierwszy dostępny jest u Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością, egzemplarz drugi jest dostępny u Rektora APS, egzemplarz trzeci jest przekazywany do jednostki certyfikującej. Księga Zarządzania Jakością jest dostępna w wersji elektronicznej w intranecie, natomiast wersja drukowana udostępniana jest pracownikom uczelni przez Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością na ich prośbę w sekretariacie Rektora.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			Strona: <b>8</b>	
			Stron: <b>67</b>	

## 1 ZAKRES SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

System Zarządzania Jakością w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej obejmuje swoim zakresem kompleksowe działania związane z prowadzeniem kształcenia akademickiego, tj.: *„Projektowanie, realizację i ewaluację studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych, kursów doskonalących oraz studiów doktoranckich na kierunkach Pedagogika, Pedagogika Specjalna, Edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych, Praca socjalna, Socjologia, Psychologia”*.

Zakres systemu – podstawowe zadania Akademii – zostały określone w statucie Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w § 4 punkt 2 i obejmują:

- kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy oraz umiejętności niezbędnych w pracy zawodowej;
- wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, za umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka;
- prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
- kształcenie i promowanie kadr naukowych;
- upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury narodowej i techniki, w tym poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych;
- prowadzenie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń w celu kształcenia umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie;
- stworzenie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów;
- działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych;
- stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych.

Przy realizacji w/w zadań Akademia współpracuje z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi, artystycznymi, medycznymi i innymi oraz uczestniczy w tworzeniu Europejskiej Przestrzeni Szkolnictwa Wyższego.

Wdrożony System Zarządzania Jakością jest podstawowym systemem zarządzania obowiązującym w Akademii Pedagogiki Specjalnej, jest zgodny z wymaganiami norm PN-EN ISO 9001:2009 i PN-ISO/IEC



 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>9</b>	
		Stron: <b>67</b>	

27001:2007, koherentny z pozostałym systemami zarządzania, w tym systemem jakości kształcenia oraz systemem zarządzania finansami.

### ***1.1. Prezentacja Akademii***

#### **1.1.1 Historia Uczelni**

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej jest publiczną uczelnią kontynuującą tradycje utworzonego w 1922 r. Państwowego Instytutu Pedagogiki Specjalnej, przekształconego w Wyższą Szkołę Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 kwietnia 1976 r. (Dz. U. Nr 15, poz. 93). Ustawą z dnia 7 czerwca 2000 r. (Dz. U. Nr 60, poz. 694) Wyższej Szkole Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie nadano nazwę Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej Akademia działa na podstawie ustawy z dnia 27.07.2005 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym (Dz. U. nr 164 poz. 1365 z późn. zm.)

Z inicjatywy i staraniem Marii Grzegorzewskiej w 1922 r. ówczesne Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego podjęło decyzję o połączeniu Państwowego Seminarium Pedagogiki Specjalnej oraz Instytutu Fonetycznego im. Jana Siostrzyńskiego, powołując Państwowy Instytut Pedagogiki Specjalnej (PIPS). Dyrektorem PIPS została Maria Grzegorzewska, sprawująca tę funkcję do śmierci w roku 1967.

Podstawowym zadaniem Instytutu było kształcenie czynnych nauczycieli, przygotowujące ich do zajmowania się dziećmi niepełnosprawnymi, a także kształcenie specjalistów do pracy w szkołach specjalnych dla dzieci głuchych, niewidomych, upośledzonych umysłowo i „moralnie zaniedbanych”. Zarazem jednostka była zobowiązana do rozwijania badań podejmujących problematykę pedagogiki specjalnej.

W latach 1922–1939 Instytut ukończyło (na studiach stacjonarnych i eksternistycznych) 688 osób. Zajęcia dla studentów PIPS prowadziły – poza samą Marią Grzegorzewską – m.in. tak wybitne osobistości polskiej pedagogiki jak Józefa Joteyko, Janusz Korczak, Janina Doroszevska, Halina Jankowska, Natalia Han-Ilgiewicz. W okresie II wojny światowej działalność ta została przerwana, większość wykładowców i pracowników zginęła, a budynek został zniszczony.

Dzięki wysiłkom Marii Grzegorzewskiej PIPS wznowił działalność już 15 maja 1945 r. Ponowna organizacja pracy napotykała jednak liczne przeszkody tak materialne, jak i kadrowe (brak wykładowców). W marcu 1950 r. Instytut został przekształcony w Państwowe Studium Pedagogiki Specjalnej, a jego działalność z polecenia ówczesnych władz oświatowych została ograniczona do zadań dydaktycznych.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>10</b>	
		Stron: <b>67</b>	

W 1950 r. wprowadzono nowy kierunek studiów, przygotowujący nauczycieli do pracy z dziećmi kalekimi i przewlekle chorymi oraz uruchomiono studia zaoczne i podyplomowe.

Sytuacja Instytutu uległa poprawie na skutek politycznej „odwilży” w drugiej połowie lat 50. W 1956 r. jednostka powróciła do nazwy Państwowy Instytut Pedagogiki Specjalnej, zwiększając także liczbę kształconych studentów i na nowo podejmując działalność naukowo-badawczą. W 1955 r. wydłużono tok studiów do dwóch lat. Istotną rolę w rozwoju pedagogiki specjalnej odegrał fakt powołania na Wydziale Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego Katedry Pedagogiki Specjalnej i powierzenie jej kierownictwa profesor Marii Grzegorzewskiej.

Na początku lat 70., w związku z reorganizacją systemu kształcenia specjalnego, wprowadzono daleko idące zmiany także w kształceniu pedagogów specjalnych w PIPS. Najpierw (1970) wydłużono czas studiów do trzech lat, a następnie (1973) dodatkowo o dalszy rok.

W 1970 r. PIPS został przekształcony w samodzielną placówkę typu naukowo-dydaktycznego na prawach uczelni zawodowej, a sześć lat później, w 1976 r., już jako Wyższa Szkoła Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, uzyskała uprawnienia uczelni akademickiej kształcącej na poziomie magisterskim. Na początku lat 80. wprowadzono dla pedagogiki specjalnej pięcioletni tok studiów i otwarto nowe kierunki kształcenia. W 1989 r. Wydział Rewalidacji i Resocjalizacji WSPS im. Marii Grzegorzewskiej uzyskała uprawnienia do nadawania stopnia doktora nauk humanistycznych w zakresie pedagogiki. W 2000 r. Wyższa Szkoła Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie otrzymała nazwę Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

W 2003 r. Wydział Rewalidacji i Resocjalizacji zmienił nazwę na Wydział Nauk Pedagogicznych, co bardziej adekwatnie oddawało zakres aktywności dydaktycznej i naukowej środowiska. Od roku akademickiego 2005/2006 Uczelnia realizuje założenia Procesu Bolońskiego – wprowadzono system punktów kredytowych ECTS oraz kształcenie w trybie studiów dwustopniowych. Od roku akademickiego 2006/2007 w APS uruchomiony został Wydział Stosowanych Nauk Społecznych, a także poszerzono studia o dwa nowe kierunki, tj. edukację artystyczną w zakresie sztuk plastycznych (na Wydziale Nauk Pedagogicznych) oraz pracę socjalną (na Wydziale Stosowanych Nauk Społecznych). W tym samym roku Wydział Nauk Pedagogicznych APS otrzymał pełne uprawnienia akademickie do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego nauk humanistycznych w dyscyplinie pedagogika. Poczynając od roku akademickiego 2007/2008 na Wydziale Stosowanych Nauk Społecznych uruchomiony został kierunek socjologia, a od 2008/2009 kierunek psychologia. Od roku akademickiego 2009/2010 Wydział Nauk Pedagogicznych APS prowadzi także studia doktoranckie, co zgodnie z wytycznymi Procesu Bolońskiego oznacza realizację pełnego cyklu kształcenia akademickiego. Od roku akademickiego 2010/2011

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			<b>Strona: 11</b>	
			<b>Stron: 67</b>	

uruchomiono studia drugiego stopnia na kierunku socjologia (na Wydziale Stosowanych Nauk Społecznych). Obecnie na dwóch Wydziałach APS w ramach sześciu kierunków studiuje ponad 7000 studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych. Uczelnia prowadzi także wiele studiów kwalifikacyjnych i podyplomowych. W ramach programu Erasmus APS utrzymuje kontakty z 20 uczelniami zagranicznymi. Jednostki uczelni aktywnie uczestniczą w realizacji przedsięwzięć badawczych z obszarów takich dyscyplin jak pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna.

### 1.1.2 Oferta edukacyjna

Wykaz kierunków:

#### WYDZIAŁ NAUK PEDAGOGICZNYCH

- Kierunek: *Pedagogika specjalna*
- Kierunek: *Pedagogika*
- Kierunek: *Edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych*

#### WYDZIAŁ STOSOWANYCH NAUK SPOŁECZNYCH

- Kierunek: *Praca socjalna*
- Kierunek: *Socjologia*
- Kierunek: *Psychologia*

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>12</b>	
		Stron: <b>67</b>	

## 2 PODSTAWA OPRACOWANIA SYSTEMU

Przedstawiony w niniejszej Księdze Zarządzania Jakością System Zarządzania Jakością opracowany został na podstawie wytycznych zawartych w międzynarodowych normach serii ISO 9000 oraz 27001 z uwzględnieniem wymogów prawnych w odniesieniu do działań statutowych prowadzonych przez Akademię. Podstawą do tworzenia systemu były również wyniki prac zawarte w opracowaniach dotyczących poprawy jakości kształcenia, tj.: raport „System zarządzania jakością kształcenia – aktualne dane źródłowe, wyniki badań pilotażowych, propozycje rozwiązań” oraz raport „Ocena oferty kształcenia w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, ocena planów i programów nauczania na poszczególnych kierunkach studiów, postulaty i projekty zmian”.

## 3 TERMINOLOGIA

Wszystkie stosowane w treści niniejszej Księgi Zarządzania Jakością, terminy z zakresu Systemu Zarządzania Jakością są zgodne z:

- Normą PN-EN ISO 9000:2009 Systemy Zarządzania Jakością. Podstawy i terminologia.
- Normą PN-EN ISO 9001:2009 Systemy Zarządzania Jakością. Wymagania.
- Normą PN-EN ISO 9004:2010 Zarządzanie ukierunkowane na trwały sukces organizacji – podejście wykorzystujące zarządzanie jakością. Wytyczne doskonalenia funkcjonowania.
- Normą PN-EN ISO 19011: 2003 Wytyczne dotyczące audytowania Systemów Zarządzania Jakością i/ lub Zarządzania Środowiskowego.
- Normą PN ISO/IEC 27001:2007 Technika Informatyczna – Techniki Bezpieczeństwa – Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – wymagania.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			<b>Strona: 13</b>	
			<b>Stron: 67</b>	

## 4 SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

### 4.1 Informacje ogólne

System Zarządzania Jakością został opracowany z uwzględnieniem specyfiki Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Akademia ustanowiła, udokumentowała, wdrożyła, utrzymuje i doskonali System Zarządzania Jakością zgodny z ISO 9001:2009 oraz Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z PN ISO/IEC 27001:2007. W tym celu zostały podjęte następujące działania:

- zidentyfikowano procesy niezbędne dla systemu wymagane w SZJ oraz SZBI oraz ich rolę i zakres zastosowania w organizacji;
- określono wzajemne zależności między procesami;
- oszacowano ryzyko i określono miary, których stosowanie zapewni skuteczność i efektywność prowadzenia i nadzorowania procesów;
- określono i zapewniono dostępność zasobów i informacji wspomagających niezbędnych do prowadzenia i monitorowania procesów;
- wdrożono zestaw działań korekcyjnych, korygujących, zapobiegawczych i doskonalących procesy oraz system.

System Zarządzania Jakością obejmuje strukturę organizacyjną, dokumentację systemu i zasady niezbędne do jego skutecznego funkcjonowania. Zarządzanie przez jakość jest rozumiane jako zarządzanie skoncentrowane na jakości współpracy z samorządną społecznością akademicką, którą stanowią pracownicy (nauczyciele akademicy: pracownicy dydaktyczni, pracownicy naukowci, dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej; pracownicy administracyjni), studenci i doktoranci Akademii, jak również absolwenci i przyjaciele Akademii. Zarządzanie przez jakość to zarządzanie oparte na planowanych, systematycznych i udokumentowanych działaniach, skoncentrowanych wokół zarządzania procesami, rozumianymi jako zestaw wzajemnie powiązanych ze sobą środków i działań, które przekształcają stan wejściowych wymagań Klienta w stan wyjściowy – spełnienie jego oczekiwań. Na czele każdego procesu stoi jego właściciel, który odpowiada za poprawność działań wykonanych w ramach procesu. Właścicielom procesów podlegają pracownicy odpowiedzialni za właściwe wykonanie czynności składających się na dany proces. Dzięki regularnemu prowadzeniu zapisów jakości,

 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>14</b>	
		Stron: <b>67</b>	

monitorowaniu prawidłowości przebiegu podejmowanych działań w procesach, prowadzeniu przeglądów i audytów systemu, skuteczność Systemu Zarządzania Jakością jest na bieżąco nadzorowana i doskonalona.

#### 4.1.1 Zarządzanie procesem

Zarządzanie procesem przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie i nadzór nad prawidłową realizacją procesu polega na:

- planowaniu procesu;
- nadzorowaniu działań przygotowawczych, realizacji oraz koordynacji czynności będących przedmiotem procesu;
- doskonaleniu efektywności procesu;
- kontrolowaniu zgodności wykonywanych działań z dokumentami obowiązującymi w systemie oraz mającym zastosowanie aktami prawnymi;
- nadzorowaniu zapisów jakości w celu zweryfikowania czy proces jest prowadzony zgodnie z założeniami;
- inicjowaniu działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych doskonalących proces.

#### 4.1.2 Struktura procesów

W trakcie opracowywania oraz wdrażania Systemu Zarządzania Jakością zidentyfikowano następujące procesy:

- P1 – Proces zarządzania uczelnią;
- P1.1 – Proces nadzorowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością i Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- P1.2 - Proces obronny oraz proces ochrony informacji niejawnych;
- P2 – Procesy związane z funkcjonowaniem społeczności akademickiej – nauczyciele akademicy;
- P3 - Procesy związane z funkcjonowaniem społeczności akademickiej – pracownicy administracyjni;
- P4 - Procesy związane z funkcjonowaniem społeczności akademickiej – studenci i doktoranci Akademii, w tym absolwenci i przyjaciele Akademii;
- P5 – Procesy związane z realizacją studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich;

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		<b>Strona: 15</b>	
		<b>Stron: 67</b>	

- P6 – Procesy związane z realizacją studiów III stopnia;
- P7 – Procesy związane z realizacją studiów podyplomowych;
- P8 – Procesy związane z realizacją kursów;
- P9 – Procesy związane z administracją i gospodarką Akademii;
- P10 – Procesy związane z wykonywaniem wyodrębnionych zadań naukowych, dydaktycznych i usługowych – Biblioteka Główna;
- P11 – Procesy związane z wykonywaniem wyodrębnionych zadań naukowych dydaktycznych i usługowych – Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- P12 – Proces zakupów;
- P13 – Procesy związane z realizacją projektów przekrojowych.

Zestawienie procesów oraz dokumentów nadrzędnych i wewnętrznych dokumentów organizacyjnych zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej księgi.

 <p>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</b></p>	Wydanie	1
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: 16	
		Stron: 67	

## 4.2 Dokumentacja systemu

### 4.2.1 Postanowienia ogólne

Dokumentacja systemu składa się z:

- Księgi Zarządzania Jakością zawierającej deklarację polityki jakości, strategiczne cele jakości, opis sposobu organizacji Akademii oraz opis poszczególnych procesów i ich zależności;
- Udokumentowanej polityki bezpieczeństwa informacji;
- Udokumentowanych procedur, wymaganych wg postanowień normy PN-ISO/IEC 27001:2007; stanowiących odrębne dokumenty poza Księgą Zarządzania Jakością i powoływanych w odpowiednich rozdziałach niniejszej Księgi;
- Dokumentacji zapewniającej efektywne planowanie, prowadzenie i nadzorowanie procesów, stanowiącej odrębne dokumenty poza Księgą Zarządzania Jakością i powoływanej w odpowiednich rozdziałach niniejszej Księgi;
- Zapisów jakości.

Dokumentacja ustanowiona w Systemie Zarządzania Jakością jest nadzorowana. Zakres dokumentacji dostosowany jest do rodzaju i charakteru działalności uczelni oraz złożoności procesów i ich wzajemnych oddziaływań. Dokumentacja wprowadzana jest na nośnikach papierowych i elektronicznych. W celu zapewnienia prawidłowego trybu postępowania z dokumentacją systemu ustanowiono udokumentowaną procedurę „*Zarządzanie i nadzór nad dokumentacją SZJ*” P1.1/01. Dokumentacja systemu jest zgodna z wymaganiami dokumentacji nadrzędnej.

### 4.2.2 Księga Zarządzania Jakością

W celu zapewnienia prawidłowości funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością, a także przedstawienia metod i środków zarządzania tym systemem, Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej ustanowiła i utrzymuje Księgę Zarządzania Jakością, która zawiera:

- Zakres obowiązującego w Akademii Systemu Zarządzania Jakością;
- Misję, politykę jakości i strategiczne cele jakościowe;
- Odwołanie się do udokumentowanych procedur i plany procesów i innych dokumentów ustanowionych lub wykorzystywanych dla systemu zarządzania jakością oraz bezpieczeństwo informacji;



 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>17</b>	
		Stron: <b>67</b>	

- Zasady walidacji procesów;
- Opis zależności zachodzących pomiędzy procesami systemu zarządzania jakością;
- Wykaz dokumentów wewnętrznych oraz mających zastosowanie aktów prawnych dla prawidłowej realizacji poszczególnych procesów.

Księga Zarządzania Jakością opracowywana jest przez Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością. Datę obowiązywania pierwszego wydania Księgi Jakości ustala Rektor Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w zarządzeniu o wprowadzeniu Systemu Zarządzania Jakością w Uczelni. Terminy obowiązywania kolejnych wydań ustala każdorazowo Rektor Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Zasady nadzorowania Księgi Zarządzania Jakością zostały określone w procedurze „*Zarządzanie i nadzór nad dokumentacją SZJ*” P1.1/01.

#### 4.2.3 Nadzór nad dokumentami

Celem nadzoru jest zapewnienie, by wszystkie dokumenty zawierały pełną, niezbędną, sprawdzoną i potwierdzoną informację, dla umożliwienia pracownikom dostępu do aktualnych i ważnych dokumentów, które precyzyjnie określają funkcjonowanie Uczelni. Dokumenty nadrzędne obowiązujące w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej stanowią Statut Uczelni, Regulaminy i Księga Zarządzania Jakością. Wymienione dokumenty podlegają weryfikacji przynajmniej co 12 miesięcy i aktualizacji po każdym wprowadzeniu zmiany. Każdorazowo weryfikacji dokumentów dokonuje specjalnie do tego powołany interdyscyplinarny zespół, powołany na podstawie zarządzenia Rektora Uczelni. Z wnioskiem do Rektora o wprowadzenie zmian do dokumentów nadrzędnych występuje Pełnomocnik Rektora ds. Zarządzania Jakością.

W celu zapewnienia prawidłowego trybu postępowania z dokumentacją systemu ustanowiono udokumentowaną procedurę „*Zarządzanie i nadzór nad dokumentacją SZJ*” P1.1/01, która określa zasady:

- Zatwierdzania dokumentów pod kątem ich adekwatności zanim zostaną wydane;
- Przeglądu dokumentów i ich aktualizowanie w razie potrzeby oraz ponownego zatwierdzania;
- Identyfikowania zmian i aktualny status zmian dokumentów;
- Dostępności w miejscach użytkowania odpowiednich wersji dokumentów;
- Czytelności dokumentów i łatwość ich identyfikowania;

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		<b>Strona: 18</b>	
		<b>Stron: 67</b>	

- Identyfikowania dokumentów pochodzących z zewnątrz i nadzorowanie ich rozpowszechniania;
- Zapobiegania niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych dokumentów i odpowiednie ich oznakowanie, jeżeli są zachowane z jakichkolwiek powodów.

Dokumentacja systemu jest zgodna z wymaganiami dokumentacji nadrzędnej.

#### 4.2.4 Nadzór nad zapisami

Dla praktycznego stosowania systemu wprowadza się formularze oraz wzory dokumentów, które pracownicy odpowiedzialni wypełniają i przekazują zgodnie z obiegiem dokumentów. Wzory dokumentów oraz formularze po wypełnieniu mają status zapisu. Zapisy dotyczące jakości są w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej prowadzone zgodnie z postanowieniami odpowiednich rozdziałów Księgi Zarządzania Jakością, procedur oraz innych dokumentów regulujących sposób postępowania zapewniający spełnienie wymagań norm ISO. Audyt wewnętrzny, działania korekcyjne, korygujące i/lub zapobiegawcze bądź też przegląd SZJ mogą wykazać konieczność opracowania nowych lub wprowadzenia zmian do dokumentów już funkcjonujących w systemie. Zapisy przechowywane są w wyznaczonych miejscach zabezpieczających je przed zniszczeniem, przez ustalony okres czasu, przy ograniczonym dostępie osób niepowołanych. Szczegółowo zasady nadzorowania zapisów zawarte są w procedurze „**Nadzór nad zapisami**” **P1.1/02**, w której określone są zasady zapewniające, że zapisy jakości są czytelne i łatwo identyfikowalne. Procedura określa również zasady przechowywania, zabezpieczania, identyfikacji oraz dysponowania zapisami jakości.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>19</b>	
		Stron: <b>67</b>	

## **5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA**

### **5.1 Zaangażowanie kierownictwa**

Władze Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej są bezpośrednio zaangażowane w opracowywanie, wdrożenie, rozwój oraz ciągłe podwyższanie skuteczności Systemu Zarządzania Jakością oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji poprzez:

- Ustalenie polityki jakości i celów jakościowych gwarantujących rozwój Akademii;
- Zarządzane Uczelnią w oparciu o uczciwość, pełne zaangażowanie i zaufanie;
- Komunikowanie kierunków rozwojowych oraz wartości dotyczących funkcjonowania Akademii ze szczególnym uwzględnieniem jakości i Systemu Zarządzania Jakością;
- Bieżące poszukiwania obszarów do doskonalenia oraz aktywne uczestnictwo w procesie doskonalenia;
- Poszukiwanie, uzyskiwanie i analizowanie informacji zwrotnych dotyczących skuteczności i efektywności Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- Kreowanie środowiska pracy, które zachęca pracowników do zaangażowania i rozwoju zawodowego;
- Zapewnienie struktury i zasobów materialnych oraz niematerialnych niezbędnych do wspomagania strategicznych planów Akademii.

### **5.2 Orientacja na Klienta**

W Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zostały określone procesy i związane z nimi tryby postępowania. Prawidłowa realizacja zadań w ramach procesów przyczynia się do zaspokojenia potrzeb i oczekiwań samorządnej społeczności akademickiej, którą stanowią pracownicy, studenci i doktoranci Akademii jak również absolwenci i przyjaciele Uczelni. Zgodnie z terminologią Systemu

 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>20</b>	
		Stron: <b>67</b>	

Zarządzania Jakością samorządna społeczność akademicka definiowana jest jako klienci wewnętrzni i zewnętrzni Uczelni.

Klienci zewnętrzni Uczelni to studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, uczestnicy studiów podyplomowych, uczestnicy studiów doktoranckich oraz kursów doskonalących kompetencje zawodowe jak również absolwenci, przyjaciele Uczelni oraz inne osoby współpracujące z Akademią.

Klienci wewnętrzni Uczelni to pracownicy administracji oraz nauczyciele akademicy, przy czym grupę nauczycieli akademickich stanowią:

- Pracownicy naukowo – dydaktyczni i naukowci i są zatrudnieni na stanowiskach:
  - Profesora zwyczajnego;
  - Profesora nadzwyczajnego;
  - Profesora wizytującego;
  - Adiunkta;
  - Asystenta.
- Pracownicy dydaktyczni zatrudnieni na stanowiskach:
  - Starszego wykładowcy;
  - Wykładowcy;
  - Lektora;
  - Instruktora;
- Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej zatrudnieni na stanowiskach
  - Starszego kustosza dyplomowanego;
  - Starszego dokumentalisty dyplomowanego;
  - Kustosza dyplomowanego;
  - Dokumentalisty dyplomowanego;
  - Adiunkta bibliotecznego;
  - Adiunkta informacji i dokumentacji naukowej;
  - Asystenta bibliotecznego;
  - Asystenta informacji i dokumentacji.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			<b>Strona: 21</b>	
			<b>Stron: 67</b>	

Przy określaniu potrzeb i oczekiwań Klientów wewnętrznych i zewnętrznych identyfikowane i uwzględniane są wymagania prawne i inne uregulowania związane z realizowanymi usługami edukacyjnymi w celu zapewnienia ich satysfakcji.

### **5.3 Deklaracja polityki jakości**

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej określiła i udokumentowała politykę jakości, która jest odpowiednia do zakresu działań podejmowanych przez Uczelnię, zawiera zobowiązanie do spełnienia wymagań Klientów oraz do ciągłego udoskonalenia skuteczności Systemów Zarządzania Jakością i Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Polityka jakości stanowi ramy do ustanowienia i przeglądu celów dotyczących jakości i bezpieczeństwa przetwarzania informacji. Na podstawie polityki jakości oraz polityki bezpieczeństwa informacji Rektor Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej ustala szczegółowe cele i operacyjne plany ich realizacji.

Polityka jakości została zakomunikowana wszystkim pracownikom Uczelni, jest rozpowszechniona, rozumiana i realizowana w całej Akademii. Jako jeden z dokumentów Systemu Zarządzania Jakością podlega weryfikacji pod kątem aktualności, przynajmniej co 12 miesięcy podczas przeglądu zarządzania i aktualizacji po każdym wprowadzeniu zmian.

#### ***Misja Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej***

Zgodnie z przesłaniem patronki Uczelni „**nie ma kaleki - jest człowiek**” Akademia przygotowuje pedagogów specjalnych i nauczycieli pracujących na rzecz osób z różnorodnymi rodzajami niepełnosprawności w duchu poszanowania ich ludzkich i obywatelskich praw, zrozumienia i akceptacji dla odmienności, traktowania niepełnosprawności jako niezbywalnego elementu ludzkiej kondycji oraz włączania osób niepełnosprawnych w życie społeczeństwa na zasadzie równoprawnych obywateli.

W podobnym duchu tolerancji i sprzeciwu wobec wszelkich form dyskryminacji kształceni są i będą wszyscy inni studenci Uczelni, przygotowujący się do zawodów określanych mianem zawodów zaufania społecznego. Intencją APS jest wykształcenie światłych i twórczych profesjonalistów, dbających zarówno o rozwijanie własnej osobowości, zamiłowań naukowych i zawodowych umiejętności praktycznych – jak i troszczących się o wszechstronny rozwój osób i środowisk, na rzecz których będą pracować.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			<b>Strona: 22</b>	
			<b>Stron: 67</b>	

Jako ośrodek akademicki Uczelnia ma ambicje wzbogacania swego potencjału badawczego i dydaktycznego, rozwijając nurt badań podstawowych i aplikacyjnych oraz doskonaląc warsztat dydaktyczny.

Uczelnia pełni również służebną rolę wobec środowiska lokalnego, poszerzając systematycznie wachlarz usług edukacyjnych i terapeutycznych, oferowanych zarówno przez nauczycieli akademickich, jak i studentów – wolontariuszy.

W perspektywie, Uczelnia aspiruje do roli wiodącego krajowego i europejskiego centrum wymiany myśli i idei w zakresie nowoczesnej pedagogiki, pedagogiki specjalnej oraz nauk społecznych, zorientowanych na profesjonalne wspieranie ludzi z różnego rodzaju trudnościami, wynikającymi ze stanu zdrowia i sytuacji społecznej.

#### **5.4 Planowanie**

##### 5.4.1 Strategiczne cele jakościowe

Strategiczne cele jakościowe zawarte są w Strategii Rozwoju Uczelni, za której opracowanie odpowiedzialny jest Rektor. W realizację celów strategicznych Akademii zaangażowani są wszyscy pracownicy. Stopień osiągnięcia celów badany jest podczas przeglądu zarządzania, wówczas też dokonywana jest ich korekta.

##### 5.4.2 Cele taktyczne i operacyjne

Dla realizacji długofalowych celów strategicznych zostały sformułowane cele taktyczne i operacyjne. Cele taktyczne i operacyjne określone są w Strategiach Rozwoju Wydziałów, za których opracowanie odpowiedzialni są Dziekani. Cele taktyczne i operacyjne są adekwatne dla pełnionych funkcji i poziomów zarządzania Uczelni.

Cele taktyczne i operacyjne formułowane są zgodnie z zasadą SMART tj.

S – simple (proste)

M – measurable (mieralne)

A – achievable (osiągalne)

R – realistic (realistyczne)

T – timing (mają określony czas realizacji).

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>23</b>	
		Stron: <b>67</b>	

Cele taktyczne są zapisywane, a monitoring stopnia realizacji jest dokumentowany między innymi w oparciu o wskaźniki do oceny przebiegu procesów. Cele operacyjne i zadania formułowane są na bieżąco.

#### 5.4.3 Planowanie SZJ

Planowanie w SZJ przeprowadza się zarówno w celu spełnienia wymagań podanych w punkcie 4.1, jak też spełnienia strategicznych celów jakościowych. Wynikiem planowania są dokumenty przedstawione w 5.4.1. W przypadku, gdy są planowane i wdrażane zmiany w SZJ/SZBI – ich planowanie i wdrażanie jest przeprowadzane w sposób nadzorowany zapewniający utrzymanie integralności SZJ/SZBI.

### **5.5 Odpowiedzialność, uprawnienia i komunikacja**

#### 5.5.1 Odpowiedzialność i uprawnienia

Odpowiedzialność, uprawnienia i wzajemne zależności kadry zarządzającej, wykonującej i weryfikującej prace stanowiskowe mające wpływ na jakość są określone i udokumentowane. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz wzajemnych powiązań komórek organizacyjnych, a także obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Akademii zawarte w:

- indywidualnych zakresach czynności, które obejmują obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracownika;
- procedurach i planach przebiegu procesów;
- w rozdziałach Księgi Zarządzania Jakością.

Poziom szczegółowości zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień jest zróżnicowany w zależności od pełnionych funkcji przy czym zakresy te są wydawane dla każdego pracownika po przyjęciu do pracy lub przydzieleniu nowych obowiązków i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

#### 5.5.2 Kodeks Etyki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Pracownicy administracyjni Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki (standardów zachowań etycznych) określonych w niniejszej Księdze Zarządzania Jakością. Kodeks Etyki stanowi zestawienie zasad i norm etyczno – moralnych oraz profesjonalnych wartości, jakimi powinien się kierować pracownik administracyjny w codziennej pracy. Kodeks Etyki wyznacza standardy zachowań etycznych, określających sposób postępowania i zachowania pracowników administracyjnych Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w związku z wykonywaniem przez nich zadań, ponadto stosowanie Kodeksu Etyki przez

 <p>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<b>KSIĘGA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</b>		Wydanie	1
			Modyfikacja	0
	Data ostatniej modyfikacji			
	Strona: 24			
	Stron: 67			

pracowników przyczynia się do realizacji celów i zadań Uczelni w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy, zapewnia przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania oraz przyczynia się do praworządnego działania administracji Uczelni i życzliwego odnoszenia się do wszystkich członków społeczności akademickiej.

Określony w niniejszej Księdze Zarządzania Jakością Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, stażystów, praktykantów i innych pracowników działających na rzecz Uczelni, np. osoby zatrudniane w ramach umów cywilno-prawnych, kontraktów itp. Pracownicy zobowiązani są również do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001r (<http://www.ombudsman.europa.eu/pl>)

Przestrzeganie zasad etycznych jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników uczelni, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności akademickiej administracji publicznej Uczelni.

Naczelną zasadą, która obowiązuje pracownika administracyjnego jest przestrzeganie norm i reguł zawartych w Kodeksie Etyki i przepisach prawa, przy czym wykonując powierzone zadania pracownik administracyjny działa tak, by swoją pracą wzbudzał zaufanie, wzmacniał prestiż i rangę Uczelni, przestrzegając następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) uczciwości, rzetelności;
- 3) jawności (przejrzystości);
- 4) profesjonalizmu;
- 5) obiektywizmu i bezstronności;
- 6) współodpowiedzialności za działania;
- 7) godnej reprezentacji Uczelni, uprzejmości i kultury osobistej;
- 8) lojalności;
- 9) ochrony zasobów i danych;
- 10) niedyskryminowania.

**Zasada praworządności** oznacza, że pracownik administracyjny mając na względzie interes publiczny, wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, stosuje się do uregulowań określonych w zewnętrznych i wewnętrznych aktach prawnych, w tym w Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.). Podejmowane przez pracownika decyzje oparte są na prawidłowo dokonanych



 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>25</b>	
		Stron: <b>67</b>	

ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

**Zasada uczciwości i rzetelności** oznacza, że pracownik administracyjny chroni interesy wspólnoty uczelnianej oraz poszczególnych jej członków, wzbudzając zaufanie i budując pozytywny wizerunek Uczelni. Zasada ta również oznacza, że pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich członków społeczności akademickiej, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności, nie ulegając naciskom, nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi, przestrzega przepisów prawa w pracy zawodowej, przyznaje się do popełnionego błędu lub zaniedbania, nie kieruje się emocjami w rozpatrywanych sprawach, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia.

**Zasada jawności (przejrzystości)** oznacza, że pracownik administracyjny, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa, dba o zachowanie przejrzystości w relacjach ze współpracownikami, podczas realizacji zadań służy pomocą, udzielając wyczerpujących informacji, dokumentuje prowadzone czynności informując o efektach pracy i spostrzeżeniach, inicjuje zmiany zmierzające do poprawy organizacji pracy oraz podziału zadań i kompetencji.

**Zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownik administracyjny wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe (w miarę potrzeb), wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności, a uzyskanymi wiadomościami dzieli się ze współpracownikami, dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań i prowadzi z zaangażowaniem powierzone sprawy w sposób rozważny, ale także zdecydowany, skuteczny i staranny. Zasada ta również oznacza, że pracownik jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach m.in. poprzez przedstawianie przełożonym, z własnej inicjatywy, wniosków wspierających koordynację i organizację pracy wydziałów oraz całej Uczelni.

**Zasada obiektywizmu i bezstronności** oznacza, że pracownik administracyjny zachowuje obiektywizm i bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji (pracownik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby sprzeczne z interesami Uczelni i przedstawiciela społeczności akademickiej). Zasada ta również oznacza, że pracownik przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób.

**Zasada współodpowiedzialności za działania** oznacza, że pracownik administracyjny nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Pracownik Akademii

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		<b>Strona: 26</b>	
		<b>Stron: 67</b>	

Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy – wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, muszą być podejmowane z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść. Zasada ta również oznacza, że pracownik udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

**Zasada godnej reprezentacji Uczelni, uprzejmości i kultury osobistej** oznacza, że każdy pracownik reprezentuje Uczelnię, a jego postawa wpływa na jej wizerunek. W związku z tym pracownik winien zachowywać się godnie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, a swoją postawą nie naruszać porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Zachowanie pracownika winno być odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Zasada ta również oznacza, że pracownik przestrzega zasad dobrego zachowania wobec klientów uczelni, studentów, współpracowników, podwładnych i przełożonych, jest uprzejmy, punktualny i taktowny.

**Zasada lojalności** oznacza, że pracownik administracyjny jest lojalny wobec Uczelni i przełożonych oraz akceptuje zgodne z prawem i zasadami etyki, cele uczelni i zadania zlecone przez przełożonego. Pracownik jest gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniony błąd. Zasada ta oznacza, że pracownik nie przekazuje na zewnątrz Uczelni informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia do udzielania informacji publicznej, nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi Uczelni, nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych.

**Zasada ochrony zasobów i danych** oznacza, że pracownik administracyjny wykazuje dbałość o mienie, w tym majątek i środki publiczne, należące do Uczelni, zarówno pozostające w jego bezpośredniej dyspozycji, jak również innych pracowników oraz ogólnodostępne, poprzez podejmowanie wszelkich dostępnych działań mających na celu jego racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem. Pracownik wykorzystujący dane osobowe uwzględnia sferę prywatności i nietykalność osobistą zgodnie z postanowieniami Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002, nr 101, poz.926, tj. z 07.03.2011, z późn. zm.).

**Zasada niedyskryminowania** oznacza, że pracownik administracyjny podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezstronny, równo traktuje wszystkich uczestników, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. Zasada ta oznacza, że pracownik powstrzyma się w szczególności od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania klientów Uczelni i członków społeczności akademickiej ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne,

 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>27</b>	
		Stron: <b>67</b>	

język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

Priorytetem wszystkich pracowników administracyjnych Uczelni jest stosowanie się do wyżej określonych zasad oraz przeciwdziałanie mogącym pojawić się nieprawidłowościom i nadużyciom. W ramach niniejszego Kodeksu Etyki za obowiązek każdego pracownika uznaje się aktywny udział w działaniach zapobiegających powstawaniu i eliminowaniu nieprawidłowości, w tym w szczególności unikanie sytuacji, w których może dojść do powstania nieprawidłowości, zgłaszanie przełożonym o każdym stwierdzonym przypadku popełnienia nieprawidłowości; informowanie przełożonych o własnych błędach i nieprawidłowościach, niezależnie od obawy o poniesienie odpowiedzialności, przyjmowanie akceptującej i sprzyjającej postawy wobec wszelkich podmiotów dokonujących kontroli zajmowanego stanowiska pracy, udzielanie wszelkiej pomocy w ustaleniu stanu faktycznego oraz wdrażanie wydawanych w następstwie kontroli zaleceń i rekomendacji (w tym realizowanie działań korekcyjnych, korygujących, zapobiegawczych oraz/ lub doskonalących będących następstwem przeprowadzonego audytu wewnętrznego).

### 5.5.3 Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna Uczelni jest przedstawiona na schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Księgi.

Organami kolegialnymi w uczelni są senat i rady wydziałów. Skład Senatu określa statut, przy czym udział przedstawicieli studentów i doktorantów uczelni nie może być mniejszy niż 20%. Liczbę przedstawicieli studentów i doktorantów ustala się proporcjonalnie do liczebności tych grup w Uczelni.

W skład senatu wchodzi rektor, jako przewodniczący; prorektorzy; dziekani; wybrani przedstawiciele nauczycieli akademickich posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego oraz wybrani przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii; przedstawiciele samorządu studentów i doktorantów; przedstawiciele pozostałych pracowników Akademii, wybrani z ich grona. Dokładną liczbę przedstawicieli ustala senat w uchwale wyborczej.

Do najważniejszych kompetencji senatu należy uchwalenie statutu; uchwalanie warunków i trybu rekrutacji oraz limitów przyjęć i form studiów na poszczególnych kierunkach; uchwalanie regulaminu studiów, regulaminu studiów doktoranckich, regulaminu studiów podyplomowych; uchwalanie głównych kierunków działań Akademii; uchwalanie strategii rozwoju Uczelni; ustalanie zasad działania Akademii oraz wytycznych dla rad wydziałów w zakresie wykonywania podstawowych zadań Akademii; nadawania tytułu doktora honoris causa Akademii; ocena działalności Akademii; ocena działalności rektora i zatwierdzenie

 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		<b>Strona: 28</b>	
		<b>Stron: 67</b>	

rocznego sprawozdania rektora z działalności Akademii; a także uchwalanie planu rzeczowo – finansowego Akademii; wybór przedmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego; zatwierdzenie sprawozdania finansowego Akademii.

W Akademii może działać konwent powołany na wniosek rektora. W skład konwentu wchodzi do siedmiu osób spośród środowiska naukowego i akademickiego; organizacji i instytucji wspierających działania na rzecz niepełnosprawnych; organów samorządu m. st. Warszawy; środowiska przedsiębiorców i instytucji finansowych; środowiska kultury i środków przekazu.

Konwent pełni funkcje doradcze wobec rektora i senatu oraz działa na rzecz realizacji strategicznych zadań Akademii. Konwent może przygotowywać, na prośbę organów Akademii lub z własnej inicjatywy, stanowiska i oceny dotyczące spraw ważnych dla Akademii. Konwent wspiera organy Akademii w podejmowaniu i realizacji przedsięwzięć prowadzących do poprawy warunków funkcjonowania i rozwoju Akademii. Konwent podejmuje również działania na rzecz promocji i upowszechniania osiągnięć Akademii.

W skład rady wydziału wchodzi dziekan jako przewodniczący; prodziekani; nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego, zatrudnieni w Akademii, w pełnym wymiarze czasu pracy w wydziale; kierownik Dziekanatu a także wybrani przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich; wydziałowego samorządu studentów i samorządu doktorantów; pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w wydziale.

Do kompetencji rady wydziału należy między innymi ustalanie ogólnych kierunków działalności wydziału; ocena działalności naukowej i dydaktycznej wydziału; uchwalanie strategii rozwoju wydziału; uchwalanie planów studiów i programów nauczania; uchwalanie planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat; nadawanie stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego; wnioskowanie o nadanie tytułu profesora; uchwalanie wniosków o nadanie tytułu doktora honoris causa; ocena działalności dziekana i zatwierdzenie rocznego sprawozdania dziekana z działalności wydziału; opiniowanie rocznego planu rzeczowo – finansowego Akademii w części dotyczącej wydziału; zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego z wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych wydziału; uchwalanie regulaminu praktyk studenckich. Rada wydziału może powołać stałe i doraźne komisje oraz określić ich skład i zadania.

Organami jednoosobowymi Akademii są rektor i kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych – dziekani.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>29</b>	
		Stron: <b>67</b>	

Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach Akademii, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Akademii lub kanclerza. Rektor Akademii w szczególności: podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Akademii; tworzy, przekształca i znosi jednostki organizacyjne wskazane w statucie; sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i badawczą Akademii; sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Akademii; dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Akademii; określa zakres obowiązków prorektorów; nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Akademii; zwołuje posiedzenia senatu i przewodniczy tym posiedzeniom z wyjątkiem posiedzeń, na których oceniana jest jego działalność; zapewnia realizację uchwał senatu oraz zawiesza ich wykonanie na zasadach wskazanych w ustawie, uchyla decyzje dziekanów wydziałów sprzeczne z przepisami prawa, statutem oraz regulaminem studiów; ustala, na wniosek kanclerza, regulamin organizacyjny Akademii. Rektor kieruje działalnością Akademii przy pomocy dwóch prorektorów. Rektor może, w formie pisemnej, upoważniać imiennie pracowników Akademii do podejmowania określonych decyzji, a także ustanawiać pełnomocników.

Dziekan kieruje działalnością wydziału, a przede wszystkim: reprezentuje wydział na zewnątrz; zwołuje posiedzenia rady wydziału i przewodniczy im; przedstawia radzie wydziału sprawy wymagające rozpatrzenia przez ten organ; zapewnia realizację uchwał rady wydziału i senatu; powołuje komisje dziekańskie oraz pełnomocników dziekana; dysponuje środkami finansowymi wydziału, zgodnie z zasadami ustalonymi przez senat; sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału; dba o przestrzeganie prawa oraz porządek i bezpieczeństwo na terenie wydziału; podejmuje decyzje dotyczące spraw dydaktycznych wydziału; jest przełożonym pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów wydziału; dba o zaspakajanie potrzeb socjalno – bytowych studentów; nadzoruje przestrzeganie regulaminu studiów; podejmuje decyzje dotyczące wydziału, nienależące do kompetencji innych organów Akademii lub kanclerza. Dziekan kieruje działalnością wydziału przy współudziale prodziekanów. Dziekan określa kompetencje i obowiązki prodziekanów. Dziekan może przekazać niektóre swoje obowiązki dyrektorom instytutów, kierownikom katedr i samodzielnych zakładów.

Podstawową jednostką Akademii stanowi wydział, którego zadaniem jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności naukowej i dydaktycznej oraz kształcenie kadry naukowej. Innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii są instytuty, katedry, zakłady, pracownie, centra dydaktyczno – badawcze, zespoły dydaktyczne, zespoły badawcze, laboratoria, studia, kolegia, poradnie, biblioteki, archiwa, ośrodki, muzea, jednostki administracji oraz jednostki usługowe. Akademia na zasadach określonych w ustawie,

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			Strona: <b>30</b>	
			Stron: <b>67</b>	

może tworzyć zamiejscowe jednostki organizacyjne. Akademia może na podstawie porozumień tworzyć jednostki międzyuczelniane, a także jednostki wspólne z uczelniami oraz innymi podmiotami. Akademia może zakładać i prowadzić, na zasadach określonych w przepisach o systemie oświaty, przedszkola, szkoły różnych szczebli i typów oraz poradnie i inne placówki działające na rzecz osób niepełnosprawnych.

Wydział prowadzi jeden lub więcej kierunków studiów. Wydziały Akademii tworzy, przekształca i likwiduje rektor po zasięgnięciu opinii senatu. Wydział może być utworzony pod warunkiem zatrudnienia w tej jednostce osób z tytułem profesora i doktora habilitowanego w liczbie wymaganej do prowadzenia kierunku studiów. W ramach wydziału tworzone są instytuty. W ramach instytutu tworzone są katedry, zakłady i pracownie. W ramach katedry i zakładu mogą być tworzone pracownie.

Ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi są: Biblioteka Główna; Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej. W Akademii mogą być tworzone ogólnouczelniane jednostki organizacyjne wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe. Jednostki, o których mowa tworzy, przekształca i likwiduje rektor za zgodą senatu. Międzywydziałowymi jednostkami organizacyjnymi są Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu. Jednostki te tworzy, przekształca i likwiduje rektor na zgodny wniosek dziekanów zaopiniowany przez senat.

Szczegółowy zakres kompetencji dla jednostek organizacyjnych akademii określa statut uczelni. Organami wyborczymi Uczelni są kolegia elektorów, a zasady i tryb wyboru zostały opisane w statucie.

Administracją i gospodarką Akademii kieruje kanclerz w zakresie określonym przez przepisy prawa, Statut oraz regulamin organizacyjny Akademii.

Do zakresu działania Kanclerza APS należy między innymi:

- zawieranie umów związanych z gospodarką Akademii w ramach zwykłego zarządu;
- organizowanie i koordynowanie prawidłowej gospodarki rzeczowymi i finansowymi składnikami majątkowymi;
- inicjowanie i organizowanie opracowania wewnętrznych instrukcji i regulaminów ustalających jednolite normy i reguły postępowania w Akademii;
- wydawanie zarządzeń i decyzji dotyczących funkcjonowania administracji uczelnianej,
- nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi;
- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek organizacyjnych pionu kanclerza;



 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		<b>Strona: 31</b>	
		<b>Stron: 67</b>	

- prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- nadzorowanie całokształtu spraw inwestycyjno – remontowych.

Zastępca Kanclerza do spraw administracyjnych, podlegający bezpośrednio Kanclerzowi APS, kieruje działalnością Akademii w zakresie administrowania obiektami oraz rzeczowymi składnikami majątku Akademii, nadzoruje sprawy związane z ich ewidencją, inwentaryzacją i zabezpieczeniem mienia, a w szczególności:

- sprawuje nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości obiektów i terenów Akademii;
- odpowiada za prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Akademii;
- odpowiada za prawidłowość prowadzenia gospodarki transportowo-zaopatrzeniowej Akademii;
- kontroluje przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Akademii;

Kwestor jest zastępcą Kanclerza i pełni funkcję głównego księgowego Akademii. Uprawnienia i obowiązki kwestora w tym zakresie regulują odrębne przepisy.

Do obowiązków kwestora w szczególności należy:

- prowadzenie rachunkowości Akademii;
- prowadzenie gospodarki finansowej Akademii;
- dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych Akademii stanowiących przedmiot księgowania;
- opracowywanie okresowych: kwartalnych i rocznych analiz dotyczących sytuacji finansowej Akademii;
- inicjowanie przeprowadzania spisów z natury, nadzór nad ich rozliczaniem.

#### 5.5.4 Przedstawiciel kierownictwa

Rektor zarządzeniem powołał Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością. Jest on kompetentny i odpowiedzialny za wdrożenie, utrzymywanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością, przygotowania sprawozdań dotyczących systemu, a także za nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem postanowień norm PN EN ISO 9001:2001. Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością otrzymał

 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>32</b>	
		Stron: <b>67</b>	

zakres obowiązków oraz uprawnienia zapewniające mu efektywne i skuteczne przygotowanie, wdrożenie oraz utrzymywanie systemu. Pełnomocnik przedstawia Rektorowi raporty dotyczące działania Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji z uwzględnieniem potrzeb związanych z doskonaleniem funkcjonowania systemu. Jest on również odpowiedzialny za komunikowanie się ze stronami zewnętrznymi w sprawach związanych z Systemem Zarządzania Jakością.

Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością obejmuje:

- realizację Polityki Jakości i Bezpieczeństwa Informacji i wynikających z niej celów;
- opracowanie celów taktycznych i operacyjnych z obszaru ISO;
- kompleksowe prowadzenie działań zapewniających, iż wymagane procesy Systemu Zarządzania Jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane;
- propagowanie zagadnień z zakresu SZJ;
- opracowanie/ aktualizację/ modyfikacje Księgi Zarządzania Jakością;
- nadzór nad dokumentami SZJ i dokonywanie weryfikacji zgodności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach SZJ;
- szkolenie pracowników w zakresie SZJ, Polityki Jakości, celów jakości, obowiązujących procedur, planów procesu;
- nadzór nad szkoleniem pracowników;
- współpraca z jednostką certyfikacyjną;
- przygotowanie, organizacja i udział w przeglądzie systemu zarządzania jakością wykonywanym przez kadrę zarządzającą;
- wydawanie poleceń przeprowadzenia działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych, nadzór i ocena skuteczności ich wykonania;
- wydawanie poleceń w zakresie SZJ wszystkim pracownikom uczelni;
- wprowadzanie zmian do dokumentów SZJ;
- bieżąca analiza zapisów jakości Uczelni;
- wnioskowanie do Rektora o zmianę postanowień w zakresie SZJ;
- przedstawianie Rektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem;
- okresowy przegląd strategicznych celów jakościowych;



 <p>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</b></p>	Wydanie	1
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>33</b> Stron: <b>67</b>	

- zapewnienie w całej uczelni popularyzacji świadomości co do wymagań klienta.

#### 5.5.5 Komunikacja wewnętrzna

W Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej ustanowiono procesy komunikacyjne zapewniające funkcjonowanie Uczelni obejmujące przekazywanie wszelkich informacji związanych z utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością oraz bezpieczeństwem informacji.

Komunikacja wewnętrzna w organizacji realizowana jest przez:

- dostarczanie pracownikom dokumentów systemu zarządzania oraz dokumentów wewnętrznych (zarządzenia i polecenia służbowe) i zewnętrznych zgodnie z przydziałem dekretoowania lub rozdzielnika;
- łączność telefoniczną i bezprzewodową;
- przeglądy zarządzania, narady, spotkania;
- szkolenia, instruktaże, konsultacje.

Komunikacja wewnętrzna związana jest z prawidłowym przepływem danych i dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi uczelni. Szczegółowe zasady przepływu danych, informacji oraz dokumentów określa „Instrukcja sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu dokumentów”, która ustala jednolite zasady sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu dokumentów w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, określa tryb postępowania z aktami w toku bieżącej pracy, typowe czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami w toku bieżącej pracy, cykl obiegu pism (akt) od chwili ich wpływu aż do momentu przekazania ich do Archiwum lub na makulaturę. Instrukcja precyzyjnie określa zakres dokumentów i ich obieg w podziale na poniższe kategorie:

- **dokumenty organizacyjne** – instrukcje, opisy stanowisk pracy, zakresy czynności, regulaminy, zarządzenia, statut, struktura organizacyjna;
- **dokumentacja księgowa** – zbiór prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych, odtwarzających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej;
- **dokumenty dyspozycyjne** – to dokumenty zawierające polecenie dokonania pewnych czynności lub zapisów (zarządzenia wewnętrzne, polecenia, komunikaty administracyjno-porządkowe);
- **dokumenty wykonawcze** – są to dokumenty stanowiące potwierdzenie powstania operacji gospodarczej podlegające ewidencji księgowej (np. faktury, pokwitowanie odbioru gotówki, wyciągi z kont bankowych);

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>34</b>	
		Stron: <b>67</b>	

- **dokumentacja inwentaryzacji** – obejmuje dokumenty dotyczące przygotowania inwentaryzacji (instrukcja, zarządzenia powołujące komisję inwentaryzacyjną), przebiegu spisów z natury oraz czynności inwentaryzacyjnych dokonywanych w drodze potwierdzeń sald, jak również porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji oraz ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

## **5.6 Przegląd zarządzania**

### 5.6.1 Postanowienia ogólne

Przeгляд Systemu Zarządzania Jakością prowadzony jest w Akademii co 12 miesięcy. Dokładny termin przeglądu Systemu zarządzania jakością ustala Rektor wraz z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością. W przeglądzie biorą udział Rektor, Prorektor ds. Kształcenia, Prorektor ds. Nauki, Kanclerz, Kwestor, Pełnomocnik, Dziekani oraz wybrani przedstawiciele kadry akademickiej oraz pracowników administracyjnych zaproszeni przez Rektora APS. Celem przeglądu zarządzania jest ocena przydatności i efektywności Systemu Zarządzania Jakością.

Za zainicjowanie i przeprowadzenie przeglądu oraz za sformułowanie i udokumentowanie uzyskanych ocen efektywności Systemu Zarządzania Jakością odpowiedzialny jest Pełnomocnik Rektora do spraw zarządzania Jakością. Prezentacji aktualnego stanu Systemu Zarządzania Jakością, zgodnie z ustalonym zakresem, dokonuje Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, a w przypadkach szczególnych również powołane osoby. W trakcie przeglądu omawia się i planuje działania w zakresie poprawy jakości i rozwoju oraz doskonalenia SZJ i SZIB w APS, dokonuje się weryfikacji aktualności polityki jakości i strategicznych celów jakościowych oraz ocenie poddaje się stopień realizacji celów taktycznych. Podczas przeglądu rozpatrywane są ewentualne wnioski, dotyczące sposobu realizacji planowanych przedsięwzięć strategicznych i taktycznych, ustalając terminy realizacji i osoby odpowiedzialne. Stałym elementem przeglądu jest ocena wyników audytów wewnętrznych oraz analiza podjętych działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych a także omówienie i ocena ewentualnych podjętych działań w ziązku z wystąpieniem usługi niezgodnej. Na podstawie wskaźników właściciele procesów omawiają efektywność procesów i ich ewentualną rekonstrukcję. W przypadku negatywnej oceny Systemu Zarządzania Jakością lub zgłoszenia zastrzeżeń co do jego efektywności, Pełnomocnik Rektora inicjuje działania doskonalące, zgodnie z postanowieniami określonymi w rozdziale „Ciągłe doskonalenie“ niniejszej księgi.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>35</b>	
		Stron: <b>67</b>	

### 5.6.2 Dane wejściowe do przeglądu

Do każdego przeglądu Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością przygotowuje informacje z zakresu:

- wyników audytów;
- informacji zwrotnej od Klientów – raporty ewaluacyjne, wyniki analiz z przeprowadzonych badań dotyczących monitorowania karier zawodowych absolwentów APS;
- funkcjonowania procesów i zgodności usługi;
- podjętych działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych, w tym również poaudytowych;
- realizacji działań podjętych wskutek zaleceń z poprzedniego przeglądu;
- realizacji zaplanowanych szkoleń dotyczących jakości;
- zmian, które mogą wpływać na System Zarządzania Jakością;
- zaleceń dotyczących doskonalenia.

Każda osoba odpowiedzialna za zarządzanie procesem przygotowuje informacje dotyczące:

- stopnia realizacji celów i ewentualnej weryfikacji celów;
- kształtowania się wskaźników służących ocenie efektywności przebiegu procesów;
- propozycji zmian wprowadzonych w przebiegu procesu związanych z optymalizacją procesu, za który jest odpowiedzialny;
- funkcjonowania procedur i ich aktualności a także ewentualnego wprowadzania zmian.

### 5.6.3 Dane wyjściowe z przeglądu

Przebieg przeglądu Systemu Zarządzania Jakością jest protokołowany. „*Protokół z przeglądu z Systemu Zarządzania Jakością*”(Z05 do P1) przedstawiany na posiedzeniu Kolegium Rektorskiego i zatwierdzany jest przez Rektora. Oryginał protokołu znajduje się u Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością kopie przekazywane są do osób uczestniczących w przeglądzie.

Zapisy z przeglądu zawierają decyzje i działania związane z:

- doskonaleniem skuteczności Systemu Zarządzania Jakością i jego procesów;
- doskonaleniem usług edukacyjnych w powiązaniu z wymaganiami klienta i aktualnie obowiązującymi oraz mającymi zastosowanie przepisami prawa;
- niezbędnymi zasobami.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>36</b>	
		Stron: <b>67</b>	

## 6 ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

### 6.1 Zapewnienie zasobów

W celu sprawnej realizacji usług edukacyjnych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej określony został jednoznaczny sposób organizacji oraz zasady działania administracji Uczelni. Szczegółowe zasady określa Regulamin Organizacyjny Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Struktury organizacyjne administracji stosownie do potrzeb tworzy, przekształca i znosi rektor, przy czym w Akademii wszystkie jednostki organizacyjne mogą funkcjonować jako:

- *dział* – grupa nie mniej niż pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem;
- *biuro* – grupa nie mniej niż trzech pracowników, łącznie z kierownikiem;
- *samodzielne stanowisko pracy* – jedno lub dwuosobowe;
- *zespół organizacyjny* – grupa pracowników realizująca określone zadania na rzecz Akademii, którego działanie jest koordynowane (kierowane) przez jednego z członków tego zespołu;
- *zakład* – wyodrębniony zespół pracowników z kierownikiem do prowadzenia działalności gospodarczej;
- *interdyscyplinarne zespoły projektowe* – tworzone w sytuacjach szczególnych w administracji struktury organizacyjne odpowiedzialne za realizację projektów specjalnych, np. projektów współfinansowanych ze środków unijnych, których zasady funkcjonowania określają odrębne przepisy i wytyczne.

W ramach struktur organizacyjnych Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej:

- rektor sprawuje nadzór merytoryczny nad: Rektorem, Biurem ds. Zatrudnienia, Biurem ds. Promocji, Rekrutacji i Karier Zawodowych, Biurem ds. Obronnych, Samodzielnym stanowiskiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Samodzielnym stanowiskiem ds. Funduszy Strukturalnych, Samodzielnym stanowiskiem ds. Osób Niepełnosprawnych;
- prorektor ds. nauki sprawuje nadzór merytoryczny nad: Biblioteką Główną, Wydawnictwem Akademii Pedagogiki Specjalnej, Biurem ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą;
- prorektor ds. kształcenia sprawuje nadzór merytoryczny nad: Ośrodkiem Studiów Podyplomowych i Kursów, Biurem ds. Organizacji i Planowania Kształcenia, Biurem ds. Immatrykulacji i Spraw

 <p>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</b></p>	Wydanie	1
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: 37	
		Stron: 67	

Studenckich, Biurem ds. USOS, Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;

- kanclerzowi podlegają bezpośrednio: Zakład gospodarczy Osiedle Akademickie „Przyjaźń”, Dział Inwestycji i Remontów, Dział Obsługi Informatyczno-Medialnej, Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- zastępcy kanclerza ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio: Administracja i Obsługa Obiektów Dydaktycznych;
- kwestorowi podlega bezpośrednio Kwestura;
- dziekanom wydziałów podlegają bezpośrednio dziekanaty realizujące działania związane z obsługą klientów;
- dyrektorom instytutów podlegają pracownicy sekretariatów instytutów.

Zarządzanie zasobami obejmuje zarówno procesy związane ze społecznością akademicką – nauczyciele akademicy i pracownicy administracyjni, jak również procesy związane z administracją i gospodarką Akademii.

## **6.2 Zasoby ludzkie – Procesy związane z funkcjonowaniem społeczności akademickiej – nauczyciele akademicy i pracownicy administracyjni**

### 6.2.1 Postanowienia ogólne

W ramach procesów związanych z funkcjonowaniem społeczności akademickiej dotyczących nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych:

- zidentyfikowano potrzeby w zakresie kompetencji personelu wykonującego działania mające wpływ na jakość (planowanie zasobów ludzkich służące zaspokajaniu przyszłych potrzeb kadrowych w zakresie realizacji dydaktyki);
- opracowano procedury rekrutacyjne określające zasady naboru pracowników;
- prowadzone są działania, których celem jest szybka adaptacja nowych pracowników do zespołu społeczności akademickiej (wdrożenie);
- prowadzone są systematyczne działania ukierunkowane na rozwój kadry dydaktycznej z wykorzystaniem różnych form i rodzajów szkoleń, seminariów itp.;
- prowadzona jest ocena efektów pracy;

 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		<b>Strona: 38</b>	
		<b>Stron: 67</b>	

- utrzymywane są odpowiednie zapisy dotyczące wykształcenia, doświadczenia, doskonalenia kwalifikacji i kompetencji pracującej kadry.

Za sprawną realizację procesów związanych ze społecznością akademicką dotyczących nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych są odpowiedzialni pracownicy Biura ds. Zatrudnienia.

Do zakresu działania Biura w sprawach związanych z zatrudnieniem należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy w formie akt osobowych oraz elektronicznej „KALP”;
- sporządzanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją;
- prowadzenie ewidencji urlopów i absencji chorobowej w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- udzielanie informacji z zakresu prawa pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- przygotowywanie dokumentacji konkursowej oraz zatrudnień w trybie mianowania lub kontraktu;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z odznaczeniami państwowymi, resortowymi oraz nagrodami Ministra;
- prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- wystawianie pracownikom zaświadczeń dot. zatrudnienia oraz wypełnianie wniosków emerytalno-rentowych;
- sporządzanie sprawozdań kadrowych;
- opracowywanie list zatrudnianych pracowników dla potrzeb jednostek organizacyjnych oraz ministerstwa właściwego dla spraw szkolnictwa wyższego;
- uaktualnianie książki teleadresowej w formie elektronicznej pod kątem zatrudnienia i jednostek organizacyjnych;
- wprowadzanie pracowników do bazy danych programu USOS oraz stałe uaktualnianie danych;
- zakładanie kont e-mail i USOSWEB nowym pracownikom Akademii oraz wprowadzanie do USOS;
- przygotowywanie spraw z zakresu nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy;
- prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz szkoleń bhp i ppoż.;
- prowadzenie rejestru delegacji pracowników APS;
- prowadzenie rejestru szkoleń oraz dofinansowań do podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników APS;

 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>39</b>	
		Stron: <b>67</b>	

- zgłaszanie w formie elektronicznej („PŁATNIK”) w ramach ubezpieczenia społecznego pracowników APS oraz ich rodzin, korekt oraz zmian identyfikacyjnych i ewidencyjnych;
- aktualizowanie legitymacji ubezpieczeniowych oraz ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji uprawniających do ulgowych przejazdów środkami komunikacji;
- przekazywanie dokumentacji oraz akt osobowych do Archiwum APS;
- załatwianie innych spraw wynikających ze stosunku pracy.

#### 6.2.2 Kompetencje, świadomość, szkolenie

W przypadku nauczycieli akademickich nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie mianowania albo umowy o pracę. Na podstawie mianowania w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnieni są wyłącznie nauczyciele akademicy posiadający tytuł profesora.

W ogólnouczelnianych i międzywydziałowych jednostkach organizacyjnych stosunek pracy nawiązywany jest na wniosek kierownika jednostki, a osoby zatrudniane na stanowiskach dydaktycznych powinny posiadać ponadto:

- co najmniej pięć lat pracy oraz predyspozycje do pracy dydaktycznej – w przypadku instruktora, lektora i wykładowcy,
- stopień naukowy doktora i co najmniej piętnaście lat pracy zawodowej oraz predyspozycje do pracy dydaktycznej – w przypadku starszego wykładowcy.

Szczegółowe wytyczne dotyczące nawiązywania stosunku pracy z nauczycielami akademickimi (w tym mianowania na stanowisko) określone zostały w Statucie Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.

Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje Rektor a w akcie mianowania oraz w umowie o pracę określone są warunki pracy, w szczególności: rodzaj pracy; miejsce wykonywania pracy; informacje, czy uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.); wymiar czasu pracy; termin rozpoczęcia pracy; wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy. W przypadku zawarcia stosunku pracy z nauczycielem akademickim na podstawie mianowania koniecznym warunkiem jest złożenie na piśmie oświadczenia, że uczelnia jest dla nauczyciela akademickiego podstawowym miejscem pracy. W przypadku kryteriów kwalifikacyjnych dla nauczycieli akademickich szczegółowe wytyczne określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.). Przed rozpoczęciem roku akademickiego, nie później jednak niż do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki



 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			<b>Strona: 40</b>	
			<b>Stron: 67</b>	

nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia w uczelni oświadczenia, w którym upoważnia wybraną podstawową jednostkę organizacyjną uczelni do zaliczania go do minimum kadrowego jednego kierunku jednolitych studiów magisterskich albo jednego kierunku studiów pierwszego oraz drugiego stopnia albo jednego kierunku studiów tylko pierwszego stopnia albo jednego kierunku studiów tylko drugiego stopnia, przy czym może dodatkowo złożyć w jednostce organizacyjnej tej samej uczelni albo w jednostce organizacyjnej innej uczelni co najwyżej jedno oświadczenie, upoważniające tę jednostkę do zaliczenia go do minimum kadrowego jednego kierunku studiów pierwszego stopnia.

Każdy nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wykonywania pracy będącej przedmiotem mianowania/ umowy zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, przy czym:

- pracownicy naukowo-dydaktyczni są obowiązani: kształcić i wychowywać studentów, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym; prowadzić badania naukowe i prace rozwojowe, rozwijać twórczość naukową albo artystyczną; uczestniczyć w pracach organizacyjnych uczelni;
- pracownicy naukowi są obowiązani: prowadzić badania naukowe i prace rozwojowe, rozwijać twórczość naukową albo artystyczną; uczestniczyć w pracach organizacyjnych uczelni;
- nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego są obowiązani również do kształcenia kadry naukowej; uczestniczą również w pracach badawczych;
- pracownicy dydaktyczni są obowiązani: kształcić i wychowywać studentów, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów; prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym; podnosić swoje kwalifikacje zawodowe; uczestniczyć w pracach organizacyjnych uczelni.

Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala dyrektor instytutu, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych w międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej jednostce organizacyjnej – osoba kierująca tą jednostką. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa senat.



 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			<b>Strona: 41</b>	
			<b>Stron: 67</b>	

Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla Akademii, może obniżyć wymiar jego zajęć dydaktycznych w okresie wykonywania powierzonych zadań poniżej dolnej granicy wymiaru ustalonej zgodnie z art. 130 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, jednak nie więcej niż o 1/3 tego wymiaru. Przy obniżaniu wymiaru zajęć dydaktycznych rektor bierze pod uwagę: stopień trudności powierzonych zadań; zaangażowanie w prace naukowo-badawcze; udział w sprawowaniu opieki nad studentami studiującymi według indywidualnych programów studiów i przygotowującymi się do pracy w charakterze asystentów – stażystów oraz udział w pracach związanych z rozwojem naukowym asystentów i adiunktów.

W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę. Pracownicy administracyjni posiadają określony zakres działania (szczegółowy imienny zakres czynności), który szczegółowo określa odpowiedzialność danego pracownika. Zakres czynności dla każdego pracownika administracji określa bezpośredni kierownik jednostki organizacyjnej, a zatwierdza kierownik pionu; zakres czynności samodzielnego stanowiska pracy określa i zatwierdza kierownik pionu; zakres czynności kierownika biura, kierownika działu określa i zatwierdza kierownik pionu; zakres czynności zespołu organizacyjnego i kierownika sekcji określa i zatwierdza kierownik wyższej hierarchicznie jednostki organizacyjnej; zakres czynności kierownika pionu określa i zatwierdza rektor.

Zakres czynności wręczany jest pracownikowi z chwilą podjęcia pracy, a także w momencie ustalenia nowego zakresu czynności, przy czym przyjęcie do wiadomości i stosowania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: pracownik, Biuro ds. Zatrudnienia i kierownik jednostki organizacyjnej (lub kierownik pionu – dla samodzielnego stanowiska pracy), w której pracownik został zatrudniony.

Do obowiązków pracownika administracyjnego należy w szczególności:

- samodzielne wykonywanie czynności wchodzących w zakres przydzielonych przez kierownika zadań;
- znajomość obowiązujących przepisów wymaganych na danym stanowisku i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- sumiennie wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			Strona: <b>42</b>	
			Stron: <b>67</b>	

- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. ppoż., ochrona informacji niejawnych oraz przestrzeganie regulaminów porządkowych obowiązujących w Akademii;
- sprawdzanie dokumentów pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, jak również w przypadku dokumentów księgowych, pod względem formalno-rachunkowym;
- sprawdzanie, czy dokumenty zostały skontrolowane i podpisane przez upoważnione osoby;
- parafowanie opracowywanych dokumentów;
- gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwum Akademii;
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Szczegółowe zasady dotyczące uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników administracyjnych określa Regulamin organizacyjny Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

W ramach procesów związanych ze społecznością akademicką – nauczycielami akademickimi i pracownikami administracyjnymi, duży nacisk położony jest na rozwój kadry oraz ocenę efektów jej pracy. W ramach rozwoju kwalifikacji personelu podejmowane są zarówno działania związane z wdrożeniem (adaptacją) pracowników, gdzie kluczowy nacisk położony jest na włączanie nowych pracowników do zespołu społeczności akademickiej oraz rozwój kadry z wykorzystaniem różnych form i rodzajów szkoleń, seminariów, współpracy z doświadczonymi nauczycielami akademickimi itp. Szkolenia, seminaria lub inne konferencje informacyjne są planowane na bieżąco w zależności od aktualnych potrzeb oraz oferty edukacyjnej i szkoleniowej.

W związku z wdrożonym w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej Systemem Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji prowadzone są również szkolenia w zakresie systemu. Szkolenia te dotyczą wszystkich pracowników mających wpływ na zapewnienie jakości i są prowadzone w następujących formach:

- **szkolenie wstępne** dla nowozatrudnionych pracowników – w zakresie Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji, jest prowadzone przez Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością. Rodzaj i zakres szkolenia jest zależny od zakresu kompetencji i odpowiedzialności pracownika, wynikających z Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>43</b> Stron: <b>67</b>	

Informacji. Deklarację stosowania się do obowiązującej dokumentacji SZJiBI pracownik potwierdza podpisem w imiennym zakresie czynności;

- **szkolenie związane z wprowadzaniem zmian i aktualizacji w systemie** – doskonalące wiedzę pracowników o systemie, jest organizowane przez Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością w zależności od potrzeb. Rodzaj, zakres oraz program szkolenia opracowuje Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością. Szkolenie jest dokumentowane na podstawie listy obecności. W przypadku szkoleń z zakresu Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji nie jest prowadzona ocena szkolenia, natomiast efektywność szkolenia jest sprawdzana podczas audytów wewnętrznych;
- **szkolenie specjalistyczne** – w zakresie Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji (np. audytorów wewnętrznych, itp.) są organizowane przez uprawnione instytucje i ośrodki szkolenia. Decyzję o delegowaniu pracowników na szkolenie specjalistyczne podejmuje Rektor APS na wniosek Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością. Dokumenty dotyczące ukończenia szkolenia są przechowywane w aktach osobowych pracownika.

Pracownicy administracyjni zgłaszają zapotrzebowanie na szkolenia do bezpośrednich przełożonych. Szkolenia są realizowane przez jednostki zewnętrzne lub wewnątrz Akademii. Dokumenty dotyczące uzyskanych kwalifikacji są przechowywane w aktach osobowych pracownika. Efektywność przeprowadzonych szkoleń jest oceniana w odniesieniu do każdego uczestnika danego szkolenia bezpośrednio po zakończeniu szkolenia, na podstawie ankiety ewaluacyjnej.

W zakresie doskonalenia kadry naukowo dydaktycznej Akademia stwarza zatrudnionym nauczycielom możliwość prowadzenia badań. Podejmowane prace prezentowane są w postaci corocznych raportów z badań. Jako podstawa do oceny naukowej działalności kadry akademickiej można wskazać na: plan rozwoju kadry, zestawienie publikacji, raporty z prowadzonych badań, wykaz odbywających się seminariów naukowych.

Ocena efektów pracy prowadzona jest jako systematyczny proces dostarczania zatrudnionej kadrze informacji o efektywności wykonywanych przez nich zadań i jest powiązana z systemem motywacyjnym obowiązującym w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. W ramach okresowej oceny kadry nauczającej każdy nauczyciel akademicki wypełnia arkusz osiągnięć, obejmujący część naukowo-badawczą, dydaktyczną i organizacyjną. Towarzyszące przeglądowi rozmowy pracowników z przełożonymi stanowią okazję do wzajemnego przekazania uwag. Podstawą oceny kadry dydaktycznej jest: regulamin określający zasady okresowych ocen kadry nauczającej, dokumentacja przeprowadzonych ocen. Oceny

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
	Data ostatniej modyfikacji			
	<b>Strona: 44</b>			
	<b>Stron: 67</b>			

nauczyciela akademickiego dokonuje się co cztery lata lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest on zatrudniony. W przypadku zatrudnienia na czas określony oceny dokonuje się obligatoryjnie przed upływem czasu zatrudnienia. Oceny dokonuje Senacka Komisja ds. Rozwoju Kadry. W skład Komisji wchodzi co najmniej pięć osób. Przewodniczącym Komisji jest osoba posiadająca tytuł naukowy profesora powołana przez senat. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, przedstawiciele związków zawodowych działających w Akademii. Prace komisji są protokołowane. Oceny dokonuje się na podstawie pisemnego sprawozdania nauczyciela, zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz opinii dziekana bądź kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel jest zatrudniony. Komisja może przeprowadzić rozmowę z ocenianym nauczycielem. Podstawę oceny nauczyciela akademickiego stanowią jego osiągnięcia dydaktyczne i naukowe oraz organizacyjne. W szczególności przy ocenie uwzględnia się:

- poziom prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- aktywność w organizacji procesu dydaktycznego;
- rozwój naukowy;
- publikacje naukowe z uwzględnieniem rangi wydawnictw lub czasopism, w których się ukazały;
- autorstwo podręczników, skryptów akademickich i innych pomocy dydaktycznych;
- udział w kolegiach redakcyjnych czasopism naukowych oraz recenzowanie prac naukowych;
- uczestnictwo w konferencjach naukowych z uwzględnieniem prestiżu konferencji i charakteru uczestnictwa;
- udział w postępowaniach o nadanie stopni i tytułów naukowych;
- działalność popularyzatorska;
- funkcje pełnione w krajowych i międzynarodowych organizacjach i towarzystwach naukowych oraz w Akademii;
- aktywność w pozyskiwaniu środków na badania ze źródeł zewnętrznych;
- aktywność w pracach naukowo-wdrożeniowych;
- nagrody i wyróżnienia instytucji i towarzystw naukowych.

Ocena nauczyciela jest sporządzana na piśmie z uwzględnieniem kryteriów określonych powyżej i przywołanych w uzasadnieniu, wraz ze wskazaniem opinii studentów.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>45</b>	
		Stron: <b>67</b>	

Opisane powyżej zasady dotyczące kompetencji świadomości i szkolenia warunkują, iż kadra wykonująca prace mające wpływ na jakość świadczonych usług, posiada odpowiednie wykształcenie, umiejętności i doświadczenie.

### **6.3 Infrastruktura – Proces administracji i gospodarki Uczelni**

Zadania o charakterze administracyjnym, w zakresie finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym wykonuje administracja Akademii, która w ramach posiadanych środków prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego uchwalanego przez Senat. Zasady podziału pomiędzy jednostki organizacyjne środków finansowych pochodzących z dotacji budżetowych przeznaczonych na działalność dydaktyczną określa Senat, biorąc pod uwagę koszty ich funkcjonowania, oraz koszty obsługi administracyjnej.

Administracją i gospodarką Akademii zarządza Kanclerz APS, który podejmuje decyzje dotyczące mienia Akademii w zakresie zwykłego zarządu, tj. do wysokości 0,5% rocznego budżetu APS, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Akademii. Zarządzanie administracją i gospodarką przez Kanclerza APS jest zgodne z zakresem określonym przez przepisy prawa, Statut oraz Regulamin organizacyjny Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie jednostki administracji i obsługi Akademii, w tym również bezpośrednio związane z prowadzeniem działalności podstawowej (nie wyłącza to funkcjonalnego podporządkowania tych jednostek kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej lub właściwym prorektorom, przy czym kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego jednostce).

W ramach zarządzania procesem administracji i gospodarki Akademii prowadzona jest bieżący nadzór nad stanem technicznym majątku Uczelni oraz zasobów rzeczowych (w tym zasobów teleinformatycznych).

W tym celu, w przypadku budynków i urządzeń, podejmowane są między innymi działania dotyczące:

- prowadzenia przeglądów obiektów budowlanych;
- sprawowania nadzoru nad stanem technicznym budynków i urządzeń związanych z ich funkcjonowaniem oraz zapewnienie konserwacji obiektów budowlanych i ich wyposażenia stałego;
- określania potrzeb remontowych Akademii i opracowanie projektu planu remontów;
- zapewnienia niezbędnego nadzoru nad realizacją robót budowlanych i udział w odbiorze tych robót;

 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>46</b>	
		Stron: <b>67</b>	

W przypadku zapewnienia sprawnego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej prowadzone są regularne przeglądy i działania mające na celu przede wszystkim:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich sieci i urządzeń teleinformatycznych oraz nadzór nad stanem aparatury multimedialnej, teleinformatycznej i poligraficznej;
- administrowanie serwerami zawierającymi systemy informatyczne (w tym: rachunkowości, biblioteki, WWW, domeny APS) w sposób zapewniający ochronę przed niedozwolonym dostępem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- zapewnienie funkcjonowania ogólnodostępnych stanowisk komputerowych na terenie Akademii;
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania serwera WWW;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem łącz internetowych i sieci transmisji Akademii.

#### **6.4 Środowisko pracy**

Za zarządzanie i nadzór nad utrzymywaniem bezpiecznego środowiska pracy odpowiedzialny jest Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. W ramach zarządzania środowiskiem pracy prowadzone są regularnie następujące działania:

- dokonywanie analiz BHP w Akademii oraz przyczyn powodujących zagrożenie życia i zdrowia pracowników i studentów;
- inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania zagrożeniom;
- sprawowanie kontroli stanu BHP w Akademii, czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników zasad BHP oraz udział w komisjach społecznych zajmujących się przeglądem warunków pracy;
- sporządzanie projektów poleceń pokontrolnych, przedkładanie ich do akceptacji oraz nadzór nad ich realizacją;
- współudział w opracowywaniu planów poprawy warunków BHP, kontrola ich realizacji oraz prawidłowości wykorzystania nakładów przeznaczonych na te cele;
- organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- nadzór nad prawidłową realizacją zawartych oraz inicjowanie nowych umów z placówkami służby zdrowia, świadczącymi odpłatne usługi medyczne dla pracowników Akademii;
- ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników oraz studentów, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i terminowe powiadamianie właściwych organów o zaistniałych wypadkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>47</b>	
		Stron: <b>67</b>	

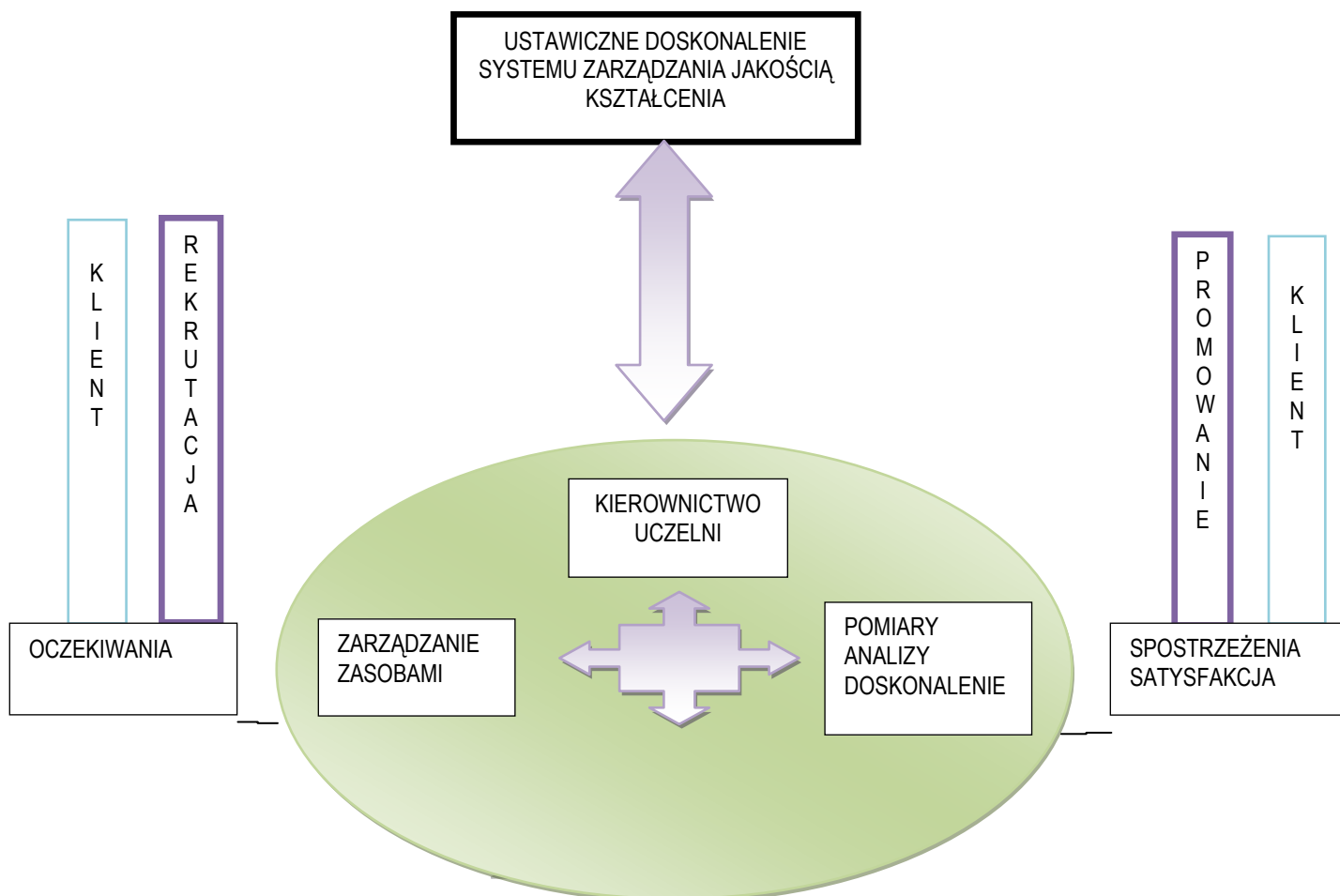
- sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz pomoc w uzyskiwaniu należnych odszkodowań;
- kontrola zaopatrywania pracowników w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej;
- przeprowadzanie instruktażu ogólnego i szkolenia podstawowego w ramach szkolenia wstępnego BHP oraz organizowanie okresowego szkolenia pracowników;
- wnioskowanie o natychmiastowe wyłączenie z użytkowania urządzeń grożących wypadkiem.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
	Data ostatniej modyfikacji			
	Strona: <b>48</b>		Stron: <b>67</b>	

## 7 REALIZACJA USŁUG

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zaplanowała i opracowała procesy niezbędne dla efektywnej realizacji usług edukacyjnych. W tym celu sporządzona została mapa procesów (mapa systemu), która ilustruje zachodzące współzależności między procesami.

Schemat 2: Model zarządzania jakością kształcenia w ujęciu procesowym





 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			<b>Strona: 49</b>	
			<b>Stron: 67</b>	

### **7.1 Planowanie realizacji usług**

Akademia prowadzi studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz studia doktoranckie, studia podyplomowe i kursy dokształcające. Akademia może prowadzić studia (zajęcia) typu otwartego dla słuchaczy niebędących studentami. Organizację i tok studiów oraz związane z nimi prawa i obowiązki studentów określa regulamin studiów. Organizację i tok studiów doktoranckich, podyplomowych oraz kursów dokształcających określają regulaminy tych studiów i kursów.

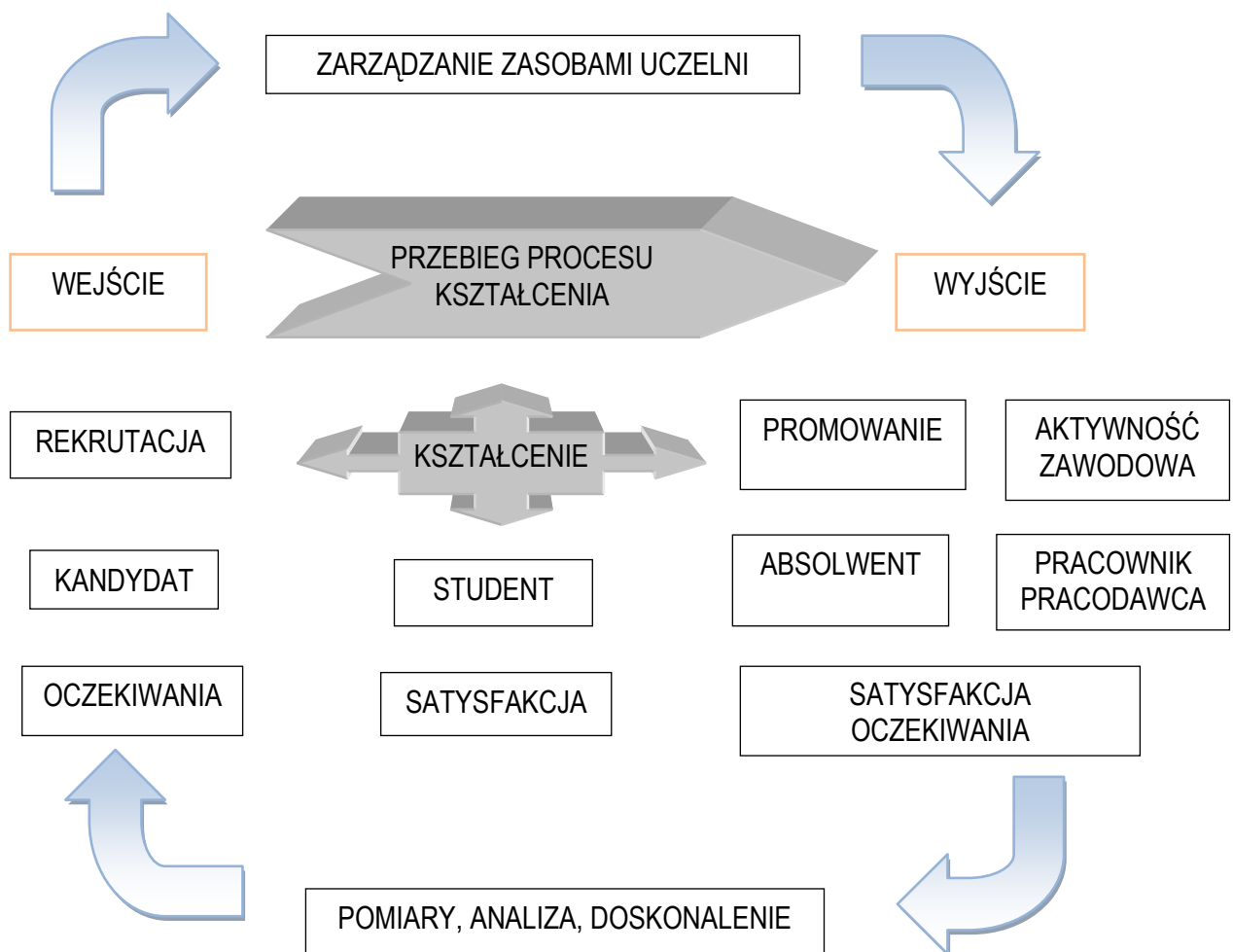
Proces realizacji usługi rozpoczyna zaplanowanie i przeprowadzenie rekrutacji na studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie oraz studia doktoranckie, studia podyplomowe i kursy dokształcające. Uchwalanie warunków, trybu rekrutacji, limitów przyjęć i form studiów na poszczególnych kierunkach należy do kompetencji senatu uczelni, a w przypadku studiów podyplomowych i kursów dokształcających właściwej rady wydziału. Proces rekrutacji prowadzony jest w oparciu o zatwierdzone regulaminy rekrutacji a sam proces naboru prowadzą Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne powołane na wniosek dziekana przez Radę Wydziału.

Proces realizacji usługi prowadzony jest w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej na dwóch wydziałach: Wydział Nauk Pedagogicznych i Wydział Stosowanych Nauk Społecznych, na których prowadzone są studia na sześciu kierunkach kształcenia. Ogólnie w APS realizowane są studia na sześciu kierunkach: *Pedagogika specjalna, Pedagogika, Edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych* – Wydział Nauk Pedagogicznych; *Praca socjalna, Psychologia, Socjologia* – Wydział Stosowanych Nauk Społecznych.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			<b>Strona: 50</b>	
			<b>Stron: 67</b>	

Planowanie i realizację usług edukacyjnych świadczonych przez Akademię w ujęciu procesowym przedstawia poniższy schemat:

Schemat 3: Ujęcie procesowe zarządzania jakością kształcenia



 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			Strona: <b>51</b>	
			Stron: <b>67</b>	

Celem procesu planowania usług edukacyjnych, jest takie zorganizowanie studiów w Akademii, aby zapewnić jak najbardziej efektywne warunki edukacyjne oraz adekwatne wykorzystanie czasu spędzonego przez społeczność akademicką w uczelni. Proces ten ma umożliwić również współpracę studentów i wykładowców, możliwość elastycznego budowania ścieżki studiowania, a także instytucjonalne wsparcie dla najlepszych studentów. Celem procesu planowania jest również utrzymanie sprawności organizacyjnej kształcenia i tworzenie przyjaznego klimatu studiowania, rozumianych jako: organizacja roku akademickiego i równomierne rozłożenie zajęć, czytelność procedur oceny wyników w nauce, a także przekazywanie studentom informacji o zawartości wykładanych przedmiotów (sylabusy) oraz zasadach ich zaliczania. Takie założenia wymagają koniecznych zmian w procedurze konstruowania planów studiów, np. nieodzowny udział studentów w ustalaniu średniego całkowitego nakładu pracy studenta, niezbędnego do uzyskania zaplanowanych efektów kształcenia, a także uelastycznienie planów studiów i programów kształcenia (w części na życzenie studentów) oraz zmiany form przekazywania wiedzy i informacji (np. w większym zakresie publikowanie w Internecie pomocniczych materiałów dydaktycznych itp.).

### ***7.2 Procesy związane z klientami – Procesy związane z funkcjonowaniem społeczności akademickiej – studenci i doktoranci Akademii, w tym absolwenci i przyjaciele Akademii.***

Ze względu na fakt, że ustawiczne doskonalenie systemu zarządzania jakością (w tym w głównej mierze jakością kształcenia) koncentruje się wokół klienta, którym na „wejściu” jest osoba podejmująca decyzję o kształceniu się w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, kluczowym jest takie zaplanowanie i realizacja procesów edukacyjnych, które pozwoli na zaspokojenie oczekiwań klienta na „wyjściu” z procesu. Dlatego też system zarządzania jakością (w tym w głównej mierze jakością kształcenia) w Akademii Pedagogiki Specjalnej pod kątem podejmowanych działań podzielić można na cztery podstawowe płaszczyzny:

- działania zapewniające wysoką jakość oferty dydaktycznej;
- działania zapewniające spełnianie standardów kształcenia wyższego;
- działania związane z procesem kształcenia;
- działania związane z badaniami usługi dydaktycznej.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			Strona: <b>52</b>	
			Stron: <b>67</b>	

### 7.2.1 Określenie wymagań dotyczących wyrobu

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie w ramach określenia wymagań dotyczących wyrobu koncentruje się na działaniach zapewniających wysoką jakość oferty dydaktycznej, działaniach zapewniających spełnienie standardów kształcenia wyższego oraz działań związanych z procesem kształcenia odnoszących się przede wszystkim do formalnej strony organizacji procesu kształcenia. Określenie wymagań dotyczących wyrobu (świadczonych usług edukacyjnych) uwzględnia zarówno wymagania mających zastosowanie przepisów prawnych, jak również wymagania ustalone przez klientów (oczekiwania osób podejmujących naukę w APS), oraz dodatkowe wymagania wynikające ze specyfiki funkcjonowania Akademii.

W ramach podejmowanych działań, których celem jest zapewnienie jak najwyższej jakości (dopasowanej do oczekiwań klientów) oferty dydaktycznej Akademii, Uczelnia koncentruje się na dwóch podstawowych obszarach: ofercie programowo-specjalnościowej oraz kadrze naukowo-dydaktycznej. W obszarze oferty programowo-specjalnościowej główny nacisk kładziony jest na: dobór odpowiedniej oferty specjalnościowej (co wiąże się z uwarunkowaniami rynku pracy, tak aby absolwent specjalności bezpośrednio po ukończeniu studiów mógł podjąć pracę w wyuczonym zawodzie), dobór odpowiednich programów kształcenia – zapewniających studentom możliwość zdobycia umiejętności zawodowych, koniecznych po podjęciu pracy w zawodzie wyuczonym. Z doбором odpowiednich programów kształcenia wiąże się kolejny obszar działań mających na celu zapewnienie wysokiej jakości oferty dydaktycznej – zapewnienie odpowiedniej ilości hospicjacji i praktyk, czyli procedur praktycznych ukierunkowanych na uzyskanie biernego i czynnego doświadczenia zawodowego studentów APS. Z działaniami podejmowanymi w obszarze oferty programowo-specjalnościowej, ściśle wiążą się działania w obszarze kadry naukowo-dydaktycznej. Na działania podejmowane w tym obszarze składają się: zatrudnienie wysoko kwalifikowanej kadry naukowo-dydaktycznej, zapewnienie pracownikom możliwości doskonalenia się (poprzez stypendia, granty naukowe, zapewnienie możliwości uczestniczenia w konferencjach naukowych etc.) oraz tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi naukowemu i dydaktycznemu pracowników akademickich.

W ramach działań, których celem jest spełnienie standardów kształcenia wyższego Uczelnia dąży do: zapewnienia oferty studiowania na trzech stopniach (zgodnie z ustaleniami procesu Bolońskiego), ustalenia planów i programów studiów zgodnie z aktualnymi standardami kształcenia, zapewnienia możliwości realizowania oferty dydaktycznej w języku obcym (w obrębie uczelni macierzystej), zapewnienia możliwości studiowania według systemu ECTS (międzyuczelnianego ujednoczenia systemu

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>53</b>	
		Stron: <b>67</b>	

ocen), indywidualizacji ścieżki kształcenia (poprzez zapewnienie studentom odpowiedniej ilości zajęć fakultatywnych, modułów oraz możliwość podjęcia Indywidualnego Programu Studiów) oraz zapewnienia możliwości kształcenia na uczelniach zagranicznych (udział w programie SOCRATES – ERASMUS, stypendia, współpraca Uczelni z różnymi krajów). Działania zapewniające spełnienie standardów kształcenia wyższego w dużej mierze uwarunkowane są ustaleniami zewnętrznymi, natomiast wspomniane powyżej działania dotyczące zapewnienia wysokiej jakości oferty dydaktycznej odnoszą się przede wszystkim do wewnętrznych ustaleń uczelni.

W ramach działań związanych z procesem kształcenia obejmujących formalną organizację procesu kształcenia przez cały okres studiów (od procedur rekrutacyjnych aż po przygotowanie i obronę prac dyplomowych) oraz wszystkie płaszczyzny studiów (poczynając od planowania i organizacji procesu kształcenia, poprzez metody aktywizacji, edukacji i oceny studentów, po zagadnienia związane informatyzacją studiów – system USOS). W płaszczyźnie tej znajdują się także działania związane z opracowaniem programów kształcenia (łącznie z sylabusami i materiałami dydaktycznymi), zapewnieniem studentom możliwości wyboru indywidualnych ścieżek edukacyjnych oraz możliwości samodzielnego studiowania (wraz z zapewnieniem dostępu do źródeł wiedzy).

Określając wymagania dotyczące usługi edukacyjnej, w ramach formalnej organizacji procesu kształcenia, kluczowym z punktu widzenia klientów jest właściwe zaplanowanie i prowadzenie działań rekrutacyjnych. **Proces rekrutacji kandydatów na studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie oraz studia trzeciego stopnia (doktoranckie)** powadzony jest w oparciu o regulaminy rekrutacji. Regulaminy rekrutacji w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej określają ogólne zasady postępowania rekrutacyjnego na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, studia jednolite magisterskie oraz studia trzeciego stopnia (doktoranckie) na wszystkich prowadzonych w Uczelni kierunkach studiów w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Warunki i tryb rekrutacji na studia oraz formy studiów na poszczególnych kierunkach uchwalane są przez Senat, na wniosek właściwej rady wydziału, w terminie najpóźniej do dnia 30 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy. Uchwała Senatu w sprawie warunków i trybu rekrutacji oraz form studiów na poszczególnych kierunkach określa m. in.: kierunki, rodzaje oraz formy studiów, na które odbędzie się nabór; zasady przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego; rodzaj i zakres egzaminów wstępnych; przedmioty egzaminu maturalnego stanowiące podstawę przyjęcia na studia; sposób oceny kandydatów na studia. Uchwałę podaje się do wiadomości publicznej (na stronie internetowej APS najpóźniej do 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy, a także

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>54</b>	
		Stron: <b>67</b>	

w informatorze dla kandydatów na studia) i przesyła się ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego.

Ogólne i szczegółowe zasady rekrutacji, procedurę rekrutacyjną, zasady rekrutacji cudzoziemców, organy prowadzące rekrutację oraz zakres prac uczelnianej i wydziałowych komisji rekrutacyjnych oraz przedmiotowych komisji egzaminacyjnych oraz procedurę odwoławczą określają Regulaminy Rekrutacji.

Po zakończeniu procesu rekrutacji osoba przyjęta na studia nabywa prawa studenta z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania, którego treść określa statut uczelni. Student rozpoczynający studia ma prawo do przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta. Do obowiązków studenta należy stosowanie się m.in. do „Kodeksu etyki studenta”, a w przypadku doktoranta do „Kodeksu etyki doktoranta”.

**Proces rekrutacji kandydatów na studia podyplomowe i kursy dokształcające** prowadzony jest w oparciu o zasady rekrutacji zawarte w Regulaminie Ośrodka Studiów Podyplomowych i Kursów. O przyjęciu kandydata na studia podyplomowe lub kurs decyduje wynik postępowania kwalifikacyjnego, przeprowadzonego przez kierownika studiów na podstawie złożonych dokumentów, rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu kwalifikacyjnego, jeżeli egzamin jest przewidziany w założeniach programowych.

Warunki odpłatności za studia lub usługi edukacyjne dla wszystkich form kształcenia, określa umowa zawarta między Akademią a studentem/słuchaczem w formie pisemnej.

#### 7.2.2 Przegląd wymagań dotyczących świadczenia usług

W ramach przeglądu wymagań dotyczących świadczenia usług prowadzone są działania związane z badaniem usługi dydaktycznej, dzięki którym Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie może zapewnić, iż wymagania dotyczące usług edukacyjnych są określone i nie zawierają rozbieżności, oraz że Akademia jest zdolna spełnić określone wymagania.

Działania podejmowane w tym obszarze dotyczą trzech zagadnień: monitorowania procesu kształcenia, badania opinii i oceny studentów APS na temat zajęć i oferty dydaktycznej uczelni oraz rozpoznania sytuacji absolwentów APS z punktu widzenia pracodawców. Monitorowanie procesu kształcenia ma na celu dostarczenie informacji na temat programów, warunków kształcenia oraz realizacji założeń kształcenia na bieżąco. W obrębie tego zagadnienia dokonuje się także stałej kontroli wybranych elementów procesu kształcenia pod kątem ich zgodności z ustalonymi standardami. W ramach badania opinii studentów APS zbierane są oceny wybranych konkretnych zajęć dydaktycznych, a także ogólna ocena procesów dydaktycznych zachodzących w Uczelni. Z zagadnieniem badania usługi dydaktycznej wiąże się także kontakt z pracodawcami absolwentów APS (w zakresie oceny przygotowania zawodowego

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			Strona: <b>55</b>	
			Stron: <b>67</b>	

absolwentów APS, jak również rozpoznania zapotrzebowania rynku pracy), a także badanie losów zawodowych absolwentów APS, w celu dostosowania oferty dydaktycznej do wymogów i zapotrzebowania rynku pracy.

### 7.2.3 Komunikacja z klientem

Podstawowym narzędziem systemowym usprawniającym proces komunikacji z klientem jest wdrożony w 2004 roku system informatyczny USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studentów), który zapewnia pełny dostęp studenta do informacji w zakresie szeroko rozumianego przebiegu studiów wszystkich trybów i stopni. Realizacja tych zadań odbywa się poprzez centralną bazę danych, w której przechowywane są informacje dotyczące wszystkich studentów i pracowników uczelni, a także wszystkich przedmiotów i zajęć, które są realizowane przez uczelnię. Dzięki temu, użytkownik systemu może prześledzić cały przebieg toku studiów rozpoczynając od immatrykulacji, poprzez zapisy na zajęcia i przedmioty zaliczone na poszczególnych latach studiów (wraz z ocenami) aż do obrony pracy dyplomowej.

Ponadto za komunikację i przepływ informacji pomiędzy uczelnią a jej klientami odpowiedzialne są Dziekanaty wydziałów, do których kompetencji należy w szczególności prowadzenie spraw studentów studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji.

### **7.3 Projektowanie i rozwój – Proces projektowania**

Działania związane z projektowaniem i rozwojem Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie w głównej mierze związane są wdrażaniem i wprowadzaniem do oferty nowych specjalności oraz rozwijaniem potencjału organizacyjnego uczelni.

Celem projektowania i rozwoju może być:

- dostosowanie programu studiów do potrzeb rynku pracy (np. przygotowanie i realizacja nowej specjalności);
- rozszerzenie oferty edukacyjnej uczelni o programy skierowane do osób spoza społeczności akademickiej w formie kształcenia ustawicznego (np. studia podyplomowe i zróżnicowane programowo kursy doskonalące);
- podnoszenie kompetencji akademickiej kadry dydaktycznej w celu podwyższania jakości nauczania poprzez tworzenie i wdrożenie systemu szkoleń specjalistycznych, kursów doskonalących w zakresie nowych metod kształcenia (np. seminaria tematyczne);



 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>56</b>	
		Stron: <b>67</b>	

- rozwój potencjału organizacyjnego, poprzez wdrożenie nowych rozwiązań informatycznych, realizację projektów inwestycyjnych itp.

Proces projektowania obejmuje analizę danych wejściowych i wyjściowych, przegląd, weryfikację oraz walidację projektu. Podczas całego procesu sprawowany jest nadzór nad prawidłowym przebiegiem działań projektowych i nadzorowanie zmian.

W ramach projektowania i rozwoju dla każdego z projektów powoływany jest interdyscyplinarny zespół projektowy odpowiedzialny za zarządzanie projektem, obejmujący funkcje planistyczne, koordynacyjne, monitorujące i kontrolne jak również administracyjno-finansowe. Szczegółowe zasady postępowania związane z projektowaniem i rozwojem zostały szczegółowo opisane w procedurze „Projektowanie”.

#### **7.4 Zakupy**

Działania związane z planowaniem, realizacją i dokumentowaniem zakupów i dostaw służą zapewnieniu zgodności zakupów i dostaw, materiałów i urządzeń mających wpływ na poziom jakości z wymaganiami określonymi przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie. Jednocześnie celem procesu zakupów jest zapewnienie efektywności kosztowej procesu zakupów i dostaw oraz dążenie do ciągłego doskonalenia tego procesu.

Proces zakupu prowadzony jest zgodnie z wymaganiami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19 poz. 177 z późn. zm.) oraz w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane i Regulamin komisji przetargowej.

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu zakupu sprawuje Kanclerz APS – pełniący funkcję kierownika zamawiającego, który podejmuje decyzje w sprawie zamówień publicznych, a w szczególności:

- rozpatruje wnioski o udzielenie zamówienia i podejmuje decyzje w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
- powołuje komisję przetargową, a w sprawach wymagających zasięgnięcia opinii rzeczoznawcy, właściwych rzeczoznawców;
- kontroluje prawidłowość sporządzonej dokumentacji;
- zatwierdza dokumentację postępowania (w tym opis przedmiotu zamówienia i specyfikację istotnych warunków zamówienia);
- zatwierdza ogłoszenia w sprawie zamówienia;



 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>57</b>	
		Stron: <b>67</b>	

- zatwierdza informacje, które mają być zamieszczone na stronie internetowej Uczelni;
- prowadzi korespondencję z Wykonawcami,;
- podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyniku postępowania, zatwierdza protokół z postępowania wraz z załącznikami;
- podejmuje decyzje w sprawie wniesionych protestów;
- zawiera umowę w sprawie realizacji zamówienia.

Od strony organizacyjnej za prawidłowy przebieg procesu zakupu odpowiedzialny jest Główny specjalista ds. zamówień publicznych, który w szczególności:

- prowadzi rejestr zamówień publicznych;
- sporządza część proceduralną specyfikacji istotnych warunków zamówienia – po otrzymaniu z jednostki wnioskującej zaakceptowanego przez władze Akademii, wniosku o udzielenie zamówienia. Załącznikiem do wniosku jest szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, będący podstawą sporządzenia SIWZ;
- sporządza pełną dokumentację postępowania na obowiązujących drukach ZP;
- przygotowuje do akceptacji kierownika zamawiającego korespondencję z: potencjalnymi dostawcami – wykonawcami; uczestnikami postępowania; Urzędem Zamówień Publicznych; wybranym oferentem w celu podpisania umowy;
- udziela konsultacji z zakresu zamówień publicznych jednostkom APS;
- jest sekretarzem komisji przetargowych, a w postępowaniach, w których nie została powołana komisja przetargowa – sporządza dokumentację z postępowania;
- sprawuje pieczęć nad protokołem z postępowania i załącznikami do niego, w szczególności nad ofertami;
- przekazuje do działu obsługi informatyczno-medialnej informacje, które mają być zamieszczone na stronie [www.aps.edu.pl](http://www.aps.edu.pl);
- przekazuje ogłoszenia do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- udostępnia zainteresowanym dokumentację z postępowania;
- przechowuje dokumentację z postępowań i przekazuje ją do archiwum;
- sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych i przekazuje je do Urzędu Zamówień Publicznych;

 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>58</b>	
		Stron: <b>67</b>	

- w celu zapewnienia zgodnego z Pzp przebiegu postępowania, ma prawo żądać od wszystkich jednostek APS informacji i dokumentów, niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

Za przygotowanie i prowadzenie zakupów rozumianych jako postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inni pracownicy Akademii, w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

## **7.5 Proces realizacji usług edukacyjnych**

### 7.5.1 Nadzorowanie realizacji usług edukacyjnych

Organizację i tok studiów oraz związane z nimi prawa i obowiązki studenta określa regulamin studiów. Regulaminy studiów uchwała senat Uczelni co najmniej na pięć miesięcy przed początkiem roku akademickiego. Regulaminy studiów wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego, po uzgodnieniu z uczelnianym organem uchwałodawczym samorządu studenckiego. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od uchwalenia regulaminu senat Uczelni i uczelniany organ uchwałodawczy samorządu studenckiego nie dojdą do porozumienia w sprawie jego treści, regulamin wchodzi w życie na mocy ponownej uchwały senatu uczelni podjętej większością co najmniej dwóch trzecich głosów jego statutowego składu.

Studia w Uczelni są zorganizowane w taki sposób, aby zapewnić jak najbardziej efektywne wykorzystanie czasu oraz warunków do studiowania, opartych o współpracę studentów i wykładowców, przy zachowaniu możliwości elastycznego budowania ścieżki studiowania, a także instytucjonalnego wsparcia dla najlepszych studentów. Proces dydaktyczny zorganizowany jest w taki sposób, aby zagwarantować sprawność organizacyjną kształcenia i stworzyć przyjazny klimat studiowania. W tym celu podejmowane są działania zmierzające do efektywnej organizacji roku akademickiego i równomiernego rozłożenia zajęć, czytelności procedur oceny wyników w nauce, a także przekazywania studentom informacji o zawartości wykładanych przedmiotów (sylabusy) oraz zasadach ich zaliczania.

Szczegółowe zasady określone są w procedurze konstruowania planów studiów, która zakłada nieodzowny udział studentów w ustalaniu średniego całkowitego nakładu pracy studenta, niezbędnego do uzyskania zaplanowanych efektów kształcenia, a także uelastycznienie planów studiów i programów kształcenia oraz zmiany form przekazywania wiedzy i informacji (np. w większym zakresie publikowanie w Internecie pomocniczych materiałów dydaktycznych itp.).

Studia w uczelni są prowadzone według planów studiów i programów kształcenia, które dostosowane są do efektów kształcenia zgodnych z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>59</b>	
		Stron: <b>67</b>	

Wyższego dla obszarów kształcenia. Wynikającym z planu studiów i programu kształcenia zajęciom zaliczonym przez studenta przypisuje się punkty ECTS.

Plany studiów i programy kształcenia obowiązujące na Uczelni nawiązują do podstawowych celów kształcenia wyższego, wg Deklaracji Bolońskiej, do których zalicza się:

- przygotowanie absolwentów do potrzeb rynku pracy;
- przygotowanie do bycia aktywnym obywatelem w demokratycznym społeczeństwie, także europejskim;
- rozwój i podtrzymywanie podstaw wiedzy zaawansowanej (społeczeństwo i gospodarka oparta na wiedzy);
- rozwój osobowy kształconych.

Powyższe cele są powiązane z uwzględnieniem „podejścia opartego na efektach kształcenia”, zgodnie z zaleceniami przyjętymi na konferencji w Bergen w 2005 roku dotyczącymi zmian systemowych w projektowaniu studiów opartych na „efektach kształcenia” i bazują one na następujących elementach:

- wiedza i rozumienie oraz ich wykorzystanie w praktyce;
- ocena i formułowanie sądów;
- umiejętności komunikacji i uczenia się.

W Uczelni funkcjonuje system kształtowania programów nauczania, uwzględniający inicjatywy zgłaszane przez nauczycieli akademickich, a także powierzanie autorstwa programów nauczycielom najbardziej kompetentnym, dokonywanie uzgodnień programów, ich opiniowanie i zatwierdzanie. Wykładowcy opracowują sylabusy przedmiotów, a realizacja programów jest nadzorowana przez przełożonych. Programy są poddawane okresowym przeglądom i niezbędnym zmianom, dzięki czemu jest spójny i kompleksowy. Układ, treści merytoryczne, wymiar godzin, sekwencja przedmiotów, zalecana literatura mają decydujące znaczenie dla jakości kształcenia. Podstawą oceny w zakresie programów kształcenia i ich realizacji jest: statut Uczelni, dokumenty określające standardy tworzenia, zatwierdzania i realizacji planów i programów kształcenia.

#### 7.5.2 Walidacja procesu realizacji usług edukacyjnych

Walidacja procesu realizacji usług edukacyjnych polega na prowadzeniu okresowego przeglądu oraz monitorowania przebiegu realizacji tych usług. W ramach walidacji prowadzona jest regularna ocena planów i programów studiów, służąca doskonaleniu procesu kształcenia. W Uczelni działają komisje składające się z przedstawicieli kadry nauczającej i studentów, których zadaniem jest przeprowadzanie kompleksowej oceny programów studiów na poszczególnych kierunkach i wydziałach w celu ich

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			<b>Strona: 60</b>	
			<b>Stron: 67</b>	

uzupełniania i doskonalenia. Udział studentów w procesach decyzyjnych dotyczących systemu kształcenia wpływa korzystnie na ostateczny kształt prezentowanej oferty dydaktycznej, zwiększa ich zaangażowanie i wewnętrzną motywację, oraz stanowi istotny wkład w przygotowanie studentów do przyszłej pracy zawodowej.

#### 7.5.3 Identyfikacja i identyfikowalność

Proces realizacji usług edukacyjnych jest dokumentowany w jednolity sposób w celu zapewnienia identyfikacji i identyfikowalności oraz prześledzenia historii całego procesu edukacyjnego każdego członka społeczności akademickiej. Dokumentacja prowadzona jest w wersji elektronicznej oraz papierowej i jest odpowiednio nadzorowana i zabezpieczana.

#### 7.5.4 Własność klienta

W celu zapewnienia nadzoru nad własnością klienta uchwałą senatu został wprowadzony Regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych.

Regulamin określa przedmiot, podmiot i treści prawa autorskiego, czas trwania oraz zasady przejścia autorskich praw majątkowych, w tym szczegółowe wytyczne dotyczące poszczególnych rodzajów przedmiotu prawa autorskiego. Zawiera również informacje na temat autorskich praw majątkowych oraz sposobu organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi.

#### 7.5.5 Zabezpieczanie usługi

Zasady zabezpieczania danych i informacji będących rezultatem procesu edukacyjnego określa polityka bezpieczeństwa informacji.

 <p>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</b></p>		Wydanie	1
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			Strona: 61	
			Stron: 67	

## 8 PROCES NADZOROWANA I DOSKONALENIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

### 8.1 Cel procesu

Celem procesu jest sprawne zarządzanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji, a także stałe monitorowanie stopnia realizacji celów, wynikających z Polityki jakości i celów jakościowych.

### 8.2 Właściciel procesu

Właścicielem procesu nadzorowania i doskonalenia systemu jakości jest Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością, który nadzoruje działania w tym obszarze.

### 8.3 Wskaźniki procesu

- Liczba niezgodności i uwag stwierdzonych podczas audytów zewnętrznych i wewnętrznych.
- Liczba pisemnych uwag świadczących o braku zadowolenia Klienta.

### 8.4 Zakres kompetencji w procesie

Rektor APS jest odpowiedzialny i kompetentny za:

- nadzór nad realizacją przyjętej polityki jakości;
- koordynowanie działań związanych z realizacją celów strategicznych uczelni;
- zarządzanie w zakresie utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością;
- sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i ustaleń, wynikających z audytów zewnętrznych i wewnętrznych oraz przeprowadzanie przeglądów okresowych systemu zapewnienia jakości.

Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością jest kompetentny i odpowiedzialny za:

- inspirowanie i podejmowanie działań związanych z rozwiązywaniem problemów, dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością;
- ścisłe współdziałanie z pracownikami Uczelni, w zakresie wykonywania przyjętej polityki jakości;
- przeprowadzanie doraźnego sprawdzania funkcjonowania systemu i jego systematyczny przegląd, wynikający z wdrożonych procedur;

 <p>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</b></p>	Wydanie	1
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: 62	
		Stron: 67	

- bieżące prowadzenie, uaktualnianie, emisja, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością, w tym zwłaszcza:
  - Księgi Jakości;
  - dokumentacji audytów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - rocznych przeglądów systemowych oraz działań korygujących.

### 8.5 Zakres procesu

Proces nadzorowania i doskonalenia systemu jakości obejmuje poniższe działalności:

- nadzorowanie Księgi Jakości;
- nadzorowanie dokumentów nadrzędnych;
- nadzorowanie zapisów jakości;
- przegląd systemu jakości, dokonywany przez kierownictwo uczelni;
- działania korekcyjne, korygujące, zapobiegawcze i doskonalące;
- wewnętrzny audyt jakości;
- postępowanie z usługą niezgodną;
- ocenę zadowolenia Klienta.

Proces jest planowany, realizowany, analizowany i modyfikowany tak, aby był aktualny w odniesieniu do zmieniających się wymagań wewnętrznych i zewnętrznych.

#### 8.5.1 Nadzorowanie dokumentacji systemu.

Zasady nadzorowania dokumentacji systemu zostały określone w procedurze **„Zarządzanie i nadzór nad dokumentacją SZJ” P1.1/01**.

#### 8.5.2 Przegląd wykonywany przez kierownictwo.

Sposób dokonywania przeglądu opisany jest w rozdziale 5.6 Niniejszej Księgi.

#### 8.5.3 Działania korekcyjne, korygujące i zapobiegawcze

Celem działań korekcyjnych jest wyeliminowanie niezgodności, która pojawiła się w procesie, natomiast celem działań korygujących i zapobiegawczych jest znalezienie przyczyn oraz źródeł powstawania

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>63</b>	
		Stron: <b>67</b>	

niezgodności w funkcjonowaniu systemu zapewnienia jakości tak, aby uniknąć powtórnego ich wystąpienia, a także zapobieganie i eliminowanie potencjalnych przyczyn, powodujących w przyszłości występowanie takich niezgodności. Wszystkie niezgodności są analizowane i usuwane, zgodnie z ustalonym tokiem postępowania, przyjętym w ramach procedur „*Działania korygujące*” *PI.1/04* i „*Działania zapobiegawcze*” *PI.1/05*. Skuteczność wprowadzonych działań korygujących oceniana jest w trakcie audytów planowych lub audytów pozaplanowych.

#### 8.5.4 Wewnętrzny audyt jakości

Wewnętrzny audyt jakości przeprowadza się w celu stwierdzenia, czy czynności mające wpływ na jakość, a także osiągnięte w ich wyniku rezultaty odpowiadają planowanym ustaleniom, czy ustalenia te są realizowane bieżąco i efektywnie oraz czy w pełni zabezpieczają cele jakościowe. Wewnętrzny audyt jakości przeprowadza się w odniesieniu do Systemu Zarządzania Jakością procesu, względnie usługi. Audyty procesu dokonywane są zgodnie z planem audytów oraz w zależności od potrzeb. Szczegółowe wytyczne dotyczące audytów wewnętrznych zawarte są w procedurze „*Wewnętrzne audyty jakości*” *PI.1/03*.

#### 8.5.5 Postępowanie z usługą niezgodną

Nadzór nad wyrobem niezgodnym odnosi się zarówno do niezgodności zgłoszonej przez studentów i doktorantów (klientów uczelni) jak i niezgodności zgłoszonej przez pracowników Akademii względem dostawców. Działania związane z niezgodnościami mają na celu niedopuszczenie do użytkowania produktów lub usług niezgodnych oraz załatwianie spraw reklamacyjnych w sposób gwarantujący obopólną korzyść stron. Szczegółowe zasady postępowania zostały zawarte w udokumentowanej procedurze „*Postępowanie z wyrobem, usługą niezgodną (reklamacja)*” *P 1.1/06*.

#### 8.5.6 Ocena zadowolenia Klientów – członków społeczności akademickiej

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej monitoruje informacje, dotyczące satysfakcji lub braku satysfakcji Klienta, traktując je jako jeden ze wskaźników funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością. Działania związane z planowaniem, realizacją i dokumentowaniem badania zadowolenia Klienta mają za zadanie ciągłe doskonalenie usług edukacyjnych świadczonych przez uczelnię.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		<b>Strona: 64</b>	
		<b>Stron: 67</b>	

Celem prowadzonych działań jest rozpoznanie satysfakcji studentów Akademii Pedagogiki Specjalnej z otrzymywanej usługi edukacyjnej. Zasadnicze aspekty metodologiczne badania zadowolenia studentów z usługi edukacyjnej w uczelni dotyczą:

- ciągłego monitorowania procesu doskonalenia jakości kształcenia w uczelni (badania prowadzone cyklicznie);
- możliwości prezentacji wyników w postaci macierzy decyzyjnej bezpośrednio przydatnej w zarządzaniu uczelnią oraz w budowaniu kultury jakości kształcenia;
- prowadzenia oceny jakości kształcenia dla celów akredytacji (na poszczególnych kierunkach studiów) lub w skali poszczególnych jednostek uczelni (katedr, instytutów, wydziałów i całej uczelni);
- możliwości dokonania ocen porównawczych jakości kształcenia w poszczególnych polskich i europejskich uniwersytetach w oparciu o jednolitą metodologię.

Prowadzone badanie zadowolenia klientów uwzględnia dwa aspekty oceny stopnia satysfakcji dotyczy cech związanych z merytoryczną stroną procesu kształcenia, które określają „jakość programowo” usługi i korespondują z odpowiedzią na pytanie „co jest przedmiotem świadczenia?” oraz cech związanych z kontaktem usługowym, który określa „jakość funkcjonalną” usługi, związaną z odpowiedzią na pytanie „jak przebiega świadczenie?”.

Ocena stopnia zadowolenia prowadzona jest w sześciu wymiarach:

- organizacyjnym (standardy obsługi studenta) – dotyczy wszystkich działań formalnych, które związane są z procesem studiowania i standardami obsługi studenta – aspekt ten dotyczy warunków lokalowych Uczelni, posiadania i dostępności zbiorów bibliotecznych, posiadania i sprawnego działania systemu informatycznego (a także jego dostępności i możliwości wykorzystania przez studentów). Istotnym zagadnieniem w tym aspekcie jest organizacja procesu studiowania (dostępność informacji, praca dziekanatów, funkcjonowanie systemu USOS, organizacja planu zajęć etc.) oraz obsługa sytuacyjna;
- kompetencyjnym (profesjonalizm kadry dydaktycznej) – można określić także jako profesjonalizm kadry dydaktycznej – zagadnienia istotne w tym aspekcie skoncentrowane są wokół jakości zajęć dydaktycznych i umiejętności dydaktyczno-merytorycznych kadry akademickiej Uczelni.



 <p><b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARIII GRZEGORZEWSKIEJ</p>	<p><b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b></p>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		Strona: <b>65</b>	
		Stron: <b>67</b>	

Problemami poruszonymi w tym obszarze jest bieżąca aktualizacja przekazywanej wiedzy, dobór odpowiednich metod kształcenia, umiejętność przekazywania wiedzy etc;

- dydaktycznym (wiedza i umiejętności studenta) – dotyczy szeroko pojętej wiedzy i umiejętności przekazywanych studentowi. Zagadnieniami istotnymi w tym aspekcie są: jakość przygotowania zawodowego, a także perspektywy i możliwości podjęcia dalszego kształcenia w kierunku wybranym przez studenta, zasady i procedury oceniania studentów, rodzaj i ilość zajęć praktycznych w czasie studiów, formy przekazywania i zdobywania wiedzy (jak najbardziej atrakcyjne);
- indywidualizacji (warunki rozwoju studenta) – koncentrują się wokół zjawisk indywidualizacji procesu kształcenia: tak związanego z indywidualną ścieżką kształcenia (samodzielność studiowania, mobilność studiowania), jak i z indywidualnymi sytuacjami życiowymi (potrzeby studentów niepełnosprawnych). Działania w tym aspekcie mają umożliwić studentowi przejęcie odpowiedzialności za swój proces kształcenia;
- relacji interpersonalnych (atmosfera i relacje interpersonalne) – odnosi się do kontaktów nauczyciel akademicki – student. Koncentruje się wokół atmosfery towarzyszącej wzajemnym kontaktom (pożądana jest atmosfera porozumienia i wzajemnej życzliwości), dostępności nauczycieli akademickich poza czasem zajęć dydaktycznych (dyżury, konsultacje, możliwość kontaktu e-mailowego lub telefonicznego) oraz możliwych typów relacji nauczyciel – student;
- satysfakcji – koncentruje się na poczuciu satysfakcji z procesu kształcenia, możliwości i umiejętności jej wyrażenia. Istotnym elementem tego obszaru jest umiejętność skonstruowania prognozy dotyczącej studenta i jego procesu dalszego kształcenia.

Ocena poziomu zadowolenia klientów obejmuje również system monitorowania karier zawodowych Akademii Pedagogiki Specjalnej.

#### 8.5.7 Analiza wskaźników procesu

Wskaźniki podlegające analizie w procesie nadzorowania i doskonalenia systemu jakości, dotyczą m.in. wyników audytów; informacji zwrotnej od Klientów (raporty ewaluacyjne, wyniki analiz z przeprowadzonych badań dotyczących monitorowania karier zawodowych absolwentów APS); podjętych działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych, w tym również poaudytowych; realizacji działań podjętych wskutek zaleceń z poprzedniego przeglądu; realizacji zaplanowanych szkoleń dotyczących

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA  ZARZĄDZANIA  JAKOŚCIĄ</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		Modyfikacja	0
		Data ostatniej modyfikacji	
		<b>Strona: 66</b>	
		<b>Stron: 67</b>	

jakości; zmian wewnątrzorganizacyjnych oraz regulacji zewnętrznych, które mogą wpływać na System Zarządzania Jakością; zaleceń dotyczących doskonalenia.

Ustalenia dotyczące wielkości wskaźników zawarte są w protokole z przeglądu systemu jakości. Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością monitoruje stopień realizacji przyjętych wskaźników, dokonuje analizy poziomu i czynników wpływających na ich wartość, którą to analizę przedstawia na przeglądzie systemu jakości.

 <b>AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ</b> IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ	<b>KSIĘGA</b> <b>ZARZĄDZANIA</b> <b>JAKOŚCIĄ</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
			Modyfikacja	0
			Data ostatniej modyfikacji	
			Strona: <b>67</b>	
			Stron: <b>67</b>	

8.5.8 Wzajemne powiązania w procesie doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością

Schemat 4: Wzajemne powiązania w procesie doskonalenia SZJ

