Regulamin współpracy z interesariuszami zewnętrznymi

w Kolegium Nauk Społecznych

§ 1

**Ogólne cele i zakres współpracy**

1. Regulaminu współpracy z interesariuszami zewnętrznymi w Kolegium Nauk Społecznych, określa zakres oraz organizację współpracy poszczególnych instytutów funkcjonujących
w kolegium, z interesariuszami zewnętrznymi.
2. Zakres stosowania regulaminu obejmuje nawiązywanie samodzielnie przez instytuty, współpracy mającej na celu poprawę w obszarze jakości kształcenia, w oparciu o zaangażowanie interesariuszy zewnętrznych.

§ 2

Celem współpracy z interesariuszami zewnętrznymi jest w szczególności:

1. doskonalenie jakości kształcenia na prowadzonych w kolegium kierunkach poprzez:
2. wykorzystanie opinii interesariuszy w zakresie dostosowania procesu dydaktycznego oraz programów kształcenia do aktualnych potrzeb rynku pracy;
3. udział interesariuszy w procesie dydaktycznym w celu przybliżenia studentom działalności zawodowej oraz specyfiki pracy w danym zawodzie na prowadzonym kierunku studiów określonej w sylwetce absolwenta;
4. wsparcie kolegium w zapewnieniu studentom miejsca do odbywania programowej praktyki zawodowej;
5. stworzenie możliwości udziału interesariuszy w działalności zespołów programowych poszczególnych kierunków studiów;
6. wzbogacanie oferty poza dydaktycznej kolegium poprzez:
	1. udział interesariuszy w konferencjach, seminariach, działalności kół naukowych oraz współpraca przy tworzeniu ofert miejsc praktyk studenckich;
	2. promocję zatrudnienia studentów i absolwentów wśród interesariuszy;
	3. promocję interesariuszy w kolegium i jej otoczeniu.

§ 3

1. W zależności od woli stron zasady współpracy mogą zostać sformalizowane w postaci np. listu intencyjnego, porozumienia, umowy o współpracy.
2. Z inicjatywą w zakresie wszystkich form współpracy może wystąpić każda ze stron (kierownicy kierunków studiów, dyrektorzy instytutów, interesariusze, studenci, uczestnicy studiów doktoranckich, pracownicy uczelni). Wnioski dotyczące potrzeby zaproszenia do współpracy konkretnych interesariuszy zewnętrznych wraz z określeniem jej formy
i przedmiotu przyjmuje właściwy dyrektor instytutu.
3. Informacje dotyczące współpracy instytutów z interesariuszami zewnętrznymi zamieszcza się na stronach internetowych instytutów i należy aktualizować je na bieżąco.

§ 4

**Interesariusze zewnętrzni**

Interesariuszami zewnętrznymi są w szczególności:

1. absolwenci uczelni,
2. przedstawiciele środowiska prawniczego, instytucji publicznych, środowiska samorządowego, środowiska gospodarczego, szkół, przedszkoli, poradni specjalistycznych, instytucji pomocy społecznej, organizacji społecznych, służb mundurowych itp.
3. podmioty i przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, jednostki budżetowe, instytuty badawcze, fundacje i stowarzyszenia,
4. podmioty zatrudniające absolwentów uczelni.

§ 6

**Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji**

* 1. Za stosowanie zasad określonych niniejszym regulaminem odpowiadają poszczególni dyrektorzy instytutów w porozumieniu z kierownikami kierunków w zakresie realizacji działań dotyczących prowadzonych kierunków studiów.
	2. Spotkania z interesariuszami zewnętrznymi mające na celu opiniowanie, zgłaszanie propozycji dotyczących wprowadzenia zmian w programach studiów lub zgłaszanie innych inicjatyw mających na celu poprawę jakości kształcenia są dokumentowane miedzy innymi poprzez sporządzenie:

1) protokołu z posiedzenia,

2) notatki z konsultacji,

3) opinii w formie papierowej lub elektronicznej (mailowo),

4) zaparafowania dokumentów związanych ze zmianami w programach studiów.

* 1. Za zawieranie umów z interesariuszami na szczeblu kolegium odpowiada Prorektor ds. Kolegium Nauk Społecznych, na szczeblu instytutu – dyrektor instytutu, na podstawie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.
	2. Za nawiązywanie, utrzymywanie kontaktu z interesariuszami na szczeblu kolegium lub instytutu oraz za gromadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z interesariuszami,
	w tym np.: potwierdzeń udziału w konferencjach, potwierdzeń udziału w spotkaniach lub posiedzeniach odbywających się w instytucie - odpowiada sekretariat instytutu.
	3. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z odbywaniem przez studentów praktyk – odpowiada dziekanat Sekcja Praktyk Studenckich i Sekcja Toku Studiów.
	4. Za gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej ze zmianami w programach studiów – odpowiada dziekanat Sekcja Jakości Kształcenia i Akredytacji.

§ 7

**Harmonogram spotkań w ramach współpracy**

1. Przynajmniej raz w roku akademickim odbywa się spotkanie z interesariuszami zewnętrznymi w dowolnym obszarze współpracy.
2. W przypadku współpracy interesariuszy w zakresie dostosowania procesu dydaktycznego oraz programów kształcenia do aktualnych potrzeb rynku pracy, właściwi interesariusze powinni zostać zaproszeni na co najmniej jedno spotkanie w roku, mogą np. uczestniczyć, jako goście z głosem doradczym, w posiedzeniu Zespołu programowego danego kierunku.
3. Mogą być tworzone Instytutowe Rady Interesariuszy, które są zespołami doradczymi dyrektora instytutu, dziekana, kierowników kierunku oraz innych zespołów.
4. Podejmowanie innych działań dotyczących współpracy z interesariuszami zewnętrznymi jest zależna od bieżących potrzeb.
5. Tematyka spotkań obejmuje przede wszystkim zagadnienia z zakresu współpracy
w obszarze realizacji wspólnych badań, projektów lub dydaktyki, wymiany pomysłów,
a także omówienie potrzeb interesariuszy oraz kolegium.

§ 8

**Formy współpracy w obszarze kształcenia**

W obszarze procesu kształcenia współpraca może być realizowana w szczególności poprzez:

1. doradztwo w zakresie dostosowania procesu dydaktycznego i programów kształcenia do potrzeb rynków pracy;
2. współtworzenie nowych kierunków studiów, specjalności, modułów kształcenia lub przedmiotów w kształceniu przed uzyskaniem dyplomu;
3. współtworzenie studiów podyplomowych;
4. współprowadzenie przez interesariuszy zajęć dydaktycznych (w szczególności na profilach praktycznych);
5. współorganizację i prowadzenie przez interesariuszy kursów, szkoleń i warsztatów poza programem studiów;
6. cykliczne spotkania dyrektora instytutu, kierownika kierunku z otoczeniem gospodarczym;
7. pomoc interesariuszy w realizacji przygotowywanych przez studentów prac dyplomowych;
8. współorganizację wizyt dydaktycznych u podmiotu będącego interesariuszem;
9. współorganizację praktyk zawodowych studentów/uczestników studiów podyplomowych.

§ 9

1. Wizyty dydaktyczne w ramach współpracy u interesariusza zewnętrznego organizuje się
w szczególności w celu zapoznanie uczestników z nowymi rozwiązaniami, doświadczeniami, strukturą firmy itp.
2. Z ramienia kolegium za organizację wizyty odpowiedzialny jest nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot w ramach, którego planuje się wizytę dydaktyczną.

§ 10

Współpraca poza dydaktyczna obejmuje w szczególności:

1. współpracę kół naukowych z interesariuszami (wspieranie aktywności studenckiej oraz zdobywania nowych doświadczeń poprzez realizację projektów badawczych bądź rozwojowych z kołami naukowymi).
2. współorganizację konferencji, zjazdów, seminariów lub udział interesariuszy w danym wydarzeniu w roli zaproszonych prelegentów.

§ 11

W obszarze doskonalenia jakości kształcenia współpraca realizuje się poprzez prowadzenie badania ankietowego wśród absolwentów w ramach procedury monitorowania karier zawodowych.

§12

**Przepisy końcowe**

* 1. Powiadomienie o posiedzeniu z przedstawicielami interesariuszy zewnętrznych przesyła się pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez członków rady, co najmniej
	7 dni przed terminem posiedzenia.
	2. Spotkaniom z interesariuszami zewnętrznymi przewodniczy dyrektor instytut lub osoba przez niego upoważniona.
	3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem rozstrzyga dyrektor instytutu.