

	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-12
	Procedura WSZJK P-WSZJK-12	Data: 29.04.2016
		Wydanie: 3
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku
		Ilość stron: 3
KONSULTACJE Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI I WEWNĘTRZNYMI		

1. Cel

Ujednolicenie sposobu pozyskiwania informacji od interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych we wszystkich instytutach Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku.

2. Zakres

Procedura określa zakres i tryb udziału interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w procesie podnoszenia i zapewnienia jakości kształcenia, zwłaszcza w zakresie definiowania i ewaluacji efektów kształcenia na etapie tworzenia koncepcji programu kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku.

3. Osoby uczestniczące w procedurze

- 1) dyrektor instytutu
- 2) kierownik zakładu
- 3) prorektor ds. dydaktyki
- 4) Rada Instytutu

4. Zasady postępowania w ramach procedury:

Interesariusze i forma konsultacji

- 1) Interesariuszami zewnętrznymi mogą być pracodawcy, instytucje pożytku publicznego, organy administracji rządowej i pozarządowej, fundacje, stowarzyszenia, itp.
- 2) Interesariuszami wewnętrznymi są w szczególności:
 - studenci,
 - nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne,
 - pracownicy administracji.
- 3) Władze instytutu/władze uczelni powinny cyklicznie przeprowadzać konsultacje z interesariuszami szczególnie w zakresie programów kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem zakładanych efektów kształcenia.
- 4) Udział interesariuszy zapewnia się w szczególności poprzez konsultacje prowadzone w formie:
 - spotkań z wybranymi interesariuszami,
 - wywiadów grupowych,
 - spotkań otwartych,
 - badań ankietowych,
 - konferencji z pracodawcami,

- 5) Zaleca się również analizowanie trendów na rynku pracy w oparciu o wyniki dostępnych badań i opracowań naukowych.
- 6) Konsultacje są obligatoryjne w przypadku tworzenia lub zmiany programu kształcenia.
- 7) W pozostałych przypadkach o wszczęciu konsultacji decyduje dyrektor instytutu.
- 8) W przypadku konieczności przeprowadzenia konsultacji dotyczących kierunków studiów prowadzonych w kilku instytutach wszystkie obowiązki dyrektora instytutu w zakresie wszczęcia, przeprowadzenia i dokumentacji konsultacji przejmuje prorektor ds. dydaktyki.

Zasady prowadzenia konsultacji

- 9) O wszczęciu konsultacji dyrektor instytutu informuje pisemnie prorektora ds. dydaktyki.
- 10) O wszczęciu konsultacji dotyczących kierunków studiów prowadzonych w kilku instytutach prorektor ds. dydaktyki informuje pisemnie rektora.
- 11) Pismo informujące o wszczęciu konsultacji określa zakres, formę, organizację i terminy przeprowadzenia konsultacji. Informacje zawarte w piśmie powinny być przekazane interesariuszom zewnętrznym w formie pisemnej, a interesariuszom wewnętrznym w formie ogłoszenia umieszczonej w wewnętrznym systemie informatycznym uczelni (e-dziekanat) lub na ogólnouczelnianej tablicy ogłoszeń.
- 12) Konsultacje powinny odbywać się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa lata.
- 13) Konsultacje przeprowadza dyrektor instytutu. Wyznacza on również osobę odpowiedzialną za dokumentowanie uzyskanych informacji. W trakcie konsultacji uzyskuje się informacje na temat uwag lub proponowanych zmian do programu kształcenia zwłaszcza w zakresie efektów kształcenia oraz do systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 14) Z przeprowadzonych konsultacji wyznaczona osoba sporządza protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury) i przekazuje go Dyrektorowi Instytutu. W przypadku spotkań grupowych do protokołu powinna być dołączona lista obecności interesariuszy.
- 15) Dyrektor instytutu przedstawia protokół na Radzie Instytutu.
- 16) Rada Instytutu w ciągu miesiąca opracowuje wnioski z konsultacji i zalecenia.
- 17) Osoby odpowiedzialne za tworzenie programów kształcenia w zakładach/instytutach na podstawie wniosków i zaleceń Rady Instytutu opracowują projekt zmian w programie kształcenia. Projekt przekazują prorektorowi ds. dydaktyki. Prorektor ds. dydaktyki przedstawia projekt na Senacie.
- 18) Senat uchwała proponowane zmiany w programach kształcenia co najmniej na 5 miesięcy przed rozpoczęciem cyklu kształcenia.
- 19) Specyficzną formę przybierają konsultacje projektu programu kształcenia lub jego zmiany ze studentami:
 - Dyrektor instytutu prowadzącego dany kierunek studiów kieruje do właściwego organu samorządu studenckiego wniosek o zaopiniowanie projektu w terminie nie krótszym niż 14 dni od doręczenia wniosku.
 - Samorząd studentów składa w wyznaczonym terminie pisemną opinię wraz z uzasadnieniem. Brak opinii w wyznaczonym terminie uznaje się za równoznaczny z opinią pozytywną. Fakt nie złożenia opinii powinien być zaprotokołowany przez dyrektora instytutu.

- Obowiązek złożenia opinii przez samorząd studencki nie wyklucza możliwości przeprowadzenia konsultacji otwartych ze studentami.
- 20) Konsultacje w formie badań ankietowych prowadzi się w formie pisemnej lub elektronicznej. Badania ankietowe są anonimowe.

Zespoły konsultacyjno-doradcze

- 1) W każdym instytucie funkcjonuje zespół konsultacyjno-doradczy interesariuszy.
- 2) Zespół powoływany jest przez dyrektora instytutu spośród przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych.
- 3) Współpraca w ramach zespołu dotyczy tworzenia, opiniowania i modyfikowania programów i efektów kształcenia oraz odbywania praktyk zawodowych.

6. Załączniki

Z1-P-WSZJK-12 Wzór protokołu z konsultacji z interesariuszami

7. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany
1	27.02.2014 r.	Zmiana 24.04.2015: usunięcie pkt 5 „dodatkowe informacje”, dodanie pkt – wykaz zmian
2	24.04.2015 r.	Zmiana 29.04.2016: dodanie zapisów dotyczących zespołów konsultacyjno-doradczych

Protokół z konsultacji z interesariuszami

Osoba przeprowadzająca konsultacje:

Osoba odpowiedzialna za dokumentowanie informacji:

Nazwa podmiotu konsultowanego:

Instytut/Zakład którego dotyczyły konsultacje:

Kierunek którego dotyczyły konsultacje:

Rok akademicki: Data konsultacji:

Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia:

.....
.....
.....

Sugestie dotyczące zmian w zakresie wiedzy:

.....
.....
.....

Sugestie dotyczące zmian w zakresie umiejętności:

.....
.....
.....

Sugestie dotyczące zmian w zakresie kompetencji społecznych:

.....
.....
.....

Inne uwagi (użyteczne w ramach WSZJK):

.....
.....
.....

Uwagi osoby sporządzającej protokół dotyczące przebiegu konsultacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby pozyskującej informacje)