

	<b>UCZELNIANY SYSTEM DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b>	
	<b>PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM</b>	<b>Obowiązuje od:</b>
		2025 r.
	<b>Wydanie:</b>	02

**1. Definicja**

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym – działanie systemowe polegające na nawiązywaniu i rozwijaniu relacji z przedstawicielami instytucji zewnętrznych (takich jak pracodawcy, organizacje branżowe, instytucje kultury, administracja publiczna, inne podmioty zewnętrzne),

**2. Cel procedury**

Celem procedury współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest podnoszenie jakości kształcenia w Akademii poprzez systemowe angażowanie interesariuszy zewnętrznych w proces projektowania, realizacji i doskonalenia programów studiów oraz programów kształcenia. Procedura wspiera działania Uczelni zmierzające do lepszego dostosowania oferty dydaktycznej do potrzeb rynku pracy oraz oczekiwań społecznych i gospodarczych. Współpraca ta umożliwia bezpośrednie konsultacje z przedstawicielami instytucji zewnętrznych, analizę ich opinii i rekomendacji oraz wdrażanie zmian w programach kształcenia. Obejmuje zarówno działania formalne (np. umowy, udział w komisjach programowych), jak i nieformalne (np. spotkania robocze, konsultacje), których efekty są dokumentowane i wykorzystywane w procesie doskonalenia jakości kształcenia.

**3. Zakres procedury**

Procedura obejmuje wszystkie działania podejmowane na wydziałach oraz w Szkole Doktorskiej związane z nawiązywaniem, utrzymywaniem i rozwijaniem współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego w zakresie wspierania jakości kształcenia poprzez udział w projektowaniu, realizacji i doskonaleniu programów studiów i programów kształcenia oraz dostosowywaniu ich do potrzeb rynku pracy i oczekiwań interesariuszy.

**4. Kompetencje i odpowiedzialność**

W celu zapewnienia skutecznej realizacji procedury współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, określa się następujące zakresy odpowiedzialności:

1) Dziekan odpowiada za:

- a) prowadzenie pełnej dokumentacji współpracy na poziomie wydziału, w tym:
  - identyfikowania partnerów społeczno-gospodarczych,
  - sporządzania protokołów ze spotkań formalnych i notatek służbowych ze spotkań nieformalnych,
  - rejestru umów o współpracy,
  - rocznych sprawozdań z realizacji współpracy;

- b) organizację co najmniej jednego spotkania rocznie z partnerami społeczno-gospodarczymi w celu omówienia wyników współpracy i planowania dalszych działań, z udziałem członków Wydziałowej Komisji Doskonalenia Jakości Kształcenia (WKDJK);
  - c) przekazanie rocznego sprawozdania z realizacji współpracy do przewodniczącego Uczelnianej Komisji Doskonalenia Jakości Kształcenia (UKDJK) nie później niż do 30 czerwca danego roku.
- 2) Dyrektor Szkoły Doktorskiej odpowiada za:
- a) prowadzenie pełnej dokumentacji współpracy na poziomie Szkoły Doktorskiej, w tym:
    - identyfikowania partnerów społeczno-gospodarczych
    - sporządzania notatek służbowych ze spotkań formalnych i nieformalnych,
    - rejestru umów o współpracy,
    - rocznych sprawozdań z realizacji współpracy;
  - b) organizację co najmniej jednego spotkania rocznie z partnerami społeczno-gospodarczymi w celu omówienia wyników współpracy i planowania dalszych działań, z udziałem członków Komisji Doskonalenia Jakości Kształcenia Szkoły Doktorskiej (KDJKSD);
  - c) przekazanie rocznego sprawozdania z realizacji współpracy do przewodniczącego Uczelnianej Komisji Doskonalenia Jakości Kształcenia (UKDJK) nie później niż do 30 czerwca danego roku.
- 3) Przewodniczący UKDJK odpowiada za:
- a) zebranie i przedstawienie sprawozdań ze wszystkich wydziałów i Szkoły Doktorskiej podczas posiedzenia Uczelnianej Komisji Doskonalenia Jakości Kształcenia;
  - b) opracowanie zbiorczych wniosków z realizacji działań i przedstawienie ich Rektorowi.

## **5. Tryb postępowania**

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym realizowana jest w następujących etapach:

- 1) Identyfikacja partnerów społeczno-gospodarczych
  - a) Regularne przeprowadzenie analizy rynku pracy i środowiska społeczno-gospodarczego w celu identyfikacji potencjalnych partnerów.
- 2) Nawiązywanie współpracy
  - a) Skierowanie zaproszenia do współpracy do wybranych partnerów.
  - b) Zawarcie umów o współpracy określających cele, zakres i formy współpracy.
  - c) Podejmowanie konsultacji doraźnych, których wyniki dokumentowane są w postaci notatek służbowych.
- 3) Realizacja współpracy
  - a) Udział partnerów w projektowaniu i modyfikacji programów studiów i programów kształcenia.
  - b) Organizacja praktyk studenckich, warsztatów, konsultacji i wspólnych inicjatyw artystycznych i edukacyjnych.
  - c) Udział przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w komisjach programowych.
- 4) Monitorowanie i ocena współpracy
  - a) Dokumentowanie wpływu współpracy na programy studiów oraz programy kształcenia (np. zmiany w efektach uczenia się, treściach programowych).
  - b) Organizacja corocznych spotkań z partnerami w celu omówienia wyników współpracy i planowania dalszych działań.
  - c) Prowadzenie rejestru umów o współpracy oraz sporządzanie rocznych sprawozdań.

- d) Uwzględnianie wyników ocen i rekomendacji partnerów w działaniach doskonalących.

## **6. Zasady obowiązujące w ramach współpracy**

- 1) Co najmniej raz w roku kierownik jednostki organizuje spotkania z partnerami społeczno-gospodarczymi w celu omówienia potrzeb modyfikacji programów studiów i programów kształcenia lub treści programowych. Spotkania są dokumentowane w formie protokołów.
- 2) Kierownik jednostki, lub osoba przez niego wskazana prowadzi rejestr współpracy z partnerami społeczno-gospodarczymi, zawierający informacje o spotkaniach, konsultacjach, projektach oraz ich wpływie na programy studiów i programy kształcenia. Rejestr jest regularnie aktualizowany i wykorzystywany do oceny skuteczności współpracy.
- 3) Przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego uczestniczą w komisjach programowych, mając możliwość zgłaszania uwag i propozycji dotyczących treści programowych.
- 4) Spotkania nieformalne z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego dokumentuje się w formie notatek służbowych, które zawierają istotne informacje mogące mieć wpływ na programy studiów i programy kształcenia.

## **7. Dokumentacja procesu**

Przyjmuje się następujące formy dokumentujące przebieg współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym:

- 1) **Umowy o współpracy** – zawierane z partnerami zewnętrznymi, określające zakres, cele i formy współpracy.
- 2) **Protokoły z organizowanych corocznych spotkań** – zawierające listę uczestników, omówione tematy, ustalenia oraz rekomendacje.
- 3) **Notatki służbowe ze spotkań nieformalnych** – sporządzane po każdej rozmowie lub konsultacji z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego, które mogą mieć wpływ na programy studiów i programy kształcenia.
- 4) **Roczne sprawozdania z realizacji współpracy** – przygotowywane przez dziekanów i dyrektora Szkoły Doktorskiej, przekazywane do UKDJK, zawierające chronologiczny wykaz działań podejmowanych z partnerami (np. spotkania, konsultacje, wspólne inicjatywy, projekty), efekty współpracy oraz planowane kierunki rozwoju.

## **8. Załączniki**

Załącznik 1 – *Wzór umowy o współpracy*

Załącznik 2 – *Wzór protokołu spotkania formalnego*

Załącznik 3 – *Wzór notatki służbowej ze spotkania nieformalnego*

Załącznik 4 – *Wzór rocznego sprawozdania z realizacji współpracy*

## **9. Dokumenty związane**

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, 619, 1630 i 2141) – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce art. 128 ust. 1.
- 2) System doskonalenia jakości kształcenia Akademii Muzycznej im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy

**Załącznik 1 do Procedury współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym**  
– Wzór umowy o współpracy

**UMOWA O WSPÓŁPRACY**

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:

Akademią Muzyczną im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy, zwaną dalej „Akademią”,  
reprezentowaną przez .....,

a

....., zwaną dalej „Partnerem”, reprezentowaną przez  
.....,

**§ 1**

Przedmiot umowy

1. **Udział w projektowaniu i modyfikacji programów studiów i programów kształcenia**  
Partner może brać udział w konsultacjach dotyczących treści programowych, efektów uczenia się oraz dostosowania programów do potrzeb rynku pracy i oczekiwań interesariuszy.
2. **Wspólne inicjatywy edukacyjne i artystyczne**  
Strony mogą podejmować wspólne działania, takie jak projekty artystyczne, wydarzenia o charakterze naukowym oraz popularyzującym sztukę, konkursy, seminaria czy konferencje.
3. **Udział przedstawicieli partnera w komisjach programowych**  
Partner może delegować swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji programowych Uczelni, z prawem zgłaszania uwag i propozycji dotyczących treści kształcenia.
4. **Wymiana informacji i opinii**  
Partner może dzielić się z Uczelnią wiedzą ekspercką, analizami rynku pracy oraz sugestiami dotyczącymi kierunków rozwoju programów studiów i programów kształcenia.
5. **Udział w corocznych spotkaniach ewaluacyjnych**  
Partner uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez Uczelnię w celu omówienia wyników współpracy, jej wpływu na jakość kształcenia oraz planowania dalszych działań.

**§ 2**

Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje zawarta na czas .....
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Akademia Muzyczna im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy

.....

Partner

.....

**Załącznik 2 do Procedury współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym**  
– Wzór protokołu spotkania formalnego

**PROTOKÓŁ SPOTKANIA FORMALNEGO**

<b>z dnia:</b>	
<b>miejsce spotkania:</b>	
<b>uczestnicy spotkania:</b>	

Porządek spotkania:

1. ....
2. ....
3. ....

**Przebieg spotkania:**

.....

**Ustalenia i rekomendacje:**

.....

	Bydgoszcz, .....
<i>Podpisy uczestników spotkania</i>	data

**Załącznik 3 do Procedury współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym**  
– Wzór notatki służbowej ze spotkania nieformalnego

**NOTATKA SŁUŻBOWA ZE SPOTKANIA NIEFORMALNEGO**

<b>z dnia:</b>	
<b>miejsce spotkania:</b>	
<b>uczestnicy spotkania:</b>	

**Przebieg spotkania**

.....

**Ustalenia i rekomendacje**

.....

	Bydgoszcz, .....
<i>podpis osoby sporządzającej notatkę</i>	data

**Załącznik 4 do Procedury współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym**  
**– Wzór rocznego sprawozdania z realizacji współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym**

**ROCZNE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM**

<b>JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA</b>	Wybierz element z listy
<b>KIERUNEK STUDIÓW / PROGRAM KSZTAŁCENIA</b>	Wybierz element z listy
<b>ROK AKADEMICKI</b>	

**Rejestr współpracy**

Lp.	Data	Partner	Zakres współpracy (opis działań)	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

**Efekty współpracy**

.....

**Ocena współpracy**

.....

**Plany na współpracę w kolejnym roku**



.....

	Bydgoszcz, .....
<i>podpis kierownika jednostki</i>	data