

**Zarządzenie nr 06/12/2020**  
Kancelerza Wyższej Szkoły Nauk Społecznych  
z siedzibą w Lublinie  
z dnia 10 grudnia 2020 roku  
w sprawie powołania Rady Biznesu Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie

Na podstawie § 27 Statutu WSNS zatwierdzonego Uchwałą założyciela WSNS nr 03/19/NZW z dnia 30.06.2019 r., zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się uczelnianą Radę Biznesu – interesariuszy aktem o utworzeniu stanowiącym odrębny dokument.
2. Ustanawia się Regulamin Rady Biznesu Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Członkami Rady Biznesu – interesariuszy mogą być przedstawiciele spośród osób reprezentujących środowisko biznesu oraz nauki dla poszczególnych kierunków studiów.

**§ 2**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lublin, dnia 10 grudnia 2020 r.

Kancelarz  
Wyższej Szkoły Nauk Społecznych  
z siedzibą w Lublinie

mgr Adam Żerel

## **REGULAMIN RADY BIZNESU Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie**

### **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Rada Biznesu Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie zwana dalej „Radą” jest zespołem doradczym władz Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie, zwanej dalej „WSNS”.

#### **§ 2**

1. Rada działa na mocy Zarządzenia Kanclerza Nr 06/12/2020 z dnia 10 grudnia 2020 r., zwanego dalej „Zarządzeniem”.
2. Zarządzenie określa:
  - 1) skład Rady, która zostaje powołana przez Kanclerza na czas nieokreślony;
  - 2) kompetencje Rady określa niniejszy Regulamin Prac Rady Biznesu zwany Regulaminem. Szczegółowy tryb zwoływania obrad Rady określa niniejszy Regulamin.
  3. Przewodniczącym Rady jest Pełnomocnik Rektor WSNS ds. Współpracy z Radą Biznesu.
  4. Stanowisko Rady w sprawach należących do jej kompetencji wyrażane jest w formie postanowień.

#### **§ 3**

Skład Rady podaje się do wiadomości społeczności WSNS poprzez Zarządzenie Kanclerza.

#### **§ 4**

1. Członkowie Rady są obowiązani do:
  - 1) aktywnego udziału w obradach Rady;
  - 2) ścisłej i terminowej realizacji postanowień Rady oraz decyzji przewodniczącego Rady;
  - 3) aktywnego udziału w pracach Rady.
2. Członkowie Rady mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z materiałami na obrady Rady;
  - 2) zgłaszania wniosków, uwag, propozycji i postulatów w sprawach związanych z tematem obrad Rady;
  - 3) głosowania nad postanowieniami, wnioskami i opiniami w czasie obrad Rady;
  - 4) zgłaszanie pod obrady Rady istotnych spraw samorządnej społeczności WSNS.

### **Rozdział 2 PRACA RADY BIZNESU**

#### **§ 5**

1. Rada obraduje na naradach zwyczajnych, nadzwyczajnych.
2. Narady zwyczajne Rady zwołuje Rektor, na trzeci poniedziałek września i lutego.
3. Rektor zwołuje nadzwyczajne obrady Rady z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek Dziekana lub Prodziekana danego Wydziału, nie później niż w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku.
4. Obradom Rady przewodniczy Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności członek Rady przez niego wskazany.
5. Obrady Rady są protokołowane, a jej postanowienia są podawane do wiadomości społeczności akademickiej WSNS.
6. Członkowie Rady są powiadamiani o terminie obrad i ich porządku, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad.

## **§ 6**

1. Rada może ustanowić regulamin swoich prac.
2. Rada podejmuje decyzje i wydaje opinie w formie postanowień. Postanowienia są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków. Głosowanie jest jawne z wyjątkiem spraw personalnych, kiedy to na wniosek Przewodniczącego lub 1/3 członków Rady można przeprowadzić głosowanie w trybie niejawnym.
3. Rektor zawiesza wykonanie postanowień Rady naruszającej przepisy Ustawy, Statutu lub ważny interes WSNS.
4. Postanowienia przyjęte przez Radę są wiążące dla innych organów WSNS podległych Radzie jej pracowników oraz studentów.

## **§ 7**

1. Organizowanie obrad Rady należy do obowiązków sekretarza Rady.
2. Sekretarza wyznacza przewodniczący Rady.
3. Do obowiązków sekretarza Rady należy:
  - 1) przygotowywanie obrad Rady;
  - 2) protokołowanie obrad Rady;
  - 3) przygotowywanie projektów postanowień i wniosków w sprawach należących do kompetencji Rady;
  - 4) przechowywanie dokumentacji Rady;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z działalności Rady;
4. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza Rady określa przewodniczący Rady.

## **§ 8**

1. Projekt porządku obrad Rady przygotowuje sekretarz i przedstawia Przewodniczącemu Rady do zaakceptowania na dwa tygodnie przed ustalonym terminem obrad.
2. Podstawą ustalania porządku obrad Rady powinny być:
  - 1) roczny plan działalności Rady;
  - 2) postanowienia Rady, podjęte na jej poprzednim obradowaniu, w tym dotyczące spraw wniesionych przez członków Rady;
  - 3) inicjatywa własna Przewodniczącego Rady.
3. Porządek obrad Rady powinien obejmować:
  - 1) sprawozdania z realizacji poleceń wykonawczych Przewodniczącego Rady;
  - 2) tematy do dyskusji;
  - 3) informacje;
  - 4) sprawy personalne;
  - 5) sprawy organizacyjne;
  - 6) wolne wnioski.
4. Do zawiadomienia o obradach zwołanych w trybie zwyczajnym należy dołączyć porządek obrad, oraz informację o możliwości wcześniejszego zapoznania się z protokołem z poprzedniego obradowania Rady oraz projektami postanowień i innych materiałów.
5. Materiały dotyczące zatwierdzonej tematyki wiodącej powinny być udostępnione członkom Rady nie później niż 7 dni przed planowanym terminem obrad.

## **§ 9**

Materiały na obrady Rady powinny obejmować:

- 1) projekt planu obrad Rady;
- 2) protokół z ostatniego obradowania Rady zaakceptowany przez Przewodniczącego Rady;
- 3) informację z realizacji poleceń przewodniczącego Rady;
- 4) materiały do dyskusji w sprawach zasadniczych tematów podejmowanych na danym obradowaniu;
- 5) informacje przedstawiane na danym obradowaniu.

#### **§ 10**

1. Obrady Rady są protokołowane przez sekretarza Rady.
2. Protokół z obrad Rady powinien zawierać: porządek obrad, uogólnioną informację o obecności członków Rady i zaproszonych gości, opis przebiegu dyskusji (nazwiska osób, treść wystąpień) i jej podsumowanie, treść opinii, wniosków i postanowień podjętych przez Radę oraz polecenia wykonawcze Przewodniczącego Rady. Imienna lista obecności podpisana przez osoby uczestniczące w obradach Rady oraz materiały do dyskusji stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół z obrad Rady powinien być przedstawiony Przewodniczącemu Rady do podpisu w ciągu 14 dni od obradowania.

### **Rozdział 3 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 11**

Dokumentacja Rady obejmuje:

- 1) roczny plan pracy Rady;
- 2) plan obrad Rady;
- 3) materiały przygotowane na obrady Rady;
- 4) protokoły obrad Rady wraz z wykazem poleceń Przewodniczącego Rady;
- 5) sprawozdania z działalności Rady.

#### **§ 12**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, czyli 10 grudnia 2020 r.

KANCLERZ  
Wyższej Szkoły Nauk Społecznych  
z siedzibą w Lublinie

mgr Adam Żerel

# Akt utworzenia Rady Biznesu

## Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie

W związku z potrzebą współpracy szkół wyższych z otoczeniem gospodarczym i prowadzeniem zindywidualizowanych działań dostosowanych do uwarunkowań Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie (WSNS) oraz prowadzonych kierunków studiów.

Na podstawie § 27 Statutu WSNS zatwierdzonego Uchwałą założyciela WSNS nr 03/19/NZW z dnia 30.06.2019 r., Kanclerz WSNS postanowił:

### § 1

1. Powołuje się Radę Biznesu Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie, w dalszej części zwanej Radą Biznesu WSNS, będącą organem doradczym, a składającą się z reprezentantów podmiotów (przedsiębiorstwa, instytucje) istotnych z punktu widzenia prowadzonej działalności w naszym regionie oraz reprezentantów świata nauki:
  - 1) Przewodnicząca - Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Radą Biznesu,
  - 2) Prodziekan ds. studenckich praktyk zawodowych,
  - 3) przedstawiciele poszczególnych Wydziałów - Dziekan i Prodziekan lub przedstawiciel z kadry wyznaczony przez Dziekana Wydziału,
  - 4) po trzech przedstawicieli Interesariuszy zewnętrznych reprezentujących dany kierunek studiów,
  - 5) po dwóch absolwentów reprezentujących dany kierunek studiów,
  - 6) Kierownik praktyk.
2. W tym gronie znaleźli się (w kolejności alfabetycznej) dla kierunku:
  1. Dietetyka (załącznik nr 1)
  2. Kosmetologia (załącznik nr 2)
  3. Ratownictwo medyczne (załącznik nr 3)
  4. Techniki dentystyczne (załącznik nr 4)
  5. Pielęgniarstwo (załącznik nr 5)
  6. Fizjoterapia (załącznik nr 6)
  7. Psychologia (załącznik nr 7)
  8. Praca socjalna (załącznik nr 8)
  9. Socjologia (załącznik nr 9)
  10. Zarządzanie (załącznik nr 10)

### § 2

Pracami Rady Biznesu WSNS kieruje przewodnicząca tj. Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Radą Biznesu.

### § 3

Do zadań Rady Biznesu WSNS, w szczególności należy:

- 1) doradza w sprawie strategii rozwoju Uczelni, w tym udziału w krajowych lub międzynarodowych sympozjach, kongresach, a także członkostwach w krajowych bądź międzynarodowych organizacjach;
- 2) składa wnioski w sprawie dostosowania programów kształcenia do potrzeb praktyki;
- 3) proponuje kierunki rozwoju międzynarodowych kontaktów naukowych i dydaktycznych Uczelni;
- 4) proponuje uruchomienie nowych kierunków kształcenia i specjalności;
- 5) proponuje miejsca odbywania praktyk;
- 6) nawiązuje nowe kontakty z instytucjami, w których mogą się odbywać praktyki;
- 7) współpracuje z wieloma interesariuszami na różnych szczeblach;
- 8) dba o tworzenie i realizację działań z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu, czyli CSR;
- 9) nawiązuje kontakty i utrzymuje relacje z interesariuszami zewnętrznymi, na różnych kierunkach studiów;
- 10) współuczestniczy w pozyskiwaniu środków na funkcjonowanie i rozwój Uczelni.

Lublin, dnia 10 grudnia 2020 r.

Kanclerz  
Wyższej Szkoły Nauk Społecznych

mgr Adam Żerel