**Procedura upowszechniania informacji - WNoZ/WZZJK/18**

**1. Podstawy prawne**

1.1. Regulacje zewnętrzne:

1) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w spawie studiów (Dz.U. z 2023 r. poz. 2787);

3) Ustawa z dnia 5 lipca 2019 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

1.2. Regulacje wewnętrzne:

Uchwała nr 431/2015 z dnia 24 września 2015 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie funkcjonowania uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, 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 Medycznym w Łodzi. Uzyskane informacje zwrotne staną się pomocne do poprawy działań w wyżej wymienionym zakresie.

**3. Zakres stosowania procedury**

Wydział Nauk o Zdrowiu, Uniwersytet Medyczny w Łodzi

**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:**

* sprawy socjalno-bytowe
* składowe procesu dydaktycznego
* rozwój naukowy
* działalność kulturalna i wypoczynkowa
* uregulowania prawne (regulaminy, dokumenty, akty prawne)

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

**5. Odpowiedzialność**

5.1. Osoba merytoryczna:

- Kierownik Dziekanatu

- opiekun roku

- nauczyciel akademicki

5.2. Osoby funkcyjne:

- Kierownik Dziekanatu

5.3. Nadzorujący:

- Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu

**6. Sposób postępowania**

**Kandydaci na studentów**

6.1 Upowszechnianie informacji **kandydatom na studentów** realizowane jest z wykorzystaniem strony internetowej Uczelni – zakładka „O Wydziale”

6.2 Zakładka „ O Wydziale" "Kierunki studiów” zawiera szczegółowe informacje dotyczące kierunków studiów na pierwszym, drugim i trzecim stopniu kształcenia.

Jeśli chodzi o zasady rekrutacji oraz postępowania rekrutacyjne danego kierunku studiów znajdują się na stronie: <https://rekrutacja.umed.lodz.pl/studia-w-jezyku-polskim/>

**Studenci**

6.3 Upowszechnianie i publikowanie informacji służy studentom w pozyskiwaniu i poszerzaniu zakresu wiedzy na temat funkcjonowania uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem opisu procesu dydaktycznego, a także rozwoju naukowego studentów.

6.4 Upowszechnianie informacji studentom dokonuje się z wykorzystaniem strony internetowej Uczelni zakładka „Studenci”.

6.5 Zakładka "Studenci" 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.

6.6 Zakładka „Studenci” upowszechnia także szczegółowe informacje dotyczące spraw socjalno-bytowych, działalności naukowej (koła naukowe, organizacje studenckie), działalności kulturalnej i rekreacyjnej, itp.

6.7 Upowszechnianie informacji studentom odbywa się także z wykorzystaniem strony internetowej Wydziału Nauk o Zdrowiu, gdzie są dostępne informacje dotyczące godzin otwarcia i dostępności dla studentów pracowników dziekanatu, kierunków kształcenia, organizacji, imprez naukowych i kulturalnych na Wydziale.

– zakładka „Dla Studentów" zawiera dostęp do aktualnej oferty kształcenia, a także informacje na temat organizacji roku (czas trwania semestrów, terminy sesji egzaminacyjnej i poprawkowej, itp.), Informacja na temat Erasmus - w zakładce "Nauka" na stronie głównej UM.

6.8 Na stronie internetowej Wydziału powinny znaleźć się informacje na temat Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (struktura WSZJK, składy komisji, zadania komisji).

6.9 Na stronie internetowej Wydziału powinny być dostępne informacje na temat składu Rady Dydaktycznej Kierunku, Komisji ds. prac dyplomowych, opis zakładanych efektów uczenia się dla prowadzonych przez Wydział kierunków studiów wraz z opisem sylwetki. Sylabusy powinny zostać umieszczane w Wirtualnej Uczelni dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru i omówione na pierwszych zajęciach.

6.10 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, sylabusów. Informacje na WU skierowane są do konkretnego studenta, który uzyskuje do nich dostęp po zalogowaniu się na indywidualne konto.

6.11 Informacje na temat uzyskanych ocen studentów – wyników przeprowadzonych egzaminów i innych form weryfikowania efektów uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) poza podaniem do wiadomości studenta na WU mogą być umieszczone na tablicach ogłoszeń w dziekanacie/katedrze, klinice, jednak ze wskazaniem wyłącznienumeru albumu studenta z zachowaniem poufności.

6.12 Bieżące ogłoszenia do studentów są przekazywane z wykorzystaniem Wirtualnej Uczelni.

6.13 Upowszechnianie informacji obejmuje także wyznaczone miejsca (tablice ogłoszeń) w Domach Studenta**.**

6.14 Informacje na temat szczegółowej organizacji roku akademickiego i przepisach obowiązujących w Uczelni przekazywane są ustnie przez opiekunów lat studenckich. Informacje te są dostępne również na stronie www Uczelni.

**Absolwenci Uczelni**

6.15 Upowszechnianie informacji absolwentomUczelni dokonuje się z udziałem Akademickiego Biura Karier.

6.16 Akademickie Biuro Karier przekazuje informacje Absolwentom - zamieszcza oferty pracy dla absolwentów poszczególnych kierunków i specjalności, stażach, kursach, warsztatach dla studentów z kompetencji miękkich, szkoleniach i in., możliwościach odbycia praktyk w celu poszerzenia posiadanych kompetencji.

6.17 Absolwenci uzyskują informacje wynikające z badań rynku pracy w regionie i wskazywanie możliwości zatrudnienia.

**Pracownicy**

6.18 Upowszechnianie informacji pracownikomdanej jednostki sprzyjać powinno aktualizowaniu wiedzy dotyczącej konkretnej działalności, stanowiska (pracownik naukowy/ dydaktyczny/ administracja).

6.19 Informacje na temat Uczelni, jej historii, misji, rozwoju i badań naukowych oraz innych ważnych wydarzeń uniwersyteckich 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 UM.

6.20 Informacje dotyczące bieżących spraw pracowniczych zamieszczane są na stronie głównej uczelni - zakładka „Pracownicy”, gdzie umieszczane są informacje o sprawach socjalno-bytowych (KZP), bazie teleadresowej pracowników, stronach www, zasobach internetowych, regulaminach i dokumentach informatycznych, formularzach, drukach, itp.

6.21 Wszyscy pracownicy zobowiązani są do korzystania z posiadanego służbowego konta poczty elektronicznej na serwerze UM.

6.22 Sposób upowszechniania informacji dla pracowników Wydziału leży w zakresie Dziekana WNoZ. Na stronie Wydziału umieszcza się na przykład informacje z zakresu planów zajęć, przykładowy rejestr efektów uczenia się dla kierunku, wzór przewodnika dydaktycznego przedmiotu/sylabusa. Informacje dotyczące spraw socjalnych, wzory formularzy i druków oraz inne informacje z życia Wydziału.

6.23 Upowszechnianie bieżących informacji obejmuje także wyznaczone miejsca - tablice ogłoszeń Wydziału.

6.24 Szczegółowe informacje dotyczące wyników ankietyzacji, hospitacji, osiągnięć naukowo-dydaktycznych i podobnych pracownik otrzymuje indywidualnie od bezpośredniego przełożonego z zachowaniem poufności i potwierdza przyjęcie informacji (szczegółowych informacji dostarcza właściwa procedura).

6.25 Aktualne informacje na temat możliwości rozwoju naukowego i zawodowego oraz planowanych przedsięwzięć danej struktury organizacyjnej katedra/klinika/zakład/ pracownia/laboratorium pracownicy otrzymują także od bezpośredniego przełożonego.

6.26 Informacje o planowanych wydarzeniach, konferencjach, wystawach, itp.

6.27 Na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Jakość kształcenia” znajdują się wszystkie informacje z zakresu polityki jakości UM (opis systemu, struktura, akty prawne, informacje o konferencjach i szkoleniach, aktualne wydarzenia.)

**7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury**

7.1. Procedura organizacji zajęć i obsługi toku studiów

7.2. Procedura zapewniania studentom i słuchaczom wsparcia ze strony uczelni

**8. Załączniki:**

8.1. Schemat odpowiedzialności

**Zał. 8.1. WNoZ/WZZJK/18 – Schemat odpowiedzialności**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| Nauczyciel akademicki | Przekazuje informacje do Kierownika Dziekanatu |
| Kierownik Dziekanatu | Odpowiada za przekazywanie ważnych informacji poprzez stronę internetową Wydziału, aktualizację napływających do Dziekanatu komunikatów |
| Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu | Nadzoruje proces |