	<p style="text-align: center;">PROCEDURA BADANIA ANKIETOWE INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH ZATRUDNIAJĄCYCH ABSOLWENTÓW WliSI</p>	<p style="text-align: center;">Symbol PWiSI-9</p>	<p style="text-align: center;">Edycja A1 Strona 1 z 2 Data: 30.09.2025</p>
---	--	---	---

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie sposobu przeprowadzania badań ankietowych interesariuszy zewnętrznych zatrudniających absolwentów, Wydziału Informatyki i Sztucznej Inteligencji Politechniki Częstochowskiej oraz interesariuszy zainteresowanych zatrudnieniem absolwentów WliSI, a chcących wziąć udział w tworzeniu programów nauczania.

2. ZAKRES PROCEDURY


Procedura dotyczy pracodawców zatrudniających i chcących zatrudnić absolwentów Wydziału Informatyki i Sztucznej Inteligencji Politechniki Częstochowskiej.

3. TERMINOLOGIA

- WliSI - Wydział Informatyki i Sztucznej Inteligencji Politechniki Częstochowskiej
- Wydział - jednostka organizacyjna Politechniki Częstochowskiej
- Dziekan - kierownik jednostki organizacyjnej
- Społeczna Rada WliSI - organ opiniodawczy i doradczy, wspierający działania Wydziału oraz jego wewnętrznych jednostek organizacyjnych
- Prodziekan ds. rozwoju - koordynator pracy Społecznej Rady WliSI
- Zespół ds. interesariuszy zewnętrznych – zespół organizujący pracę Społecznej Rady WliSI oraz przygotowujący spotkania i niezbędne materiały
- WSZJK - Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Dziekan
- Prodziekan ds. rozwoju
- Zespół ds. interesariuszy zewnętrznych

	PROCEDURA BADANIA ANKIETOWE INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH ZATRUDNIAJĄCYCH ABSOLWENTÓW WIISI	Symbol PWiSI-9	Edycja A1 Strona 2 z 2 Data: 30.09.2025
---	---	--------------------------	--

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Ankietowanie przeprowadza się raz w roku akademickim.
- 5.2. Ankietowanie przeprowadza prodziekan ds. rozwoju we współpracy z zespołem ds. interesariuszy zewnętrznych. Ankietowanie poprzedzone jest sporządzeniem listy interesariuszy zewnętrznych uprawnionych do wypełnienia ankiety.
- 5.3. Prodziekan ds. rozwoju, we współpracy z zespołem ds. interesariuszy zewnętrznych, dokonuje analizy ankiet i sporządza pisemny raport, który przekazuje drogą elektroniczną i w formie papierowej pocztą wewnętrzną przewodniczącemu/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK do dnia 30 czerwca.
- 5.4. Powyższy raport stanowi załącznik do raportu z przeglądu funkcjonowania WSZJK.
- 5.5. Wzór ankiety interesariuszy zewnętrznych zamieszczono w **Z1/PWiSI-9**.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Brak

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWiSI-9 Wzór ankiety interesariuszy zewnętrznych