



Procedura współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym

Definicje

Wydział – Wydział Ekonomiczny UMCS

Otoczenie społeczno-gospodarcze – zespół czynników, procesów i instytucji zewnętrznych mających wpływ na funkcjonowanie Wydziału.

Interesariusze zewnętrzni - podmioty społeczne i gospodarcze (osoby i instytucje) działające poza Wydziałem i jego Instytutami, mające wpływ na jego funkcjonowanie lub pozostające pod jego wpływem.

Interesariusze wewnętrzni - podmioty społeczne (osoby i instytucje) działające w ramach Wydziału, mające wpływ na jego funkcjonowanie lub/i pozostające pod jego wpływem.

Cel i przedmiot procedury

W celu określenia aktualnych potrzeb rynku oraz ciągłego doskonalenia procesów kształcenia, Wydział prowadzi współpracę z podmiotami gospodarczymi jako środowiskiem potencjalnych pracodawców dla studentów i absolwentów Wydziału. Współpraca przebiega w ramach podpisanych listów intencyjnych i umów, projektów oraz powołanej Rady Przedsiębiorców.

Zakres

Osoby odpowiedzialne:

- interesariusze zewnętrzni;
- interesariusze wewnętrzni;
- pełnomocnik dziekana ds. praktyk i staży;
- władze Wydziału (powinny cyklicznie przeprowadzać konsultacje z interesariuszami szczególnie w zakresie programów studiów, ze szczególnym uwzględnieniem zakładanych efektów uczenia się).



Sposób postępowania

1. Wydział w sposób formalny i pozaformalny współpracuje z interesariuszami zewnętrznymi, wspierając działalności poszczególnych nauczycieli akademickich, pracowników administracji Wydziału, organizacji studenckich oraz organizację praktyk studenckich.
2. Warunki współpracy z interesariuszami zewnętrznymi mogą być regulowane w formie umów lub listów intencyjnych.
3. Wszelkie działania i współpraca z interesariuszami zewnętrznymi powinny być formalnie zgłoszone Dziekanowi w formie pisemnej, z zachowaniem odpowiedniej ścieżki służbowej.
4. W szczególnych przypadkach wymagane jest dodatkowe uzgodnienie zakresu współpracy oraz treści umowy lub listu intencyjnego z Prorektorem ds. rozwoju i współpracy z gospodarką oraz każdorazowo uzyskanie akceptacji umowy lub listu intencyjnego przez Centrum Prawno-Organizacyjne.
5. Po przeprowadzeniu negocjacji, konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i uznaniu uzgodnień za korzystne dla Wydziału, Dziekan w porozumieniu z Prodziekanami podejmuje decyzję o zawarciu umowy lub podpisaniu listu intencyjnego.
6. Podstawową metodą współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym są konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi. Formy konsultacji są następujące:
 - spotkania robocze;
 - wywiady przeprowadzone z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - spotkania seminaryjne, konferencje (w formie konsultacji otwartych);
 - wywiady przeprowadzane przez opiekunów praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów.
7. Konsultacje powinny odbywać się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na rok dla wszystkich zainteresowanych podmiotów. Za koordynację procesu konsultacji odpowiedzialny jest Dziekan.
8. Konsultacje z interesariuszami służą gromadzeniu informacji użytecznych dla zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale, a w szczególności informacji na temat:
 - Programów nauczania: Interesariusze mogą przekazywać informacje na temat programów nauczania, ich adekwatności do wymagań rynku pracy, aktualności treści, zgodności z trendami i innowacjami w danej dziedzinie.
 - Metod nauczania: Interesariusze mogą wyrazić swoje opinie na temat metod nauczania stosowanych na Wydziale. Informacje te dotyczą skuteczności metodyk, zróżnicowania i dostosowania sposobu prowadzenia zajęć do różnych stylów



uczenia się, a także możliwości wykorzystania nowych technologii i narzędzi edukacyjnych.

- Infrastruktury i zasobów: Interesariusze mogą dostarczyć informacji dotyczących jakości infrastruktury edukacyjnej na Wydziale, takiej jak laboratoria, biblioteki, zaplecze techniczne czy dostęp do nowoczesnych narzędzi i materiałów edukacyjnych.
- Zatrudnialności absolwentów: Interesariusze mogą podzielić się informacjami na temat zatrudnialności absolwentów Wydziału, ich kompetencji, umiejętności i przygotowania do wejścia na rynek pracy.

9. Z przeprowadzonych konsultacji każdorazowo zostaje sporządzony protokół przez interesariuszy wewnętrznych, biorących udział w konsultacjach. Przeprowadzenie konsultacji powinno być także udokumentowane wpisem w Cyfrowym Rejestrze Aktywności Wydziałowych (CRAW).

10. Na podstawie protokołów oraz zawartych w nich wniosków i zaleceń kierownik zespołu programowego kierunku opracowuje projekt zmian w programie studiów. Projekt zmian w programie studiów przekazywany jest Prodziekanowi ds. Jakości Kształcenia.

11. Rozwój oferty praktyk i staży na Wydziale dokonywany jest poprzez:

- wysyłanie zaproszeń do interesariuszy zewnętrznych do uczestniczenia w programie praktyk i staży,
- systematycznie dokonywany przegląd zgłoszonych interesariuszy zewnętrznych, których oferta praktyk zostaje wprowadzona do wydziałowej bazy praktyk i staży,
- stały kontakt mailowy i telefoniczny z interesariuszami zewnętrznymi, współpracującymi w zakresie przyjmowania interesariuszy wewnętrznych na praktyki lub staże,
- organizowanie spotkań firm z interesariuszami wewnętrznymi w celu zaprezentowania oferty praktyk lub staży,
- organizowanie spotkań informacyjnych dla interesariuszy wewnętrznych, na których dokonywana jest aktualna prezentacja ofert praktyk lub staży.

12. Bieżący kontakt z interesariuszami zewnętrznymi uwzględnia reakcję na zgłaszane przez opiekunów praktyk problemy i sytuacje wymagające rozwiązania podczas realizacji praktyk.

13. Corocznie sporządzany jest raport z organizacji praktyk studenckich i staży przez pełnomocnika dziekana ds. praktyk i staży. Raport uwzględnia ocenę przebiegu praktyk w minionym roku akademickim, propozycje i kierunki, co do pozyskiwania ofert



praktyk z pożądaných obszarów branżowych firm na następny rok akademicki. Raport sporządzany jest do 31 października i przekazywany jest Władzom Dziekańskim.

14. Okresowa ocena skuteczności form współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, jej wpływ na doskonalenie programu studiów i osiąganie przez studentów efektów uczenia się oraz funkcjonowania programu praktyk i staży na Wydziale dokonywana jest na podstawie:

- liczby konsultacji odbytych w okresie oceny z przedstawicielami interesariuszy zewnętrznych, efektem których było dostosowywanie struktury programu studiów do potrzeb rynku pracy i przydatności w rozwoju zawodowym absolwenta;
- liczby zawartych w okresie oceny umów lub listów intencyjnych z interesariuszami zewnętrznymi;
- liczby interesariuszy zewnętrznych, prowadzących zajęcia na Wydziale w okresie oceny;
- liczby pisemnych opinii interesariuszy zewnętrznych, otrzymanych w okresie oceny;
- liczby i jakości zgromadzonych w okresie oceny dokumentów, potwierdzających współpracę z interesariuszami zewnętrznymi;
- liczby ofert praktyk i staży, zgłoszonych do bazy w okresie oceny,
- oceny jakościowej wniosków z raportu w zakresie organizacji praktyk studenckich i pracy pełnomocnika dziekana ds. praktyk i staży (pkt. 13);
- weryfikacji rekomendacji sporządzonych podczas poprzedniego przeglądu współpracy z interesariuszami zewnętrznymi ze zrealizowanymi zadaniami.

15. Z podjętych działań w zakresie okresowego przeglądu współpracy przygotowywane jest sprawozdanie w terminie do końca listopada każdego roku kalendarzowego. Przygotowanie sprawozdania koordynuje Dziekan.

Okresowy przegląd oraz analiza potrzeb zgłaszanych przez potencjalnych pracodawców stanowi podstawę weryfikacji zakładanych efektów uczenia się dla członków Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Na podstawie wniosków z okresowego przeglądu współpracy z interesariuszami zewnętrznymi przygotowana zostaje rekomendacja na rzecz doskonalenia współpracy w kolejnym roku akademickim. Okresowy przegląd współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym powinien odbywać się przynajmniej raz w roku akademickim.

