|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia**  **UWM w Olsztynie**  **Zasoby do nauki dla studentów** | Symbol: | Data: |
| WSZJK-Z-NoŚ-1 | 2014-07-24 |
| Wydanie: | Stron: |
| 1/2014 | 3 |

1. **CEL**

Celem procedury WSZJK-Z-NoŚ-1jest określenie zasad mających na celu poprawę sposobów pozyskiwania odpowiednich zasobów do nauki oraz środków wsparcia studentów Wydziału Nauk o Środowisku w obszarach: dydaktycznym, administracyjnym i społecznym.

Celem działań podejmowanych na Wydziale Nauk o Środowisku jest:

1.1. Zapewnienie zasobów materialnych i osobowych wspomagających wysokiej jakości proces kształcenia oraz badania naukowe;

1.2. Dostosowanie wyposażenia sal dydaktycznych i biblioteki do potrzeb związanych z kształceniem w ramach prowadzonych programów nauczania;

1.3. Modernizacja i odnawianie zasobów informatycznych wymaganych   
do procesu kształcenia i prowadzenia badań naukowych;

1.4. Wspieranie osób niepełnosprawnych w procesie kształcenia przez dostosowywanie bazy materialnej do ich potrzeb.

1. **PRZEDMIOT I ZAKRES**

Procedura dotyczy studentów wszystkich kierunków i stopni kształcenia, słuchaczy Studiów Podyplomowych oraz pracowników Wydziału Nauk o Środowisku   
w zakresie dostępu do zasobów do nauki i środków wsparcia dla studentów.

1. **TERMINOLOGIA**
   1. **Zasoby do nauki** – ogół środków i materiałów dydaktycznych w formie podręczników, czasopism, artykułów naukowych, materiałów szkoleniowych i pomocniczych, a także zasobów informatycznych rozumianych, jako dostęp do korzystania z bazy danych lub używanie programów komputerowych.
   2. **Środki wsparcia** – rozumiane tu jako system biblioteczno-informatyczny Uczelni, system informatyzacji uczelni, przedsiębiorczość akademicka czy promocja zawodowa studentów i absolwentów.
2. **UPRAWNIENIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB ZARZĄDZAJĄCYH I ADMINISTRUJĄCYCH WSZJK**

4.1. Dziekan Wydziału sprawuje nadzór nad osobami odpowiedzialnymi za sale na Wydziale, sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki audiowizualne itp.

4.2. Przedstawiciel Dziekana w Regionalnym Centrum Informatycznym we współpracy z RCI odpowiedzialny jest za aktualizację i instalację oprogramowania w salach komputerowych Wydziału, po konsultacjach   
z pracownikami naukowo-dydaktycznymi na początku każdego semestru.

4.3. Administrator budynków Wydziału odpowiedzialny jest za prawidłowe działanie sprzętu audiowizualnego, aparatury nagłaśniającej itp. w salach wykładowych i ćwiczeniowych oraz dokonuje ich okresowych przeglądów.

4.4. Biblioteka Uniwersytecka odpowiedzialna jest za zakup potrzebnych   
w procesie nauki podręczników po zgłoszeniu zapotrzebowania przez wydziałowego przedstawiciela w Radzie Bibliotecznej.

4.5. Wydziałowy Opiekun ds. Studentów Niepełnosprawnych zgłasza Dziekanowi Wydziału wszelkie problemy osób niepełnosprawnych związane   
z odpowiednim przystosowaniem sal dydaktycznych i dostępem studentów niepełnosprawnych do zasobów do nauki.

1. **OPIS POSTĘPOWANIA**

5.1 Administrator budynku, przedstawiciel Dziekana w RCI, przedstawiciel Dziekana w Radzie Bibliotecznej w celu zapewnienia odpowiednich zasobów do nauki oraz środków wsparcia dla studentów na Wydziale podejmują następujące działania :

* analizę przydatności i ocenę stopnia amortyzacji posiadanych zasobów materialnych wspomagających proces kształcenia oraz badania naukowe;
* monitorowanie i ocenę zasobów kadry administracyjnej wspierającej proces kształcenia studentów i słuchaczy studiów podyplomowych;
* analizę i ocenę wyposażenia sal dydaktycznych;
* ocenę i monitorowanie zasobów bibliotecznych w celu dostosowania ich do potrzeb kształcenia w ramach prowadzonych programów kształcenia;
* badanie i aktualizację zasobów informatycznych, w tym sprzętu i oprogramowania, z uwzględnieniem potrzeb studentów i pracowników Wydziału;
* badanie i analizę bazy materialnej pod kątem jej przydatności w procesie kształcenia osób niepełnosprawnych;
  1. Przedstawiciel Dziekana w Regionalnym Centrum Informatycznym dokonuje cyklicznych przeglądów pomieszczeń (przed rozpoczęciem roku akademickiego), i przystosowuje sprzęt do procesu dydaktycznego.
  2. Administrator budynku, przedstawiciel Dziekana w RCI, przedstawiciel Dziekana w Radzie Bibliotecznej zgłaszają potrzeby w uzupełnienia zasobów do nauki i środków wsparcia dla studentów Dziekanowi Wydziału
  3. Dziekan po analizie zgłoszonych wniosków w zakresie zasobów do nauki   
     i środków wsparcia podejmuje decyzję o uzupełnianiu/zakupie podręczników, oprogramowania, instalacji programów w odpowiednich salach komputerowych itp.

1. **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZEDMIOTEM I ZAKRESEM PROCEDURY**

6.1. Dokumentacja zakupu sprzętu i oprogramowania znajdującego się na Wydziale.

6.2. Protokoły z cyklicznych przeglądów sal i innych pomieszczeń na Wydziale.

1. **PODSTAWA PRAWNA**

7.1. Uchwała Nr 198 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 12 kwietna 2013 w sprawę zmian Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

7.2. Uchwała nr 992 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 22 czerwca 2012 roku w sprawie zaopiniowania zakupu inwestycyjnego pod nazwą „Zakup systemu bibliograficzno–bibliometrycznego umożliwiającego dokumentację dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie’’

1. **ZAŁĄCZNIKI**

Brak