

System zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia
Wydziału Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii
przyjęty przez Radę Wydziału Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii
Uniwersytetu Warszawskiego
uchwałą nr 56/2016 z dn. 30.11.2016

System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii Uniwersytetu Warszawskiego (WDIB) obejmuje w szczególności następujące elementy:

- Misja i koncepcja kształcenia na Wydziale,
- Szczegółowe zasady studiowania na Wydziale,
- Ogólne warunki realizacji studiów doktoranckich WDIB,
- zasady i procedury zapewniania jakości, zawarte w niniejszym dokumencie lub opracowane zgodnie z jego postanowieniami.

Funkcjonuje w oparciu o dokumenty wewnętrzne Uniwersytetu Warszawskiego, zwłaszcza takie jak Misja UW, Strategia średnioterminowa UW na lata 2014-2018, System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na UW, Regulamin studiów na UW oraz Regulamin studiów doktoranckich na UW i Regulamin studiów podyplomowych na UW.

System zapewniania jakości obejmuje projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie i okresowy przegląd :

- a) programów nauczania i ich efektów,
- b) zasad oceniania studentów I, II i III stopnia oraz studiów podyplomowych,
- c) mechanizmów zapewniających jakość kadry dydaktycznej,
- d) narzędzi wsparcia studentów i doktorantów w procesie kształcenia,
- e) zasad publikowania informacji o procesie kształcenia,
- f) zasad gromadzenia i wykorzystywania danych dostarczanych przez Uniwersytecki System Obsługi Studenta (USOS),
- g) zasad potwierdzania efektów kształcenia zdobytych poza systemem edukacji formalnej.

W procesie zapewniania i doskonalenia jakości uczestniczą:

- a) władze dziekańskie, kierownicy katedr i innych jednostek organizacyjnych WDIB, pełnomocnicy dziekanów oraz kierownicy studiów - w zakresie organizacji procesu kształcenia,
- b) nauczyciele akademicy - w zakresie realizacji programów nauczania,
- c) pracownicy administracji - w zakresie obsługi procesów dydaktycznego i naukowo-badawczego,
- d) studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych - jako uczestnicy procesu kształcenia,
- e) Wydziałowa Komisja ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia.

Rozdział 1
Projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie
i okresowy przegląd programów nauczania i ich efektów

§ 1

Projektowanie nowych programów nauczania oraz wprowadzanie zmian w programach obowiązujących wymaga uwzględnienia obowiązujących przepisów, w tym rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczącego warunków prowadzenia studiów, a zwłaszcza następujących elementów:

- a) zgodność z dorobkiem dyscypliny i kierunkami jej rozwoju,
- b) wykorzystanie dorobku badawczego pracowników akademickich, ich wiedzy i kompetencji,
- c) wspieranie studentów i doktorantów w rozwoju ich zainteresowań naukowych i planów zawodowych,
- d) wnioski z analizy potrzeb rynku pacy oraz monitoringu karier zawodowych absolwentów.

§ 2

Procedury związane z zatwierdzaniem, monitorowaniem i okresowym przeglądem programów opierają się na zasadach:

- 1) wieloetapowości, dzięki której wszystkie zainteresowane strony (studenci poprzez samorząd, kadra dydaktyczna, administracja) mają możliwość wypowiedzenia się i oceny proponowanych zmian;
- 2) transparentności - wszystkie etapy procesu są jawne.

§ 3

Projektowanie nowych programów nauczania oraz wprowadzanie zmian w programach obowiązujących obejmuje następujące etapy:

- 1) tworzenie nowych propozycji programowych/ propozycji zmian przez:
 - a) nauczycieli akademickich - indywidualnie bądź w zespołach (np. związanych z poszczególnymi Katedrami), przy uwzględnieniu uwag interesariuszy zewnętrznych,
 - b) studentów i doktorantów, w tym również samorzady studencki i doktorancki,
 - c) Wydziałową Komisję ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia (WKDJK) we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. koordynacji studiów;
- 2) zgłoszenie propozycji programowych (w formie pisemnej) do Sekcji Dydaktycznej WKDJK,
- 3) ocena przygotowanych programów/ zmian w programach przez Sekcję Dydaktyczną WKDJK, zakończona pisemną opinią (docelowo: rekomendacją dotyczącą zatwierdzenia programu/ zmiany przez Radę Wydziału),
- 4) uzyskanie opinii interesariuszy zewnętrznych, reprezentujących rynek pracy dla absolwentów danego kierunku, na temat projektu lub zmian w programie kształcenia,
- 5) przedstawienie projektów nowych programów/ zmian w obowiązujących programach przez Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia Radzie Wydziału,
- 6) zatwierdzanie nowych programów kształcenia lub zmian w programach obowiązujących przez Radę Wydziału oraz, w wymaganych przypadkach, przez Senat UW.

§ 4

1. Okresowych przeglądów programów kształcenia dokonuje Sekcja Dydaktyczna WKDJK, przygotowując ewentualne wytyczne dotyczące koniecznych zmian w obowiązujących programach studiów.
2. Przegląd programu kształcenia obejmuje w szczególności kontrolę:
 - a) zgodności programu z koncepcją kształcenia na danym kierunku studiów,
 - b) zgodności programu kształcenia, w tym metod dydaktycznych i form zajęć, z zakładanymi efektami kształcenia dla poszczególnych przedmiotów,
 - c) trafności doboru metod weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia i stosowanych kryteriów oceny.
3. Wnioski z przeglądu przedstawiane są Dziekanowi ds. studenckich i dydaktycznych oraz Radzie Wydziału.

Rozdział 2

Ocenianie studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

§ 5

1. Oceniając studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, nauczyciele akademicki przestrzegają trzech podstawowych zasad:
 - a) bezstronności,
 - b) poszanowania godności osobistej osoby ocenianej,
 - c) stosowania jasnych, znanych od początku zajęć i zrozumiałych dla studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych metod i kryteriów oceny.
2. Wymagania, metody weryfikacji efektów kształcenia, sposoby i kryteria oceniania dla danego przedmiotu wykładowca przedstawia w sylabusie przedmiotu oraz omawia podczas pierwszych zajęć.
3. Terminy zaliczeń i egzaminów przedmiotowych ustala się najpóźniej na dwa tygodnie przed planowaną datą. Informację o terminie zaliczenia/ egzaminu wykładowca umieszcza na stronie WDIB.
4. Wykładowca zobowiązany jest przestrzegać zaleceń Biura ds. Osób Niepełnosprawnych dotyczących formy i przebiegu egzaminów i zaliczeń studenta, doktoranta lub słuchacza studiów podyplomowych objętego opieką biura, o ile zostanie o nich powiadomiony przez Prodziekana ds. studenckich i dydaktycznych na miesiąc przed terminem egzaminu, a w przypadku zajęć – w ciągu miesiąca od rozpoczęcia semestru, w którym są one realizowane.

§ 6

1. Głównym miejscem publikowania wyników egzaminów, zaliczeń i ocen z prac pisemnych jest USOS. Wykładowca jest zobowiązany wprowadzić do USOS:

- a) wyniki egzaminów i zaliczeń zajęć - w ciągu 14 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia,
 - b) oceny z prac pisemnych - w ciągu 14 dni od złożenia pracy do oceny.
2. Wykładowca, który postępuje zgodnie z pkt. 1, nie ma obowiązku publikowania ich poza systemem ani odpowiadania na indywidualne zapytania studentów.
3. Jeśli wykładowca nie dotrzyma terminów, o których mowa w pkt. 1, ma obowiązek odpowiedzieć na indywidualne zapytania studentów oraz niezwłocznie wprowadzić oceny do USOS, zgodnie ze stosownymi ustaleniami Regulaminu studiów na UW.
4. Wykładowca może dodatkowo opublikować wyniki egzaminów, zaliczeń i prac pisemnych poza USOS, ale powinien przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.
5. Student, doktorant, słuchacz studiów podyplomowych mają prawo do zapoznania się z uzasadnieniem oceny, jaką uzyskali z egzaminu, pracy pisemnej, zaliczenia zajęć.
6. Wszystkie prace pisemne wykładowca przechowuje do końca roku akademickiego, w którym zostały napisane i ocenione.
7. Raz w roku Sekcja Dydaktyczna WKDJK analizuje dane dotyczące liczby studentów:
- a) powtarzających etap studiów,
 - b) wpisanych warunkowo na następny etap studiów,
 - c) skreślonych z powodu niezaliczenia etapu studiów,
- pod kątem trafności przyjętych zasad i kryteriów oceny na poszczególnych przedmiotach. Swoje wnioski przedstawia Sekcji Jakości Kształcenia WKDJK, a ta i Radzie Wydziału podczas dorocznego sprawozdania podsumowującego jakość dydaktyki w poprzednim roku akademickim.

§ 7

1. Sekcja Dydaktyczna WKDJK, w porozumieniu z samorządem studenckim, opracowuje formalne i merytoryczne kryteria przygotowania i oceny prac dyplomowych dla studiów I i II stopnia oraz przedstawia je do uchwalenia Radzie Wydziału.
2. Promotorzy prac dyplomowych dbają o zgodność umieszczonych w sylabusach wymagań i kryteriów oceny seminariów dyplomowych z w/w kryteriami oraz z postanowieniami Szczegółowych zasad studiowania na WDIB w tym zakresie.
3. Promotorzy prac dyplomowych korzystają z systemu antyplagiatowego. Samodzielnie zakładają konto użytkownika systemu, wprowadzają prace dyplomantów do systemu, pobierają i drukują raport weryfikacyjny. Raport z wynikiem pozytywnym, podpisany przez promotora, jest dołączany do dokumentów niezbędnych przy obronie pracy dyplomowej.
4. Tematy prac dyplomowych oraz ewentualne ich zmiany promotorzy przekazują kierownikom katedr, którzy z kolei dostarczają je w formie zbiorczego zestawienia Sekcji Dydaktycznej WKDJK do końca semestru zimowego.
5. Sekcja Dydaktyczna WKDJK rekomenduje listę tematów Radzie Wydziału do zatwierdzenia na początku semestru letniego.

5. Warunkiem zaliczenia ostatniego semestru seminarium jest przedstawienie promotorowi końcowej pracy i sprawdzenie jej w systemie antyplagiatowym. Pozostałe warunki określają Regulamin studiów na UW oraz *Szczegółowe zasady studiowania w WDIB*.

Rozdział 3

Zapewnianie jakości kadry dydaktycznej

§ 8

Zapewnianie jakości kadry dydaktycznej ma na celu zapewnienie studentom, doktorantom i słuchaczom studiów podyplomowych kontaktu z nauczycielami akademickimi, posiadającymi wiedzę, doświadczenie i kompetencje badawcze także w zakresie przedmiotów, których nauczają. Obejmuje ono procesy i procedury związane z:

- a) obsadzaniem przedmiotów,
- b) ankietyzacją zajęć,
- c) hospitacją zajęć,
- d) oceną okresową nauczycieli akademickich, której podlegają zgodnie z regulacjami aktualnie obowiązującymi na Uniwersytecie Warszawskim.

§ 9

1. Obsady przedmiotów na poszczególnych kierunkach studiów dokonują osoby umocowane przez dziekana, w konsultacji z kierownikami katedr.
2. Przygotowując obsadę przedmiotów, należy wziąć pod uwagę w szczególności:
 - a) stopień znajomości problematyki przedmiotu przez nauczyciela akademickiego, na podstawie reprezentowanej przez niego dyscypliny naukowej oraz dorobku badawczego,
 - b) kompetencje dydaktyczne nauczycieli akademickich.

§ 10

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych służą wykładowcom do uzyskania informacji zwrotnej na temat metod i form pracy dydaktycznej oraz treści zajęć, w celu ustawicznego doskonalenia kompetencji dydaktycznych. Szczególnym wsparciem w tym obszarze objęci są doktoranci oraz wykładowcy rozpoczynający pracę akademicką.
2. Hospitacje przeprowadza kierownik katedry lub wyznaczony przez niego samodzielny nauczyciel akademicki. Hospitacje zajęć realizowanych przez kierownika katedry przeprowadza Prodziekan ds. studenckich i dydaktycznych lub wskazany przez niego samodzielny nauczyciel akademicki.
3. Hospitacje odbywają się w terminie ustalonym wspólnie przez zainteresowane strony
4. Hospitacji podlegają wszyscy prowadzący zajęcia dydaktyczne:
 - a) osoby posiadające tytuł profesora, zatrudnione na podstawie mianowania - co najmniej raz na 4 lata,
 - b) pozostali nauczyciele akademicy ze stażem pracy powyżej 4 lat - co najmniej raz na 2 lata,
 - c) niesamodzielnymi nauczyciele akademicy ze stażem pracy poniżej 4 lat i doktoranci - co najmniej raz na rok.

5. Osoba hospitująca jest zobowiązana:

- a) przygotować sprawozdanie z hospitacji, zgodnie z wzorem opracowanym przez Sekcję Dydaktyczną WKDJK i zatwierdzonym przez Radę Wydziału,
- b) przekazać je kierownikowi katedry (w przypadku hospitacji tych ostatnich - Prodziekanowi ds. studenckich i dydaktycznych),
- c) przeprowadzić z hospitem rozmowę nt. zakresu, formy i metod dydaktycznych zrealizowanych zajęć oraz poinformować go/ją o wyniku w ciągu 14 dni od dnia odbycia hospitacji.

5. Kierownik Katedry jest zobowiązany przechowywać sprawozdania z hospitacji przez okres 5 lat i udostępniać ich wyniki na żądanie Dziekanowi WDIB.

7. Wnioski z hospitacją są brane pod uwagę przy ocenie okresowej pracowników.

8. W przypadku negatywnej oceny z hospitacji kierownik Katedry bądź odpowiednio Prodziekan ds. studenckich i dydaktycznych przeprowadza z hospitem rozmowę na temat możliwych sposobów poprawy jakości pracy dydaktycznej, ewentualnie kieruje na zajęcia kształcące kompetencje dydaktyczne, organizowane przez Uniwersytet Warszawski dla pracowników.

§ 11

1. Ankiety oceniające poszczególne zajęcia dydaktyczne są przeprowadzane wśród studentów wszystkich trybów i poziomów studiów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych. Mają charakter anonimowy i dobrowolny. Służą doskonaleniu procesu kształcenia, w szczególności pod względem organizacyjnym i metodycznym.

2. Formę ankiety (drukowana lub elektroniczna), procedury przeprowadzania ewaluacji zajęć dydaktycznych oraz zasady opracowywania i interpretowania wyników, ich udostępniania zainteresowanym stronom i przechowywania opracowuje Sekcja Dydaktyczna WKDJK w porozumieniu z samorządem studenckim bądź samorządem doktoranckim (odpowiednio). Podlegają one zatwierdzeniu przez Radę Wydziału.

3. Wzory formularzy ankiet opracowuje:

- a) dla zajęć prowadzonych na studiach I i II stopnia: Sekcja Dydaktyczna WKDJK w porozumieniu z właściwym organem samorządu studenckiego,
- b) dla zajęć prowadzonych na studiach podyplomowych: Sekcja Dydaktyczna WKDJK w porozumieniu z kierownikami studiów podyplomowych,
- c) dla zajęć prowadzonych na studiach III stopnia: Sekcja Dydaktyczna WKDJK w porozumieniu z Kierownikiem Studiów Doktoranckich i właściwym organem samorządu doktorantów.

4. Formularz ankiety powinien zawierać pytania pozwalające na ocenę: organizacji zajęć, ich przebiegu semestralnego oraz umiejętności dydaktycznych wykładowcy.

5. Formularze ankiet dla wszystkich typów i poziomów studiów dostępne są w języku polskim i angielskim, ze względu na możliwość ich wypełniania przez studentów zagranicznych.

6. Wzory formularzy ankiet ogłasza Prodziekan ds. studenckich i dydaktycznych Wydziału.

7. Ankiety przeprowadza się na wszystkich zajęciach prowadzonych na kierunku studiów, na studiach doktoranckich i podyplomowych w danym roku akademickim, na przedostatnich lub ostatnich zajęciach przedmiotu kończącego się w danym semestrze.

- a) Jeśli liczba ankiet wypełnionych na danych zajęciach jest mniejsza niż wymagana większość liczby zarejestrowanych słuchaczy/studentów/doktorantów (50% + 1), ankiety nie podlegają opracowaniu.

8. Wyniki ankiet przechowywane są przez co najmniej 4 lata i przekazywane odpowiednio:
- zainteresowanym, tj. prowadzącym zajęcia,
 - kierownikom katedr, w których dane zajęcia są prowadzone,
 - w przypadku zajęć na studiach doktoranckich - także kierownikowi studiów doktoranckich,
 - w przypadku zajęć na studiach podyplomowych - także kierownikowi studiów podyplomowych,
 - w przypadku kierowników katedr oraz wykładowców niebędących pracownikami naukowo-dydaktycznymi Wydziału - Prodziekanowi ds. studenckich i dydaktycznych.
9. Wnioski wynikające z ankiet studenckich, doktoranckich i słuchaczy studiów podyplomowych są uwzględniane przy okresowej ocenie pracowników.
10. Kierownicy katedr oraz kierownik studiów doktoranckich i kierownicy studiów podyplomowych po zakończeniu każdego roku akademickiego przekazują Sekcji Jakościowej WKDJK podsumowanie wyników ankiet, zawierające sumaryczne wnioski oraz informacje o podjętych (w razie konieczności) działaniach naprawczych.
10. Kierownicy katedr monitorują na bieżąco wyniki ankiet i w przypadku wyniku negatywnego są zobowiązani do przeprowadzenia z wykładowcą rozmowy dotyczącej możliwych form poprawy jakości pracy dydaktycznej.
11. Do monitorowania wyników ankiet i (w razie konieczności) rozmowy z prowadzącym zajęcia o możliwych sposobach poprawy jakości pracy dydaktycznej są ponadto zobowiązani:
- w przypadku wykładowców niebędących pracownikami Wydziału - Prodziekan ds. studenckich i dydaktycznych,
 - w przypadku zajęć na studiach doktoranckich - kierownik studiów doktoranckich.

Rozdział 4

Monitorowanie, przegląd i doskonalenie zasobów niezbędnych do nauki oraz środków wsparcia dla studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych (np. opieki naukowej czy doradztwa)

§ 12

1. W strukturze Wydziału Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii funkcjonuje biblioteka o profilu bibliologiczno-informatologicznym oraz zasoby cyfrowe. Wspierają one proces kształcenia oraz badania naukowe prowadzone przez jednostki. Do obowiązków osób je prowadzących należy:
- gromadzenie zbiorów własnych oraz udostępnianie zasobów informacji naukowej niezbędnych w kształceniu na poszczególnych poziomach i trybach studiów oraz na studiach podyplomowych;
 - prowadzenie działalności dydaktycznej, w tym w szczególności kształcenie i rozwijanie kompetencji informacyjnych studentów, zwłaszcza rozpoczynających naukę;
 - udzielanie bieżącej pomocy wszystkim korzystającym z zasobów bibliotecznych, odpowiednio do ich potrzeb;
 - stwarzanie możliwości korzystania z w/w zbiorów i zasobów w sposób zgodny z potrzebami i możliwościami studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, w szczególności poprzez dostosowanie godzin otwarcia, dbałość o zapewnienie potrzebnej liczby stanowisk komputerowo-internetowych oraz miejsc w czytelniku.

2. Potrzeby informacyjne studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz nauczycieli akademickich wykraczające poza profil zbiorów bibliotek wymienionych w pkt. 1 są realizowane w Bibliotece Uniwersytetu Warszawskiego (BUW).
3. Kierownik biblioteki, we współpracy z Kolegium Dziekańskim i kierownikami katedr, odpowiada za rozwijanie zbiorów i zasobów bibliotecznych.
4. Studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy naukowo-dydaktyczni mają wpływ na profil zbiorów poprzez gwarantowaną możliwość zgłaszania potrzeb w zakresie literatury naukowej, związanej z realizowanym programem kształcenia. Procedurę składania propozycji uzupełnienia zbiorów biblioteki opracowuje kierownik biblioteki.
5. Biblioteka i osoby odpowiedzialne za zasoby cyfrowe starają się uzupełniać zbiory drogą wymiany międzybibliotecznej z podobnymi sobie jednostkami innych uczelni.
6. Biblioteka dba o zapewnienie dostępu do zasobów także osobom niepełnosprawnym, współpracując w tym zakresie z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych.
7. Raz w roku właściwe organy samorządu studentów i samorządu doktorantów przedkładają opinie o funkcjonowaniu biblioteki jej kierownikowi oraz Kolegium Dziekańskiemu. Dziekan jest zobowiązany ustosunkować się do nich na posiedzeniu Rady Wydziału.
8. Zasoby biblioteczne oraz ich dostępność mogą być przedmiotem oceny, przeprowadzanej np. przez Wydziałową Komisję ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia.

§ 13

1. Kolegium Dziekańskie oraz Kierownik Studiów Doktoranckich monitorują i podejmują działania zmierzające do podnoszenia jakości wsparcia administracyjnego udzielanego studentom, słuchaczom studiów podyplomowych, doktorantom i pracownikom naukowo-dydaktycznym Wydziału Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii.
2. Narzędziami monitorowania jakości wsparcia administracyjnego, o którym mowa w pkt. 1 mogą być:
 - a) ankiety ogólnouniwersyteckie przeprowadzane przez PEJK,
 - b) ankiety wydziałowe, przygotowane przez Wydziałową Komisję ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia.
3. Ankiety, o których mowa w pkt. 2 b) służą rozpoznaniu mocnych i słabych stron funkcjonowania:
 - a) dziekanatu: sekcji toku studiów;
 - b) sekcji obsługi badań naukowych,
 - c) sekcji finansowo-budżetowejoraz poznaniu oczekiwań studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, doktorantów, pracowników naukowo-dydaktycznych dot. wsparcia administracyjnego udzielanego przez Wydział wszystkim uczestniczącym w procesie kształcenia.

4. Ankiety, o których mowa w pkt. 3 a) przeprowadza wśród studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i nauczycieli akademickich Prodziekan ds. studenckich i dydaktycznych
5. Ankiety, o których mowa w pkt. 3 b) przeprowadza wśród doktorantów i pracowników naukowo-dydaktycznych Prodziekan ds. badań naukowych i współpracy.
6. Ankiety, o których mowa w pkt. 3 c) przeprowadza wśród doktorantów i pracowników naukowo-dydaktycznych Prodziekan ds. finansowych.
7. Harmonogram przeprowadzania ankiet, o których mowa w pkt. 2 b) ogłasza Dziekan WDIB na wniosek Wydziałowej Komisji ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia.
8. Wnioski z ankiet, o których mowa w pkt. 2, przedstawiane są przez Dziekana WDIB Radzie Wydziału.

§ 14

1. Prodziekan ds. studenckich na wniosek kierowników studiów, pełnomocnika ds. koordynacji studiów lub właściwych organów samorządów studenckich powołuje – zgodnie z Regulaminem studiów na UW – opiekunów toku studiów/roku studiów/wyodrębnionych grup studentów.
2. Zadaniem opiekunów, o których mowa w pkt. 1 jest udzielanie studentom wsparcia w procesie kształcenia poprzez m.in. pomoc w planowaniu siatki zajęć, wyjaśnianie zasad studiowania i obowiązujących na Wydziale procedur, przekazywanie informacji o zmianach w organizacji toku studiów, ułatwianie kontaktu z jednostkami administracji centralnej, udzielających studentom pomocy prawnej, psychologicznej, materialnej czy wspierających studencką przedsiębiorczość.
3. Zakres dodatkowych obowiązków opiekunów, o których mowa w pkt. 1, w szczególności wymaganych od opiekunów czynności o charakterze administracyjnym, przygotowuje Sekcja Dydaktyczna WKDJK w porozumieniu z pełnomocnikiem ds. koordynacji studiów i Prodziekanem ds. studenckich i dydaktycznych, zatwierdza zaś Rada Wydziału.
4. Studentom zarejestrowanym w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych dodatkowego wsparcia udziela Prodziekan ds. studenckich i dydaktycznych. Wdraża on i monitoruje wykonanie zaleceń dot. procesu kształcenia sformułowanych przez specjalistów z Biura ds. Osób Niepełnosprawnych.
5. Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji monitoruje losy absolwentów poszczególnych kierunków studiów, wykorzystując w tym celu wyniki badań przeprowadzonych przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia UW.

Rozdział 5

Gromadzenie, analizowanie i wykorzystanie informacji na temat kształcenia w jednostce z wykorzystaniem m.in. USOS

§ 15

1. Dane dotyczące realizacji procesu kształcenia są gromadzone w systemach IRK, USOS i APD. Są one wykorzystywane w celu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia:

- a) do przygotowywania sprawozdań, w tym rocznych sprawozdań dotyczących spraw dydaktycznych, przygotowywanych przez Prodziekana ds. studenckich i dydaktycznych we współpracy z Wydziałową Komisją ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia,
- b) do monitorowania i oceny dostępności informacji o ofercie dydaktycznej Wydziału dla studentów, doktorantów i słuchaczy,
- c) do oceny realizacji procesu kształcenia.

2. Wśród danych gromadzonych w systemach wymienionych w pkt. 1 wyodrębnić można poszczególne kategorie, takie jak:

- a) dane liczbowe dotyczące rekrutacji na poszczególne kierunki, tryby i poziomy studiów, a także na studia podyplomowe,
- b) dane dotyczące studentów znajdujących się na poszczególnych etapach i trybach studiów, w tym dane dotyczące liczby osób powtarzających etap studiów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych,
- c) dane dotyczące absolwentów i realizacji ostatniego etapu studiów (z wyszczególnieniem recenzentów, promotorów, tematów prac),
- d) dane liczbowe i dotyczące kraju pochodzenia cudzoziemców podejmujących kształcenie na Wydziale oraz warunki finansowania ich kształcenia,
- e) zmiany w programach studiów,
- f) decyzje związanych z tokiem studiów,
- g) raporty dotyczące płatności za studia,
- h) dane dotyczące rejestracji na zajęcia,
- i) liczba osób pobierających stypendia różnego typu oraz korzystających z możliwości zakwaterowania studentów i doktorantów,
- j) oferta dydaktyczna Wydziału (sylabusy przedmiotów).

3. Na podstawie danych z systemu IRK prowadzone są analizy dotyczące: liczby kandydatów na poszczególne kierunki studiów, na studia doktoranckie i studia podyplomowe, faktycznego stanu rekrutacji (liczba osób przyjętych i nieprzyjętych), uwzględniane przy podejmowaniu decyzji dotyczących rekrutacji w kolejnych latach.

4. Informacje wyszczególnione w pkt. 2 są wykorzystywane do:

- a) podejmowania decyzji związanych z tokiem studiów, studiów doktoranckich oraz podyplomowych,
- b) prawidłowej dokumentacji przebiegu studiów, studiów doktoranckich oraz podyplomowych,
- c) rozliczania poszczególnych etapów studiów, studiów doktoranckich oraz podyplomowych,
- d) rozliczania należności za studia,
- e) tworzenia dokumentów niezbędnych do obsługi studentów (w szczególności dyplom, suplement do dyplomu, świadectwa studiów podyplomowych), doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych,

- f) tworzenia uniwersyteckiej księgi dyplomów,
- g) analizy realizacji pensum dydaktycznego oraz przy planowaniu obsady i rozkładu zajęć,
- h) w oparciu o wskazane dane przygotowywane są informacje niezbędne do przekazania do systemu POLON.

5. Dane liczbowe i finansowe są wykorzystywane przy podejmowaniu decyzji dotyczących polityki Wydziału w zakresie wysokości opłat za studia, studia doktoranckie oraz studia podyplomowe, i kryteriów zwalniania z opłat za studia.

Rozdział 6

Publikowanie informacji na temat kształcenia w jednostce

§ 16

1. Informacje dotyczące kształcenia na Wydziale Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii publikowane są w szczególności:

- a) w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studenta (USOS),
- b) na stronie internetowej Wydziału (www.wdib.uw.edu.pl),
- c) w Informatorze ECTS UW.

2. W systemie USOS publikowane są:

- a) szczegółowe informacje o ofercie dydaktycznej Wydziału (sylabusy przedmiotów), obejmujące wszystkie tryby i poziomy studiów oraz studia podyplomowe,
- b) informacje o dyżurach pracowników naukowo-dydaktycznych oraz pracowników pełniących poszczególne funkcje na Wydziale
- c) adresy mailowe pracowników naukowo-dydaktycznych i pracowników administracji oraz studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.

3. Na stronie Wydziału publikowane są:

- a) podstawowe informacje o ofercie dydaktycznej Wydziału, z możliwością przekierowania do szczegółowej oferty dydaktycznej,
- b) informacje o dyżurach pracowników naukowo-dydaktycznych oraz dostępności poszczególnych sekcji i pracowników pełniących poszczególne funkcje na Wydziale (np. pełnomocników, kierowników studiów),
- c) adresy mailowe pracowników naukowo-dydaktycznych i pracowników administracji Wydziału,
- d) informacje niezbędne dla właściwej realizacji procesu kształcenia, w tym np. Szczegółowe zasady studiowania na WDIB, uchwały Rady Wydziału dotyczące spraw dydaktycznych, procedury i formularze związane z zapewnianiem jakości (np. hospitacji, ankietyzacji), profile absolwentów poszczególnych kierunków studiów.

4. Prodziekan ds. studenckich i dydaktycznych oraz kierownicy studiów monitorują na bieżąco treści zamieszczane w systemie USOS, w Informatorze ECTS UW oraz na stronie internetowej Wydziału, dbając o kompletność, aktualność i przydatność informacji tam publikowanych.

5. Raz w roku właściwe organy samorządu studentów i samorządu doktorantów przedkładają Prodziekanowi ds. studenckich opinie o funkcjonalności strony Wydziału.

6. Wnioski z analizy opinii studenckich i doktoranckich o stronie internetowej Wydziału oraz wyników ankiet przeprowadzanych przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia UW Prodziekan ds. studenckich i dydaktycznych przedstawia Radzie Wydziału.
7. Wnioski z analizy opinii studenckich i doktoranckich o stronie Wydziału oraz wyniki ankiet przeprowadzanych przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia UW Kolegium Dziekańskie przedstawia na posiedzeniu Rady Wydziału.
8. Wydział publikuje również informacje w formie papierowej, tworząc informatory na temat procesu kształcenia w jednostce. Zamieszcza się też informacje w sposób tradycyjny na tablicach ogłoszeń.
9. Studenci i pracownicy naukowo-dydaktyczni oraz pracownicy administracji Wydziału mają obowiązek posiadania konta w poczcie uniwersyteckiej, a doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych – udostępnienia adresu mailowego do celów komunikacji w obrębie Wydziału.

Rozdział 7

Potwierdzanie efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną

§ 17

1. Decyzję o wdrożeniu procedury potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną na danym kierunku studiów podejmuje Rada Wydziału. Decyzje takie są podejmowane oddzielnie dla każdego kierunku studiów prowadzonego na Wydziale.
2. Dziekan na wniosek Prodziekana ds. studenckich i dydaktycznych powołuje wydziałowego doradcę ds. potwierdzania efektów uczenia się, którego obowiązki określa Uchwała nr 373 Senatu UW z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną na Uniwersytecie Warszawskim.
3. Działalność wydziałowego doradcy ds. potwierdzania efektów uczenia się obejmuje studia w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym.
4. Wydziałowa Komisja ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia, w porozumieniu z Prodziekanem ds. studenckich i dydaktycznych, rekomenduje Dziekanowi skład Komisji Weryfikacyjnej i określa tryb jej działania, w tym terminy, w jakich przeprowadza się potwierdzanie efektów uczenia się, uwzględniając przy tym wymagania sformułowane w Uchwale nr 373 Senatu UW z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną na Uniwersytecie Warszawskim.
5. Sekcja Dydaktyczna WKDJK określa szczegółowe zasady i warunki potwierdzania efektów uczenia się przypisanych do poszczególnych modułów/przedmiotów przewidzianych programem studiów.
6. Komisja Rekrutacyjna Wydziału na podstawie decyzji o potwierdzeniu efektów uczenia się kwalifikuje kandydata i wydaje decyzję o jego przyjęciu na I rok studiów na określonym poziomie i profilu kształcenia.
7. Prodziekan ds. studenckich i dydaktycznych rekomenduje Dziekanowi kandydata do funkcji opiekuna naukowego studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, przyjętych w drodze potwierdzania efektów uczenia się - odrębnie dla każdego kierunku studiów.
8. Opiekun naukowy, o którym mowa w pkt. 7 wspólnie ze studentem przyjętym w drodze potwierdzania efektów uczenia się ustalają indywidualny program kształcenia oraz – na wniosek studenta - indywidualny plan studiów umożliwiający osiągnięcie kierunkowych efektów

kształcenia i najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru rekomenduje ich zatwierdzenie Dziekanowi.

9. Rozliczenia kolejnych etapów studiów i całego toku studiów według indywidualnego programu kształcenia osób przyjętych w drodze potwierdzania efektów uczenia się dokonuje opiekun naukowy, o którym mowa w pkt. 7.

Rozdział 8

Weryfikacja systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia

§ 18

W celu doskonalenia systemu zapewniania jakości kształcenia Wydziałowa Komisja ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia:

- a) rokrocznie przedstawia Dziekanowi i Uczelnianemu Zespołowi Zapewniania Jakości Kształcenia raport samooceny dotyczący wskazanego przez Rektora UW obszaru działania systemu,
- b) raz na cztery lata przedstawia Dziekanowi i Radzie Wydziału Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii sprawozdanie z kompleksowego przeglądu systemu.

W razie konieczności Dziekan zatwierdza harmonogram modyfikacji systemu zapewniania jakości kształcenia przygotowany przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia.