	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-U/6 Strona 1 z 4
UPOWSZECHNIANIA INFORMACJI		Wersja procedury: 03 Data zmiany: 15.03.2017, 20.09.2017 Data obowiązywania: 01.10.2017

1. Podstawy prawne

1.1. Regulacje zewnętrzne:

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz.U. 2016 poz. 1596)
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2016 nr 0 poz. 1764).

1.2. Regulacje wewnętrzne:

- Uchwała Nr 84/2017 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 28 września 2017 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- Zarządzenie Nr 75/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 4 października 2016 r. w sprawie określenia procedur Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

2. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest upowszechnianie istotnych dla studentów, doktorantów, słuchaczy, kandydatów na studia, absolwentów oraz pracowników informacji jako systematyczne dążenie do poprawy jakości kształcenia w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach. Uzyskane informacje zwrotne będą służyć poprawie działań w wyżej zaznaczonym zakresie.

3. Zakres stosowania procedury

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach.

4. Definicje

4.1. *Informacja* – powiadamianie społeczności akademickiej w sposób zobiektywizowany, systematyczny i konkretny o bieżących lub prognozowanych wydarzeniach, mających istotne znaczenie lub wzbudzające zainteresowanie odbiorców.

4.2. *Katalog informacji* – zakres informacji obejmujący:


- proces rekrutacji,
- składowe procesu dydaktycznego,
- rozwój naukowy,
- działalność kulturalną i sportową,
- sprawy socjalno-bytowe,
- uregulowania prawne (regulaminy, dokumenty, akty prawne).

4.3. *Upowszechnianie informacji* – działanie związane z prezentowaniem, publikowaniem lub innym rozpowszechnianiem (za pomocą środków językowych, językowo-obrazowych i wizualnych) informacji z zamiarem ich zastosowania w planowaniu, organizowaniu, motywowaniu i kontroli w UJK.

5. Odpowiedzialność

5.1. Osoby merytoryczne:

- opiekun roku,
- kierownik studiów,
- kierownik dziekanatu,
- pracownik instytutu,
- nauczyciel akademicki,
- osoby odpowiedzialne za proces rekrutacyjny.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-U/6 Strona 2 z 4
UPOWSZECHNIANIA INFORMACJI		Wersja procedury: 03 Data zmiany: 15.03.2017, 20.09.2017 Data obowiązywania: 01.10.2017

5.2. *Osoby funkcyjne:*

- dyrektor instytutu/kierownik studiów

5.3. *Nadzorujący:*

- dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej.


6. Sposób postępowania

Kandydaci na studentów/doktorantów/słuchaczy

- 6.1 Upowszechnianie informacji kandydatom na studentów/doktorantów/słuchaczy realizowane jest z wykorzystaniem strony internetowej Uczelni – zakładka „Kandydaci”.
- 6.2 Zakładka „Kandydaci” zawiera szczegółowe informacje dotyczące kierunków studiów na pierwszym, drugim i trzecim stopniu kształcenia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz zasad rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego.
- 6.3 Za prezentowanie treści dotyczące procesu rekrutacji odpowiadają osoby prowadzące ten proces w UJK.

Studenci/doktoranci/słuchacze

- 6.4 Upowszechnianie i publikowanie informacji służy studentom/doktorantom/słuchaczom w pozyskiwaniu i poszerzaniu zakresu wiedzy na temat funkcjonowania uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem opisu procesu dydaktycznego, a także rozwoju naukowego studentów/doktorantów.
- 6.5 Upowszechnianie informacji studentom/doktorantom/słuchaczom dokonuje się z wykorzystaniem strony internetowej Uczelni, w tym również poprzez Wirtualną Uczelnię, dostępną po zalogowaniu ze strony głównej UJK.
- 6.6 Zakładka „Studia” na stronie WWW UJK zawiera dostęp do aktualnej oferty kształcenia, programów kształcenia, a także informacji na temat organizacji roku (czas trwania semestrów, terminy sesji egzaminacyjnej i poprawkowej, itp.), spraw ogólnouczelnianych oraz informacji dotyczących ECTS i jego składowych, programów Erasmus+ oraz MOST.
- 6.7 Zakładka „Studenci” upowszechnia szczegółowe informacje dotyczące spraw socjalno-bytowych, Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia i Rehabilitacji, portali studenckich, działalności naukowej (koła naukowe, organizacje studenckie), działalności kulturalnej i rekreacyjnej itp.
- 6.8 Upowszechnianie informacji odbywa się także z wykorzystaniem strony internetowej wydziałów – informacje dotyczące godzin otwarcia i dostępności dziekanatów i instytutów dla studentów/doktorantów/słuchaczy pracowników oraz kierunków i specjalności kształcenia, organizacji, imprez naukowych i kulturalnych na wydziale.
- 6.9 Na stronie internetowej wydziału powinny znaleźć się informacje na temat Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (struktura WSZJK, skład komisji i jej zespołów, zadania komisji, sprawozdania roczne, harmonogramy działań, aktualności).
- 6.10 Na stronie internetowej instytutu powinny być dostępne informacje na temat składu kierunkowych zespołów ds. programów kształcenia, opis zakładanych efektów kształcenia dla prowadzonych przez instytut kierunków studiów wraz z opisem sylwetki absolwenta i kartami przedmiotów. Możliwe jest udostępnienie karty przedmiotu w Wirtualnej Uczelni.
- 6.11 Karty przedmiotów udostępniane są również w formie plików PDF na stronie internetowej UJK w zakładce Studia/ Programy studiów przez informatyków wydziałowych po przekazaniu kart przedmiotów w wersji elektronicznej przez nauczycieli akademickich.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-U/6 Strona 3 z 4
UPOWSZECHNIANIA INFORMACJI		Wersja procedury: 03 Data zmiany: 15.03.2017, 20.09.2017 Data obowiązywania: 01.10.2017


- 6.12 Upowszechnianie informacji z wykorzystaniem Wirtualnej Uczelni (WU) dotyczy planów i toków studiów, kryteriów i procedur oceny (zaliczenia przedmiotu), wyników zaliczeń i egzaminów, danych na temat dostępności prowadzących zajęcia (godziny dyżurów), danych na temat odpłatności, przyznanych stypendiów, opcjonalnie kart przedmiotów. Informacje na WU skierowane są do konkretnego studenta, który uzyskuje do nich dostęp po zalogowaniu się na indywidualne konto.
- 6.13 Plany/rozkłady zajęć muszą być zamieszczane w Wirtualnej Uczelni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, najlepiej dwa tygodnie wcześniej.
- 6.14 Informacje na temat planu zajęć mogą być dodatkowo umieszczane na tablicach ogłoszeń w dziekanacie/instytucie.
- 6.15 Informacje na temat uzyskanych ocen studentów – wyników przeprowadzonych egzaminów i innych form weryfikowania efektów kształcenia (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) poza podaniem do wiadomości studenta na WU mogą być umieszczone na tablicach ogłoszeń w dziekanacie/instytucie, jednak z zachowaniem poufności i wskazaniem wyłącznie numeru albumu studenta.
- 6.16 Bieżące informacje dla studentów są przekazywane z wykorzystaniem Wirtualnej Uczelni poprzez zamieszczanie ogłoszeń lub wysłanie wiadomości e-mail przez pracowników.
- 6.17 Upowszechnianie informacji obejmuje także wyznaczone miejsca (tablice ogłoszeń) w domach studenta.
- 6.18 Informacje na temat szczegółowej organizacji roku akademickiego i przepisach obowiązujących w Uczelni przekazywane są ustnie przez opiekunów lat studenckich. Informacje te są dostępne również w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie WWW Uczelni.
- 6.19 Informacje na temat kariery i rozwoju zawodowego studentów prezentowane są na stronie Akademickiego Biura Karier.

Absolwenci Uczelni

- 6.20 Upowszechnianie informacji absolwentom Uczelni dokonuje się z udziałem Akademickiego Biura Karier.
- 6.21 Akademickie Biuro Karier informuje absolwentów zamieszcza oferty pracy dla absolwentów poszczególnych kierunków i specjalności, informuje o nowych kierunkach studiów, także studiów III stopnia i studiów podyplomowych, kursach, warsztatach, szkoleniach i in., możliwościach odbycia praktyk w celu poszerzenia posiadanych kompetencji.
- 6.22 Absolwenci uzyskują informacje wynikające z badań rynku pracy w regionie, wskazujące możliwości zatrudnienia.

Pracownicy

- 6.23 Upowszechnianie informacji pracownikom danej jednostki sprzyjać powinno aktualizowaniu wiedzy dotyczącej konkretnej działalności i stanowiska.
- 6.24 Informacje na temat Uczelni, jej historii, misji, rozwoju i badań naukowych, o planowanych wydarzeniach, konferencjach, wdrożeniach, wystawach, itp. zamieszczane są na stronie WWW Uczelni, gdzie znajduje się również źródło wiedzy na temat aktów prawnych obowiązujących w Uczelni – każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznawania się na bieżąco z dokumentami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6.25 Informacje dotyczące bieżących spraw pracowniczych zamieszczane są na stronie głównej Uczelni – zakładka „Pracownicy”, gdzie umieszczane są informacje o sprawach socjalno-bytowych, bazie teledadresowej pracowników, stronach www, zasobach internetowych, regulaminach i dokumentach informatycznych, formularzach, drukach, itp.
- 6.26 Pracownicy etatowi zobowiązani są do posiadania służbowego konta poczty elektronicznej na serwerze UJK. Informacje dotyczące bieżącego funkcjonowania Uczelni przekazywane są drogą e-mail.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-U/6 Strona 4 z 4
UPOWSZECHNIANIA INFORMACJI		Wersja procedury: 03 Data zmiany: 15.03.2017, 20.09.2017 Data obowiązywania: 01.10.2017

- 6.27 Sposób upowszechniania informacji dla pracowników wydziałów leży w zakresie dziekanów i dyrektorów instytutów. Na stronie instytutu umieszcza się informacje dotyczące planów zajęć i ich zmian, wykaz efektów kształcenia dla kierunku, wzór karty przedmiotu, informacje dotyczące spraw socjalnych, konkursów na określone stanowiska, wykaz konferencji, terminarz hospitacji zajęć, wzory formularzy i druków oraz inne informacje z życia wydziału/instytutu.
- 6.28 Upowszechnianie bieżących informacji obejmuje także wyznaczone miejsca – tablice ogłoszeń instytutu.
- 6.29 Szczegółowe informacje dotyczące wyników ankietyzacji, hospitacji, osiągnięć naukowo-dydaktycznych i podobnych pracownik otrzymuje indywidualnie od dyrektora instytutu z zachowaniem poufności i pisemnie potwierdza przyjęcie informacji (szczegółowych informacji dostarcza właściwa procedura).
- 6.30 Aktualne informacje na temat możliwości rozwoju naukowego i zawodowego oraz planowanych przedsięwzięć w danej jednostce pracownicy otrzymują także od bezpośredniego przełożonego.
- 6.31 Na stronie internetowej w zakładce „Jakość kształcenia” znajdują się wszystkie informacje z zakresu polityki jakości UJK (opis systemu, struktura, akty prawne, skład komisji i jej zespołów/podzespołów, harmonogram działań, informacje o konferencjach i szkoleniach, aktualne wydarzenia.)
- 6.32 Sprawozdania z działalności Kierunkowych Zespołów ds. Programów Kształcenia przekazywane są do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, ta z kolei przekazuje sprawozdanie z własnej działalności do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Po przyjęciu sprawozdania przez Senat Uczelni jest ono publikowane na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Jakość kształcenia”.

7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury

- 7.1. Procedura obsługi toku studiów.
- 7.2. Procedura zapewniania studentom dydaktycznego, naukowego i materialnego wsparcia.

8. Załączniki:

Załącznik nr 1. *Schemat postępowania – WSZJK-U/6.*