

	<i>Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku</i>	Symbol: P-WSZJK-6
	Procedura WSZJK P-WSZJK-6	Data: 17.11.2020 r.
		Wydanie: 1
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
	Ilość stron: 3	
KONSULTACJE Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI I WEWNĘTRZNYMI		

1. Cel

Ujednoczenie sposobu pozyskiwania informacji od interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych we wszystkich instytutach Uczelni Państwowej 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 Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.

3. Osoby uczestniczące w procedurze

- 1) dyrektor instytutu
- 2) kierownik zakładu
- 3) prorektor
- 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 akademicy prowadzący zajęcia dydaktyczne,
 - pracownicy administracji.
- 3) Władze instytutu/władze uczelni powinny cyklicznie przeprowadzać konsultacje z interesariuszami szczególnie w zakresie programów studiów, ze szczególnym uwzględnieniem zakładanych efektów uczenia się
- 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 studiów.
- 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.

Zasady prowadzenia konsultacji

- 9) O wszczęciu konsultacji decyduje dyrektor instytutu określając jednocześnie zakres, formę, organizację i terminy przeprowadzenia konsultacji. Informacje te 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.
- 10) Konsultacje powinny odbywać się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa lata.
- 11) 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 studiów zwłaszcza w zakresie efektów uczenia się oraz do systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 12) Z przeprowadzonych konsultacji wyznaczona osoba sporządza protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury, wzór protokołu jest jedynie propozycją, osoba przeprowadzająca konsultacje może przygotować protokół według innego schematu) i przekazuje je dyrektorowi instytutu. W przypadku spotkań grupowych do protokołu powinna być dołączona lista obecności interesariuszy.
- 13) Osoby odpowiedzialne za tworzenie programów studiów w zakładach/instytutach na podstawie wniosków z protokołu konsultacji opracowują projekt zmian w programie studiów.
- 14) Specyficzną formę przybierają konsultacje projektu programu studiów lub jego zmiany ze studentami:
 - Dyrektor instytutu prowadzącego dany kierunek studiów kieruje do właściwego organu samorządu studenckiego wnioski 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.
- 15) Konsultacje w formie badań ankietowych lub bezpośrednich spotkań ze studentami 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 studiów i efektów uczenia się oraz odbywania praktyk zawodowych.

6. Załączniki

Z1-P-WSZJK-6 Wzór protokołu z konsultacji z interesariuszami

7. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany

EGZEMPLARZ INFORMACYJNY

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)

EGZEMPLARZ INFORMACYJNY