



ZASADY WSPÓŁPRACY  
COLLEGIUM MASOVIENSE-  
WYŻSZEJ SZKOŁY NAUK O ZDROWIU  
Z OTOCZENIEM  
SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM

# **I. Rozdział**

## **System współpracy Collegium Masoviense - Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu z interesariuszami zewnętrznymi**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Collegium Masoviense i dba o nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi.
2. Pracownicy naukowo-dydaktyczni oraz studenci reprezentują CM uczestnicząc w różnorodnych przedsięwzięciach o charakterze promocyjnym, naukowo-dydaktycznym, kulturalnym oraz popularyzatorskim.
3. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi służy zapewnieniu wysokiej jakości kształcenia na Uczelni.
4. Interesariusze zewnętrzni wywodzą się m.in. ze: środowiska medycznych, administracyjnego, biznesowego, organizacji pozarządowych, kulturalnych, oświatowych, rehabilitacyjnych, terapeutycznych itp.
5. Uczelnia współpracuje z interesariuszami zewnętrznymi na podstawie ustnych i pisemnych umów oraz porozumień.

### **§ 2**

#### **Formy współpracy z interesariuszami zewnętrznymi**

1. Uczelnia w sposób formalny i pozaformalny współpracuje z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie działalności poszczególnych pracowników naukowo-dydaktycznych, kół naukowych oraz organizacji praktyk studenckich.
2. Pracownicy Uczelni wraz z interesariuszami zewnętrznymi w ramach współpracy:
  - realizują wspólne prace badawczo – rozwojowe, mające na celu udoskonalanie istniejących oraz opracowywanie nowych programów kształcenia, rozwiązań metodycznych i programów o charakterze prozdrowotnym, wychowawczym, edukacyjnym, terapeutycznym, profilaktycznym;
  - zapewniają doradztwo naukowo – badawcze, konsultacje metodyczne oraz prowadzenie ekspertyz;
  - organizują szkolenia, seminaria, konferencje naukowe;
  - opracowują programy studiów;
  - wymieniają się materiałami naukowymi, publikacjami oraz innymi informacjami zwiększającymi poziom merytoryczno-metodyczny funkcjonowania partnerów;
  - współpracują w przygotowywaniu i realizowaniu projektów naukowych;

- udostępniają pomieszczenia dla wspólnych przedsięwzięć edukacyjnych, naukowych i organizacyjnych;
  - realizują wspólnie podjęte przedsięwzięcia w zakresie popularyzacji nauki i działalności kulturalnej;
  - organizują przedsięwzięcia promocyjne;
  - współorganizują i uczestniczą w uroczystościach organizowanych przez instytucje państwowe, samorządowe i inne;
3. Zgodnie z programem kształcenia i planem studiów niektóre z zajęć prowadzone są na uczelni lub poza nią przez interesariuszy zewnętrznych.

### § 3

#### **Udział interesariuszy zewnętrznych w pracach zespołów**

1. Interesariusze zewnętrzni uczestniczą w pracach Uczelnianej Komisji i Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Zespołów Programowych Kierunków jako ich członkowie.
2. Zgodnie z procedurą opracowania i weryfikowania efektów kształcenia na kierunkach nie objętych standardami kształcenia, realizowanych na Uczelni interesariusze zewnętrzni opiniują projekt kierunkowych efektów kształcenia opracowanych przez Zespół Programowy Kierunku, uczestniczą w ewaluacji, na podstawie wyników której (między innymi) Zespół Programowy Kierunku przygotowuje zmiany w kierunkowych efektach kształcenia, opiniują zmiany w kierunkowych efektach kształcenia.
3. Zgodnie z procedurą dotyczącą programu studiów interesariusze zewnętrzni opiniują program studiów (aneks: załącznik 1 do rozdziału I) oraz proponowane zmiany w programie.
4. Zgodnie z procedurą wsparcia udzielanego studentom w znalezieniu pracy Zespoły Programowe we współpracy z interesariuszami zewnętrznymi zapoznają się z analizą rynku pracy i rynku edukacyjnego, biorąc je pod uwagę w modyfikacji oferty edukacyjnej.
5. Interesariusze zewnętrzni wraz z pracownikami Uczelni wchodzącymi w skład UKdsJK, ZdsJK na kierunkach ponadto:
  - uczestniczą w określaniu polityki jakości kształcenia i dostosowują ją do misji oraz strategii rozwoju, a także w wypracowaniu sylwetki absolwenta kierunku;
  - współtworzą procedury zapewniania jakości kształcenia na kierunku;
  - uczestniczą w ewaluacji procesu kształcenia i jego obsługi oraz formułują zalecenia w zakresie doskonalenia jakości kształcenia;
  - uczestniczą w przygotowaniu raportów samooceny kierunku.

### § 4

#### **Zobowiązania Uczelni i interesariuszy zewnętrznych**

1. Uczelnia zapewnia w miarę swoich możliwości:

- pomoc interesariuszom zewnętrznym w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych poprzez ofertę studiów, studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych;
  - udział interesariuszy w uzgodnionych zajęciach akademickich, praktycznych, imprezach naukowych i innych;
  - dostęp do zbiorów bibliotecznych Uczelni;
  - upowszechnianie wśród studentów Uczelni informacji o wolontariacie w otoczeniu zewnętrznym.
2. Interesariusze zewnętrzni zapewniają w miarę możliwości:
- realizację zajęć związanych z praktyczną nauką zawodu dla studentów w ramach studiowanego kierunku;
  - wykorzystywanie przez studentów i pracowników prowadzących zajęcia informacji uzyskanych podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz badań prowadzonych na terenie instytucji partnerskiej, po każdorazowym uzgodnieniu tych informacji oraz uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora/Kierownika, z zapewnieniem przez studentów i pracowników naukowych zachowania tajemnicy w przypadku posługiwania się uzyskanymi danymi i informacjami, stanowiącymi tajemnicę;
  - prezentowanie wśród uczniów i pracowników placówki partnerskiej oferty dydaktycznej Uczelni;
  - warunki do prowadzenia badań na terenie placówki partnerskiej.

## § 5

### **Aktywność pracowników Uczelni**

1. Rektor CM powołuje Pełnomocnika ds. współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem współpracy z interesariuszami zewnętrznymi.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z interesariuszami zewnętrznymi należy:
  - realizacja procedury współpracy z interesariuszami zewnętrznymi (rozdział II), przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej dla interesariusza zewnętrznego (aneks: załącznik 2 do rozdziału I) sporządzenie sprawozdania rocznego (aneks: załącznik 3 do rozdziału I);
  - koordynowanie spotkań konsultacyjnych organizowanych z interesariuszami zewnętrznymi;
  - koordynowanie prac związanych z zawieraniem porozumień między Uczelnią a interesariuszami zewnętrznymi;
  - przygotowanie rocznego sprawozdania merytorycznego i przedstawienie go na Sejmie na początku roku akademickiego;

## § 6

### **Weryfikacja współpracy z interesariuszami zewnętrznymi**

1. Weryfikacja współpracy z interesariuszami zewnętrznymi Uczelni odbywa się poprzez:
  - Prowadzenie ewidencji zawartych umów i porozumień z interesariuszami zewnętrznymi;
  - Ustalenie liczby interesariuszy zewnętrznych prowadzących zajęcia na Uczelni;

- Prowadzenie ewidencji pisemnych opinii interesariuszy zewnętrznych;
  - Analizę wyników ankiety ewaluacyjnej dla interesariusza zewnętrznego;
  - Gromadzenie materiałów potwierdzających współpracę z interesariuszami zewnętrznymi;
  - Weryfikację harmonogramu rocznej współpracy ze zrealizowanymi zadaniami.
2. Na podstawie wniosków przygotowana zostaje rekomendacja na rzecz doskonalenia współpracy w kolejnym roku akademickim.

## II. Rozdział

### **Procedury współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym<sup>1</sup> w tworzeniu oraz doskonaleniu programu studiów**

Cel procedury:

Celem procedury jest określenie zasad współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w tworzeniu oraz doskonaleniu programu studiów na kierunkach prowadzonych w Collegium Masoviense – Wyższej Szkole Nauk o Zdrowiu.

Zakres procedury:

Procedura obejmuje interesariuszy zewnętrznych i interesariuszy wewnętrznych, Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia, kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia oraz władze uczelni.

Osoby odpowiedzialne:

- interesariusze zewnętrzni (pracodawcy, absolwenci, instytucje pożytku publicznego, organy administracji rządowej i pozarządowej, fundacje, stowarzyszenia, itp.),
- interesariusze wewnętrzni (studenci, nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia dydaktyczne, pracownicy administracji),
- pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym,
- władze uczelni (powinny cyklicznie przeprowadzać konsultacje z interesariuszami szczególnie w zakresie programów studiów, ze szczególnym uwzględnieniem zakładanych efektów uczenia się).

Opis postępowania

1. Konsultacje z interesariuszami służą gromadzeniu informacji użytecznych dla zapewnienia jakości kształcenia w CM, a w szczególności informacji na temat:

---

<sup>1</sup> współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest rozumiana jako szeroka współpraca uczelni z interesariuszami zewnętrznymi ( tj. z różnymi typami podmiotów funkcjonujących w sferze gospodarki, m.in. z organizacjami pozarządowymi i jednostkami administracyjnym: samorządem, placówkami edukacyjnymi, medycznymi itp.) oraz z interesariuszami wewnętrznymi (studentami, nauczycielami akademickimi prowadzący zajęcia dydaktyczne, pracownikami administracji)

- aktualnych potrzeb i wymogów rynku pracy;
  - programów studiów poszczególnych kierunków studiów prowadzonych na uczelni;
  - przygotowania do pracy zawodowej absolwentów;
  - współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi przy określaniu tematyki prac dyplomowych;
  - zasad udziału interesariuszy zewnętrznych w kształceniu na prowadzonych kierunkach studiów;
  - zasad współpracy w organizacji i prowadzeniu praktyk zawodowych oraz ich oceny;
  - innych informacji ze strony interesariuszy, mogących mieć znaczenie dla zapewniania jakości kształcenia na uczelni.
  - zagadnień społecznych, sprzyjających rozwiązywaniu problemów i kwestii społecznych regionu tj. starzenie się społeczeństwa, ekskluzja/ inkluzja społeczna, integracja osób niepełnosprawnych, reintegracja zawodowa osób bezrobotnych, efektywna nowoczesna edukacja szkolna, kształcenie poza- i nieformalne.
2. Konsultacje powinny odbywać się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na rok dla każdego kierunku.
  3. Za przeprowadzanie konsultacji odpowiedzialny jest dyrektor instytutu, w porozumieniu z pełnomocnikiem ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. W trakcie konsultacji uzyskuje się informacje na temat uwag lub proponowanych zmian do programu studiów, zwłaszcza w zakresie efektów uczenia się oraz do systemu zapewnienia jakości kształcenia.
  4. Formy konsultacji:
    - wywiady przeprowadzone z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
    - spotkania seminaryjne, konferencje ( w formie konsultacji otwartych);
    - wywiady przeprowadzane przez opiekunów praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów.
  5. Z przeprowadzonych konsultacji dyrektor instytutu sporządza protokół aneks: załącznik 1 do rozdziału II do niniejszej procedury. W przypadku spotkań grupowych protokół sporządza się aneks: załącznik 2 do rozdziału II z dołączoną listą obecności interesariuszy. Dyrektor instytutu sporządza zbiorczy protokół aneks: załącznik 3 do rozdziału II z konsultacji do 30 września za dany rok akademicki i przekazuje pełnomocnikowi ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

6. Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem z otoczeniem społeczno-gospodarczym w porozumieniu z Dyrektorem instytutu opracowuje wnioski z konsultacji i zalecenia. Analiza protokołów z konsultacji dotyczy w szczególności:
- identyfikacji sytuacji na rynku pracy, które mogłyby wymagać dostosowania programów studiów (procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla kierunków studiów prowadzonych na uczelni);
  - uwag podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych, mogących mieć znaczenie dla zapewniania jakości kształcenia na uczelni.

Dyrektor instytutu, w którym prowadzony jest kierunek na podstawie wniosków i zaleceń opracowuje projekt zmian w programie studiów. Dyrektor przekazuje projekt zmian kierunkowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia a następnie projekt zmian jest opiniowany przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia. Po akceptacji Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia projekt przedstawiany jest na Senacie co najmniej 3 miesiące przed rozpoczęciem cyklu kształcenia. Senat uchwała proponowane zmiany w programach studiów. Zalecenia po konsultacjach mogą być zrealizowane również w formie działań doskonalących/naprawczych w ramach procedury Procedura 1.1.2. dotycząca: Bieżących zmian w programie i planie studiów.

7. Dokumentacja z wszystkich form konsultacji przechowywana jest przez 3 lata.



## Spółeczna Rada Pracodawców

Karta oceny programu studiów na kierunku ..... na rok .....

Kryterium	Ocena spełnienia Spełnione/Częściowo spełnione/Niespełnione	Uzasadnienie:
Prawidłowość przyporządkowania punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów uwzględniając nakład pracy		
Adekwatność formy zajęć względem treści programowych realizowanych w ramach przedmiotów		
Modułowe i kierunkowe efekty uczenia się są sformułowane w sposób zrozumiały i adekwatny do specyfiki studiów		
Treści programowe realizowane w ramach przedmiotów są zgodne ze specyfiką kierunku studiów oraz efektami uczenia się		
Adekwatność i zrozumiałość form egzaminowania zarówno zaliczeń etapowych jak i procesu dyplomowania		
Wymiar, zasady i forma realizowanych praktyk zawodowych		
Możliwości realizacji przedmiotów do wyboru w łącznym wymiarze nie mniej niż 30% spośród wszystkich punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów oraz atrakcyjność oferty		

Data:

Podpis: .....

## KWESTIONARIUSZ ANKIETY DLA INTERESARIUSZA ZEWNĘTRZNEGO

*Celem ankiety jest pozyskanie informacji na temat współpracy Collegium Masoviense – Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu z otoczeniem zewnętrznym. Jej rezultatem będzie wypracowanie bardziej efektywnego systemu współpracy między naszymi instytucjami. Dlatego prosimy o szczerą i rzetelną jej wypełnienie.*

*Objaśnienie użytych oznaczeń*

1 w najniższym stopniu	2 w niewielkim stopniu	3 w stopniu przeciętnym	4 w stopniu dobrym	5 w najwyższym stopniu
---------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------

- I. Rodzaj reprezentowanej instytucji.....  
 II. Funkcja pełniona w danej instytucji.....

1. Jakie kryteria biorą Państwo pod uwagę przy zatrudnianiu nowych pracowników:

- rodzaj ukończonej uczelni (państwowa-prywatna)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- tryb studiowania absolwenta (stacjonarny-niestacjonarny)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- poziom wiedzy teoretycznej absolwenta

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- poziom umiejętności praktycznych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- poziom kompetencji społecznych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Czy przy zatrudnianiu nowych pracowników biorą Państwo pod uwagę (na korzyść) fakt, że dana osoba jest absolwentem CM?

- a. Tak
- b. Raczej tak
- c. Raczej nie
- d. Nie

3. Czy przy przyjmowaniu na praktyki studenckie biorą Państwo pod uwagę (na korzyść) fakt, że dana osoba jest absolwentem CM?

- a. Tak
- b. Raczej tak
- c. Raczej nie
- d. Nie

3. W jakim zakresie studenci CM spełniają Państwa oczekiwania w zakresie:

wiedzy teoretycznej	1	2	3	4	5
umiejętności praktycznych	1	2	3	4	5
kompetencji społecznych	1	2	3	4	5
kultury osobistej	1	2	3	4	5
umiejętności wykorzystywania wiedzy w praktyce	1	2	3	4	5
umiejętności współpracowania z pracownikami Państwa instytucji	1	2	3	4	5
umiejętności planowania i organizacji pracy	1	2	3	4	5
znajomości języków obcych	1	2	3	4	5

znajomości obsługi komputera	1	2	3	4	5
odpowiedzialności	1	2	3	4	5
umiejętności pracy w zespole podopiecznych	1	2	3	4	5
umiejętności metodycznych	1	2	3	4	5
inne.....	1	2	3	4	5
inne.....	1	2	3	4	5

4. W jakim stopniu CM przygotowuje studentów do przyszłej pracy zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Na jakie umiejętności CM powinien zwrócić największą uwagę w procesie kształcenia studentów?

.....

6. W jakim zakresie studenci CM realizują efekty kształcenia przewidziane dla praktyk zawodowych?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Jakie efekty kształcenia (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) powinny być zmienione w procesie kształcenia na CM?

.....

8. Jakie kryteria należałoby uwzględnić podczas rekrutacji kandydatów na CM zgodnie z potrzebami rynku/?

.....

9. W jaki stopniu zostały zaspokojone Państwa oczekiwania w zakresie współpracy z CM?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Z jakich form współpracy jest Pani/Pan najbardziej zadowolona/y?

.....

11. Z jakich form współpracy jest Pani/Pan najmniej zadowolona/y?

.....

12. Propozycje zmian w zakresie współpracy z CM

.....

13. Propozycje tematów prac dyplomowych studentów, które Państwo mogliby wykorzystać w swojej praktyce zawodowej?

.....

*Dziękujemy za wypełnienie ankiety*

dnia.....

*Sprawozdanie Pełnomocnika ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym*  
**SPRAWOZDANIE ZE WSPÓŁPRACY CM Z INTERESARIUSZAMI**  
**ZEWNĘTRZNYMI I WEWNĘTRZNYMI**  
**ZA ROK AKADEMICKI.....**

- Ustalenie liczby interesariuszy zewnętrznych prowadzących zajęcia na Uczelni;
- Prowadzenie ewidencji pisemnych opinii interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych;

Analizę wyników ankiety ewaluacyjnej dla interesariusza zewnętrznego

**1. Działania podjęte w ramach współpracy z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi**

Lp.	Institucja	Podjęte działania	Termin realizacji działań	Wykorzystane zasoby CM (finansowe, materialne, personalne)	Uzyskane efekty	Dokumentacja potwierdzająca współpracę	Zadania niezrealizowane
1.							
2.							
3.							
4.							

**2. Ocena realizacji działań przewidzianych w harmonogramie pracy za rok ubiegły**

1	2	3	4	5

**Opisowo.....**

**3. Rekomendacje do zwiększenia efektywności współpracy**

Sprawozdanie sporządził

Dnia:

Pełnomocnik Rektora

ds. współpracy z otoczeniem  
zewnętrznym

Dnia:

Sprawozdanie zatwierdził

.....

**SPRAWOZDANIE Z KONSULTACJI  
Z PRZEDSTAWICIELAMI OTOCZENIA SPO-  
ŁECZNO-GOSPODARCZEGO**

**Osoba/y przeprowadzająca/e konsultacje:**.....

**Przedstawiciel otoczenia społeczno-gospodarczego:** .....

**Kierunek, którego dotyczyły konsultacje** (proszę zaznaczyć X kierunek) :

Pielęgniarstwo

Położnictwo

Ratownictwo medyczne

Rok akademicki: .....

**Sugestie dotyczące jakości kształcenia:**

– sugestie dotyczące kierunkowych efektów uczenia się:

– sugestie dotyczące programu studiów:

– proponowane formy współpracy\* (udział w kształceniu, praktyki studenckie, prace dyplomowe i in.)

– inne uwagi:

.....

podpis osoby prowadzącej konsultacje

.....

podpis przedstawiciela otoczenia

dot. interesariuszy zewnętrznych

# **PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI/WEWNĘTRZNYMI**

**Collegium Masoviense – Wyższa Szkoła Nauk o  
Zdrowiu  
w dniu**

Sprawozdanie

*Uczestnicy*

**Osoby reprezentujące Collegium Masoviense – Wyższą Szkołę Nauk o Zdrowiu:**

**Przedstawiciele (firm i instytucji, studentów):**

Miejsce spotkania:

Tematyka spotkania:

Krótki opis spotkania:

**Wnioski/postulaty ze spotkania uwzględniające przebieg współpracy:**

Protokołowała

Zaakceptował

.....  
*podpis*

.....  
*podpis*

## Lista obecności uczestników

### **Sprawozdanie ze spotkania z przedstawicielami pracodawców Collegium Masoviense – Wyższa Szkoła Nauk o Zdrowiu**

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

**SPRAWOZDANIE ZE WSPÓŁPRACY Z INTERESARIUSZAMI ZE-  
WNĘTRZNYMI I WEWNĘTRZNYMI na kierunku.....  
ZA ROK AKADEMICKI.....  
(podsumowanie roczne)**

**A.**

1.	Liczby interesariuszy zewnętrznych prowadzących zajęcia na kierunku;	
2.	Ewidencja pisemnych opinii interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych;	
3.	Analiza wyników ankiety ewaluacyjnej dla interesariusza zewnętrznego	

**B. Działania podjęte w ramach współpracy z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi**

Lp.	Institucja	Podjęte działania	Termin realizacji działań	Wykorzystane zasoby CM (finansowe, materialne, personalne)	Uzyskane efekty	Dokumentacja potwierdzająca współpracę	Zadania niezrealizowane
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

**C. Rekomendacje do zwiększenia efektywności współpracy:**

Dnia:

Sprawozdanie sporządził

Dyrektor

Instytutu.....

.....