

**Procedura współpracy z otoczeniem zewnętrznym
obowiązująca na Wydziale Pedagogiki i Psychologii UMCS**

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym w brzmieniu obowiązującym od 1 października 2014r.

ZADANIE	PODMIOT ODPOWIEDZI ALNY	PODMIOT WYKONUJĄCY	SPOSÓB WYKONANIA	DOKUMENTACJA
1. Określenie zadań Pełnomocnika ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym	Dziekan Wydziału; Prodziekan ds. kształcenia;	Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym	Dziekan powołuje Pełnomocnika ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym, do którego zadań należy: - opracowanie procedury współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, ankiety ewaluacyjnej i wzoru sprawozdania rocznego z pracy Zakładów; - kierowanie działaniami Koordynatorów Zakładowych; - koordynowanie spotkań wrześnieowych organizowanych z interesariuszami zewnętrznymi; - koordynowanie prac związanych z zawieraniem porozumień między Wydziałem a interesariuszami zewnętrznymi; - przygotowanie rocznego sprawozdania merytorycznego i przedstawienie go na Radzie Wydziału na początku roku akademickiego; - przesyłanie do administratora strony Wydziału zdjęć oraz innych materiałów potwierdzających współpracę z interesariuszami.	Zapis w procedurze współpracy z otoczeniem zewnętrznym
2. Określenie zadań Koordynatora zakładowego ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym	Dziekan Wydziału; Prodziekan ds. kształcenia; Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem	Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym; Kierownicy Zakładów; Koordynator Zakładowy ds. współpracy z	Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym kieruje pismo do Kierowników Zakładów z prośbą o wyznaczenie pracownika do pełnienia funkcji Koordynatora Zakładowego ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym. Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym organizuje spotkanie ze wskazanymi osobami w celu zapoznania ich z procedurą współpracy oraz ich zadaniami.	Zapis w procedurze współpracy z otoczeniem zewnętrznym

	zewnątrznym	otoczeniem zewnętrznym; Opiekunowie w Zakładzie	<p>Do zadań Koordynatora Zakładowego należy:</p> <ul style="list-style-type: none">- współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym na Wydziale;- konsultowanie z radcami prawnymi ostatecznych wersji porozumień i umów zawieranych z interesariuszami zewnętrznymi;- uczestniczenie w spotkaniach Dziekana z osobą reprezentującą placówkę partnerską, organizowanych w celu zawarcia porozumień lub umów oraz dokumentowanie tych wydarzeń;- współorganizowanie spotkań wrześniowych z interesariuszami zewnętrznymi;- sporządzanie protokołu ze spotkania wrześniowego z interesariuszami zewnętrznymi z Zakładu i przekazanie jednego egzemplarza w ciągu 5 dni do Pełnomocnika;- ewidencjonowanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, w tym zawieranych umów i porozumień, opinii interesariuszy, protokołów, ankiet ewaluacyjnych ze spotkań wrześniowych oraz efektów współpracy;- ewidencjonowanie harmonogramów pracy rocznej i konsultowanie wszelkich zmian z Opiekunem z Wydziału oraz z danej placówki, dotyczących powyższego, a następnie przedstawianie ich na wrześniowym spotkaniu z interesariuszami (w obrębie Zakładu);- koordynowanie współpracy Opiekunów z interesariuszami w obrębie Zakładu;- inicjowanie nowych form współpracy z placówkami partnerskimi pracowników z Zakładu;- przekazywanie opinii interesariuszy zewnętrznych do WZJK;- przygotowanie z Opiekunami z Zakładu rocznego sprawozdania ze współpracy z interesariuszami zewnętrznymi każdorazowo do 30 czerwca i przekazanie go Pełnomocnikowi	
--	-------------	---	---	--

			<p>ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym, w którym zawarte są przede wszystkim informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawieranych umowach i porozumieniach z interesariuszami zewnętrznymi; - liczbie i afiliacji interesariuszy zewnętrznych prowadzących zajęcia uniwersyteckie w danym Zakładzie; - opiniach interesariuszy zewnętrznych; - wynikach ankiety ewaluacyjnej. <p>- przesyłanie na bieżąco drogą elektroniczną do Pełnomocnika Dziekana ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym zdjęć oraz innych materiałów potwierdzających współpracę z interesariuszami.</p>	
3. Określenie zadań Opiekunów ze strony Wydziału PiP	<p>Dziekan Wydziału; Prodziekan ds. kształcenia; Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym</p>	<p>Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym; Kierownicy Zakładów; Koordynator Zakładowy ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym; Opiekunowie w Zakładzie</p>	<p>Kierownicy Zakładów wraz z Koordynatorami Zakładowymi ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym wskazują na poziomie zawierania porozumienia lub umowy Opiekuna ds. współpracy z daną placówką.</p> <p>Do zadań Opiekunów należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpraca z Koordynatorem Zakładowym ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym; - konsultowanie z Opiekunami ze strony placówki partnerskiej oraz radcami prawnymi ostatecznych wersji porozumień i umów zawieranych z interesariuszami zewnętrznymi; - przygotowanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, w tym zawieranych umów i porozumień, opinii interesariuszy oraz efektów współpracy, opracowanie wyników ankiet ewaluacyjnych, a także przekazywanie jej Koordynatorowi Zakładowemu; - przygotowanie harmonogramów pracy rocznej i konsultowanie wszelkich zmian z Koordynatorem Zakładowym oraz Opiekunem z danej placówki, dotyczących powyższego; - koordynowanie działań podejmowanych przez interesariuszy 	<p>Zapis w procedurze współpracy z otoczeniem zewnętrznym</p>

			<p>zewnętrznych oraz pracowników Wydziału w ramach podjętej współpracy;</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie opinii interesariuszy zewnętrznych do Koordynatorów Zakładowych; - przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej z reprezentantem danej placówki partnerskiej na wrześniowym spotkaniu; - przygotowanie z Koordynatorami Zakładowymi rocznego sprawozdania ze współpracy z interesariuszami zewnętrznymi każdorazowo do 30 czerwca, w którym zawarte są przede wszystkim informacje o: <ul style="list-style-type: none"> – zawieranych umowach i porozumieniach z interesariuszami zewnętrznymi; – liczbie i afiliacji interesariuszy zewnętrznych prowadzących zajęcia uniwersyteckie w danym Zakładzie; – opiniach interesariuszy zewnętrznych; – wynikach ankiety ewaluacyjnej. - przesyłanie na bieżąco drogą elektroniczną do Koordynatora Zakładowego ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym zdjęć oraz innych materiałów potwierdzających współpracę z interesariuszami. 	
<p>4. Podpisywanie umów/porozumień z podmiotami partnerskimi</p>	<p>Dziekan Wydziału</p>	<p>Dziekan Wydziału; Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym; Koordynator Zakładowy ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym; Opiekunowie w Zakładzie i danej placówce; radcy prawni UMCS;</p>	<p>Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym ustala w rezultacie konsultacji z radcami prawnymi UMCS ogólny wzór umowy/porozumienia, który przekazuje Koordynatorom Zakładowym, który ten z Opiekunem z Zakładu we współpracy z Opiekunem z danej placówki i radcami prawnymi ustala ostateczny wzór dokumentu w ciągu max. 3 tygodni. Dokument pisemnie zaakceptowany przez radcę prawnego UMCS (odpowiedzialny: Koordynator Zakładowy) podpisuje Dziekan Wydziału oraz Reprezentant danej placówki partnerskiej. Kopie porozumień/umów gromadzi Koordynator Zakładowy.</p>	<p>Umowa/porozumienie</p>

		interesariusze zewnętrzni		
5. Coroczne spotkania z interesariuszami zewnętrznymi	Dziekan Wydziału; Prodziekan ds. kształcenia	Dziekan Wydziału; Prodziekan ds. kształcenia; Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym; Koordynator Zakładowy ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym; Opiekunowie w Zakładzie; interesariusze zewnętrzni	Prodziekan ustala każdorazowo termin spotkania wrzesniowego dla interesariuszy zewnętrznych z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Informację tę przekazuje do Pełnomocnika, a ten Koordynatorom Zakładowym. Koordynatorzy drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną przesyłają zaproszenia interesariuszom, co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem. Na spotkaniu Pełnomocnik przedstawia zadania, które udało się zrealizować z podmiotami współpracującymi w poprzednim roku akademickim oraz cele współpracy na bieżący rok akademicki. Interesariusze wypowiadają swoje oczekiwania i uwagi dotyczące współpracy, a następnie spotykają się indywidualnie z Koordynatorami i Opiekunami Zakładowymi. Przygotowane są harmonogramy pracy na kolejny rok akademicki, które opracowane w ciągu tygodnia od daty spotkania podpisują: Pełnomocnik, Prodziekan i Dziekan. Interesariusze wypełniają ankiety ewaluacyjne, które opracowują Opiekunowie i przekazują Koordynatorowi, a ten z kolei tworzy podsumowanie ankiet z całego Zakładu i przekazuje Pełnomocnikowi w ciągu 5 dni od daty spotkania. Koordynatorzy po spotkaniu przekazują Pełnomocnikowi protokół z jego przebiegu.	<ul style="list-style-type: none"> • Protokół ze spotkania wrzesniowego z interesariuszami zewnętrznymi; • Harmonogram pracy na dany rok akademicki; • Ankiety ewaluacyjne (i raport z nich)
6. Sprawozdanie roczne ze współpracy	Dziekan Wydziału; Prodziekan ds. kształcenia	Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym; Koordynator Zakładowy ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym; Opiekunowie w Zakładzie	Koordynatorzy każdorazowo przekazują Pełnomocnikowi do końca czerwca sprawozdanie ze współpracy Zakładu z interesariuszami zewnętrznymi, a ten przedstawia sprawozdanie roczne ze współpracy Wydziału na Radzie Wydziału na początku roku akademickiego. Koordynator ewidencjonuje dokumentację dotyczącą efektów współpracy z interesariuszami.	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawozdanie ze współpracy w Zakładzie; • Sprawozdanie ze współpracy na Wydziale; • Dokumentacja potwierdzająca współpracę z interesariuszami