

**PROCEDURA POZYSKIWANIA I PRZETWARZANIA INFORMACJI
OD INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH
DOTYCZĄCYCH PROJEKTOWANIA, REALIZACJI I EWALUACJI
PROGRAMU STUDIÓW**

1. Cel procedury:

Celem procedury jest ujednoczenie sposobu pozyskiwania informacji od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych na wszystkich wydziałach Państwowej Uczelni Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu.

2. Zakres procedury:

Procedura dotyczy wszystkich interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, biorących czynny udział w procesie projektowania programu studiów, jego realizacji i ewaluacji.

3. Odpowiedzialność:

1) Dziekani Wydziałów – w zakresie:

- a) realizacji konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi i pozyskiwania informacji na temat proponowanych uwag lub zmian do programu studiów,
- b) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za sporządzenie sprawozdania z konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- c) nadzoru nad pracami Wydziałowej Rady Programowej i Rady Wydziału,

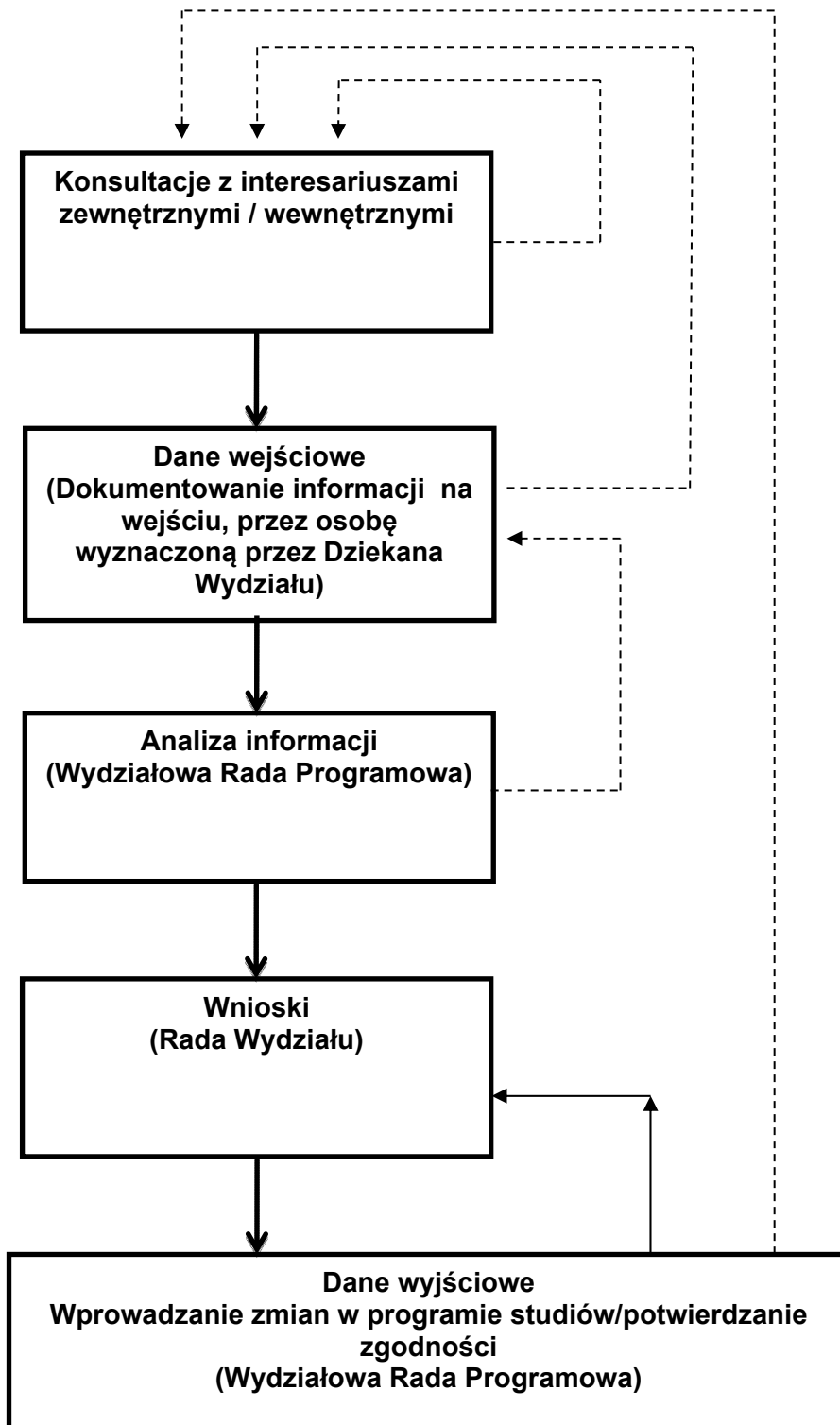
2) Kierunkowe Rady Programowy - w zakresie:

- a) opracowania wniosków i zaleceń (w formie sprawozdania) dotyczących proponowanych uwag lub zmian do programu studiów,
- b) wprowadzenia zmian w programie studiów

3) Rada Wydziału – w zakresie:

- a) zapoznania się z opracowanymi wnioskami i zaleceniami (w formie sprawozdania) dotyczących proponowanych uwag lub zmian do programu studiów,
- b) sprawdzenia czy proponowane uwagi lub zmiany do programu studiów zostały wprowadzone.

**SCHEMAT PROCEDURY POZYSKIWANIA I PRZETWARZANIA INFORMACJI
OD INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH**



**OPIS PROCEDURY POZYSKIWANIA I PRZETWARZANIA INFORMACJI
OD INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH**

Zadanie	Odpowiedzialna osoba	Termin wykonania	Wynik, następstwo działań i sposób wykorzystania
1. Konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi/wewnętrznymi	Dziekan Wydziału	1 raz w roku	Uzyskanie informacji na temat proponowanych uwag lub zmian do programu studiów i jego weryfikacja (dane wyjściowe)
2. Dokumentowanie informacji	osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału	1 tydzień po odbytej konsultacji	Sprawozdanie z konsultacji (wzór) Przekazanie informacji do Wydziałowej Rady Programowej
3. Analiza informacji	Rada Programowa	2 tygodnie	Opracowanie wniosków i zaleceń w formie sprawozdania (dane wyjściowe). i przekazanie ich do Rady Wydziału
4. Opiniowanie i wnoszenie propozycji zmian w programie studiów /potwierdzanie zgodności	Rada Programowa	Do 30 kwietnia	Przekazanie informacji Radzie Wydziału
5. Zatwierdzenie zmian w programie studiów przez Senat	Senat Uczelni	Przed rozpoczęciem kolejnego cyklu kształcenia	Uchwalenie nowego programu studiów