



Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

WSZJK-F-04

REJESTR DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH

Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

Cel rejestru

Rejestr jest podstawowym narzędziem monitorowania rekomendacji przyjętych w ramach WSZJK. Za koordynowanie jego prowadzenia odpowiada prodziekan właściwy do spraw kształcenia. Wykonanie działania nie oznacza jeszcze potwierdzenia jego skuteczności.

1. Dane rejestru

Rok akademicki / okres prowadzenia	[wpisać]
Koordynator prowadzenia rejestru	[prodziekan właściwy do spraw kształcenia]
Data utworzenia	[dd.mm.rrrr]
Data ostatniej aktualizacji	[dd.mm.rrrr]
Najbliższy termin przeglądu	[dd.mm.rrrr]
Miejsce przechowywania dowodów	[wpisać]

2. Kategorie działań

Kod	Kategoria	Stosowanie
W	ogólnowydziałowe	działania wspólne dla Wydziału albo kilku kierunków
K	kierunkowe	działania dotyczące określonego kierunku, poziomu lub formy studiów
P	programy studiów	przygotowanie, wdrażanie i ewaluacja nowych lub zmienionych programów
PR	praktyki zawodowe	działania realizowane z udziałem Akademii Praktykanta





Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

Kod	Kategoria	Stosowanie
D	proces dyplomowania	prace dyplomowe, opieka, recenzowanie i egzaminy dyplomowe
I	inne obszary	pozostałe zagadnienia jakości kształcenia

Numer działania

Zalecany format identyfikatora: rok akademicki / kod kategorii / kolejny numer, np. 2026/2027-PR-03.





Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

3. Rejestr główny

Sposób użycia

Każde przyjęte działanie otrzymuje jeden identyfikator. W rejestrze głównym zapisuje się minimum informacji zarządczych, a szczegóły prowadzi w karcie działania z części 4.

ID	Działanie / cel	Obszar	Odpowiedzialny	Termin	Status	Przegląd
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]





Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

ID	Działanie / cel	Obszar	Odpowiedzialny	Termin	Status	Przegląd
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]
[ID]	[wpisać]	[kod]	[wpisać]	[data]	☐ plan ☐ realizacja ☐ wykonano ☐ zamknięto	[data]

3.1. Szybkie podsumowanie

Stan	Liczba	Uwagi
Działania zaplanowane	[wpisać]	[wpisać]
Działania w realizacji	[wpisać]	[wpisać]
Działania zagrożone lub opóźnione	[wpisać]	[wpisać]
Działania wykonane — oczekujące na ocenę skuteczności	[wpisać]	[wpisać]
Działania zamknięte	[wpisać]	[wpisać]





Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

4. Karta szczegółowa działania doskonalącego

Identyfikator działania	[wpisać]
Kategoria / zakres	☐ W ☐ K ☐ P ☐ PR ☐ D ☐ I
Kierunek / poziom / forma — jeżeli dotyczy	[wpisać]
Tytuł działania	[krótka, jednoznaczna nazwa]
Źródło rekomendacji	☐ F-01 ☐ F-02 ☐ F-03 ☐ raport AP ☐ raport ARS ☐ inne: [wpisać]
Numer / data dokumentu źródłowego	[wpisać]
Decyzja dotycząca rekomendacji	☐ przyjęta ☐ przyjęta częściowo ☐ po dodatkowej analizie
Charakter działania wobec programu studiów	☐ nie dotyczy ☐ zmiana programu w trakcie cyklu kształcenia ☐ zmiana od kolejnego cyklu kształcenia
Podstawa wprowadzenia zmiany w trakcie cyklu	☐ zmiana w doborze treści kształcenia ☐ usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych przez PKA ☐ dostosowanie do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących
Data wpisu do rejestru	[dd.mm.rrrr]

Opis problemu, potrzeby lub ryzyka

[uzupełnić]

Cel działania i oczekiwany rezultat

[uzupełnić]





Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

4.1. Odpowiedzialność i współpraca

Podmiot / osoba odpowiedzialna	[wpisać]
Podmioty współpracujące	[wpisać]
Osoba raportująca postęp	[wpisać]
Podmiot podejmujący decyzję o zamknięciu	[wpisać]

5. Plan realizacji działania

Etap / czynność	Odpowiedzialny	Termin	Rezultat etapu	Dowód wykonania
[uzupełnić]	[wpisać]	[data]	[wpisać]	[wpisać]
[uzupełnić]	[wpisać]	[data]	[wpisać]	[wpisać]
[uzupełnić]	[wpisać]	[data]	[wpisać]	[wpisać]
[uzupełnić]	[wpisać]	[data]	[wpisać]	[wpisać]
[uzupełnić]	[wpisać]	[data]	[wpisać]	[wpisać]
[uzupełnić]	[wpisać]	[data]	[wpisać]	[wpisać]
[uzupełnić]	[wpisać]	[data]	[wpisać]	[wpisać]
[uzupełnić]	[wpisać]	[data]	[wpisać]	[wpisać]

5.1. Zasoby i warunki realizacji

Wymagane zasoby osobowe	[wpisać / nie dotyczy]
Wymagane środki finansowe lub rzeczowe	[wpisać / nie dotyczy]
Wymagana zmiana aktu wewnętrznego	☐ nie ☐ tak — [wskazać]
Wymagana decyzja Dziekana / innego podmiotu	☐ nie ☐ tak — [wskazać]
Zależności od innych działań	[wpisać / nie dotyczy]





Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

5.2. Mierniki skuteczności

Miernik	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Źródło danych	Termin pomiaru
[uzupełnić]	[wpisać]	[wpisać]	[wpisać]	[data]
[uzupełnić]	[wpisać]	[wpisać]	[wpisać]	[data]
[uzupełnić]	[wpisać]	[wpisać]	[wpisać]	[data]
[uzupełnić]	[wpisać]	[wpisać]	[wpisać]	[data]
[uzupełnić]	[wpisać]	[wpisać]	[wpisać]	[data]

6. Monitorowanie przebiegu działania

Data	Stan realizacji	Wykonane czynności / dowody	Problem lub ryzyko	Decyzja / następny krok
[data]	☐ zgodnie z planem ☐ zagrożone ☐ opóźnione	[wpisać]	[wpisać / brak]	[wpisać]
[data]	☐ zgodnie z planem ☐ zagrożone ☐ opóźnione	[wpisać]	[wpisać / brak]	[wpisać]
[data]	☐ zgodnie z planem ☐ zagrożone ☐ opóźnione	[wpisać]	[wpisać / brak]	[wpisać]
[data]	☐ zgodnie z planem ☐ zagrożone ☐ opóźnione	[wpisać]	[wpisać / brak]	[wpisać]
[data]	☐ zgodnie z planem ☐ zagrożone ☐ opóźnione	[wpisać]	[wpisać / brak]	[wpisać]
[data]	☐ zgodnie z planem ☐ zagrożone ☐ opóźnione	[wpisać]	[wpisać / brak]	[wpisać]
[data]	☐ zgodnie z planem ☐ zagrożone ☐ opóźnione	[wpisać]	[wpisać / brak]	[wpisać]





Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

6.1. Opóźnienie lub potrzeba zmiany

Przyczyna opóźnienia / zmiany	[wpisać / nie dotyczy]
Czynności wykonane do dnia zgłoszenia	[wpisać]
Ocena skutków opóźnienia	[wpisać]
Proponowana zmiana	☐ terminu ☐ zakresu ☐ odpowiedzialnego ☐ sposobu realizacji ☐ odstąpienie
Nowy termin / sposób realizacji	[wpisać]
Decyzja Dziekana	[wpisać, data / nie dotyczy]

Obowiązek informacyjny

Podmiot odpowiedzialny informuje o problemach i ryzyku niedotrzymania terminu. Jeżeli działanie wymaga dodatkowych zasobów, zmiany aktu albo decyzji wykraczającej poza jego kompetencje, przedstawia Dziekanowi odpowiedni wniosek.

7. Wykonanie działania

Data zakończenia czynności	[dd.mm.rrrr]
Status wykonania	☐ wykonano w całości ☐ wykonano częściowo ☐ odstąpiono
Dowody wykonania	[wskazać dokumenty, dane lub lokalizację]

Opis osiągniętego rezultatu

[uzupełnić]





Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

8. Ocena skuteczności

Termin oceny	☐ po wykonaniu ☐ po semestrze ☐ po roku ☐ po kolejnej realizacji ☐ inny: [wpisać]
Data dokonania oceny	[dd.mm.rrrr]
Podmiot dokonujący oceny	[wpisać]
Wynik	☐ skuteczne ☐ częściowo skuteczne ☐ nieskuteczne ☐ brak danych do oceny

Kryterium oceny	Tak	Częściowo	Nie / brak danych	Ustalenie
Osiągnięto oczekiwany rezultat	☐	☐	☐	[wpisać]
Usunięto lub ograniczono problem	☐	☐	☐	[wpisać]
Usunięto przyczynę nieprawidłowości	☐	☐	☐	[wpisać]
Ograniczono zidentyfikowane ryzyko	☐	☐	☐	[wpisać]
Nastąpiła oczekiwana poprawa jakości	☐	☐	☐	[wpisać]
Nie wystąpiły niepożądane skutki	☐	☐	☐	[wpisać]

Uzasadnienie oceny skuteczności

[uzupełnić]





Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

9. Decyzja końcowa

Decyzja	☐ zamknąć ☐ kontynuować ☐ zmienić ☐ podjąć działanie następce
Działanie następce / nowy identyfikator	[wpisać / nie dotyczy]
Data decyzji	[dd.mm.rrrr]
Decydent	[wpisać]
Podpis / akceptacja	[miejsce na podpis]

10. Wykaz dowodów i dokumentów

Lp.	Dokument / dowód	Data	Lokalizacja / identyfikator
1	[wpisać]	[data]	[wpisać]
2	[wpisać]	[data]	[wpisać]
3	[wpisać]	[data]	[wpisać]
4	[wpisać]	[data]	[wpisać]
5	[wpisać]	[data]	[wpisać]
6	[wpisać]	[data]	[wpisać]
7	[wpisać]	[data]	[wpisać]
8	[wpisać]	[data]	[wpisać]
9	[wpisać]	[data]	[wpisać]
10	[wpisać]	[data]	[wpisać]

11. Kontrola kompletności wpisu

Element	Uzupełniono	Uwagi
Źródło, problem i cel działania	☐ tak ☐ nie	[wpisać]
Odpowiedzialny, termin i plan realizacji	☐ tak ☐ nie	[wpisać]
Mierniki oraz termin oceny skuteczności	☐ tak ☐ nie	[wpisać]





Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

Element	Uzupełniono	Uwagi
Informacje z monitorowania	☐ tak ☐ nie	[wpisać]
Dowody wykonania	☐ tak ☐ nie	[wpisać]
Ocena skuteczności	☐ tak ☐ nie	[wpisać]
Decyzja końcowa i ewentualne działanie następce	☐ tak ☐ nie	[wpisać]

Zamknięcie wpisu

Działanie można oznaczyć jako zamknięte dopiero po odnotowaniu rezultatu, przeprowadzeniu oceny skuteczności albo wskazaniu, dlaczego ocena nie jest jeszcze możliwa, oraz podjęciu decyzji końcowej.

