


| | | | |
|---|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">ZASADY POWOŁANIA, DZIAŁANIA SPOŁECZNEJ RADY WliSI ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY ZE ŚRODOWISKIEM SPOŁECZNO- GOSPODARCZYM</p> | <p style="text-align: center;">Symbol PWliSI-9</p> | <p style="text-align: center;">Edycja A1 Strona 1 z 4 Data: 17.10.2024</p> |
|---|---|---|--|

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie sposobu powołania, zasad działania Społecznej Rady Wydziału Informatyki i Sztucznej Inteligencji Politechniki Częstochowskiej, a także zasad współpracy ze środowiskiem społeczno-gospodarczym.

2. ZAKRES PROCEDURY


Procedura dotyczy powołania, zasad działania Społecznej Rady Wydziału Informatyki i Sztucznej Inteligencji Politechniki Częstochowskiej, a także zasady współpracy ze środowiskiem społeczno-gospodarczym.

3. TERMINOLOGIA

- WliSI - Wydział Informatyki i Sztucznej Inteligencji Politechniki Częstochowskiej
- Wydział – jednostka organizacyjna Politechniki Częstochowskiej
- Katedra – wewnętrzna jednostka organizacyjna
- Dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej
- Kierownik katedry/zastępca kierownika katedry – kierownik/zastępca kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej
- Społeczna Rada WliSI - organ opiniodawczy i doradczy, wspierający działania Wydziału oraz jego wewnętrznych jednostek organizacyjnych
- Kierownik ds. rozwoju - koordynator pracy Społecznej Rady WliSI
- Zespół ds. interesariuszy zewnętrznych – zespół organizujący pracę Społecznej Rady WliSI oraz przygotowujący spotkania i niezbędne materiały

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ


- Dziekan

| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
|  | PROCEDURA ZASADY POWOŁANIA, DZIAŁANIA SPOŁECZNEJ RADY WLiSI ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY ZE ŚRODOWISKIEM SPOŁECZNO- GOSPODARCZYM | Symbol PWLiSI-9 | Edycja A1 Strona 2 z 4 Data: 27.05.2024 |
|---|--|---------------------------|--|

- Kierownik ds. rozwoju
- Zespół ds. interesariuszy zewnętrznych

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Społeczna Rada WLiSI powoływana jest przez dziekana WLiSI na okres jego kadencji.
- 5.2. Uczestnictwo w Społecznej Radzie WLiSI ma charakter dobrowolny. Członkowie Społecznej Rady WLiSI składają pisemną deklarację współpracy.
- 5.3. Działania Społecznej Rady WLiSI koordynuje kierownik ds. rozwoju, wraz z wydziałowym zespołem ds. interesariuszy zewnętrznych.
- 5.4. Społeczna Rada WLiSI działa według zasad zawartych w Statucie Społecznej Rady WLiSI, który przyjmowany jest na jej pierwszym posiedzeniu.
- 5.5. Społeczna Rada WLiSI realizuje swoje zadania na posiedzeniach plenarnych, zwoływanych przez kierownika ds. rozwoju, prowadzonych przez przewodniczącego posiedzenia rady (Dziekana).
- 5.6. Posiedzenia Społecznej Rady WLiSI zwoływane są co najmniej raz w roku akademickim.
- 5.7. Obsługę administracyjną posiedzeń Społecznej Rady WLiSI zapewnia Dziekan.
- 5.8. Dokumentacja Społecznej Rady WLiSI wraz z protokołami posiedzeń przechowywana jest i archiwizowana, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji (procedura **PWLiSI-15**).
- 5.9. Statut Społecznej Rady WLiSI, zaproszenie Dziekana do udziału w Społecznej Radzie WLiSI, oraz wzór aktu powołania dla członków Społecznej Rady WLiSI zamieszczono odpowiednio w załącznikach **Z1/PWLiSI-9**, **Z2/PWLiSI-9**, **Z3/PWLiSI-9**.
- 5.10. Interesariusze zewnętrzni mogą mieć wpływ na tworzenie lub wprowadzenie zmian w programach studiów, poprzez wypełnienie załącznika **Z2/PWLiSI-1**, w wyznaczonym terminie.

| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
|  | PROCEDURA ZASADY POWOŁANIA, DZIAŁANIA SPOŁECZNEJ RADY WliSI ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY ZE ŚRODOWISKIEM SPOŁECZNO- GOSPODARCZYM | Symbol PWliSI-9 | Edycja A1 Strona 3 z 4 Data: 27.05.2024 |
|---|--|---------------------------|--|

5.11. Podczas posiedzenia interesariusze zewnętrzni wypełniają ankietę, zgodnie z załącznikiem **Z1/PWliSI-10**.

5.12. W ankiecie interesariusze zewnętrzni mogą również zaproponować tematykę pracy dyplomowej, a także przyznać nagrody/wyróżnienia studentom za obronioną pracę dyplomową. Kierownik ds. rozwoju informuje w stosownym terminie właściwego kierownika dydaktycznego o intencjach interesariuszy zewnętrznych.

5.13. W oparciu o posiedzenia Społecznej Rady WliSI, kierownik ds. rozwoju, we współpracy z wydziałowym zespołem ds. interesariuszy zewnętrznych, przygotowuje raport, w tym wypełniony załącznik **Z4/PWliSI-9** i opracowanie ankiet interesariuszy zewnętrznych. Raport zawiera szczegółowy opis zakresu podjętych działań w ramach współpracy Wydziału ze Społeczną Radą WliSI oraz jej wpływ na rozwój Wydziału i uatrakcyjnienie studiów. Kierownik ds. rozwoju przekazuje elektronicznie i w wersji papierowej (pocztą wewnętrzną) pełną dokumentację przewodniczącemu/zastępcy przewodniczącego, do dnia 30 czerwca.


5.14. Dokumentacja ta stanowi załącznik do raportu z przeglądu funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Procedura **PWliSI-1** ocena procesu kształcenia. Weryfikacja i zatwierdzanie programów studiów. Monitorowanie i weryfikacja efektów uczenia się
- Procedura **PWliSI-15** Nadzór nad dokumentacją i zapisami

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWliSI-9 Statut Społecznej Rady WliSI
- Załącznik Z2/PWliSI-9 Zaproszenie Dziekana do udziału w Społecznej Radzie WliSI

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDURA ZASADY POWOŁANIA, DZIAŁANIA SPOŁECZNEJ RADY WliSI ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY ZE ŚRODOWISKIEM SPOŁECZNO- GOSPODARCZYM</p> | <p style="text-align: center;">Symbol PWliSI-9</p> | <p style="text-align: center;">Edycja A1 Strona 4 z 4 Data: 27.05.2024</p> |
|---|--|---|--|

- Załącznik Z3/PWliSI-9 Wzór aktu powołania dla członków Społecznej Rady WliSI
- Załącznik Z4/PWliSI-9 Wykaz współpracy WliSI z interesariuszami zewnętrznymi