

KARTA PROCEDURY	
NAZWA:	Procedura gromadzenia i wykorzystania informacji o losach zawodowych absolwentów i absolwentek SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego
NR I SYMBOL:	PK_U-04-1
PROCEDURA PRZYGOTOWANA PRZEZ:	Zespół Prodziekanów ds. dydaktycznych Uniwersytetu SWPS i Pełnomocników Prorektora ds. Dydaktyki w Zakresie: Jakości Studiów i Programów Studiów; zespół zad. 4 „Wykorzystanie informacji z rynku pracy do projektowania kształcenia Uniwersytetu SWPS dopasowanego do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego”.
PROCEDURA ZAAKCEPTOWANA PRZEZ:	Prorektor ds. Dydaktyki
WYDANIE:	I

Cel procedury:

Celem procedury jest określenie sposobów gromadzenia i wykorzystania informacji o losach zawodowych absolwentów i absolwentek (dalej jako: **“Monitoring Absolwentów”**) SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego, dalej jako: **“Uniwersytet SWPS”**, w procesie ewaluacji jakości kształcenia, w szczególności doskonalenia programów studiów.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy gromadzenia i wykorzystania wyników badania losów zawodowych absolwentów i absolwentek prowadzonych na Uniwersytecie SWPS.

Osoby odpowiedzialne:

1. Dziekan	<ul style="list-style-type: none"> – podejmuje decyzję o uruchomieniu stosownych działań w celu modyfikacji programów studiów lub zapewnienia lepszej jakości kształcenia; – przekazuje propozycje ewentualnych zmian lub aktualizacji metodologii.
------------	---

PK_U-04-1

Procedura korzystania z wyników badań losów zawodowych absolwentów(-ek) Uniwersytetu SWPS



2. Osoba wskazana przez Dziekana	– analizuje wyniki i przekazuje wnioski Dziekanowi.
3. Dyrektor Biura Karier	– gromadzi i dostarcza informacje o losach zawodowych absolwentów; – podejmuje decyzje dotyczące modyfikacji metodologii badania po konsultacjach z właściwymi ekspertami.

Przebieg procedury:

1. Biuro Karier gromadzi informacje o losach zawodowych absolwentów i absolwentek raz w roku, w semestrze zimowym, a wyniki są prezentowane w Raportach Power BI.
2. Informacje o losach zawodowych absolwentów i absolwentek gromadzone są zgodnie z [metodologią](#) opisaną w załączniku do niniejszej procedury.
3. Osoby wskazane przez Dziekana analizują wyniki, a następnie przekazują wnioski Dziekanowi do dnia 30 września każdego roku.
4. Na podstawie wniosków Dziekan podejmuje decyzję o uruchomieniu stosownych działań w celu modyfikacji programów studiów lub zapewnienia lepszej jakości kształcenia.
5. Dziekan zbiera propozycje ewentualnych zmian lub aktualizacji metodologii i przekazuje je Dyrektorowi Biura Karier do dnia 31 października każdego roku
6. Dyrektor Biura Karier podejmuje decyzje dotyczące modyfikacji metodologii badania po konsultacjach z właściwymi ekspertami do dnia 30 listopada każdego roku.

Załączniki do procedury:

Załącznik - [Metodologia](#).