

UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI**1. Podstawy prawne**

1.1. Regulacje zewnętrzne:

- 1) art. 23 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
- 2) par. 11 ust. 1 rozporządzenia MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370)
- 3) ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.)

1.2. Regulacje wewnętrzne:

- 1) Uchwała nr 26/2013 Senatu UJK z dnia 25 kwietnia 2013 w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 2) Zarządzenie nr 58 /2013 Rektora UJK z dnia w sprawie wprowadzenia procedur zapewniania jakości kształcenia ze zm.

2. Cel i przedmiot procedury

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

3. Zakres stosowania procedury

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

4. Definicje

Informacja – powiadomienie społeczeństwa lub określonej zbiorowości w sposób zobiektywizowany, systematyczny i konkretny o bieżących lub prognozowanych wydarzeniach, mających istotne znaczenie lub wzbudzające zainteresowanie odbiorców (Nowa Encyklopedia Powszechna PWN).

Katalog informacji:

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

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

5. Odpowiedzialność5.1. *Osoba merytoryczna:*

- opiekun roku,
- kierownik Dziekanatu,
- pracownik Instytutu,
- nauczyciel akademicki,

UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI

- osoby odpowiedzialne za proces rekrutacyjny.

5.2. *Osoby funkcyjne:*

- Dyrektor Instytutu

5.3. *Nadzorujący:*

- Dziekan Wydziału

6. Sposób postępowania***Kandydaci na studentów***

- 6.1 Upowszechnianie informacji **kandydatom na studentów** 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, studiów podyplomowych, kursów, zasad rekrutacji oraz postępowania rekrutacyjnego.
- 6.3 Za prezentowanie treści dotyczących procesu rekrutacji odpowiadają osoby prowadzące ten proces w UJK.

Studenci

- 6.4 Upowszechnianie i publikowanie informacji służy **studentom** pozyskiwaniu i poszerzaniu zakresu wiedzy na temat funkcjonowania uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem opisu procesu dydaktycznego, a także rozwoju naukowego studentów
- 6.5 Upowszechnianie informacji studentom 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, regulaminu studiów i innych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni, a także informacje na temat organizacji roku (czas trwania semestrów, terminy sesji egzaminacyjnej i poprawkowej, itp), spraw ogólnouczelnianych oraz informacji dotyczących ECTS i jego składowych i programu LLP Erasmus.
- 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 studentom odbywa się także z wykorzystaniem strony internetowej Wydziału – informacje dotyczące godzin otwarcia i dostępności dla studentów pracowników dziekanatu, 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, składy komisji, zadania komisji, sprawozdania roczne, harmonogramy działań).
- 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, zakładane efekty kształcenia oraz sylwetki absolwenta udostępniane będą również w formie plików PDF na stronie internetowej UJK w zakładce Studia/Kierunki studiów/Program kształcenia. Przekazanie przez nauczycieli akademickich przygotowanych w wersji elektronicznej kart przedmiotów do informatyków wydziałowych i udostępnienie ich na stronie internetowej UJK nastąpi nie później niż 6 miesięcy od dnia zmiany procedury.
- 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 ich rozpoczęciem, najlepiej dwa tygodnie wcześniej.

UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI

- 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 i wskazywanie 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 teleadresowej pracowników, stronach www, zasobach internetowych, regulaminach i dokumentach informatycznych, formularzach, drukach, itp.
- 6.26 Pracownicy zobowiązani są do posiadania służbowego konta poczty elektronicznej na serwerze UJK. Informacje dotyczące bieżącego funkcjonowania Uczelni przekazywane są drogą e-mail.
- 6.27 Sposób upowszechniania informacji dla pracowników Wydziału leży w zakresie Dziekanów i Dyrektorów Instytutów. Na stronie Instytutu umieszcza się na przykład informacje z zakresu planów zajęć, przykładowy rejestr 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, składy komisji, 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 do Uczelnianej Komisji ds.

UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI

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

7.3. Procedura wprowadzania ocen do elektronicznego systemu obsługi toku studiów przez Wirtualną Uczelnię.

8. Załączniki:

1) Schemat odpowiedzialności.