



PROCEDURY MODELU WSPÓLPRACY Z PRACODAWCAMI

UDZIAŁ PRACODAWCÓW W OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Uchwała Nr 126/2011 Senatu UKSW z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących projektowania planów studiów i programów kształcenia, a także planów i programów studiów podyplomowych i kursów dokształcających (z późn. zm.)
- 2) Zarządzenie Nr 84/2012 Rektora UKSW z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia (z późn. zm.)
- 3) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.
- 4) Księga procedur jakości kształcenia UKSW (procedury dotyczące weryfikacji efektów kształcenia) - Załącznik nr 52/2013 do zarządzenia Rektora UKSW z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób dokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Przygotowanie dla pracodawców narzędzia oceny przydatności projektowanych efektów kształcenia w formie tabeli	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami przygotowuje narzędzie oceny przydatności projektowanych kierunkowych efektów kształcenia w formie tabeli Wzór tabeli określa załącznik nr 4. Przygotowana tabela jest przekazywana do zatwierdzenia WKD.	Tabela oceny efektów kształcenia (załącznik nr 4)	W ciągu 10 dni od opracowania projektu kierunkowych efektów kształcenia zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w UKSW	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD) zatwierdza tabelę oceny efektów kształcenia w ciągu 7 dni od przekazania jej przez wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami.	
2. Konsultowanie projektu kierunkowych efektów kształcenia z Wydziałową Radą	Dziekan Wydziałowa Komisja Dydaktyczna	Wydziałowa Rada Biznesu (WRB) Wydziałowy koordynator ds.	WKD niezwłocznie przekazuje Dziekanowi zatwierdzony projekt kierunkowych efektów kształcenia wraz z tabelą oceny efektów kształcenia.	Dokumentacja przesłana przez członków WRB lub za pomocą wirtualnej	W terminach odpowiednich, by spełnić uczelniane procedury związane z uchwalaniem efektów	WKD analizuje dokumentację i opinię WRB w sprawie projektowanych	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

Biznesu (WRB)	(WKD)	współpracy z pracodawcami	<p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami niezwłocznie przesyła dokumentację, o której mowa w zdaniu 1 członkom WRB wraz z pismem Dziekana zapraszającym do udziału w konsultacjach.</p> <p>Konsultacje mogą być prowadzone z wykorzystaniem wirtualnej platformy współpracy z pracodawcami, do której wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami wprowadza w/w narzędzie oceny przydatności projektowanych efektów kształcenia i za pomocą systemu elektronicznego wysyła członkom WRB zaproszenie (z zakreślonym 14-dniowym terminem) do udziału w konsultacjach prowadzonych drogą elektroniczną.</p> <p>Członkowie WRB przesyłają uzupełnioną tabelę oceny efektów kształcenia (w formie papierowej lub za pomocą wirtualnej platformy współpracy z pracodawcami) w ciągu 14 dni od otrzymania oraz przedstawiają na piśmie lub za pomocą wirtualnej platformy współpracy z pracodawcami uwagi w sprawie</p>	<p>platformy współpracy z pracodawcami</p> <p>Uchwała WRB w sprawie wyrażenia opinii o projektowanych efektach kształcenia.</p> <p>Tabela oceny efektów kształcenia.</p>	kształcenia.	efektów kształcenia	
---------------	-------	---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	---------------------	--



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			<p>projektu kierunkowych efektów kształcenia. Procedura zostaje spełniona, gdy tabelę wypełni co najmniej 5 członków WRB.</p> <p>W sytuacji, gdy w wyżej określonym terminie nie zostaną przesłane bądź wypełnione w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami table w wymaganej liczbie, wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami kontaktuje się osobiście lub telefonicznie z członkami WRB i prosi o przesłanie odpowiedniej dokumentacji.</p> <p>W wypadku braku reakcji ze strony pracodawcy/pracodawców, wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami sporządza notatkę w tej sprawie i przekazuje ją niezwłocznie przewodniczącemu Rady Wydziału.</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami na podstawie przesłanej dokumentacji lub wypełnionych w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami formularzy przez członków WRB przygotowuje projekt opinii WRB w sprawie</p>				
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			<p>projektowanych efektów kształcenia oraz sporządza zbiorczą analizę wypełnionych tabel oceny przydatności projektowanych kierunkowych efektów kształcenia.</p> <p>Dziekan zwołuje WRB w celu uzyskania stosownej opinii.</p> <p>WRB wyraża opinię w sprawie projektowanych efektów kształcenia w drodze uchwały.</p> <p>Analiza wypełnionych tabel oceny przydatności projektowanych kierunkowych efektów kształcenia jest załącznikiem do uchwały WRB.</p>				
3. Przygotowanie rekomendowanej listy/bazy pracodawców, którzy mogliby opiniować projekty efektów kształcenia	<p>Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami</p>	<p>Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami</p>	<p>WKD w porozumieniu z wydziałowym koordynatorem ds. współpracy z pracodawcami w terminie do 30 października każdego roku proponuje listę pracodawców, którzy mogliby opiniować projekty efektów kształcenia oraz projekty programów kształcenia</p> <p>Podmiotem odpowiedzialnym za prowadzenie i aktualizację bazy pracodawców jest wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami.</p>	Elektroniczna baza pracodawców (załącznik nr 3).	Raz w roku do 30 października, począwszy od 2014 r. po przedstawieniu projektu listy przez wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami.	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) zwraca się do wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami o informację w sprawie bazy danych pracodawców.	
4. Konsultowanie projektu	Wydziałowy koordynator ds.	Wydziałowy koordynator ds.	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami wysyła	Wniosek o opinię	Wniosek o opinię wysyła się	WKD analizuje opinie pracodawców	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

kierunkowych efektów kształcenia z pracodawcami	współpracy z pracodawcami	współpracy z pracodawcami	<p>pisemne lub elektroniczne (za pomocą wirtualnej platformy współpracy z pracodawcami) zaproszenie do co najmniej 5 pracodawców współpracujących z Wydziałem do opiniowania projektu efektów kształcenia.</p> <p>W wypadku braku odpowiedzi, wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami ponawia po 7 dniach prośbę o wyrażenie opinii lub zwraca się o opinię do kolejnej grupy pracodawców.</p> <p>Do wniosku papierowego załącza się tabelę przydatności projektowanych kierunkowych efektów kształcenia. Zaproszenie wysłane drogą e-mailową zawiera link do tabeli/formularza, który należy wypełnić za pośrednictwem wirtualnej platformy współpracy z pracodawcami.</p> <p>We wniosku/zaproszeniu wyznacza się termin złożenia opinii.</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami gromadzi nadesłane opinie i przekazuje je WKD.</p>	Opinia zwrotna pracodawców Tabela oceny efektów kształcenia.	niezwłocznie po zaprojektowaniu efektów kształcenia Termin (14 dni) wydania opinii przez pracodawcę określa się we wniosku/zaproszeniu do konsultacji.	w sprawie projektowanych efektów kształcenia.	
5. Analiza opinii pracodawców w sprawie projektów	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna	WKD analizuje opinie Wydziałowej Rady Biznesu (WRB) oraz pracodawców dotyczące projektów	Uchwała WKD w sprawie projektu kierunkowych	W terminach odpowiednich, by spełnić uczelniane	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

efektów kształcenia	(WKD)	(WKD)	efektów kształcenia (całą dokumentację). WKD przyjmuje w drodze uchwały rekomendacje dla Rady Wydziału w sprawie projektu kierunkowych efektów kształcenia dotyczące stanowiska pracodawców WKD notyfikuje WKJK przyjęcie rekomendacji.	efektów kształcenia	procedury związane z uchwalaniem efektów kształcenia.	przyjmuje do wiadomości rekomendację WKD.	
6. Przyjęcie informacji o udziale pracodawców w projektowaniu efektów kształcenia przez Radę Wydziału	Rada Wydziału	Rada Wydziału Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami Członek Wydziałowej Komisji Dydaktycznej (WKD)	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami lub członek WKD przedstawia na posiedzeniu Rady Wydziału sprawozdanie o udziale interesariuszy zewnętrznych w konsultacji projektowanych kierunkowych efektów kształcenia. Rada Wydziału przyjmuje w drodze uchwały sprawozdanie w sprawie udziału interesariuszy zewnętrznych w konsultacji projektów efektów kształcenia w oparciu o rekomendacje i informacje przedłożone przez WKD.	Uchwała Rady Wydziału w sprawie sprawozdania o udziale interesariuszy zewnętrznych w konsultacjach efektów kształcenia	W terminach odpowiednich, by spełnić uczelniane procedury związane z uchwalaniem efektów kształcenia	Dział Kształcenia weryfikuje wykonanie obowiązku konsultacji projektu efektów kształcenia przed skierowaniem projektu do Senatu UKSW.	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

UDZIAŁ PRACODAWCÓW W OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Uchwała Nr 126/2011 Senatu UKSW z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących projektowania planów studiów i programów kształcenia, a także planów i programów studiów podyplomowych i kursów dokształcających (z późn. zm.)
- 2) Zarządzenie Nr 84/2012 Rektora UKSW z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia (z późn. zm.)
- 5) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.
- 3) Księga procedur jakości kształcenia UKSW (procedury dotyczące weryfikacji efektów kształcenia) - Załącznik nr 52/2013 do zarządzenia Rektora UKSW z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Przygotowanie formularza oceny projektu programu kształcenia	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami przygotowuje formularz (przy udziale wirtualnej platformy współpracy z pracodawcami) oceny projektu programu kształcenia i wypełnia go treściami kierunkowymi. Wzór formularza określa załącznik nr 5. Formularz jest przekazywany do WKD.	Formularz oceny projektu programu kształcenia (załącznik nr 5).	W ciągu 3 dni od opracowania projektu programu kształcenia zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w UKSW.	WKD przyjmuje formularz oceny projektu programu kształcenia w ciągu 7 dni.	
2. Konsultowanie projektu programu	Dziekan	Wydziałowa Rada Biznesu (WRB)	WKD niezwłocznie przekazuje Dziekanowi zatwierdzony formularz	Dokumentacja przesłana przez	W terminach odpowiednich, by	WKD analizuje dokumentację i	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

<p>kształcenia z Wydziałową Radą Biznesu (WRB)</p>	<p>Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)</p>	<p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami</p>	<p>oceny projektu programu kształcenia.</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami niezwłocznie przesyła członkom WRB formularz (w wersji papierowej lub elektronicznej (z zakreślonym 14-dniowym terminem)) z pismem przewodnim/zaproszeniem Dziekana, o którym mowa w zdaniu 1, członkom WRB.</p> <p>Członkowie WRB przesyłają lub wypełniają w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami. uzupełniony formularz w ciągu 14 dni od otrzymania.</p> <p>W wypadku braku reakcji ze strony pracodawcy/pracodawców, wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami sporządza notatkę w tej sprawie i przekazuje ją niezwłocznie przewodniczącemu Rady Wydziału.</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami na podstawie przesłanych przez członków WRB formularzy przygotowuje projekt opinii WRB w sprawie programu kształcenia.</p>	<p>członków WRB</p> <p>Uchwała WRB w sprawie wyrażenia opinii o programie kształcenia.</p>	<p>spełnić uczelniane procedury związane z uchwalaniem programów kształcenia.</p>	<p>opinię WRB w sprawie programu kształcenia, razem z raportami z badania pracodawców i badania karier zawodowych absolwentów.</p>	
----------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			<p>Dziekan zwołuje WRB.</p> <p>WRB wyraża opinię w sprawie programu kształcenia w drodze uchwały.</p> <p>Uchwała wraz z formularzami oceny projektu programu kształcenia jest przekazywana WKD.</p>					
3. Przygotowanie bazy pracodawców, którzy mogliby opiniować projekty programów kształcenia	<p>Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami</p>	<p>Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami</p>	<p>WKD w porozumieniu z wydziałowym koordynatorem ds. współpracy z pracodawcami co roku proponuje listę pracodawców, którzy mogliby opiniować projekty programów kształcenia.</p> <p>Podmiotem odpowiedzialnym za prowadzenie i aktualizację bazy pracodawców jest wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami. Baza jest prowadzona w formie elektronicznej.</p>	Elektroniczna baza pracodawców (załącznik nr 3)	Co roku do 30 października, począwszy od 2014 r.	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) zwraca się do wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami o informację w sprawie bazy danych pracodawców		
4. Konsultowanie projektu programu kształcenia z pracodawcami	<p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami</p>	<p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami</p>	<p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami zwraca się, na piśmie lub za pomocą wirtualnej platformy współpracy z pracodawcami, do co najmniej 5 pracodawców współpracujących z Wydziałem o opinię w sprawie projektu programu kształcenia.</p> <p>Do wniosku/zaproszenia załącza się</p>	<p>Wniosek o opinię</p> <p>Opinia zwrotna pracodawców</p> <p>Formularze oceny projektu programu kształcenia (załącznik nr 5).</p>	Wniosek o opinię wysyła się niezwłocznie po zaprojektowaniu programu kształcenia	Termin wydania opinii przez pracodawcę określa wniosek o opinię.	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD) analizuje opinie pracodawców w sprawie projektowanych programów kształcenia.	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			<p>formularz oceny projektu programu kształcenia. Jeśli konsultację przeprowadza się za pomocą wirtualnej platformy współpracy z pracodawcami wysyła się link do formularza, który będzie wypełniany on-line.</p> <p>We wniosku/zaproszeniu wyznacza się 14- dniowy termin złożenia opinii.</p> <p>W wypadku braku odpowiedzi, wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami ponawia prośbę o wyrażenie opinii lub zwraca się o opinię do kolejnej grupy pracodawców.</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami gromadzi nadesłane opinie i przekazuje je do WKD.</p>				
5. Analiza opinii pracodawców w sprawie projektów programu kształcenia	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)	<p>WKD analizuje opinie Wydziałowej Rady Biznesu (WRB) i pracodawców dotyczące projektu programu kształcenia (całą dokumentację).</p> <p>WKD przyjmuje w drodze uchwały rekomendacje dla Rady Wydziału w sprawie projektu programu kształcenia dotyczące stanowiska pracodawców.</p> <p>WKD notyfikuje Wydziałowej Komisji</p>	Uchwała WKD dla Rady Wydziału w sprawie projektu programu kształcenia	W terminach odpowiednich, by spełnić uczelniane procedury związane z uchwalaniem programów kształcenia.	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) przyjmuje do wiadomości rekomendację WKD.	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			ds. Jakości Kształcenia (WKJK) przyjęcie rekomendacji.				
6. Przyjęcie informacji o udziale pracodawców w projektowaniu programów kształcenia przez Radę Wydziału	Rada Wydziału	Rada Wydziału Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami Członek Wydziałowej Komisji Dydaktycznej (WKD)	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami lub członek WKD przedstawia na posiedzeniu Rady Wydziału sprawozdanie o udziale pracodawców w projektowaniu programów kształcenia. Rada Wydziału przyjmuje w drodze uchwały sprawozdanie w sprawie udziału pracodawców w konsultacji projektów programu kształcenia w oparciu o rekomendacje i informacje przedłożone przez WKD. Uchwała jest notyfikowana Działowi Kształcenia.	Uchwała Rady Wydziału w sprawie sprawozdania o udziale pracodawców w konsultacjach programu kształcenia.	W terminach odpowiednich, by spełnić uczelniane procedury związane z uchwalaniem programów kształcenia	Dział Kształcenia weryfikuje wykonanie obowiązku konsultacji projektu programu kształcenia z pracodawcami	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

PROCEURA ZAMAWIANIA STUDIÓW i STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, KOMEPTENCJI PRZEZ INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH (W TYM PRACODAWCÓW)

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2055 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. z 2014 r., poz. 131)
- 3) Uchwała Nr 126/2011 Senatu UKSW z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących projektowania planów studiów i programów kształcenia, a także planów i programów studiów podyplomowych i kursów dokształcających (z późn. zm.)
- 4) Zarządzenie Nr 84/2012 Rektora UKSW z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia (z późn. zm.)
- 6) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.
- 5) Księga procedur jakości kształcenia UKSW (procedury dotyczące weryfikacji efektów kształcenia) - Załącznik nr 52/2013 do zarządzenia Rektora UKSW z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Opracowanie oferty dla interesariuszy zewnętrznych w zakresie współpracy dydaktycznej (w tym samym dokumencie co oferta dotycząca współpracy naukowej)	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD) Pełnomocnik Dziekana ds. promocji Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	WKD, pełnomocnik Dziekana ds. promocji oraz wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami nie rzadziej niż raz w roku przygotowują ofertę dla interesariuszy zewnętrznych w zakresie współpracy dydaktycznej w formie prospektu (może być papierowy i/lub elektroniczny). Wzór prospektu określa załącznik nr 6. Prospekt/oferta jest publikowana na wydziałowej stronie internetowej oraz w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami.	Prospekt dla pracodawców Publikacja na stronie internetowej i w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami.	Do 30 czerwca	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) sprawdza, czy oferta została przygotowana i właściwie opublikowana do 15 listopada danego roku akademickiego.	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			Tworzy się zakładkę na wydziałowej stronie internetowej „WSPÓLPRACA Z PRACODAWCAMI”.				
2. Zgłoszenie pracodawcy w sprawie zamówienia studiów/studiów podyplomowych	Dziekan Kolegium Dziekańskie	Dziekan przy pomocy wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD) Rada Wydziału Sekretarz studiów	Pracodawca zainteresowany ofertą wydziału zwraca się do wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami/Dziekana z propozycją zamówienia określonych studiów, w tym studiów podyplomowych. Pracodawca przedstawia wydziałowemu koordynatorowi ds. współpracy z pracodawcami/Dziekaniowi swoje oczekiwania i propozycje dotyczące zamawianego produktu.	Pisemne zgłoszenie pracodawcy lub notatka wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami.	W ciągu całego roku akademickiego.	brak	
3. Opracowanie i przyjęcie projektu kalkulacji	Dziekan Sekretarz studiów lub inna osoba wskazana przez Dziekana Rada Wydziału Senacka Komisja ds. Mienia i Finansów Senat UKSW	Dziekan Sekretarz studiów lub inna osoba wskazana przez Dziekana Rada Wydziału Senacka Komisja ds. Mienia i Finansów Senat UKSW	Na zasadach określonych w przepisach prawnych, w tym przepisach UKSW dotyczących usług edukacyjnych, osoba wyznaczona przez Dziekana przygotowuje projekt kalkulacji studiów zamawianych/studiów podyplomowych. Projekt kalkulacji jest przedstawiany Radzie Wydziału Rada Wydziału przyjmuje projekt kalkulacji w drodze uchwały	Projekt kalkulacji	W terminach wynikających z przepisów UKSW		



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			<p>Projekt kalkulacji jest przedstawiany Senackiej Komisji ds. Mienia i Finansów UKSW</p> <p>Senacka Komisja ds. Mienia i Finansów przekazuje zatwierdzony projekt kalkulacji Senatowi UKSW</p>				
4. Decyzja o przyjęciu zamówienia	Dziekan	Dziekan Kolegium Dziekańskie	<p>Dziekan w porozumieniu z Kolegium Dziekańskim decyduje o przyjęciu zamówienia.</p> <p>Dziekan występuje do Rektora UKSW o udzielenie pełnomocnictwa do zawarcia umowy w sprawie zamówienia studiów/studiów podyplomowych i do wykonywania zobowiązań wynikających z tej umowy.</p> <p>Po uzyskaniu pełnomocnictwa Dziekan podpisuje z pracodawcą umowę w sprawie zamówienia studiów/studiów podyplomowych, uwzględniającą wymogi wynikające z przyjętej kalkulacji..</p> <p>Wzór umowy w sprawie zamówienia studiów/studiów podyplomowych określa Rektor w drodze decyzji.</p>	Umowa w sprawie zamówienia studiów/studiów podyplomowych.	W ciągu całego roku akademickiego.	Rektor UKSW Dział Kształcenia	
5. Opracowanie projektu efektów	Rada Wydziału	Wydziałowa Komisja	Na zasadach określonych w przepisach prawnych, w tym przepisach UKSW, a	Dokumentacja związana z	W ciągu 30 dni od podpisania umowy o	Dział Kształcenia	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

kształcenia i kształcenia	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)	Dydaktyczna (WKD) Sekretarz studiów	w szczególności w Księdze procedur jakości kształcenia, właściwe podmioty przygotowują projekt efektów kształcenia oraz programu kształcenia i przesyłają wydziałowemu koordinatorowi ds. współpracy z pracodawcami. Wydziałowy koordinator ds. współpracy z pracodawcami przekazuje dokumentację pracodawcy.	projektowaniem efektów kształcenia i programów kształcenia wynikająca z przepisów UKSW	współpracy		
6. Opiniowanie projektu efektów kształcenia i programów studiów zamawianych/podyplomowych przez interesariuszy zewnętrznych	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD) Pełnomocnik Dziekana ds. absolwentów Wydziałowy koordinator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD) Pełnomocnik Dziekana ds. absolwentów Wydziałowy koordinator ds. współpracy z pracodawcami	Pracodawca opiniuje i analizuje projekt. Zasady opiniowania projektu efektów kształcenia i programów studiów przez interesariuszy zewnętrznych określa tabela nr 1 i 2.	Dokumentacja jak w tabeli nr 1 i 2.	W terminach wynikających z przepisów UKSW.	WKD analizuje opinie interesariuszy zewnętrznych.	
7. Uchwalenie efektów kształcenia i programu kształcenia	Rada Wydziału (projekt efektów kształcenia, program kształcenia) Senat (efekty kształcenia)	Rada Wydziału (projekt efektów kształcenia, program kształcenia) Senat (efekty kształcenia)	Na zasadach określonych przepisami UKSW, Rada Wydziału występuje z wnioskiem do Senatu o wyrażenie zgody na uruchomienie studiów zamawianych/studiów podyplomowych i uchwała projekt efektów kształcenia studiów zamawianych/podyplomowych.	Dokumentacja związana z efektami kształcenia i programem kształcenia określona w przepisach UKSW.	W terminach wynikających z przepisów UKSW i umowy w sprawie zamówienia studiów/podyplomowych.	Dział Kształcenia weryfikuje prawidłowość dokumentacji związanej z utworzeniem zamawianych studiów/studiów	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			<p>Projekt jest przekazywany do Działu Kształcenia.</p> <p>Dział Kształcenia przekazuje projekt efektów kształcenia do Senatu.</p> <p>Senat uchwała efekty kształcenia studiów zamawianych/ podyplomowych.</p> <p>Na podstawie efektów kształcenia Rada Wydziału uchwała program kształcenia zamawianych studiów/studiów podyplomowych.</p> <p>Efekty kształcenia i program kształcenia przekazuje się pracodawcy.</p>			podyplomowych.	
8. Informacja o zamawianych studiach/ podyplomowych	Kierownik studiów	Sekretarz studiów	Kierownik studiów za pośrednictwem sekretarza studiów umieszcza na wydziałowej stronie internetowej.	Zakładka na wydziałowej stronie internetowej.	Niezwłocznie po uchwaleniu efektów kształcenia i programu kształcenia.		



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

PROCEDURA ZAMAWIANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, SZKOLEŃ, KURSÓW I SEMINARIÓW PRZEZ INTERESARIUSZY ZEWNETRZNYCH, dot. postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2014 r., poz. 131.)
- 4) Uchwała Nr 126/2011 Senatu UKSW z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących projektowania planów studiów i programów kształcenia, a także planów i programów studiów podyplomowych i kursów dokształcających (z późn. zm.)
- 5) Zarządzenie Nr 84/2012 Rektora UKSW z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia (z późn. zm.)
- 7) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.
- 6) Księga procedur jakości kształcenia UKSW (procedury dotyczące weryfikacji efektów kształcenia) - Załącznik nr 52/2013 do zarządzenia Rektora UKSW z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Weryfikacja ogłoszeń zewnętrznych pod względem możliwości przystąpienia do przetargu przez UKSW; przekazanie informacji o ofercie właściwemu	Biuro Projektów Europejskich (BPE)	Pracownik Biura Projektów Europejskich BPE	Wyszukiwanie ofert opublikowanych w BIP w kategorii usługi edukacyjne i szkoleniowe. Analiza kryteriów formalnych Przekazanie inf. o ofercie drogą mailową i/lub telefonicznie.	Przygotowanie skróconej notki nt. ogłoszenia. E-mail z informacją o ofercie. Prowadzenie rejestru ofert przekazanych właściwemu pełnomocnikowi	Codzienna weryfikacja ogłoszeń, ze względu na krótkie terminy składania ofert. Przekazanie inf. na wydział możliwie najszybciej.	Brak	Rejestr oraz notka dot. tylko ofert przekazanych na właściwy wydział tj. tych, które pozytywnie przeszły



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

wydziałowi				dziekana.			wstępną weryfikację (odpowiadającą profilowi Uczelni).
2. Analiza Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem warunków udziału w postępowaniu oraz wiedzy i doświadczenia wymaganych do wykonania zamówienia	Biuro Projektów Europejskich (BPE) /Wydział	Pracownik Biura Projektów Europejskich (BPE)/właściwy pełnomocnik dziekana	Szczegółowa analiza dokumentacji przetargowej. Konfrontacja potencjału i doświadczenia właściwego wydziału z warunkami udziału w postępowaniu Analiza kryteriów merytorycznych.	brak	Możliwie najkrótszy, nie dłużej niż 5 dni roboczych.	Brak	Sugerowane spotkanie robocze pracownika BPE oraz pełnomocnika dziekana.
3. Decyzja o przystąpieniu do przetargu	Biuro Projektów Europejskich (BPE)	Pracownik Biura Projektów Europejskich (BPE)	Przygotowanie pisma do Rektora na podstawie przedstawionej deklaracji dziekana ws. możliwości realizacji przedsięwzięcia.	Pismo w sprawie	Możliwie najkrótszy, nie dłużej niż 2 dni robocze.	brak	
4. Przygotowanie dla Zamawiającego oferty wraz z wymaganymi dokumentami	Biuro Projektów Europejskich (BPE)/Wydział	Pracownik Biura Projektów Europejskich (BPE)/pracownik naukowy oddelegowany przez dziekana właściwego wydziału	Skompletowanie dokumentów oraz oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego. Przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego. Uzyskanie akceptacji Kwestora/Kanclerza.	Dokumenty w sprawie	Najpóźniej do dnia poprzedzającego składanie ofert.	brak	
5. Rozstrzygnięcie przetargu	Zamawiający	Zamawiający	Pracownik Biura Projektów Europejskich (BPE) jest obecny na	Powiadomienie o wyłonieniu	Dzień otwarcia ofert	brak	W przypadku



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			otwarcie ofert lub oczekuje na informację o rozstrzygnięciu ofert. Wyniki przekazuje właściwemu dziekanowi oraz Kanclerzowi.	najkorzystniejszej oferty (forma pisemna).			niezłożenia przez UKSW najkorzystniejszej oferty, procedura kończy się na tym etapie.
6. Podjęcie uchwały Senatu	Wydział	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)/Sekretarz studiów	Pracownik Działu Kształcenia sporządza projekt uchwały dla Senatu. Wydział przygotowuje program i efekty kształcenia w konsultacji z Działem Kształcenia. Dziekan/pełnomocnik referuje sprawę członkom Senatu.	Uchwała Senatu. Dokumentacja związana z projektowaniem programu i efektów kształcenia wynikająca z przepisów UKSW.	Najbliższe posiedzenie Senatu/przed podpisaniem umowy	Dział Kształcenia	Zalecana konsultacja z Biurem Organizacyjnym. Etap obowiązujący jedynie przy powołaniu studiów podyplomowych.
7. Podpisanie umowy	Biuro Projektów Europejskich (BPE)/Rektor	Rektor	Uzgodnienie z Zamawiającym terminu oraz miejsca podpisania umowy. Sprawdzenie umowy pod względem formalno-prawnym przez Zespół Radców Prawnych.	Umowa	Uzgodniony przez strony.	Rektor	
8. Przystąpienie do realizacji zamówienia	Biuro Projektów Europejskich (BPE)/Wydział/Kwestura	Pracownik BPE/Kierownik projektu	Np. przedłożenie Zamawiającemu harmonogramu i programu studiów, inne czynności.	Umowy, wnioski, pisma oraz inne dokumenty.	Zależny od zapisu w umowie.		
9. Zamknięcie	Biuro Projektów	Pracownik	Protokolarne przekazanie dokumentacji	Protokół zdawczo-	Po akceptacji		



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet
Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

rzeczowo-finansowe przedsięwzięcia, w tym archiwizacja dokumentacji	Europejskich (BPE)/Kwestura	BPE/Kierownik projektu	do BPE	odbiorczy	końcowego wniosku o płatność.		
---------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------	--------	-----------	-------------------------------	--	--



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

UDZIAŁ PRACODAWCÓW W PROWADZENIU BADAŃ NAUKOWYCH

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615, późn. zm.)
- 3) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Opracowanie oferty dla interesariuszy zewnętrznych w zakresie współpracy naukowej (w tym samym dokumencie co oferta dotycząca współpracy dydaktycznej)	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD) Pełnomocnik dziekana ds. promocji Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami Wydziałowa Komisja ds. badań naukowych i ich finansowania	WKD, pełnomocnik dziekana ds. promocji oraz wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami oraz przedstawiciel Komisji ds. Badań Naukowych i ich finansowania (KBN) nie rzadziej niż raz w roku przygotowują ofertę dla interesariuszy zewnętrznych w zakresie współpracy naukowej w formie prospektu (może być papierowy i/lub elektroniczny zamieszczany w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami. Wzór prospektu określa załącznik nr 6. Prospekt/oferta jest publikowana na wydziałowej stronie internetowej. Tworzy się zakładkę na wydziałowej stronie internetowej „WSPÓLPRACA Z PRACODAWCAMI”.	Prospekt dla pracodawców Publikacja na stronie internetowej UKSW, wydziałowej oraz w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami.	Do 30 października	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) sprawdza, czy oferta została przygotowana i właściwie opublikowana do 15 listopada danego roku akademickiego.	Realizacja badań naukowych może się odbywać również w ramach projektów składanych w odpowiedzi na ogłoszone konkursy (przez instytucje krajowe np: NCN, NCBiR, MNiSW,



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

							MSZ, FNP i zagraniczne, w tym przez Komisję Europejską w ramach Programu Horyzont 2020).
2. Oferta okazjonalnej/ jednorazowej współpracy w zakresie prowadzenia badań naukowych	Pełnomocnik Dziekana ds. nauki	Pełnomocnik Dziekana ds. nauki Biuro Projektów Europejskich (BPE)	Pełnomocnik Dziekana ds. nauki prowadzi na bieżąco monitoring prowadzonych na wydziale badań naukowych. Dziekan w drodze zarządzenia określi zasady sprawozdawczości naukowej pracowników wydziału. Pracownicy wydziału mogą zgłaszać do pełnomocnika Dziekana ds. nauki jednorazowe/okazjonalne oferty współpracy z pracodawcami. Pełnomocnik Dziekana ds. nauki zamieszcza oferty jednorazowej/okazjonalnej współpracy naukowej z pracodawcami na wydziałowej stronie internetowej w zakładce „WSPÓLPRACA Z PRACODAWCAMI” oraz w wirtualnej platformie współpracy z	Informacja na wydziałowej stronie internetowej oraz na wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami.	W ciągu całego roku akademickiego.		



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

3. Zasady i tryb prowadzenia badań naukowych pracowników UKSW z udziałem pracodawców	Rektor	Dziekan Pełnomocnik Dziekana ds. nauki Wydziałowa Komisja ds. badań naukowych i ich finansowania Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	pracodawcami. Zasady i procedury prowadzenia badań naukowych pracowników UKSW z udziałem pracodawców określi Rektor w drodze zarządzenia.	Zarządzenie Rektora Dokumentacja określona w zarządzeniu Rektora.	W ciągu całego roku akademickiego.	Biuro ds. Badań Naukowych	Wymaga podjęcia rozstrzygnięcia przez Rektora.
--------------------------------------------------------------------------------------	--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	------------------------------------------------



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

TRYB WYSTĘPOWANIA O OPINIE I EKSPERTYZY NAUKOWE PRZEZ PRACODAWCÓW

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615, z późn. zm.)
- 3) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Opracowanie oferty dla interesariuszy zewnętrznych w zakresie współpracy naukowej (w tym samym dokumencie co oferta dotycząca współpracy dydaktycznej)	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD) Pełnomocnik dziekana ds. promocji Wydziałowy współpracownik koordynator ds. współpracy z pracodawcami Komisja ds. badań naukowych i ich finansowania (KBN)	WKD, pełnomocnik Dziekana ds. promocji oraz wydziałowy współpracownik koordynator ds. współpracy z pracodawcami oraz przedstawiciel KBN nie rzadziej niż raz w roku przygotowują ofertę dla interesariuszy zewnętrznych w zakresie współpracy naukowej w formie prospektu (może być papierowy i elektroniczny w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami. Współpraca naukowa obejmuje także możliwość wydawania przez wydział opinii i ekspertyz. Wzór prospektu określa załącznik nr 6 Prospekt/oferta jest publikowana na wydziałowej stronie internetowej. Tworzy się zakładkę na wydziałowej	Prospekt dla pracodawców Publikacja na stronie internetowej UKSW, na stronie wydziałowej oraz w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami.	Do 30 czerwca.	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) sprawdza, czy oferta została przygotowana i właściwie opublikowana do 15 listopada roku akademickiego .	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			stronie internetowej „WSPÓLPRACA Z PRACODAWCAMI”.				
2. Baza kadry akademickiej z doświadczeniem praktycznym zdobyтым poza uczelnią (w formie elektronicznej)	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami jest odpowiedzialny za prowadzenie bazy nauczycieli akademickich z doświadczeniem praktycznym zdobyтым poza uczelnią. Baza jest prowadzona w formie elektronicznej. Wzór bazy określa załącznik nr 2. Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami co najmniej raz w roku zwraca się do nauczycieli akademickich wydziału o informacje potrzebne do uzupełnienia i aktualizacji bazy, o której mowa w zdaniu 1. Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami tworząc bazę danych jest zobowiązany do uzyskania zgody pracowników wydziału na przetwarzanie danych osobowych. Aktualizacja bazy jest dokonywana do 31 maja każdego roku.	Elektroniczna baza nauczycieli akademickich z doświadczeniem praktycznym zdobyтым poza uczelnią.	W ciągu całego roku akademickiego Aktualizacja bazy co najmniej raz w roku do 31 maja.		
3. Zasady i tryb zamawiania opinii i ekspertyz w UKSW przez pracodawców	Rektor	Dziekan Pełnomocnik dziekana ds. nauki Komisja ds. badań naukowych i ich	Zasady i tryb zamawiania opinii i ekspertyz w UKSW przez pracodawców określi Rektor w drodze zarządzenia.	Zarządzenie Rektora Dokumentacja określona w zarządzeniu Rektora	W ciągu całego roku akademickiego.	Biuro ds. Badań Naukowych	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

		finansowania, Wydziałowy specjalista ds. współpracy z pracodawcami					
--	--	--------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

WSPÓŁPRACA W RAMACH ORGANIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH, ORGANIZACJI SZKOLEŃ I SPOTKAŃ Z PRACODAWCAMI, PRZEPROWADZANIA WSTĘPNYCH REKRUTACJI ORAZ W RAMACH PROGRAMU „KARTA ABSOLWENTA UKSW”

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Regulamin Biura Karier Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
- 3) Uchwała nr 126/2011 Senatu UKSW z dnia 15 grudnia 2011 r w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących projektowania planów studiów i programów kształcenia, a także planów i programów studiów podyplomowych i kursów dokształcających (z późn. zm.)
- 4) Regulamin praktyk studenckich w UKSW
- 5) Księga procedur jakości kształcenia UKSW (procedury dotyczące weryfikacji efektów kształcenia) - Załącznik nr 52/2013 do zarządzenia Rektora UKSW z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia
- 6) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.
- 7) Regulamin Karty Absolwenta UKSW – sporządzony w oparciu o porozumienie o współpracy nr BAP - 45/01/12 z dnia 06 czerwca 2012 r. pomiędzy UKSW a Stowarzyszeniem Absolwentów i Przyjaciół UKSW

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Współpraca z pracodawcami w ramach organizacji praktyk studenckich	Biuro Karier UKSW (BK) Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk	Biuro Karier UKSW (BK) Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk	BK wyszukuje potencjalne firmy/instytucje mogące przyjmować studentów UKSW na praktyki i kontaktuje się z interesariuszem, w pierwszej kolejności omawia kwestie formalne: dotyczące osób reprezentujących, które będą wpisane	Dokumentacja powstająca w procesie: porozumienie/ deklaracja, imienna karta kompetencji praktykanta	Biuro prowadzi współpracę w ramach praktyk cały rok (odbywają się one w terminach wskazanych w planach studiów)	Karta kompetencji praktykanta wraz z opinią o przebiegu praktyki wystawioną przez opiekuna w zakładzie pracy. Coroczne raporty z	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

<p>Nawiązanie współpracy w sprawie organizacji praktyk studenckich (porozumienie ogólne)</p>			<p>do wzoru porozumienia, liczby studentów, którzy będą mogli zostać przyjęci na praktyki, miejsca i terminu praktyk oraz merytoryczne, takie jak zakres obowiązków itp.</p> <p>W momencie uzyskania wszystkich niezbędnych informacji BK przygotowuje porozumienie ogólne w 2 egzemplarzach z uwzględnieniem danych firmy, terminu, ew. zmian wzoru porozumienia (na prośbę Pracodawcy); następnie wysyła je do wglądu pracodawcy, który może nanosić uwagi, zmiany etc.;</p> <p>Jeśli zmiany w porozumieniu naniesione przez pracodawcę wymagają opinii prawnej, BK zwraca się do Zespołu Radców Prawnych UKSW z prośbą o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie;</p> <p>Porozumienie z naniesionymi uwagami BK przedkłada do podpisu Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia, a następnie przekazuje pracodawcy (osobiście lub drogą pocztową).</p> <p>Pracodawca po podpisie ze swojej strony dostarcza egzemplarz Uczelni</p>	<p>poświadczająca odbycie praktyk), wypełnione przez Pracodawców. coroczne raporty z działalności biura składane do prorektora właściwego ds. kształcenia.</p>	<p>działalności biura składane do prorektora właściwego ds. kształcenia.</p>	<p>biura do ds.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

<p>Współpraca w zakresie informowania studentów o</p>			<p>na adres Biura.</p> <p>Wszystkie porozumienia ogólne opatrzone są numerem porozumienia oraz rejestrowane są w bazie z ew. uwagami mającymi ułatwić i usprawnić pracownikowi BK kontakt z Pracodawcą.</p> <p>Pracodawca przyjmuje studenta/ów na praktykę.</p> <p>Na zakończenie praktyki Pracodawca wypełnia kartę kompetencji praktykanta</p> <p>W ramach współpracy z pracodawcami w zakresie informowania studentów o prowadzonej przez pracodawców rekrutacji na praktyki, staże, wolontariaty pracownicy BK postępują według poniższych kroków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udzielenie Pracodawcy informacji dotyczącej współpracy (dot. wymogów dot. formatu przesyłanych plików; daty; ważności ogłoszeń; miejsca dystrybucji ogłoszeń); • Po otrzymaniu ogłoszenia BK weryfikuje firmę i treść 			
-------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

<p>rekrutacji na praktyki, staże, wolontariat, do pracy poprzez kontakt telefoniczny, korespondencję elektroniczną bądź listowną</p>			<p>ogłoszenia, ew. poprawia (po wcześniejszej konsultacji z Pracodawcą);</p> <ul style="list-style-type: none"> • BK rejestruje ogłoszenie w bazie „Ogłoszenia pracodawców” w arkuszu przypisanym do rodzaju informacji: nazwa pracodawcy, kontakt oraz czego dotyczy. • BK zamieszcza informację na stronie www Biura Karier oraz w WPWP, odpowiednio w zakładce „Oferty/oferty pracy”, „Oferty/oferty praktyk i staży” lub „Oferty/wolontariat • Wydruk BK wiesza na tablicy ogłoszeń dotyczącej praktyk/staży/wolontariatu lub pracy. <p>Wirtualna platforma współpracy z pracodawcami umożliwi zalogowanym w niej pracodawcom samodzielne zamieszczanie ogłoszeń (jedynie zatwierdzanych przez UKSW), będą oni jednak w dalszym ciągu mogli korzystać z pomocy Biura Karier w zakresie zamieszczania ww. ogłoszeń.</p>				
<p>2. Współpraca w zakresie informowania studentów o wydarzeniach, takich</p>	<p>Biuro Karier UKSW (BK)</p>	<p>Biuro Karier UKSW (BK)</p>	<p>BK nawiązuje kontakty z pracodawcami oraz udziela informacji dotyczącej współpracy (wymogi dot. formatu przesyłanych plików; dacie ważności informacji; miejscu</p>	<p>Archiwum strony internetowej, coroczne raporty z działalności biura składane do</p>	<p>Cały rok</p>	<p>Analiza treści strony internetowej BK, monitoring tablic ogłoszeniowych itp.</p>	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

<p>jak: spotkania z Pracodawcami, szkolenia i warsztaty organizowane przez Pracodawców, konkursy, stypendia, wykłady, konferencje, targi, programy stażowe, projekty unijne, badania, dni otwarte.</p>			<p>dystrybucji informacji) telefonicznie, poprzez korespondencję elektroniczną bądź listowną. Po otrzymaniu ogłoszenia BK weryfikuje firmę i informację, ew. poprawia (po wcześniejszej konsultacji z Pracodawcą);</p> <p>BK rejestruje ogłoszenie w bazie „Ogłoszenia pracodawców” oraz zamieszcza informację na stronie www Biura Karier odpowiednio w zakładce „Aktualności”, „Oferty-konkursy i stypendia” lub „Przydatne linki”;</p> <p>BK udostępnia informację/ ogłoszenie także poprzez inne kanały m.in.: tablice informacyjne na kampusie przy ul. Wóycickiego oraz przy ul. Dewajtis; stolik Biura Karier; USOSweb (wyjątkowo ważne/atrakcyjne dla studentów); Facebook; przesyła do Centrum Szkoleń i Doradztwa Zawodowego;</p> <p>W przypadku współpracy w zakresie organizacji spotkania/warsztatu/szkolenia dla Pracodawcy, Biuro Karier odpowiada za kwestie organizacyjne: uzyskanie zgody władz Uczelni; znalezienie i rezerwację odpowiedniej sali;</p>	<p>prorektora właściwego ds. kształcenia</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--	--



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			rekrutację studentów (w przypadku spotkań zamkniętych); promocję wydarzenia wszelkimi dostępnymi kanałami.				
3. Współpraca w zakresie wstępnej rekrutacji na praktyki/staże/do pracy oraz na warsztaty, szkolenia, spotkania z Pracodawcami	Biuro Karier UKSW (BK)	Biuro Karier UKSW (BK)	Na prośbę pracodawcy BK przeprowadza wstępną rekrutację wśród studentów, przekazuje kryteria i wymogi dotyczące poszukiwanego praktykanta/stazysty/pracownika oraz odpowiednie ogłoszenie studentom i absolwentom; BK weryfikuje napływające aplikacje pod względem poprawności i zgodności z ogłoszeniem, ew. kontaktuje się z kandydatem telefonicznie w celu uzupełnienia informacji brakujących w CV, a następnie przekazuje wyłonione w preselekcji życiorysy kandydatów Pracodawcy; Każdorazowo BK kieruje prośbę do Pracodawcy o informację zwrotną, jeśli przyjęty został kandydat z UKSW.	Coroczne raporty z działalności biura składane do prorektora właściwego ds. kształcenia.	Cały rok	Informacja zwrotna od pracodawców.	
4. Nawiązywanie współpracy z Pracodawcami w ramach programu „Karta Absolwenta UKSW”	Biuro Karier UKSW (BK) Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół UKSW	Biuro Karier UKSW (BK) Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół UKSW	BK wyszukuje potencjalnych partnerów programu i wysyła im ofertę współpracy. Po ustaleniu z Partnerem wszelkich szczegółów współpracy BK wpisuje do wzoru umowy wynegocjowane	Coroczne raporty z działalności biura składane do prorektora właściwego ds. kształcenia	Cały rok	Coroczne raporty z działalności biura składane do prorektora właściwego ds. kształcenia	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			<p>warunki współpracy.</p> <p>BK wysyła wypełniony wzór umowy do weryfikacji przyszłego Partnera.</p> <p>Po obustronnej akceptacji umowa jest podpisywana przez Przedstawiciela UKSW, Władze Stowarzyszenia Absolwentów i Przyjaciół UKSW nadawany jest jej stosowny numer oraz wysyłana jest do Partnera.</p> <p>Po otrzymaniu od Partnera podpisanej umowy BK ewidencjonuje dokument w bazie.</p> <p>BK uzupełnia ofertę programu „Karta Absolwenta UKSW” o zaproponowane przez nowego Partnera profity.</p>				
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

UDZIAŁ PRACODAWCÓW W PRZYDZIELANIU STYPENDIÓW, PATRONACIE I MENTORINGU

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Zgłoszenie pracodawcy chęci przyznania stypendium	Wydziałowa Komisja Stypendialna dla Studentów (WKSS)	Wydziałowa Komisja Stypendialna dla Studentów (WKSS) Dziekan Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Pracodawca zgłasza wniosek o przyznanie studentowi/studentom stypendium za dobre wyniki w nauce, opracowanie projektu, realizację badań. Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami zgłasza taką informację do WKSS. Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami umawia pracodawcę i członków WKSS w celu omówienia warunków przyznania	Dokument z podpisem od pracodawcy Informacja mailowa do członków WKSS Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami sprawdza minimum trzy razy w tygodniu platformę. Notatka ze spotkania przesłana do Dziekana (przewodniczący	niezwłocznie W ciągu 3 dni od spotkania.	Notatka spotkania (w teczce pracodawcy w dziekanacie)	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			stypendium (konkurs, średnia ocen, inne...).	WKSS).			
2. Procedura przyznania stypendium fundowanego przez pracodawcę	Wydziałowa Komisja Stypendialna dla Studentów (WKSS)	Wydziałowa Komisja Stypendialna dla Studentów (WKSS)	<p>WKSS zwołuje zebranie w celu wybrania studentów kwalifikujących się do przyznania stypendium (w ciągu 7 dni od spotkania z pracodawcą). Ustala opiekuna naukowego stypendium (wykładowcę).</p> <p>Podpisanie umowy ze studentem/studentami.</p> <p>Przedstawienie przez stypendystę WKSS sprawozdania podpisanego przez pracodawcę i opiekuna stypendium o postępie prac.</p>	<p>Notatka ze spotkania przesłana do Dziekana (przewodniczący WKSS).</p> <p>Umowa.</p> <p>Sprawozdania.</p>	<p>W ciągu 3 dni od spotkania.</p> <p>W ciągu 7 dni od spotkania.</p> <p>Raz na kwartał.</p>	<p>Przyjęty przez Dziekana protokół ze spotkania, który trafia do teczki WKSS.</p> <p>Dziekan podpisuje umowę. Kopia umowy w teczce studenta i pracodawcy.</p> <p>Sprawozdania w teczce studenta i pracodawcy.</p>	
3. Współpraca z pracodawcami w ramach patronatu i mentoringu pracodawców	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)	<p>Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)</p> <p>Dziekan</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami</p>	<p>Pracodawca zgłasza wniosek o udzielenie patronatu/mentoringu projektowi, badaniom, przedmiotowi.</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami zgłasza taką informację do członków WKD.</p>	<p>Wirtualna platforma współpracy z pracodawcami</p> <p>Informacja mailowa do członków WKD (Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami)</p>	Niezwłocznie.		



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			<p>Zebranie członków WKD.</p> <p>Podpisanie umowy z pracodawcą na patronat lub mentoring konkretnego projektu, badań, wykładanego przedmiotu itp.</p>	<p>sprawdza minimum 3 razy w tygodniu platformę współpracy z pracodawcami).</p> <p>Protokół ze spotkania.</p> <p>Umowa w teczce pracodawcy w dziekanacie.</p>	<p>Do 3 dni po spotkaniu.</p>		
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--	--



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

UDZIAŁ PRACODAWCÓW W ORGANIZACJI I PATRONACIE KONFERENCJI NAUKOWYCH

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Uchwała nr 126/2011 Senatu UKSW z dnia 15 grudnia 2011 r w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących projektowania planów studiów i programów kształcenia, a także planów i programów studiów podyplomowych i kursów dokształcających (z późn. zm.)
- 3) Księga procedur jakości kształcenia UKSW (procedury dotyczące weryfikacji efektów kształcenia) - Załącznik nr 52/2013 do zarządzenia Rektora UKSW z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia
- 4) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Zaproszenie pracodawców	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami Pełnomocnik Dziekana ds. promocji Dziekan	Przygotowanie listy pracodawców, którzy mogą być zainteresowani tematyką konferencji – Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami. Wystawienie informacji o konferencji na stronie internetowej wydziału oraz na stronie głównej UKSW, w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami – Pełnomocnik Dziekana ds. promocji. Przygotowanie i wysłanie mailingu o konferencji - Pełnomocnik Dziekana	Przesłanie listy do Dziekana, wirtualna platforma współpracy z pracodawcami, publikacje na stronach www oraz w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami.	Na 7 m-cy przed dniem konferencji. W chwili przygotowania informacji na strony www i przekazania ich do publikacji.	Plik z danymi Strona www z formularzem. Lista zaproszonych pracodawców.	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			<p>ds. promocji.</p> <p>Zaproszenie pracodawców – Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami:</p> <p>a) przesłanie propozycji listy Dziekanowi</p> <p>b) Dziekan aprobuje listę</p> <p>c) zaproszenie pracodawców</p> <p>d) przyjmowanie potwierdzeń uczestnictwa i stworzenie ostatecznej listy uczestników.</p>	<p>Mailing</p> <p>Lista</p> <p>Mail do wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami</p> <p>Drogą mailową, telefoniczną itp.</p>	<p>dniem konferencji.</p> <p>Na 5 miesięcy przed dniem konferencji.</p>	<p>Lista z potwierdzeniem przybycia, którą otrzymuje Dziekan.</p>	
2. Określenie udziału pracodawców w konferencji	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	<p>Przewodniczący WKJK wyznacza osoby odpowiedzialne za organizację, kontakty z pracodawcami w ramach konferencji.</p> <p>Ustalenie zadań dla poszczególnych pracodawców (wykład, stoisko itp.)</p> <p>Przedstawienie propozycji pracodawcy przez wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami.</p>	<p>Mail</p> <p>Protokół</p> <p>Umowa</p>	<p>Na 7 m-cy przed dniem konferencji.</p> <p>Na 5 m-cy przed dniem konferencji.</p>	<p>Przedkładana Dziekanowi lista ze składem Komitetu Organizacyjnego konferencji.</p> <p>Pisemna zgoda pracodawcy w teczce w dziekanacie.</p>	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

PROMOCJA BADAŃ NAUKOWYCH W ŚRODOWISKU PRACODAWCÓW

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Promocja badań, które zostały już zrealizowane lub są w trakcie realizacji	Pełnomocnik Dziekana ds. promocji	Pełnomocnik Dziekana ds. promocji	Pełnomocnik Dziekana ds. badań naukowych zbiera od kierowników katedr raz na pół roku sprawozdanie z działalności naukowej	Sprawozdanie	Do 15.07 za I półrocze Do 15.01 za II półrocze	WKJK	
	Pełnomocnik Dziekana ds. badań naukowych	Pełnomocnik Dziekana ds. badań naukowych	Pełnomocnik Dziekana ds. promocji, wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami i Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD) przygotowują i aktualizują (raz w roku) oferty wydziału, w tym informator dotyczący promocji badań zrealizowanych i będących w trakcie realizacji.	Oferta	Raz w roku, do 30 października	Zatwierdzona przez Dziekana oferta.	
		Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami		Informacje na stronie www na wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami.		Liczba wejść na strony www, raport ze statystyk, przygotowane przez Pełnomocnika Dziekana ds. promocji, przedstawione WKJK i Dziekanowi.



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

2. Promocja udziału w badaniach	Pełnomocnik Dziekana ds. promocji	Dziekan Pełnomocnik Dziekana ds. promocji Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) Dziekan	Aktualizacja oferty wydziałowej na platformie współpracy z pracodawcami.	Oferta, formularz kontaktowy	Raz na pół roku	Oferta na stronie wydziałowej; liczba wejść na www/wypełnionych formularzy. Raport przygotowywany przez Pełnomocnika Dziekana ds. promocji, przekazywany do Dziekana i WKJK.	Przed przystąpieniem do wspólnego projektu strony (UKSW, pracodawca zawierają umowę, która określa zasady współpracy). Należy oddelegować podmiot do nadzoru nad taką współpracą (Biuro ds. Badań Naukowych, pełnomocn. ds. nauki, kwestora, BPE, inny)
---------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

ZAMAWIANIE PRAC DYPLOMOWYCH PRZEZ PRACODAWCÓW

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Księga procedur jakości kształcenia UKSW (procedury dotyczące weryfikacji efektów kształcenia) - Załącznik nr 52/2013 do zarządzenia Rektora UKSW z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia
- 3) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Przygotowanie oferty tematów zamawianych prac dyplomowych przez wydział	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)	Pełnomocnik Dziekana ds. promocji Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD) Dziekan	Przygotowanie i aktualizacja (raz w roku) oferty wydziału, w tym informatora dotyczącego tematów zamawianych prac dyplomowych.	Oferta Informacje na stronie www i w wirtualnej platformie współpracy z pracodawcami.	Raz w roku, do 30 września.	Oferta tematów zatwierdzona przez WKD i Dziekana Ilość wejść, raport ze statystyk strony www wirtualnej /platformy współpracy z pracodawcami- przygotowane przez Pełnomocnika Dziekana ds. promocji, przedstawione WKD i Dziekanowi	Wykorzystanie współpracy z pracodawcami
2. Przygotowanie formularza zgłoszeniowego	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)	Pełnomocnik Dziekana ds. promocji	Przygotowanie formularza dla pracodawców do wprowadzania własnych propozycji tematów i zakresów prac zamawianych (WKD)	Oferta, formularz kontaktowy			Formularze mogą służyć na mail



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

		Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami przekazuje członkom WKD dane z wypełnionego formularza.	Niezwłocznie			Wydziałowe go koordynator a ds. współpracy z pracodawca mi
3. Zgłoszenie pracodawcy w sprawie zamówienia pracy dyplomowej	Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD) Dziekan	Pracodawca zgłasza się (może być za pomocą e-formularza, e-maila, telefonu) do Wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami w sprawie zamówienia pracy dyplomowej na określony temat. Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami przekazuje informację członkom WKD. Członkowie WKD proponują opiekuna pracy. Opiekun pracy wybiera studenta	Niezwłocznie	e-mail	Liczba zgłoszeń - raporty dla WKD i Dziekana	Formularze mogą służyć do Wydziałowe go koordynator a ds. współpracy z pracodawca mi.
				Opiekun pracy wybierany w trakcie zebrania (uzyskanie zgody - 5 dni roboczych od zebrania). 5 dni roboczych od momentu wybrania na opiekuna.	Protokół wraz ze zgodą opiekuna. Sprawozdanie opiekuna, podpis studenta		



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

			<p>Przygotowanie wzoru umowy i wysłanie go pracodawcy.</p> <p>Spotkanie członków WKD, Wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami, Dziekana, opiekuna pracy i pracodawcy oraz studenta, omówienie warunków współpracy, podpisanie umowy</p> <p>Sprawozdanie studenta i opiekuna, podpisane przez pracodawcę.</p> <p>Kontakt opiekuna pracy z pracodawcą.</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami kontaktuje się z pracodawcą raz na 4 m-ce w celu upewnienia się, że wszystko idzie zgodnie z planem itp.</p> <p>Zakończenie współpracy z pracodawcą.</p>	<p>Do 2 tygodni od zgłoszenia.</p> <p>Maksymalnie miesiąc od zgłoszenia.</p> <p>Raz w miesiącu</p> <p>Raz w miesiącu</p>	<p>Mail</p> <p>Podpisana umowa</p> <p>Sprawozdanie podpisane przez opiekuna i pracodawcy</p> <p>Informacja w pliku, w chmurze</p> <p>Sprawozdanie w teczce pracodawcy i studenta.</p>	<p>Dziekan podpisuje umowę z ramienia UKSW.</p> <p>Założenie teczki pracodawcy. Kopia umowy w teczce studenta.</p> <p>Obrona pracy dyplomowej. Ewentualnie wspólna publikacja.</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

ORGANIZACJA STAŻY DLA PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH U PRACODAWCÓW

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Zarządzenie Nr 84/2012 Rektora UKSW z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia (z późn.zm.)
- 3) Księga procedur jakości kształcenia UKSW (procedury dotyczące weryfikacji efektów kształcenia) - Załącznik nr 52/2013 do zarządzenia Rektora UKSW z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia
- 4) Regulamin studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Załącznik do Uchwały Nr 70/2013 Senatu UKSW z dnia 21 maja 2013 r.

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
1. Sprawdzenie popytu na staż wśród pracowników wydziału	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami przygotowuje listę pracowników zainteresowanych podjęciem stażu u pracodawców.	Informacja mailowa do pracowników/ lista pracowników zainteresowanych podjęciem stażu.	Raz w roku (do 30 października).	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami przekazuje listę pracowników zainteresowanych podjęciem stażu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKJK) i Wydziałowej Radzie Biznesu (WRB).	
2. Proces organizowania staży	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami Biuro Projektów	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	BPE informuje koordynatora ds. współpracy z pracodawcami o projekcie uwzględniającym staże dla pracowników.	Informacja mailowa	działanie ciągłe w okresie roku.		



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

	Europejskich (BPE)	Biuro Projektów Europejskich (BPE)	<p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami tworzy bazę pracodawców zainteresowanych współpracą w charakterze stażu.</p> <p>Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami konsultuje się z odpowiednimi władzami w celu wskazania spośród pracowników wydziału kandydatów na potencjalnych stażystów.</p>	<p>Wydziałowa baza pracodawców</p> <p>Wniosek o wyznaczenie spośród pracowników wydziału kandydatów na potencjalnych stażystów.</p>	<p>działanie ciągłe w okresie roku.</p> <p>Do 5 dni od dnia otrzymania informacji z BPE/ofert pracodawcy.</p>		
3. Procedura informowania pracowników o stażach	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami informuje wskazanych przez Dyrektora Instytutu/dziekana potencjalnych stażystów o ofercie staży.	Informacja mailowa	Niezwłocznie po otrzymaniu opinii od Dyrektora Instytutu.		
4. Rekrutacja na staż	Pracodawca Pracownik zakwalifikowany na staż Wydziałowy	Pracodawca Pracownik zakwalifikowany na staż Wydziałowy	Pracodawca podpisuje porozumienie/umowę o staż z pracownikiem.	Podpisane porozumienie/umowa	Niezwłocznie po podpisaniu porozumienia/umowy		



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

	koordynator ds. współpracy z pracodawcami	koordynator ds. współpracy z pracodawcami					
5. Zakończenie współpracy	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami przekazuje pracodawcy ankietę, którą określa załącznik nr 7 Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami uzupełnia bazę nauczycieli akademickich z doświadczeniem praktycznym zdobytym poza uczelnią. Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami przekazuje Wydziałowej Komisji Dydaktycznej (WKD), Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKJK) i Wydziałowej Radzie Biznesu (WRB) informację o odbytych przez pracownika stażu.	Ankieta Baza nauczycieli akademickich z doświadczeniem praktycznym. Raport ze zrealizowanych przez pracowników staży w ramach współpracy z pracodawcami.	Do 10 dni od zakończenia współpracy Cały rok Raz w roku (do końca czerwca)	Informacja zwrotna od pracodawcy Baza nauczycieli akademickich z doświadczeniem praktycznym Raport przekazany WKJK i WRB.	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

WSPÓŁPRACA Z PRACODAWCAMI W ZAKRESIE WYDAWANIA PUBLIKACJI NAUKOWYCH

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.)
- 2) Regulamin Wydawnictwa UKSW

Nazwa zadania	Podmiot odpowiedzialny za działanie	Podmiot zobowiązany do wykonania działania	Sposób wykonania działania	Sposób udokumentowania działania	Termin wykonania działania	Sposób weryfikacji realizacji działania	Uwagi
Zaproszenie i do pracodawców interesariuszy zewnętrznych współpracy	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami Dyrektor Wydawnictwa Dziekan Dyrektor Instytutu	Wydziałowy koordynator ds. współpracy z pracodawcami po konsultacjach z Dyrektorem Instytutu/dziekanem przygotowuje listę interesariuszy zewnętrznych, którzy są/mogą być zainteresowani współpracą Dziekan uwzględnia w planie wydawniczym zamówienie na publikację i przekazuje do Wydawnictwa.	Listy interesariuszy zainteresowanych współpracą. Plan wydawniczy.	Raz w roku do 30 listopada	Publikacja	



Projekt „Kwalifikacja jakości w Uniwersytecie”
Nr POKL.04.01.01-00-155/11

SPIS PROCEDUR

UDZIAŁ PRACODAWCÓW W OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW EFEKTÓW KSZTAŁCENIA.....	1
UDZIAŁ PRACODAWCÓW W OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA	7
PROCEURA ZAMAWIANIA STUDIÓW I STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, KOMPETENCJI PRZEZ INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH (W TYM PRACODAWCÓW)	12
PROCEDURA ZAMAWIANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, SZKOLEŃ, KURSÓW I SEMINARIÓW PRZEZ INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH, dot. postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego.....	17
UDZIAŁ PRACODAWCÓW W PROWADZENIU BADAŃ NAUKOWYCH.....	21
TRYB WYSTĘPOWANIA O OPINIE I EKSPERTYZY NAUKOWE PRZEZ PRACODAWCÓW	24
WSPÓŁPRACA W RAMACH ORGANIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH, ORGANIZACJI SZKOLEŃ I SPOTKAŃ Z PRACODAWCAMI, PRZEPROWADZANIA WSTĘPNYCH REKRUTACJI ORAZ W RAMACH PROGRAMU „KARTA ABSOLWENTA UKSW”	26
UDZIAŁ PRACODAWCÓW W PRZYDZIELANIU STYPENDIÓW, PATRONACIE I MENTORINGU	33
UDZIAŁ PRACODAWCÓW W ORGANIZACJI I PATRONACIE KONFERENCJI NAUKOWYCH	36
PROMOCJA BADAŃ NAUKOWYCH W ŚRODOWISKU PRACODAWCÓW	38
ZAMAWIANIE PRAC DYPLOMOWYCH PRZEZ PRACODAWCÓW	40
ORGANIZACJA STAŻY DLA PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH U PRACODAWCÓW.....	43
WSPÓŁPRACA Z PRACODAWCAMI W ZAKRESIE WYDAWANIA PUBLIKACJI NAUKOWYCH	46