



**Dokumentacja**  
**Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości**  
**Kształcenia**  
**na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM**

## **Spis treści**

### **Słownik wybranych terminów**

#### **Wprowadzenie**

1. Regulacje prawne odnoszące się do doskonalenia jakości kształcenia
2. Uczelniany System Doskonalenia Jakości Kształcenia
3. Cele wewnętrznego systemu doskonalenia jakości kształcenia
4. Działania w ramach wewnętrznego systemu doskonalenia jakości kształcenia

#### **4.1. Program studiów**

- 4.1.1. Tworzenie i zatwierdzanie programów studiów oraz dokonywanie bieżących zmian w programie studiów
- 4.1.2. Organizacja i realizacja zajęć dydaktycznych w formie stacjonarnej
- 4.1.3. Prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (ujęte w programie studiów jako zajęcia e-learning)
- 4.1.4. Indywidualny Program Studiów (IPrS) oraz Indywidualny Plan Studiów (IPS)
- 4.1.5. Weryfikacja efektów uczenia się
- 4.1.6. Realizacja praktyk/praktyk zawodowych
- 4.1.7. Monitorowanie procesu dyplomowania

#### **4.2. Rozwój kadry**

- 4.2.1. Hospitacja zajęć dydaktycznych i praktyk/praktyk zawodowych
- 4.2.2. Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów
- 4.2.3. Okresowa ocena nauczycieli akademickich
- 4.2.4. Ocena działalności naukowej kadry badawczej i badawczo-dydaktycznej (samoocena)

#### **4.3. Infrastruktura dydaktyczna**

- 4.3.1. Monitorowanie bazy kształcenia teoretycznego
- 4.3.2. Monitorowanie bazy kształcenia praktycznego

#### **4.4. Mobilność studentów**

#### **4.5. Tworzenie środowiska sprzyjającego studiowaniu**

- 4.5.1. Zadowolenie studentów ze studiów

4.5.2. Ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

4.5.3. Wsparcie studentów w rozwoju naukowym

#### **4.6. Otoczenie społeczno-gospodarcze**

4.6.1. Badanie kandydatów na studia

4.6.2. Monitorowanie losów absolwentów studiów

4.6.3. Ocena studentów i absolwentów przez pracowników zakładów opieki zdrowotnej i pracodawców

#### **4.7. Raporty projakościowe**

4.7.1. Raport z działań projakościowych Kierunkowych Zespołów Doskonalenia Jakości Kształcenia

4.7.2. Raport z działań projakościowych Wydziału Nauk o Zdrowiu

## Słownik wybranych terminów:

1. **jakość** – pojęcie wielowymiarowe odnoszące się do misji i celów danej instytucji, jak również określonych standardów w ramach danego systemu, instytucji, programu czy dyscypliny naukowej;
2. **jakość (definicja kompleksowa)** – oznacza pełne i ciągłe zaspokajanie potrzeb odbiorcy na konkurencyjnym rynku;
3. **jakość (definicja wartościowa)** – jakość to stopień doskonałości;
4. **zapewnianie jakości** – oznacza planowane i systematyczne działania niezbędne do tworzenia odpowiedniego stopnia zaufania co do tego, że usługa spełni ustalone wymagania jakościowe;
5. **kultura jakości** – zbiorowa odpowiedzialność za kształcenie (uczenie się), wzorce zachowań i działań związanych z dbałością o jakość;
6. **wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia** – zbiór wzajemnie powiązanych i wzajemnie oddziałujących elementów związanych z realizacją procesu kształcenia;
7. **elementy wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia** – interesariusze zewnętrzni, interesariusze wewnętrzni, programy studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich, potrzeby rynku pracy, poziom naukowy jednostki, zasoby materialne zapewniające proces dydaktyczny, system informacyjny dla studentów i nauczycieli;
8. **interesariusze zewnętrzni** – kandydaci na studia, absolwenci, pracownicy zakładów opieki zdrowotnej i innych instytucji współpracujących z uczelnią, pracodawcy, samorządy zawodowe, władze lokalne i rządowe;
9. **interesariusze wewnętrzni** – studenci, nauczyciele akademicy, administracja, przedstawiciele Wydziałowej Komisji ds. Nauczania, przedstawiciele Zespołów Doskonalenia Jakości Kształcenia, władze dziekańskie, pełnomocnicy Dziekana;
10. **przedmiot** - element programu studiów obejmujący: cele kształcenia, efekty uczenia się zdefiniowane jako wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, treści kształcenia realizowane w określonych formach zajęć dydaktycznych (wykład, seminarium, laboratorium, ćwiczenia, zajęcia praktyczne/kliniczne) oraz praktyk/praktyk zawodowych, metody kształcenia, metody weryfikacji efektów uczenia się, punkty ECTS, warunki zaliczenia i literaturę (obowiązkowa i uzupełniająca);
11. **prowadzący przedmiot** – nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku dydaktycznym lub badawczo-dydaktycznym oraz inna osoba prowadząca zajęcia

posiadająca kompetencje i doświadczenie niezbędne do właściwej realizacji zajęć dydaktycznych;

12. **koordynator przedmiotu** – wyznaczony przez Kierownika studiów/Kierownika Zakładu/Pracowni nauczyciel akademicki odpowiedzialny za organizację i realizację zajęć z danego przedmiotu;
13. **sekwencyjny system zajęć i egzaminów** – powiązanie tematyczne pomiędzy przedmiotami w programie studiów uzależniające udział w zajęciach lub przystąpienie do egzaminu od zaliczenia zajęć lub zdania egzaminu z innego przedmiotu;
14. **punkty ECTS** – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się;
15. **cykl kształcenia** – pełny czas trwania toku studiów (studia I stopnia – 3 lata; studia II stopnia – 2 lata; studia jednolite magisterskie – 5 lat), dla którego zatwierdzony jest program studiów;
16. **program studiów** – zdefiniowane efekty uczenia się oraz opis procesu prowadzącego do ich uzyskania, a także liczba punktów ECTS przypisana do zajęć.

## Wprowadzenie

Polityka zapewnienia jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym w Europie zaczęła się rozwijać w drugiej połowie lat 90-tych XX wieku. Początkowo za sprawą Komisji Europejskiej, a później Procesu Bolońskiego, w wyniku czego nastąpiło jego umocnienie i zinstytucjonalizowanie<sup>1</sup>. Zapewnienie jakości kształcenia nabrało szczególnego znaczenia w związku z rozwojem mobilności i uznawania okresów studiów lub efektów uczenia się zdobytych poza macierzystą uczelnią. Podejmowane przez lata działania członków Procesu Bolońskiego doprowadziły do stworzenia wspólnych ram zapewnienia jakości. W 2000 roku Rada Europy powołała Europejską Sieć na rzecz Zapewnienia Jakości w Szkolnictwie Wyższym (*European Network for Quality Assurance in Higher Education –ENQA*)<sup>2</sup>, która opracowała *Standardy i wskazówki dotyczące zapewnienia jakości kształcenia w Europejskim Szkolnictwie Wyższym*. Wymieniony dokument został przyjęty przez uczestników Procesu Bolońskiego na konferencji w Bergen w 2005 roku. Standardy zawierają wskaźniki odnoszące się do oceny zewnętrznej zapewnienia jakości kształcenia, obsługi studentów oraz wewnątrzuczelnianego systemu zapewnienia jakości.

U podstaw koncepcji zapewnienia jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego leży szereg zasad, zgodnie z którymi, główny ciężar odpowiedzialności spoczywa na uczelni<sup>3</sup>. Podejmowane przez uczelnie działania w ramach zapewnienia jakości kształcenia skupiają się na dwóch jej uzupełniających się formach: zewnętrznej i wewnętrznej. Forma zewnętrzna odnosi się do oceny uczelni, jednostki dydaktycznej lub kierunku studiów przez odpowiednie komisje akredytacyjne. W odniesieniu do prowadzonych przez Wydział Nauk o Zdrowiu kierunków ocena dokonywana jest przez Polską Komisję Akredytacyjną oraz na kierunkach regulowanych (pielęgniarstwo i położnictwo) również przez Krajową Radę Akredytacji Szkół Pielęgniarek i Położnych. Pozytywny wynik kontroli tych komisji stanowi warunek prowadzenia przez Wydział kierunku studiów. Działalność wymienionych Komisji obejmowała dotychczas ocenę jakości kształcenia na kierunkach studiów w zakresie: kadry, bazy dydaktycznej, realizacji programu studiów oraz wewnętrznego systemu

---

<sup>1</sup> Berlin Communique, 2003, s.3.

<sup>2</sup> W roku 2008 utworzono również Europejski Rejestr Zapewnienia Jakości (European Register of Quality Assurance Agencies –EQAR), do którego wpisane są agencje spełniające kryteria zawarte w „Standardy i wskazówki dotyczące zapewnienia jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego” opracowanych przez ENQA w 2005 roku

<sup>3</sup> Kontynuacja przemian. Raport o stanie edukacji 2011. Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2012.

oceny jakości kształcenia i polegała w dużej mierze na sprawdzaniu formalnej dokumentacji uczelni. W związku z wprowadzeniem Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (KRK), pojawił się nowy kontekst funkcjonowania instytucji odpowiedzialnych za zapewnienie jakości kształcenia oraz nowe cele do realizacji. Kluczowym wyzwaniem jest wprowadzenie modelu zapewnienia jakości kształcenia, który będzie sprawdzał:

- Czy program studiów przygotowany przez uczelnie opisuje efekty uczenia się zgodne z Krajowymi Ramami Kwalifikacji i zintegrowanym systemem kwalifikacji w zakresie dyscyplin i kierunków studiów lub wzorcowymi efektami uczenia się, a w odniesieniu do zawodów regulowanych ze standardami kształcenia określonymi w rozporządzeniu właściwego ministra?
- Czy program studiów przewiduje taki proces kształcenia, który zagwarantuje osiągnięcie przez studenta założonych efektów uczenia się?
- Czy efekty uczenia się są rzeczywiście weryfikowane?
- Czy jest wdrożone monitorowanie osiągniętych przez absolwentów kompetencji pod względem oczekiwań pracodawców oraz czy wyniki tego monitorowania są uwzględniane przy aktualizacji programu studiów?<sup>4</sup>

Ocena wewnętrzna stanowi podstawę zarządzania uczelnią oraz służy budowaniu kultury jakości, która stanowi fundament procesu dydaktycznego. Efektywne rozwijanie kultury jakości wymaga zaangażowania wszystkich jej uczestników, w tym szczególną rolę odrywają studenci.

Wdrażanie kultury jakości na poziomie Wydziału rozpoczęto od:

- 1) powołania jednostek odpowiedzialnych za opracowanie systemu zapewnienia jakości i zarządzania jakością kształcenia,
- 2) opracowania procedur dotyczących procesu dydaktycznego,
- 3) ewaluacji (diagnozy) obecnego stanu,
- 4) planu poprawy jakości – planu naprawczego.

---

<sup>4</sup>Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2020r. z późn. zm.) art. 9 ust 3 pkt 2,3, i art. 48 a ust 4; Rozporządzenie MNiSZW z dnia 5 października 2011 r w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia; Uchwała Nr 3/2016 PKA z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Część I. Kryteria oceny programowej, pkt 2 podpunkt 3, pkt 7, podpunkt 2; Część II. Kryteria oceny instytucjonalnej pkt 3.

## **1. Regulacje prawne odnoszące się do doskonalenia jakości kształcenia**

Dokumentacja Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych i regulacji wewnątrz uniwersyteckich, które dostępne są na stronie [www.uj.edu.pl](http://www.uj.edu.pl) zakładkach dotyczących dydaktyki i jakości kształcenia, jak również na stronie [www.sdka.cm.uj.edu.pl](http://www.sdka.cm.uj.edu.pl) i <https://intranet.cm-uj.krakow.pl/druki/druki.php> (biblioteka druków CM). Szczegółowe procedury i przepisy dotyczące doskonalenia jakości kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk o Zdrowiu dostępne są na stronie [www.wnz.uj.edu.pl](http://www.wnz.uj.edu.pl)

Informacje na temat jakości kształcenia można również znaleźć na stronie Polskiej Komisji Akredytacyjnej <http://www.pka.edu.pl>



## **2. Uczelniany System Doskonalenia Jakości Kształcenia (USDJK)**

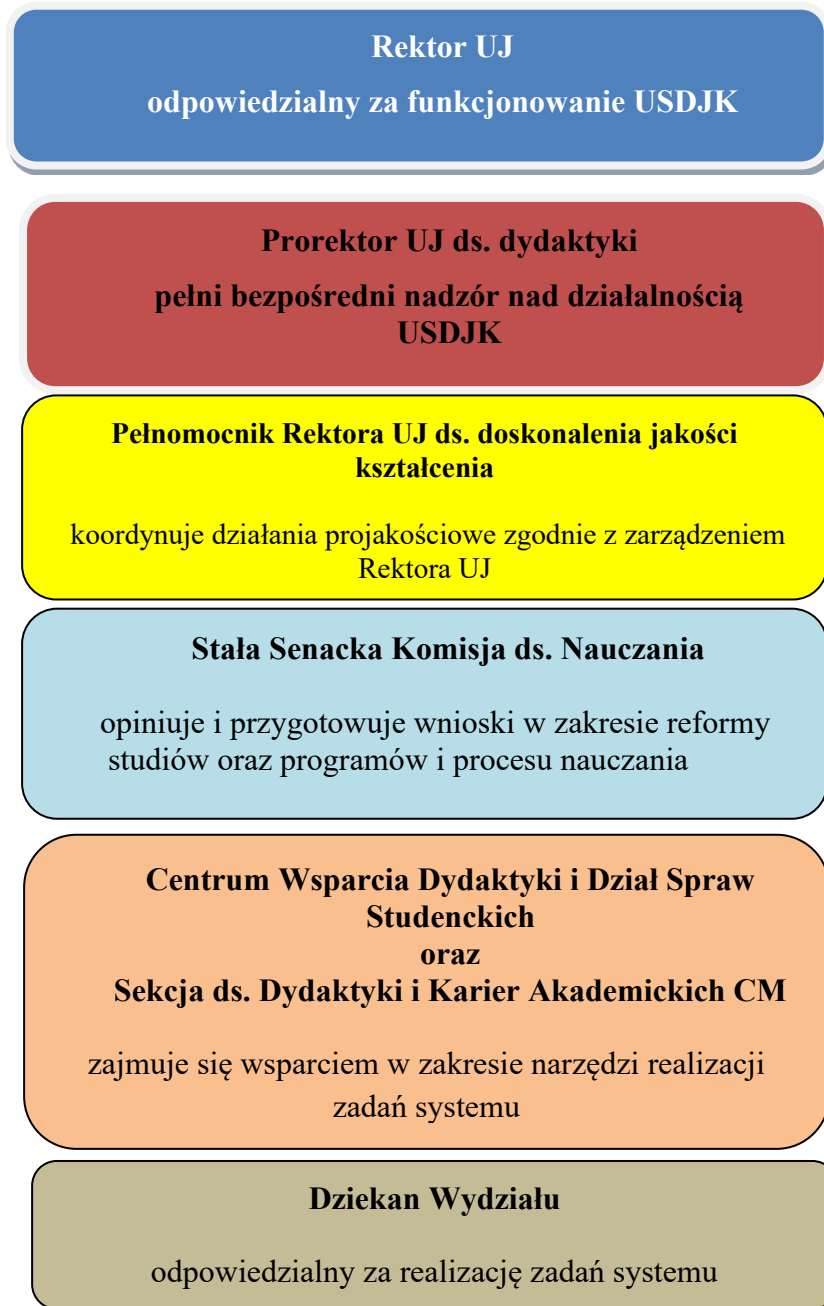
Do zadań Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia należy w szczególności:

1. Doskonalenie oferty dydaktycznej oraz programów studiów z uwzględnieniem potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego;
2. Kształtowanie postaw pro jakościowych w środowisku akademickim;
3. Rozwój kadry;
4. Prowadzenie pro jakościowej polityki rekrutacyjnej;
5. Informowanie o ofercie dydaktycznej i działaniach pro jakościowych.

Za realizację zadań Uczelnianego Systemu Doskonalenia Kształcenia odpowiadają dziekani oraz kierownicy jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych i wspólnych, prowadzących działalność dydaktyczną.

W ramach USDJK prowadzona jest ewaluacja jakości kształcenia, która obejmuje:

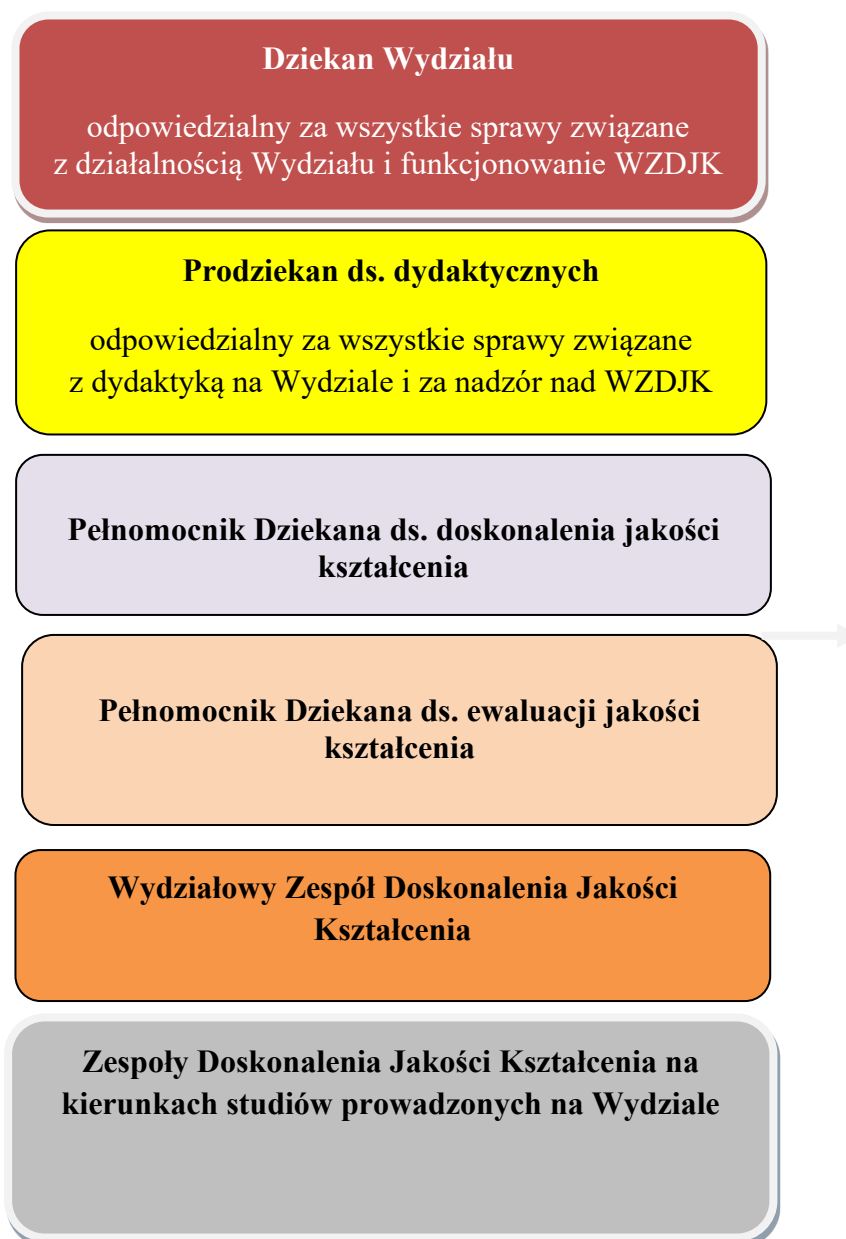
1. Badanie kandydatów na studia (poznanie profilu kandydata oraz poznanie źródeł informacji o studiach, przygotowanie oferty dostosowanej do potrzeb i oczekiwań);
2. Ocena zajęć dydaktycznych, w której powinni uczestniczyć wszyscy studenci danego kierunku studiów;
3. Barometr Satysfakcji Studenckiej – zadowolenie z ogólnych warunków studiowania;
4. Monitorowanie losów absolwentów studiów.



ryc. 1. Struktura i zakres zadań Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia

Od 2010 roku na Wydziale Nauk o Zdrowiu rozpoczęto prace nad tworzeniem Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia. Jednak działania projakościowe podejmowano na Wydziale już we wcześniejszych latach, np. od roku 2006 rozpoczęto ocenę zajęć dydaktycznych przez studentów w ramach powstałego systemu USOSweb.

Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia został zbudowany w oparciu o misję Uczelni i Wydziału. Obecnie funkcjonującą strukturę przedstawia ryc.2.



ryc. 2. Struktura Wydziałowego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia

**Dokumentacja związana z funkcjonowaniem Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM:**

*Zakres obowiązków Pełnomocnika Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia*

*Zakres obowiązków Pełnomocnika Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM ds. ewaluacji jakości kształcenia*

*Regulamin prac Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia i Zespołów Doskonalenia Jakości Kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM*

### **3. Cele wewnętrznego systemu doskonalenia jakości kształcenia**

Celem Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale jest wzbudzenie i umocnienie poczucia odpowiedzialności za jakość oferowanego kształcenia, zapewnienie optymalnej jakości i rozwój kultury jakości przez wszystkie osoby uczestniczące w procesach dydaktycznych, tj. nauczycieli, studentów i pracowników administracji. Osiągnięciu tego celu służy wdrożenie procedur wymuszających systematyczne doskonalenie jakości kształcenia oraz ocenę ich efektów i skuteczności opisanych w opracowanych strategiach rozwoju. Każda procedura wskazuje równocześnie osoby odpowiedzialne za jej wdrożenie, upowszechnianie i monitorowanie. Wydziałowy system ma charakter samooceny.

## 4. Działania w ramach wewnętrznego systemu doskonalenia jakości kształcenia

### 4.1. Program studiów

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia 4.1 Program studiów
<b>Dz. 4.1.1. Tworzenie i zatwierdzanie programów studiów oraz dokonywanie bieżących zmian w programie studiów</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cel procedury</li><li>2. Definicja</li><li>3. Przedmiot i zakres</li><li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li></ol>

**1. Cel procedury:** Określenie zasad tworzenia i zatwierdzania programów studiów oraz wprowadzania zmian w bieżących programach studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych magisterskich.

**2. Definicja:** Opis spójnych efektów uczenia się zdefiniowanych jako wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (poziom 6 – studia I stopnia; poziom 7 – studia drugiego stopnia i jednolite magisterskie), standardami kształcenia i innymi regulacjami prawnymi, w tym obowiązującymi w UJ, oraz opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się wraz z przypisanymi punktami ECTS.

**3. Przedmiot i zakres:** programy studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych magisterskich na dany cykl kształcenia na kierunkach prowadzonych w Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM oraz dokonywanie w nich bieżących zmian tj. prowadzący zajęcia, aktualizacja literatury obowiązkowej i uzupełniającej.

#### 4. Odpowiedzialność/kompetencje:

##### Dziekan Wydziału:

- powołuje Wydziałową Komisję ds. Nauczania i wyznacza przewodniczącego;
- powołuje kierowników kierunków studiów i koordynatorów programowych kierunków oraz określa ich zadania.

##### Prodziekan ds. dydaktycznych:

- przewodniczy posiedzeniom Wydziałowej Komisji ds. Nauczania w terminach ustalonych na dany rok akademicki;
- nadzoruje przygotowanie programu studiów na wszystkich poziomach i kierunkach studiów zgodnie z ustalonym harmonogramem;

- zgłasza do Zespołu ds. Analizy Programów Studiów i Jakości Kształcenia w UJ CM wprowadzone zmiany do programów studiów wraz z uzasadnieniem tych zmian.

#### **Wydziałowa Komisja ds. Nauczania:**

- ustala harmonogram prac związanych z przygotowaniem programu na cykl kształcenia;
- opiniuje programy studiów na wszystkich poziomach i kierunkach studiów zgłoszone przez koordynatorów programowych kierunków;
- opiniuje bieżące zmiany w programach studiów.

#### **Kierownik kierunku studiów:**

- nadzoruje i koordynuje prace związane z tworzeniem programu studiów i dokonuje bieżących zmian na kierunku studiów.

#### **Koordynator programowy kierunku:**

- współpracuje z kierownikiem kierunku studiów i koordynatorami przedmiotów w tworzeniu programu studiów, w tym określa efekty kierunkowe i szczegółowe (dla kierunków nie objętych standardem kształcenia), przygotowuje plan studiów wraz z formami zajęć i przypisanymi punktami ECTS do przedmiotów;
- uczestniczy w posiedzeniach Wydziałowej Komisji ds. Nauczania, w tym przedstawia program studiów dla danego kierunku na cykl kształcenia i bieżące zmiany w programie studiów.

#### **Koordynator przedmiotu:**

- wspólnie z prowadzącymi zajęcia opracowuje sylabus do przedmiotu w aplikacji sylabus;
- zgłasza do koordynatora kierunku i/lub Wydziałowej Komisji ds. Nauczania propozycje zmian w przedmiocie dla bieżącego programu studiów i do nowego cyklu kształcenia;
- wprowadza zmiany w sylabusie do przedmiotu w bieżącym programie studiów tj. nazwiska prowadzących zajęcia, aktualizację literatury.

#### **Kierunkowe Zespoły Doskonalenia Jakości:**

- dokonują oceny programu studiów na każdy cykl kształcenia;
- przekazują wnioski z oceny programu studiów do kierownika studiów, koordynatora programowego kierunku, pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Prodziekana ds. dydaktycznych.



**Pełnomocnik Prorektora CM ds. kształcenia:**

- przekazuje dokumentację programów studiów do Stałej Senackiej Komisji ds. Nauczania.

**Stała Senacka Komisja ds. Nauczania:**

- opiniuje i akceptuje zgłoszone programy studiów na kolejny cykl kształcenia i przekazuje do Senatu UJ celem ich zatwierdzenia.

**Senat UJ:**

- zatwierdza programy studiów w drodze uchwały.

**Dział administracji/ Dydaktyka WNZ:**

- koordynuje pracę Wydziałowej Komisji ds. Nauczania;
- nadzoruje przestrzeganie harmonogramu prac związanych z tworzeniem programu studiów na nowy cykl kształcenia;
- współpracuje z kierownikami kierunków studiów, koordynatorami programowymi kierunków w zakresie wprowadzania do Aplikacji Sylabus programów dla nowego cyklu kształcenia oraz zmian w bieżących programach studiów;
- przygotowuje raporty z poprawności opracowania programów studiów.

**Procedura 4.1.1. realizowana jest w oparciu o:**

*Zakres obowiązków kierownika kierunku studiów*

*Zakres obowiązków koordynatora programowego kierunku*

*Regulamin prac Wydziałowej Komisji ds. Nauczania na WNZ UJ CM*

*Plan działania w zakresie funkcjonowania punktów ECTS*

*Wewnątrz-universyteckie oraz wewnątrz-wydziałowe wytyczne w zakresie tworzenia dokumentacji programów kształcenia na studiach pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich*

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	4.1 Program studiów
<b>Dz. 4.1.2. Organizacja i realizacja zajęć dydaktycznych w formie stacjonarnej</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li> </ol>

**1. Cel procedury:** Określenie zasad organizacji i realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie stacjonarnej na wszystkich kierunkach i poziomach studiów.

**2. Definicja:** Wykorzystanie przez prowadzącego zajęcia metod i środków dydaktycznych w bezpośrednim kontakcie ze studentami, zapewniających realizację celów i treści kształcenia oraz osiągnięcie przez studentów założonych efektów uczenia się.

**3. Przedmiot i zakres:**

- liczebność studentów w grupie w odpowiednich formach kształcenia zgodnie z Komunikatem Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu;
- organizacja zajęć:
  - 1) zajęcia teoretyczne rozpoczynają się od godz. 7.30 a kończą o 20.00;
  - 2) zajęcia praktyczne/kliniczne/praktyki/praktyki zawodowe rozpoczynają się od godz. 7.00 a kończą o 20.30, a ich liczba godzin w jednym dniu nie może być większa niż 12 godzin dydaktycznych (z wyjątkiem zajęć realizowanych w zespołach ratownictwa medycznego i na sali porodowej na kierunku ratownictwo medyczne i położnictwo, gdzie liczba godzin może być zwiększona do 16) i tygodniowo nie może przekroczyć 40 godzin dydaktycznych;
- harmonogram zajęć:
  - 1) w przypadku zróżnicowania form zajęć np. wykłady/ćwiczenia/seminaria/ zajęcia rozpoczynają się od wykładów;
  - 2) w ciągu jednego dnia maksymalna liczba godzin z jednego przedmiotu (w tym zajęcia prowadzone w ramach różnych form zajęć) dla studenta nie powinna przekraczać 5 godzin, w wyjątkowych przypadkach 6 godzin dydaktycznych;
- odwoływanie i zmiana terminu zajęć:
  - 1) wszystkie zajęcia przewidziane w planie i programie studiów muszą być zrealizowane, jeśli inaczej nie stanowią decyzje Władz Uczelni lub Wydziału;

- 2) w przypadku odwoływania lub zmiany terminu/godziny zajęć dydaktycznych, terminów konsultacji i egzaminów obowiązują zasady określone w liście otwartym Dziekana;
- 3) zmiana terminu zajęć wnioskowana przez prowadzącego lub studentów uwarunkowana jest pozyskaniem zgody wszystkich studentów i/lub prowadzącego zajęcia oraz zapewnieniu dostępności do odpowiedniej sali dydaktycznej;
- 4) osoby odwołujące lub zmieniające termin realizacji zajęć są zobowiązane do mailowego poinformowania Prodziekana ds. dydaktycznych, pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za przydzielanie sal, opiekuna roku, a także studentów za pośrednictwem systemu USOS;
- 5) zajęcia niezrealizowane w planowanym terminie z powodu wyjazdu służbowego/krótkiego zwolnienia lekarskiego (do 30 dni) muszą być odrobione po uzgodnieniu terminu ze studentami i zgłoszone do Prodziekana ds. dydaktycznych i opiekuna roku;
- 6) w przypadku dłuższego zwolnienia lekarskiego osoby prowadzącej zajęcia (powyżej 30 dni), kierownik zakładu/pracowni zleca ich wykonanie innemu pracownikowi etatowemu lub zatrudnionemu na umowę cywilno-prawną.

#### **4. Odpowiedzialność/kompetencje:**

##### **Dziekan Wydziału:**

- powołuje opiekunów lat i wyznacza dla nich zadania;
- ustala liczebność grup studenckich na poszczególnych formach zajęć.

##### **Prodziekan ds. dydaktycznych:**

- zatwierdza harmonogramy zajęć;
- analizuje przyczyny odwoływania zajęć;
- podpisuje umowy cywilno-prawne z osobami na realizację zajęć dydaktycznych.

##### **Kierownik kierunku studiów:**

- wskazuje kandydatów na opiekunów lat studiów;
- sprawuje nadzór nad planowaniem i realizacją zajęć dydaktycznych na kierunku studiów;
- podpisuje wniosek na zawarcie umowy cywilno-prawnej z osobami wskazanymi do realizacji zajęć dydaktycznych/praktyk zawodowych oraz potwierdza podpisem zasadność zawarcia umowy cywilno-prawnej.

**Kierownicy katedr/klinik/zakładów/pracowni:**

- odpowiadają za zabezpieczenie zajęć dydaktycznych przydzielonych do jednostki, w tym tworzenie planów zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki;
- w porozumieniu z koordynatorami przedmiotów zgłaszają do administracji dziekanatu zapotrzebowanie na miejsca do realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

**Administracja Dziekanatu:**

- wprowadza do systemu USOS nazwę przedmiotu, formę zajęć, listę studentów z podziałem na grupy;
- umieszcza na stronie internetowej Wydziału harmonogramy zajęć zaakceptowane przez Prodziekana ds. dydaktycznych, co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru;
- na bieżąco aktualizuje/monitoruje/zgłasza opiekunom lat zmiany w liczbie studentów.

**Wyznaczony pracownik administracji Wydziału:**

- koordynuje sprawy związane z umowami i porozumieniami na realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- przesyła do Instytutu/Zakładu Elektroradiologii/Ratownictwa Medycznego podpisane nowe umowy i porozumienia.

**Opiekun roku lub wyznaczona osoba z administracji na poziomie Instytutu:**

- opracowuje harmonogram zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- co najmniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem semestru przesyła harmonogram zajęć do wyznaczonej osoby z administracji celem przydziału sal dydaktycznych;
- przekazuje harmonogram do Prodziekana ds. dydaktycznych w celu jego akceptacji.

**Koordynator przedmiotu i/lub prowadzący zajęcia:**

- przestrzega czasu i miejsca realizacji zajęć;
- informuje osobę z administracji odpowiedzialną za rezerwację sal o zmianie terminów/miejsc odbywania zajęć oraz w sytuacji braku nauczyciela do realizacji zajęć dydaktycznych składa do sekretariatu Instytutu/Zakładu Elektroradiologii/Ratownictwa Medycznego wnioski o zatrudnienie wskazanej osoby na umowę cywilno-prawną;
- planuje zajęcia w sposób zapewniający równomierne obciążenie studentów;

- prowadzi zajęcia zgodnie z harmonogramem zajęć;
- na bieżąco sprawdza prace przydzielone studentom i udziela informacji zwrotnych o ich jakości;
- prowadzi ewidencję obecności studentów na zajęciach dydaktycznych oraz na bieżąco monitoruje aktywność i zaangażowanie studentów w realizację zajęć;
- dokonuje bieżącej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się i kontrolę postępów w nauce;
- informuje studentów o skutkach popełnienia plagiatu oraz innych nieuczciwych zachowań, a w sytuacji ich podejrzenia zgłasza do właściwego dziekana;
- zapewnia studentowi osobiste konsultacje w siedzibie uczelni;
- w sytuacji odwołania zajęć postępuje zgodnie z Zarządzeniem Rektora informując studentów, opiekuna roku i prodziekana ds. dydaktycznych, jednocześnie podając termin ich odrobienia.

#### **Studenci:**

- w sytuacji nieobecności na zajęciach ustalają z prowadzącym zasady ich odrobienia;
- korzystają z udostępnionych materiałów dydaktycznych wyłącznie do użytku własnego zgodnie z programem studiów z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych;
- są zobowiązani do poufności przekazywanych informacji na zajęciach;
- bez zgody prowadzącego zajęcia nie mogą nagrywać prowadzonych zajęć i wykonywać zdjęć, a także rozpowszechniać i upubliczniać nagrań oraz zdjęć z zajęć;
- dokonują okresowej oceny prowadzonych zajęć.

#### **Procedura 4.1.2. realizowana jest w oparciu o:**

*Zakres obowiązków opiekuna roku*

*Zarządzenie Dziekana w sprawie liczebności grup studenckich*

*List otwarty Dziekana w sprawie zasad postępowania w przypadku odwoływania i zmiany zajęć dydaktycznych, terminów konsultacji i egzaminów przez nauczyciela akademickiego*

*Wytyczne dotyczące sposobu sporządzania harmonogramu zajęć oraz harmonogramu seminariów dyplomowych (dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich)*

*Zarządzenie Prorektora w sprawie organizacji danego roku akademickiego*

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	4.1. Program studiów
<b>Dz. 4.1.3. Prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (ujęte w programie studiów jako zajęcia e-learning)</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li> </ol>

**1. Cel procedury:** Określenie warunków i zasad prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (e-learning) na wszystkich kierunkach i poziomach studiów prowadzonych na Wydziale.

**2. Definicja:** Zastosowanie wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu studenta z nauczycielem, z możliwością skorzystania z materiałów dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela. Zajęcia e-learningowe prowadzone mogą być w sposób synchroniczny, asynchroniczny lub hybrydowy (blended learning):

- sposób synchroniczny – polega na udziale w zajęciach w tym samym czasie studentów i nauczycieli znajdujących się w różnych miejscach. Zajęcia odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z harmonogramem i zapewniają uczestnikom: interakcję, wymianę wiedzy i doświadczenia oraz informacje zwrotne;
- sposób asynchroniczny – zakłada, że studenci i nauczyciele nie muszą być jednocześnie w tym samym miejscu i czasie. Sposób ten jest nastawiony na samodzielne zdobywanie wiedzy przez studenta w dowolnym czasie wykorzystując nagrane przez nauczyciela wcześniej materiały;
- sposób hybrydowy (blended learning), nazywany również nauczaniem mieszanym lub komplementarnym - polega na prowadzeniu przez nauczyciela zajęć w części sposobem synchronicznym lub asynchronicznym i zamieszczeniu materiałów elektronicznych do samodzielnej pracy studenta.

**Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM rekomenduje prowadzenie zajęć w sposób synchroniczny.**

**3. Przedmiot i zakres:**

- zajęcia ujęte w programie studiów jako zajęcia e-learning i zatwierdzone przez Senat UJ;

- liczba punktów ECTS jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może być większa niż:
  - 1) określona w obowiązujących standardach kształcenia (kierunki: fizjoterapia, pielęgniarstwo, położnictwo i ratownictwo medyczne),
  - 2) 50 % liczby punktów ECTS w przypadku studiów o profilu praktycznym,
  - 3) 75% liczby punktów ECTS w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim.

#### **4. Odpowiedzialność/kompetencje:**

##### **Uczelnia:**

- zapewnia infrastrukturę technologiczną umożliwiającą prowadzenie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zapewniającą synchroniczną i/lub asynchroniczną interakcję między studentami i prowadzącymi zajęcia (Dział Infrastruktury Sieciowej UJ, Centrum Zdalnego Nauczania UJ):
  - 1) w ramach Platformy e-learningowej w UJ funkcjonuje:
    - Pegaz połączona z zajęciami w USOS wraz z przypisanymi użytkownikami,
    - Pegaz egzaminy - dla potrzeb przeprowadzenia egzaminów,
    - Krakus (zawierająca dodatkowe kursy, których nie ma w systemie USOS prowadzone dla studentów UJ jak również dla studentów innych uczelni oraz uczniów szkół współpracujących z UJ,
    - Jaszczur - przeznaczona dla szkolenia pracowników np. BHP,
    - Otwarte Zasoby Edukacyjne (OER- Open Educational Resources).
  - 2) infrastruktura informatyczna jest zintegrowana z Platformą Pegaz i Krakus tj.: Blue Button (na serwerze UJ), Webex (na serwerze CISCO), MS Teams (na serwerze Microsoft Office 365).
- zapewnia szkolenie, promocję i wsparcie rozwoju nowych form i metod dydaktycznych poprzez działalność Centrum Zdalnego Nauczania;
- stale aktualizuje platformę e-learningową w celu odzwierciedlenia zmian technicznych (aktualizacje dotyczą i będą dotyczyć zmian wynikających z powstawania nowych udogodnień i rozwiązań technologicznych, ale i wprowadzania nowych narzędzi i rozbudowy istniejących);
- diagnozuje potrzeby nauczycieli i studentów w zakresie metod i technik kształcenia na odległość;

- dokonuje okresowej oceny zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a wyniki wykorzystuje w doskonaleniu wsparcia studentów i nauczycieli.

**Senat Uczelni:**

- zatwierdza program studiów.

**Dziekan Wydziału:**

- określa liczebność studentów na zajęciach;
- podejmuje decyzje o realizacji zajęć e-learning nie ujętych w programie studiów.

**Kierownik studiów:**

- pełni nadzór nad realizacją programu studiów.

**Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia wspólnie z Kierunkowymi Zespołami Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- opracowuje procedurę prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- analizuje potrzeby nauczycieli i studentów w zakresie prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz wyniki ocen studentów w tym zakresie i zgłasza propozycje doskonalące;
- dokonuje corocznie przeglądu programu studiów.

**Koordinator przedmiotu i/lub prowadzący zajęcia:**

- jest przeszkolony w zakresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i stale aktualizuje wiedzę i umiejętności w tym zakresie;
- dobiera formy zajęć i metody kształcenia w celu osiągnięcia efektów uczenia się i opisuje je w sylabusie przedmiotu;
- przygotowuje i udostępnia studentom materiały dydaktyczne w formie elektronicznej ułatwiające uczenie się (materiały dydaktyczne są spójne z celami, treściami kształcenia i efektami uczenia się oraz metodami ich weryfikacji);
- planuje zajęcia w sposób zapewniający równomierne obciążenie studentów;
- prowadzi zajęcia zgodnie z harmonogramem zajęć;
- na bieżąco sprawdza prace przydzielone studentom i udziela informacji zwrotnych o ich jakości;
- prowadzi ewidencję obecności studentów na zajęciach dydaktycznych oraz na bieżąco monitoruje aktywność i zaangażowanie studentów w realizację zajęć zdalnego nauczania;



- dokonuje bieżącej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się i kontrolę postępów w nauce;
- informuje studentów o zasadach i metodach e-oceny;
- informuje studentów o skutkach popełnienia plagiatu oraz innych nieuczciwych zachowań, a w sytuacji ich podejrzenia zgłasza do właściwego dziekana;
- zapewnia studentowi osobiste konsultacje w siedzibie uczelni;
- odpowiada za aktualizację i jakość udostępnianych studentom materiałów dydaktycznych;
- w sytuacji odwołania zajęć postępuje zgodnie z Zarządzeniem Rektora informując studentów, opiekuna roku i prodziekana ds. dydaktycznych, jednocześnie podając termin ich odrobienia.

#### **Opiekun roku lub wyznaczona osoba z administracji na poziomie Instytutu:**

- przygotowuje harmonogram zajęć w porozumieniu z koordynatorem i prowadzącymi zajęcia uwzględniając w nich zajęcia prowadzone synchronicznie oraz asynchronicznie z podaniem terminu ich realizacji;
- monitoruje realizację zajęć zgodnie z harmonogramem.

#### **Studenci:**

- są przeszkoleni w zakresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- w trakcie zdalnych zajęć synchronicznych zobowiązani są do komunikowania się z osobą prowadzącą zajęcia za pomocą mikrofonu, głośników i kamery. Nieużywanie przez studenta któregoś z wyżej wymienionych urządzeń może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej zajęcia;
- otrzymują od koordynatora przedmiotu/nauczyciela prowadzącego zajęcia informacje o dostępie do materiałów dydaktycznych, realizowanych efektach uczenia się, sposobie ich weryfikacji oraz formie i metodach zaliczenia/egzaminu;
- są zobowiązani do uczestniczenia w zajęciach realizowanych sposobem synchronicznym ujętych w harmonogramie zajęć w miejscu do tego przeznaczonym (z zachowaniem wymaganej intymności i ochrony wizerunku osób uczestniczących w zajęciach);
- w przypadku sposobu asynchronicznego studenci są zobowiązani do zapoznania się z nagraniem materiałem przez nauczyciela i wykonaniem zadań określonych przez prowadzącego;
- w sytuacji nieobecności na zajęciach ustalają z prowadzącym zasady ich odrobienia;

- korzystają z udostępnionych materiałów dydaktycznych wyłącznie do użytku własnego zgodnie z programem studiów z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych;
- są zobowiązani do poufności przekazywanych informacji na zajęciach;
- bez zgody prowadzącego zajęcia nie mogą nagrywać prowadzonych zajęć i wykonywać zdjęć, a także rozpowszechniać i upubliczniać nagrań oraz zdjęć z zajęć;
- dokonują okresowej oceny prowadzonych zajęć.

Wydział Nauk o Zdrowiu	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
UJ CM	4.1 Program studiów
<b>Dz. 4.1.4. Indywidualny Program Studiów (IPrS) oraz Indywidualny Plan Studiów (IPS)</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li> </ol>

**1. Cel procedury:** Ustalenie zasad zapewnienia studentom możliwości korzystania z Indywidualnego Programu Studiów (IPrS) i Indywidualnego Planu Studiów (IPS) na wszystkich kierunkach i poziomach studiów prowadzonych na Wydziale.

**2. Definicja:**

**Indywidualny Program Studiów (IPrS):**

polega na modyfikacji programu studiów w celu dostosowania go do zainteresowań naukowych studenta lub umożliwienia mu prowadzenia badań naukowych oraz przyznaniu indywidualnej opieki nauczyciela akademickiego.

- Na studiach o profilu ogólnoakademickim na kierunkach, których program jest opracowany na podstawie standardów kształcenia, IPrS może polegać na doborze przedmiotów fakultatywnych spoza listy przedmiotów przewidzianych w programie studiów, realizacji przedmiotów obowiązkowych przewidzianych w programie na innych kierunkach i w innym wymiarze godzinowym i punktów ECTS, realizacji innych przedmiotów w zamian za przedmioty obowiązkowe na kierunku w wymiarze nie większym niż 20% (liczonym punktami ECTS) przedmiotów obowiązkowych, pod warunkiem zgodności kierunkowych efektów uczenia się z dyscypliną wiodącą, do której kierunek jest przyporządkowany.
- Na studiach o profilu ogólnoakademickim na kierunkach, których program studiów jest programem autorskim, IPrS może polegać na doborze przedmiotów fakultatywnych spoza listy przedmiotów przewidzianych w programie studiów, realizacji przedmiotów obowiązkowych przewidzianych w programie na innych kierunkach i w innym wymiarze godzinowym i punktów ECTS, realizacji innych przedmiotów w zamian za przedmioty obowiązkowe na kierunku w wymiarze nie większym niż 20% (liczonym punktami ECTS) przedmiotów obowiązkowych, pod warunkiem osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się przewidzianych dla kierunku.

- Na studiach o profilu praktycznym z wyłączeniem kierunku pielęgniarstwo i położnictwo IPrS może polegać na doborze przedmiotów fakultatywnych spoza listy przedmiotów przewidzianych w programie studiów pod warunkiem, że przedmioty są związane tematycznie z dyscypliną nauk o zdrowiu lub nauk medycznych i student uzyska za ich realizację liczbę ECTS nie mniejszą niż określoną w obowiązującym programie studiów.

### **Indywidualny Plan Studiów (IPS):**

może polegać w szczególności na:

- a) modyfikacji sekwencyjnego systemu zajęć i egzaminów oraz modyfikacji formy zaliczeń i egzaminów, rozkładu zajęć dydaktycznych w ramach toku studiów lub wymiaru godzin zajęć dydaktycznych,
- b) eksternistycznym zaliczaniu zajęć, w porozumieniu z prowadzącym zajęcia,
- c) zmianach terminów egzaminów i zaliczeń.

Indywidualny Plan Studiów nie dotyczy zajęć praktycznych/klinicznych/praktyk zawodowych realizowanych na kierunkach o profilu praktycznym, których realizacja wynika z sekwencyjności i organizacji zajęć. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Prodziekan ds. studenckich może wyrazić zgodę na odbycie zajęć praktycznych/klinicznych/praktyk zawodowych w ramach Indywidualnego Planu Studiów, jeśli możliwe jest zorganizowanie takich zajęć lub praktyk zawodowych dla studenta i pozwala na to sekwencyjność przedmiotów.

**3. Przedmiot i zakres:** zasady uzyskania zgody i realizacji przez studentów Indywidualnego Programu Studiów i Indywidualnego Planu Studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych magisterskich oraz ewaluacja stopnia korzystania przez studentów z IPrS/IPS, poznanie ograniczeń/trudności związanych z realizacją i wdrożenie ewentualnych zmian w regulacjach lub w systemie koordynacji.

### **4. Odpowiedzialność/kompetencje:**

#### **Rada Wydziału**

- opiniuje i zatwierdza obowiązującą na Wydziale procedurę dotyczącą IPrS i IPS.

#### **Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- opracowuje propozycje zmian w zasadach odbywania IPrS i IPS na wniosek Władz Dziekańskich/Samorządu Studentów/lub wynikających ze zmian w regulaminie studiów.

#### **Dziekan:**

- na wniosek studenta wyraża zgodę na odbywanie studiów według IPrS;

- powołuje opiekuna naukowego dla studenta odbywającego studia według IPrS.

#### **Prodziekan ds. studenckich:**

- zgłasza propozycje zmian w procedurach dot. IPS i IPrS;
- na wniosek studenta wyraża zgodę na odbywanie studiów według IPS.

#### **Kierownik kierunku studiów:**

- we współpracy z Kierunkowym Zespołem Doskonalenia Jakości Kształcenia dokonuje przeglądu zasad odbywania studiów według IPrS/IPS pod kątem ich zgodności z wymaganiami kierunku i zgłasza proponowane zmiany na Radzie Instytutu i do Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia.

#### **Koordynator programowy na danym kierunku:**

- sporządza zestawienie przedmiotów koniecznych do uzupełnienia różnic programowych przez studenta w trybie Indywidualnego Planu Studiów.

#### **Koordynatorzy przedmiotów:**

- proponują i uzgadniają ze studentem szczegóły dotyczące realizacji zajęć i efektów uczenia się na przedmiotach objętych IPS.

#### **Nauczyciele akademicy:**

- mogą zgłaszać do Prodziekana ds. dydaktycznych i Prodziekana ds. studenckich oraz do Wydziałowej Komisji ds. Nauczania uwagi do zasad odbywania studiów według IPrS/IPS.

#### **Nauczyciel akademicki pełniący rolę opiekuna naukowego studenta studiującego według Indywidualnego Programu Studiów:**

- pomaga studentowi w przygotowaniu i realizacji IPrS (w tym weryfikuje, czy student realizujący IPrS osiągnie wszystkie kierunkowe efekty uczenia się);
- opiniuje przedstawiony przez studenta IPrS;
- sporządza sprawozdanie z realizacji IPrS i dostarcza je do 30 września danego roku akademickiego do Dziekanatu WNZ.

#### **Opiekun roku:**

- na prośbę wydającego decyzję Prodziekana ds. studenckich opiniuje składane przez koordynatorów przedmiotów i studentów propozycje organizacji zajęć wg IPS.

#### **Studenci:**

- składają do Prodziekana ds. studenckich wnioski o udzielenie zgody na IPrS/IPS według zasad określonych uchwałami Rady Wydziału;

- mogą zgłaszać propozycje zmian do przyjętych zasad uzyskania IPrS i IPS na danym kierunku i poziomie kształcenia przez swoich przedstawicieli w Radach Instytutów, Wydziałowej Komisji ds. Nauczania, Kierunkowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia lub Rady Wydziału.

**Pracownicy Dziekanatu:**

- przygotowują corocznie zestawienie studentów korzystających z IPS i IPrS do 15 grudnia zgodnie z wzorem i przekazują dane do przewodniczącego WZDJK;
- wspomagają Dziekana i Prodziekana ds. studenckich w przygotowaniu decyzji dotyczących przyznania IPrS/IPS.

**Procedura 4.1.4. realizowana jest w oparciu o:**

*Uchwałę nr 6/1/2023 Rady Wydziału Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum z dnia 18.01.2023 r. w sprawie: zasad odbywania studiów według Indywidualnego Programu Studiów obowiązujących na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM*

*Uchwałę nr 7/1/2023 Rady Wydziału Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum z dnia 18.01.2023 r. w sprawie: zasad odbywania studiów według Indywidualnego Planu Studiów obowiązujących na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM*

*Zestawienie studentów korzystających z Indywidualnego Planu Studiów/Indywidualnego Programu Studiów w danym roku akademickim na kierunkach studiów prowadzonych na WNZ UJ CM*

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	4.1 Program studiów
<b>Dz. 4.1.5. Weryfikacja efektów uczenia się</b>	
Spis treści	1. Cel procedury 2. Definicja 3. Przedmiot i zakres 4. Odpowiedzialność /kompetencje

**1. Cel procedury:** Ustalenie sposobu weryfikacji osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przewidzianych w programach studiów.

**2. Definicja:** Proces prowadzący do potwierdzenia, że dany student osiągnął założone efekty uczenia się zdefiniowane jako wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne określone w przedmiocie/programie studiów. Weryfikacja efektów uczenia się pozwala również na przekazanie studentowi informacji zwrotnej w zakresie jego braków, niedoskonałości oraz obszarów, które powinien uzupełnić na danym poziomie edukacji. Weryfikacja efektów uczenia się w programie studiów obejmuje ocenę bieżącą, etapową i końcową w odniesieniu do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przeprowadzaną przez koordynatora i/lub prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu zgodnie z kryteriami ustalonymi w sylabusach do przedmiotu oraz ocenę całościową/finalną na etapie dyplomowania. W weryfikacji efektów uczenia się uwzględnia się również samooceną studentów i opinię interesariuszy zewnętrznych/potencjalnych pracodawców w miejscu realizacji przez nich kształcenia praktycznego.

**3. Przedmiot i zakres:**

- weryfikacja efektów uczenia się określonych w sylabusach do przedmiotów na wszystkich poziomach i kierunkach studiów;
- ocena studentów dokonywana w systemie USOSweb;
- prace etapowe przygotowane przez studentów zgodnie z wymogami określonymi w sylabusie do zajęć;
- dzienniczki kształcenia praktycznego/dzienniczki praktyk;
- egzaminy praktyczne na studiach pierwszego stopnia na kierunkach o profilu praktycznym;
- prace licencjackie i egzaminy teoretyczne na studiach pierwszego stopnia;
- prace magisterskie i egzaminy teoretyczne na studiach drugiego stopnia oraz studiach jednolitych magisterskich;

- opinie interesariuszy zewnętrznych/potencjalnych pracodawców w miejscu realizacji kształcenia praktycznego;
- losy absolwentów studiów.

#### **Weryfikacja efektów uczenia się obejmuje obszary:**

1. Obszar teoretyczny kształcenia (wykłady, ćwiczenia, seminaria itp.), który pozwala na weryfikację efektów uczenia się przede wszystkim w zakresie wiedzy i umiejętności w danym przedmiocie ujętym w programie studiów;
2. Obszar praktyczny kształcenia (ćwiczenia w pracowniach umiejętności zawodowych/ćwiczenia w warunkach symulowanych, ćwiczenia w pracowniach komputerowych/w laboratorium, zajęcia praktyczne/kliniczne i praktyki zawodowe), który pozwala ocenić stopień osiągnięcia przez studenta efektów w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych w danym przedmiocie/praktyce/praktyce zawodowej ujętych w programie studiów;
3. Obszar końcowy (finalny, sumaryczny) obejmujący seminarium dyplomowe, egzamin dyplomowy umożliwiający weryfikację efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych w całym programie studiów na danym poziomie.

#### **Zasady oceniania w procesie kształcenia**

Formami weryfikacji efektów uczenia się są zaliczenia/zaliczenia z oceną oraz egzaminy zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów. Podstawą oceny studenta są oceny bieżące, etapowe i końcowe z danego przedmiotu. Ocena bieżąca przeprowadzana jest na zajęciach i uwzględnia wypowiedzi ustne studentów, przygotowanie się do zajęć i aktywność na zajęciach, w tym umiejętności interpretacyjne, udział w dyskusji, dobór argumentów, otwartość na problemy innych ludzi, krytyczne myślenie, prezentowane postawy. Ocena etapowa obejmuje m.in.: kolokwia, referaty, eseje, raporty, przygotowanie projektu, prezentacji, opisy przypadku lub inne zadania określone w sylabusie do zajęć. W przypadku wszystkich tych form weryfikacji efektów uczenia się ocenę wystawia prowadzący zajęcia.

Na kierunkach o profilu praktycznym istotne znaczenie ma praktyczny wymiar procesu kształcenia, który pozwala na weryfikację efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studenta. Weryfikacji efektów uczenia się w trakcie zajęć w pracowni umiejętności i na zajęciach praktycznych/klinicznych dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, natomiast w trakcie praktyk/praktyk zawodowych dokonuje opiekun zakładowy w porozumieniu z opiekunem dydaktycznym. Ocena



dokonywana jest w odniesieniu do ustalonych kryteriów. W ocenie końcowej uwzględnia się również samoocenę studenta.

Egzaminy i zaliczenia mogą być przeprowadzane w formie pisemnej i ustnej. W każdym z tych przypadków zadania egzaminacyjne są formułowane z punktu widzenia efektów uczenia się zapisanych w sylabusach do przedmiotów.

W przypadku egzaminu pisemnego prowadzący zobowiązany jest umożliwić studentowi wgląd do pracy ocenianej. Zarówno etapowe jak i końcowe prace pisemne i dokumenty z egzaminu ustnego podlegają archiwizacji do końca ostatniego roku studiów danego cyklu kształcenia.

Oceny z egzaminów i zaliczeń rejestrowane są w systemie USOSweb w formie elektronicznej, której dokonuje koordynator przedmiotu.

### **Zasady dyplomowania**

Dyplomowanie jest końcowym etapem weryfikacji osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się na danym poziomie i kierunku studiów i obejmuje: zasady pisania pracy licencjackiej lub magisterskiej, warunki dopuszczania studentów do egzaminu dyplomowego oraz organizację i kryteria oceniania. Zasady dyplomowania w zakresie ogólnym i szczegółowym określa Regulamin dyplomowania obowiązujący na Wydziale Nauk o Zdrowiu. Regulamin uwzględnia również weryfikację samodzielności napisanej przez studenta pracy dyplomowej w ramach stosowanego na Wydziale Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Ostateczny wynik studiów wpisany w protokole i na dyplomie ukończenia studiów stanowi średnią ważoną obliczoną zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem studiów UJ.

### **Ocenianie przez studentów**

Oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się dokonują również studenci, za pośrednictwem swoich przedstawicieli biorących udział w pracach komisji (Wydziałowej Komisji ds. Nauczania, Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia, Kierunkowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia), oraz systemu ankietyzacji wszystkich prowadzonych na Wydziale Nauk o Zdrowiu zajęć dydaktycznych. Ankiety wypełniane są przez studentów drogą elektroniczną poprzez system USOSweb. Student ma możliwość dokonania oceny i zamieszczenia szczegółowych komentarzy m.in. dotyczących stopnia poinformowania o efektach uczenia się, sposobu prowadzenia zajęć, stopnia zrozumiałości treści pod kątem założonych efektów uczenia się oraz sposobu weryfikacji efektów uczenia się. Raporty z uzyskanych wyników zostają przekazane Dziekanowi Wydziału zgodnie z procedurą 4.2.2 *Ocena zajęć dydaktycznych*.

### **Ocenianie przez interesariuszy zewnętrznych/potencjalnych pracodawców**

Jednym ze sposobów weryfikacji efektów uczenia się są opinie interesariuszy zewnętrznych, u których studenci realizują kształcenie praktyczne. Wiedza na ten temat gromadzona jest poprzez badanie sondażowe interesariuszy zewnętrznych (szczegóły w procedurze 4.6.3).

### **4. Odpowiedzialność/kompetencje:**

#### **Pełnomocnik Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM ds. ewaluacji jakości kształcenia:**

- przygotowuje i dostarcza Dziekanowi Wydziału raport z corocznej oceny dokonywanej przez studentów do końca roku kalendarzowego.

#### **Dziekan Wydziału:**

- zapoznaje się z wynikami corocznej oceny studentów i podejmuje dalsze działania zgodnie z procedurą 4.2.2 *Ocena zajęć dydaktycznych*.

#### **Kierownik katedry/kliniki/zakładu/pracowni:**

- podejmuje działania zgodnie z procedurą 4.2.2 *Ocena zajęć dydaktycznych*.

#### **Prodziekan ds. dydaktycznych:**

- pełni nadzór nad procesem dydaktycznym;
- koordynuje pracę Wydziałowej Komisji ds. Nauczania;
- współpracuje z kierownikami studiów i koordynatorami programu studiów;
- przewodniczy w egzaminie dyplomowym magisterskim.

#### **Prodziekan ds. studenckich:**

- dokonuje zmiany promotora prac dyplomowych;
- wyznacza recenzenta prac dyplomowych w porozumieniu z kierownikiem kierunku studiów;
- przewodniczy w egzaminie dyplomowym magisterskim.

#### **Koordinator przedmiotu/prowadzący zajęcia:**

- ustala w sylabusie do przedmiotu: metody weryfikacji założonych efektów uczenia się, kryteria oceniania i warunki zaliczenia;
- przekazuje studentom na pierwszych zajęciach szczegółowe informacje o metodach weryfikacji efektów uczenia się;
- dokonuje bieżącej analizy osiągniętych efektów uczenia się (w czasie i po zakończeniu zajęć z przedmiotu);

- zapoznaje się z wynikami ocen studentów i przygotowuje propozycje zmian – program naprawczy;
- przechowuje prace bieżące i etapowe zgodnie z zasadami dokumentowania i przechowywania prac etapowych.

**Wydziałowa Komisja ds. Nauczania:**

- opiniuje programy studiów na cykl kształcenia, w których zostały określone metody weryfikacji efektów uczenia się, kryteria oceniania, warunki zaliczenia;
- przygotowuje instrukcje dla koordynatorów zajęć/ prowadzących zajęcia w zakresie wdrażanych zmian np. wprowadzenie aplikacji sylabus.

**Wydziałowy Zespół ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- opracowuje zasady dyplomowania i procedury zapewnienia jakości.

**Zespoły Doskonalenia Jakości Kształcenia na kierunkach studiów:**

- dokonują analizy sporządzonych przez administrację Wydziału sprawozdań dotyczących ocen z zaliczeń i egzaminów uzyskanych w danym roku akademickim, liczby i udziału studentów z wpisem co najmniej 50 punktów ECTS (wpis warunkowy) na wyższy rok studiów, odsetku studentów, którzy obronili pracę dyplomową w terminie, liczby prac magisterskich zgłoszonych do nagrody Dziekana, liczby prac nagrodzonych i/lub wyróżnionych przez interesariuszy zewnętrznych, prac napisanych niesamodzielnie, przyczyn odsiewu i odpadu studentów;
- dokonują oceny metod weryfikacji założonych efektów uczenia się, kryteriów oceniania i warunków zaliczenia ujętych w sylabusach do przedmiotów;
- analizują opinie pracodawców o studentach odbywających kształcenie praktyczne;
- dokonują oceny 10% losowo wybranych recenzji prac dyplomowych zgodnie z przyjętymi kryteriami;
- przesyłają do przedstawiciela administracji Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia banki pytań dla studentów kończących studia w następnym roku akademickim najpóźniej do 30 czerwca bieżącego roku akademickiego, po wcześniejszej ich akceptacji przez studentów;
- wskazują plan naprawczy w rocznym raporcie z działań projakościowych.

**Kierownik studiów (w porozumieniu z koordynatorem kierunku):**

- koordynuje dydaktykę na danym kierunku studiów;

- do 15 czerwca przekazuje do Dziekanatu informacje dotyczące liczby miejsc oraz wykaz osób do prowadzenia seminarium dyplomowego i przedmiotów do wyboru (fakultatywnych) na kolejny rok akademicki.

**Dyrektor                      Instytutu/Kierownik                      Zakładu                      Ratownictwa**

**Medycznego/Elektroradiologii:**

- odpowiada za organizację egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia (praktyczny i teoretyczny) zgodnie z regulaminem dyplomowania obowiązującym na Wydziale.

**Promotorzy prac dyplomowych:**

- odpowiadają za jakość pracy dyplomowej, w tym zgodność z efektami uczenia się na danym poziomie i kierunku studiów oraz obowiązującymi wymogami pisania pracy dyplomowej;
- koordynują postępy w przygotowywaniu pracy oraz samodzielność jej przygotowania zgodnie z obowiązującym regulaminem dyplomowania;
- zatwierdzają zaliczenie seminarium dyplomowego w systemie USOS;
- uczestniczą w egzaminie dyplomowym.

**Recenzenci prac dyplomowych:**

- dokonują recenzji pracy dyplomowej zgodnie z przyjętymi kryteriami;
- uczestniczą w egzaminie dyplomowym.

**Nauczyciele z tytułem profesora i stopniem naukowym doktora habilitowanego:**

- przewodniczą w egzaminach dyplomowych licencjackich i magisterskich.

**Studenci:**

- uczestniczą w pracach Wydziałowego i Kierunkowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz Wydziałowej Komisji ds. Nauczania;
- dokonują dwa razy w roku oceny prowadzących zajęcia;
- zgłaszają uwagi do opiekuna roku, Dyrektora Instytutu/Kierownika Zakładu Ratownictwa Medycznego/Elektroradiologii lub właściwego Prodziekana;
- dokonują rejestracji na seminaRIA dyplomowe oraz na przedmioty do wyboru (fakultatywne) poprzez system USOSweb.

**Rada Wydziału:**

- zatwierdza procedurę rejestracji na przedmioty do wyboru (fakultatywne) i seminaRIA dyplomowe;
- zatwierdza w drodze uchwały regulamin dyplomowania.

### **Senat Uczelni:**

- zatwierdza efekty uczenia się na danym kierunku i poziomie studiów oraz zatwierdza program studiów w systemie aplikacja sylabus.

### **Administracja Dziekanatu:**

- zamieszcza na stronie internetowej Wydziału oraz na USOSweb procedurę rejestracji na przedmioty do wyboru (fakultety) i seminaria dyplomowe obowiązującą w danym roku akademickim wraz ze szczegółowymi wytycznymi dla danego kierunku i roku studiów;
- rozsyła dane do wiadomości kierowników studiów, koordynatorów kierunków, sekretariatów Instytutów/Zakładu Ratownictwa Medycznego/Elektroradiologii oraz do studentów;
- przygotowuje wykaz ocen z zaliczeń i egzaminów, liczbę osób z poszczególnych kierunków korzystających z wpisu przy uzyskaniu co najmniej 50 punktów ECTS (wpis warunkowy);
- dostarcza ankiety studentów rezygnujących ze studiów;
- zamieszcza na stronie internetowej Wydziału banki pytań dla studentów kończących studia w następnym roku akademickim najpóźniej do 30 lipca bieżącego roku akademickiego oraz informuje studentów o pojawieniu się na stronie internetowej banków pytań.

### **Procedura 4.1.5. realizowana jest w oparciu o:**

*Formularz oceny pracy dyplomowej (licencjackiej/ magisterskiej)*

*Regulamin dyplomowania obowiązujący na WNZ UJ CM*

*Procedurę rejestracji na przedmioty do wyboru i seminaria dyplomowe obowiązującą w danym roku akademickim na WNZ UJ CM*

*Ankiety dotyczącą przyczyn rezygnacji ze studiów na WNZ UJ CM*

*Zasady dokumentowania i przechowywania prac etapowych obowiązujące na studiach pierwszego i drugiego stopnia, studiach jednolitych magisterskich oraz na studiach podyplomowych na WNZ UJ CM*

*Uchwała Nr 6/XII/2022 Rady Wydziału Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum z dnia 7.12.2022 r. w sprawie: zmiany Uchwały nr 13/III/2021 Rady Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM z dnia 10 marca 2021 r. wyrażenia zgody na pełnienie*

*funkcji promotora pracy dyplomowej przez nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora.*

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	4.1 Program studiów
<b>Dz. 4.1.6. Realizacja praktyk/praktyk zawodowych</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li> </ol>

**1. Cel procedury:** Ustalenie zasad realizacji praktyk/praktyk zawodowych w miejscu wskazanym przez studenta oraz ich zaliczenia na podstawie zatrudnienia/stażu/wolontariatu potwierdzającego osiągnięcie efektów uczenia się.

**2. Definicja:** Praktyki/praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów, a ich celem jest wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w działaniu praktycznym realizowanym w rzeczywistych warunkach pracy.

**3. Przedmiot i zakres:** Praktyki/praktyki zawodowe realizowane zgodnie z programem studiów na wszystkich prowadzonych na Wydziale kierunkach i poziomach studiów.

Za organizację i realizację praktyk/praktyk zawodowych odpowiedzialna jest Uczelnia.

#### **4. Odpowiedzialność/kompetencje:**

##### **Dziekan:**

- podpisuje umowy z jednostkami na realizację praktyk/praktyk zawodowych.

##### **Kierownik kierunku studiów:**

- nadzoruje i koordynuje działania związane z planowaniem i realizacją praktyk/praktyk zawodowych w jednostkach, z którymi zostały zawarte umowy;
- odpowiada za monitorowanie działań w obszarze ustalonym przez zakres swoich obowiązków;
- zgłasza do Dziekanatu propozycje podpisania umowy na realizację praktyk/praktyk zawodowych z nowym podmiotem;
- opiniuje w przypadku kierunków pielęgniarstwo, położnictwo, ratownictwo medyczne, elektroradiologia i fizjoterapia wnioski studentów o wyrażenie zgody na realizację praktyki/praktyki zawodowej w miejscu wskazanym przez studenta.

**Prodziekan ds. studenckich:**

- podpisuje porozumienia z jednostkami na realizację praktyk/praktyk zawodowych w miejscu wskazanym przez studenta;
- wyraża zgodę na realizację praktyki/praktyki zawodowej w miejscu wskazanym przez studenta na pisemny wniosek, zgodnie z procedurą zamieszczoną na stronie internetowej WNZ UJ CM;
- wyraża zgodę na zaliczenie praktyki/praktyki zawodowej na podstawie zatrudnienia/stażu/wolontariatu potwierdzającego osiągnięcie efektów uczenia się zgodnie z procedurą zamieszczoną na stronie internetowej WNZ UJ CM.

**Prodziekan ds. dydaktycznych:**

- podpisuje umowy dla opiekunów zakładowych praktyk/praktyk zawodowych w ramach umów cywilno-prawnych.

**Koordynator praktyk/praktyk zawodowych:**

- ustala harmonogram praktyk/praktyk zawodowych, wyznacza dla grupy: termin, miejsce, opiekuna zakładowego praktyk/praktyk zawodowych, opiekuna dydaktycznego praktyk /praktyk zawodowych;
- przygotowuje dokumentację na praktykę;
- przekazuje pisemnie informacje do jednostek opieki zdrowotnej lub innych Instytucji, w których odbywają się praktyki/praktyki zawodowe o terminie i grupach studenckich zgodnie z warunkami umowy;
- opracowuje kryteria oceny;
- składa wnioski do wyznaczonej osoby z administracji na poziomie Instytutu/Zakładu Ratownictwa Medycznego/Elektroradiologii celem podpisania umowy cywilno-prawnej z opiekunem zakładowym praktyk/praktyk zawodowych;
- opiniuje wnioski o zaliczenie praktyki/praktyki zawodowej na podstawie zatrudnienia/stażu/wolontariatu potwierdzającego osiągnięcie efektów uczenia się zgodnie z procedurą zamieszczoną na stronie internetowej WNZ UJ CM;
- opiniuje możliwość odbycia praktyki zgodnie z procedurą składania dokumentów w celu odbycia praktyki/praktyki zawodowej w miejscu wskazanym przez studenta zamieszczoną na stronie internetowej WNZ UJ CM;
- wpisuje zaliczenia praktyk/praktyk zawodowych do systemu USOSweb.



**Opiekun dydaktyczny praktyk/praktyk zawodowych:**

- szczegółowe obowiązki opiekuna dydaktycznego określone są w procedurze 4.1.6.

**Opiekun zakładowy praktyk/praktyk zawodowych:**

- szczegółowe obowiązki opiekuna zakładowego określone są w procedurze 4.1.6.

**Wydziałowa Komisja ds. Nauczania:**

- opiniuje liczbę godzin, rodzaj praktyk, osobę wskazaną jako koordynatora praktyki/praktyki zawodowej i usytuowanie w programie studiów;
- opiniuje sylabus do praktyk/praktyk/zawodowych.

**Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- opracowuje kryteria doboru miejsc do realizacji praktyk i kryteria doboru opiekunów zakładowych;
- przygotowuje i/lub aktualizuje ankietę do oceny miejsc praktyk i opiekunów zakładowych praktyk/praktyk zawodowych;
- opracowuje wersję papierową ankiety oceny praktyk/praktyk zawodowych przez studenta.

**Zespoły Doskonalenia Jakości Kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na WNZ:**

- dokonują oceny miejsc i opiekunów zakładowych praktyk;
- przygotowują i/lub aktualizują dokumentację praktyk.

**Studenci:**

- mają możliwość złożenia wniosku dot. realizacji praktyki/praktyki zawodowej we wskazanym przez siebie miejscu;
- mają możliwość złożenia wniosku o zaliczenie praktyki/praktyki zawodowej na podstawie zatrudnienia/stażu/wolontariatu potwierdzającego osiągnięcie efektów uczenia się;
- dokonują oceny miejsc realizacji praktyk i opiekunów zakładowych praktyk zgodnie z wersją papierową ankiety oceny praktyki/praktyki zawodowej przez studenta.

**Procedura 4.1.6. realizowana jest w oparciu o:**

*Kryteria doboru i oceny jednostek do realizacji praktyk zawodowych*

*Kryteria wyznaczenia opiekunów zakładowych praktyk*

*Arkusz hospitacji praktyk - zdrowie publiczne, organizacja i ekonomika ochrony zdrowia, zarządzanie w ochronie zdrowia*

*Zadania opiekuna dydaktycznego praktyki/praktyki zawodowej*

*Zadania opiekuna zakładowego praktyki/praktyki zawodowej*

*Procedura składania dokumentów w celu odbycia praktyki/praktyki zawodowej w miejscu wskazanym przez studenta*

*Komunikat nr 5 Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM z dnia 13.03.2023 r. w sprawie: warunków i zasad zaliczenia praktyki/praktyki zawodowej na podstawie zatrudnienia/stażu/wolontariatu potwierdzającego osiągnięcie efektów uczenia się*

*Dokumentacja wymagana do złożenia w sytuacji realizacji praktyk poza miejscami wyznaczonymi przez uczelnię – porozumienie na praktykę*

*Ankieta oceny praktyki zawodowej przez studenta (dotyczy wszystkich kierunków o profilu praktycznym i kierunku pielęgniarstwo i położnictwo II stopień o profilu ogólnoakademickim).*

*Ankieta oceny praktyki przez studenta (dotyczy kierunku: zdrowie publiczne i zarządzanie w ochronie zdrowia*

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	4.1 Program studiów
<b>Dz. 4.1.7. Monitorowanie procesu dyplomowania</b>	
Spis treści	1. Cel procedury 2. Definicja 3. Przedmiot i zakres 4. Odpowiedzialność /kompetencje

**1. Cel procedury:** Zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez monitorowanie procesu dyplomowania.

**2. Definicja:** Potwierdzenie, że praca dyplomowa została napisana zgodnie w przyjętymi wymaganiami i oceniona zgodnie z kryteriami, a egzamin umożliwił ocenę efektów uczenia się ujętych w programie studiów.

**3. Przedmiot i zakres:**

Seminaria, prace i egzaminy dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich na kierunkach prowadzonych na WNZ.

**4. Odpowiedzialność/ kompetencje:**

**Kierownik studiów:**

- dokonuje przydziału liczby miejsc na seminaria dyplomowe;
- organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów dyplomowych licencyjnych.

**Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- opracowuje regulamin dyplomowania, w tym wytyczne pisania pracy;
- opracowuje/modyfikuje formularze recenzji pracy dyplomowych, formularze oceny prac dyplomowych;
- analizuje wnioski z oceny prac dyplomowych przeprowadzonych na kierunkach studiów przez Kierunkowe Zespoły Doskonalenia Jakości Kształcenia.

**Kierunkowe Zespoły Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- przygotowują bank pytań lub pytania testowe do egzaminu dyplomowego;
- raz w roku (grudzień/styczeń) dokonują oceny losowo wybranych 10 % recenzji prac dyplomowych i oceny przebiegu egzaminu dyplomowego zgodnie z opracowanym formularzem;
- przedstawiają wnioski z dokonanej oceny i propozycje programu naprawczego w rocznym raporcie z działań projakościowych;
- prezentują na posiedzeniu WZDJK wnioski z przeprowadzonej oceny najpóźniej do 15 stycznia danego roku.

### **Administracja Dziekanatu:**

- uruchamia rejestrację na seminaria dyplomowe;
- zamieszcza na stronie internetowej bank pytań do egzaminu dyplomowego;
- zamieszcza na stronie internetowej Wydziału wstępną tematykę prac dyplomowych w danym roku akademickim zgodnie z Pismem Prodziekana ds. dydaktycznych WNZ UJ CM;
- organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu dyplomowego na studiach drugiego stopnia oraz na studiach jednolitych magisterskich oraz przygotowuje dokumentację studenta.

### **Prodziekan ds. studenckich:**

- na wniosek studenta podejmuje decyzję o zmianie promotora pracy dyplomowej;
- wyznacza recenzentów prac dyplomowych.

### **Koordynatorzy seminarium dyplomowego:**

- w porozumieniu z opiekunami seminarium dyplomowego układają harmonogramy.

### **Promotorzy prac dyplomowych:**

- są odpowiedzialni za opiekę nad studentem/studentami w ramach seminarium dyplomowego, w tym dostępność zgodnie z ustalonym harmonogramem, zgodność tematu pracy z efektami uczenia się na danym kierunku studiów i jakość przygotowanej pracy dyplomowej;
- przesyłają do dziekanatu wstępną tematykę prac dyplomowych oraz propozycje 2 recenzentów pracy w terminie, określonym w piśmie Prodziekana ds. dydaktycznych;
- dokonują zaliczenia pracy dyplomowej w systemie usos w momencie jej akceptacji;
- zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora UJ otrzymują drogą mailową powiadomienie o zakończeniu weryfikacji oryginalności pracy, zatwierdzają raport antyplagiatowy w systemie AP oraz zatwierdzają oświadczenie o zapoznaniu się z raportem w systemie AP;
- w przypadku gdy oryginalność pracy budzi wątpliwości, nie zatwierdzają pracy oraz informują o zaistniałej sytuacji dziekana;
- uzupełniają formularz recenzji w systemie AP najpóźniej tydzień przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego, a w przypadku kierunków

praktycznych studiów pierwszego stopnia nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem obrony;

- uczestniczą w egzaminie dyplomowym.

#### **Recenzent pracy dyplomowej:**

- uzupełnia formularz recenzji w systemie AP najpóźniej tydzień przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego, a w przypadku kierunków praktycznych studiów pierwszego stopnia nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem obrony;
- uczestniczy w egzaminie dyplomowym;
- zgłasza do dziekanatu nieobecność na obronie z podaniem osoby, która pełni rolę zastępcy w trakcie egzaminu dyplomowego (zastępca musi być co najmniej w stopniu naukowym odpowiadającym recenzentowi).

#### **Rada Wydziału:**

- zatwierdza regulamin dyplomowania w drodze uchwały;
- ustala termin rejestracji na seminaria dyplomowe w drodze uchwały.

#### **Procedura 4.1.7. realizowana jest w oparciu o:**

*Formularz oceny pracy dyplomowej (licencjackiej/ magisterskiej)*

*Regulamin dyplomowania obowiązujący na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM*

*Pismo Prodziekana ds. dydaktycznych WNZ UJ CM w sprawie przekazywania wstępnej tematyki prac dyplomowych*

## 4.2. Rozwój kadry

Wydział Nauk o Zdrowiu	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
UJ CM	4.2. Rozwój kadry
<b>Dz. 4.2.1. Hospitacja zajęć dydaktycznych i praktyk/praktyk zawodowych</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cel procedury</li><li>2. Definicja</li><li>3. Przedmiot i zakres</li><li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li></ol>

**1. Cel procedury:** Ocena działań dydaktycznych nauczyciela akademickiego i opiekuna zakładowego praktyk/praktyk zawodowych służąca doskonaleniu jakości kształcenia.

**2. Definicja:** Bezpośrednia obserwacja prowadzonych przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych i opiekuna zakładowego praktyk/praktyk zawodowych o charakterze kontrolno-oceniającym, doradczo–doskonalącym i diagnozującym oraz sformułowania wniosków służących doskonaleniu jakości kształcenia.

### 3. Przedmiot i zakres:

Wszystkie formy zajęć dydaktycznych prowadzone przez nauczycieli akademickich oraz praktyki/praktyki zawodowe prowadzone przez opiekunów zakładowych zatrudnionych w miejscu ich realizacji.

Hospitacja zajęć obejmuje:

#### 1) nauczyciela akademickiego, który:

- w corocznej ocenie zajęć dydaktycznych dokonywanej przez co najmniej 12,5% studentów uzyskał wynik średnio poniżej 4,0 i/lub negatywne komentarze - hospitacja ma charakter **kontrolno-oceniający**<sup>[1]</sup>;
- jest zatrudniony w uczelni w pierwszych trzech latach - hospitacja ma charakter **doradczo–doskonalący**<sup>[2]</sup>;
- zgłosi chęć poddania się ocenie w związku z wdrożeniem nowych/ innowacyjnych metod nauczania - hospitacja ma charakter **diagnozujący**<sup>[3]</sup>.

## 2) opiekuna zakładowego praktyk/praktyk zawodowych, który:

- w corocznej ocenie prowadzonych praktyk/praktyk zawodowych dokonywanej przez co najmniej 12,5 % studentów, uzyskał ocenę negatywną lub przeciętną w oparciu o papierową wersję ankiety - hospitacja ma charakter **kontrolno – oceniający**;
- jest opiekunem zakładowym w pierwszych trzech latach - hospitacja ma charakter **doradczo – doskonalący**.

## 4. Odpowiedzialność/kompetencje:

### Dziekan:

- przeprowadza hospitację lub wyznacza osobę do jej przeprowadzenia w przypadku nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w jednostce (Dyrektora Instytutu/Kierownika Zakładu Ratownictwa Medycznego/Elektrodiagnostyki), w przypadku uzyskania przez nich 12,5% negatywnych ocen studentów i/lub negatywnych komentarzy. Osobą wyznaczoną do hospitacji zajęć dydaktycznych jest nauczyciel ze stopniem lub tytułem naukowym co najmniej równym stopniem lub tytułem naukowym hospitowanego nauczyciela.

### Prodziekan ds. dydaktycznych:

- analizuje wyniki hospitacji i przedstawia Dziekanowi wnioski celem wykorzystania ich w okresowych ocenach pracowników i w kreowaniu polityki kadrowej w jednostce.

### Kierownik katedry/kliniki/zakładu/pracowni:

- analizuje raporty oceny zajęć dydaktycznych pracowników zatrudnionych w jednostce;
- ustala plan hospitacji w swojej jednostce na dany rok akademicki i przesyła go do Dyrektora Instytutu, a w przypadku Zakładu Elektrodiagnostyki/Ratownictwa Medycznego do Dziekanatu;
- pełni nadzór nad realizacją planu hospitacji i dostarczeniu protokołu pohospitacyjnego do Dyrektora Instytutu, a w przypadku Zakładu Elektrodiagnostyki/Ratownictwa Medycznego do Dziekanatu;

- przeprowadza hospitację lub upoważnia do jej przeprowadzenia nauczyciela akademickiego ze stopniem naukowym co najmniej doktora, np. koordynatora przedmiotu, a w przypadku hospitacji praktyk/praktyk zawodowych z co najmniej tytułem zawodowym magistra.

**Dyrektor                      Instytutu/Kierownik                      Zakładu                      Ratownictwa  
Medycznego/Elektroradiologii:**

- przekazuje kierownikom katedry/kliniki/zakładu/pracowni informację o konieczności przeprowadzenia hospitacji opiekuna zakładowego praktyk/praktyk zawodowych po analizie wyników ankiet oceny praktyki/praktyki zawodowej przez studentów;
- przekazuje Dziekanowi zbiorczo plan hospitacji oraz raport z analizy protokołów pohospitacyjnych z poszczególnych jednostek.

**Osoby hospitujące:**

- przeprowadzają hospitacje zajęć dydaktycznych oraz praktyk/praktyk zawodowych zgodnie z planem;
- sporządzają protokół z hospitacji wraz z wnioskami;
- dostarczają protokół z hospitacji do **Kierownika katedry/kliniki/zakładu/pracowni**, a kserokopię protokołu do Dyrektora Instytutu/Kierownika Zakładu Ratownictwa Medycznego/Elektroradiologii.

<sup>[1]</sup> **Hospitacja kontrolno-oceniająca**- obserwacja zajęć połączona z dokonaniem oceny pracy nauczyciela.

<sup>[2]</sup> **Hospitacja doradczo-doskonaląca**- obserwacja warsztatu pracy celem diagnozy mocnych i słabych stron pracy dydaktycznej i pomoc w doskonaleniu jego umiejętności metodycznych.

<sup>[3]</sup> **Hospitacja diagnozująca** - obserwacja wiedzy, umiejętności i postaw studentów w wyniku wprowadzenia przez nauczyciela innowacyjnych metod nauczania Termin hospitacji proponuje nauczyciel, który uważa, że jego studenci są gotowi do zaprezentowania osiągnięć.

**Procedura 4.2.1. realizowana jest w oparciu o:**

*Formularz planowania hospitacji*

*Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych oraz praktyk zawodowych*



*Arkusze hospitacji praktyk na kierunkach o profilu ogólnoakademickim prowadzonych na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM (zdrowie publiczne, organizacja i ekonomika ochrony zdrowia, zarządzanie w ochronie zdrowia)*

*Raport z analizy protokołów pohospitacyjnych*

*Ankieta oceny praktyki zawodowej przez studenta (dotyczy wszystkich kierunków o profilu praktycznym i kierunku pielęgniarstwo i położnictwo II stopień o profilu ogólnoakademickim).*

*Ankieta oceny praktyki przez studenta (dotyczy kierunku: zdrowie publiczne i zarządzanie w ochronie zdrowia)*

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	4.2. Rozwój kadry
<b>Dz. 4.2.2. Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li> </ol>

**1. Cel procedury:** Monitorowanie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych umożliwiające identyfikowanie słabych i mocnych stron procesu kształcenia oraz wdrożenie działań naprawczych i wykorzystanie w kreowaniu polityce kadrowej w Wydziale.

**2. Definicja:** Ocena zajęć dydaktycznych prowadzona w formie badania ankietowego w systemie USOSweb z poszanowaniem zasady dobrowolności i poufności.

**3. Przedmiot i zakres:**

Wszystkie zajęcia dydaktyczne i prowadzący te zajęcia wpisani w program studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolite magisterskie.

Ocena dokonywana przez studentów w formie ankiety 2 x w roku, co najmniej 2 tygodnie przed pierwszym dniem sesji egzaminacyjnej (zimowej i letniej) za pośrednictwem systemu USOSweb, uniwersyteckiej poczty elektronicznej.

**4. Odpowiedzialność /kompetencje:**

**Dziekan Wydziału:**

- powołuje i określa zadania dla Pełnomocnika ds. doskonalenia jakości kształcenia oraz Pełnomocnika ds. ewaluacji jakości kształcenia;
- raz do roku przekazuje Kierownikom Zakładów/Pracowni oraz do wiadomości Dyrektora wyniki ocen podległych im nauczycieli;
- raz w roku wskazuje do nagrody Rektora najlepiej ocenionych nauczycieli;
- w przypadku najniżej ocenionych pracowników i/lub negatywnych komentarzy przesyła do Kierownika Zakładu/Pracowni pismo z zleceniem podjęcia działań naprawczych i przesłania zwrotnej informacji o ich wdrożeniu.

**Centrum Wsparcia Dydaktyki UJ:**

- przygotowuje plan i terminy ankietyzacji;
- przeprowadza akcję ankietową;
- opracowuje wyniki i przekazuje je Władzom Wydziału oraz Pełnomocnikowi Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM ds. ewaluacji jakości kształcenia.

**Prodziekan ds. dydaktycznych:**

- po konsultacji z kierownikami studiów przesyła do Senackiej Komisji ds. Nauczania pytania do ankiety;
- sprawuje nadzór nad wdrażaniem procedur w zakresie doskonalenia jakości kształcenia;
- wspiera merytorycznie zespoły jakości w rozwoju kultury jakości.

**Pełnomocnik Dziekana Wydziału ds. doskonalenia jakości kształcenia:**

- sprawuje nadzór nad tworzeniem procedur w zakresie doskonalenia jakości kształcenia;
- sprawuje nadzór nad opracowaniem sprawozdania z oceny zajęć dydaktycznych z danego roku akademickiego;
- wspiera merytorycznie Zespoły Kierunkowe w rozwoju kultury jakości.

**Pełnomocnik Dziekana Wydziału ds. ewaluacji jakości kształcenia:**

- analizuje dane dotyczące ocen zajęć dydaktycznych i przesyła je do Dziekan Wydziału;
- jest łącznikiem między WZDJK, a Centrum Wsparcia Dydaktyki w zakresie pozyskiwania oczekiwanych danych lub modyfikacji pytań w ankiecie.

**Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia (WZDJK):**

- opracowuje sprawozdanie z oceny zajęć dydaktycznych z danego roku akademickiego i zgłasza Pełnomocnikowi Dziekana WNZ UJ CM ds. doskonalenia jakości kształcenia konieczność przygotowania szczegółowych danych;
- wraz z KZDJK opracowuje procedury w zakresie doskonalenia jakości kształcenia;
- zgłasza lub opiniuje pytania do ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów.

**Kierunkowe Zespoły Doskonalenia Jakości Kształcenia (KZDJK):**

- dokonują analizy negatywnych ocen studentów, miejsc i opiekunów zakładowych praktyk/praktyk zawodowych (wersja papierowa);
- przekazują wnioski z analizy do kierownika studiów celem wdrożenia działań naprawczych.

**Kierownik katedry/kliniki/zakładu/pracowni:**

- wykorzystuje otrzymane od Dziekana wyniki ocen zajęć dydaktycznych podległych mu nauczycieli przy okresowej ocenie nauczycieli akademickich oraz w planowaniu hospitacji zajęć;
- przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z nauczycielami, którzy uzyskali niskie oceny i/lub komentarze, przeprowadza hospitację zajęć i informuje o podjętych działaniach Kierownika studiów i Dziekana Wydziału.

**Studenci/Samorząd Studentów:**

- wyrażają opinię w sprawie pytań do ankiety;
- wypełniają ankiety w systemie USOSweb;
- informują o rozpoczęciu oceny zajęć dydaktycznych, przekazują informacje o wykorzystaniu wyników w okresowych ocenach nauczycieli, zachęcają do udziału w akcji ankietyzacji.

**Nauczyciele:**

- zobowiązani są do zapoznania się w systemie USOSweb z wynikami ankiet studenckich;
- w przypadku uzyskania niskich ocen zobowiązani są do wdrożenia działań naprawczych zaproponowanych przez Kierownika Zakładu/Pracowni np. udział w szkoleniu dydaktycznym.

**Procedura 4.2.2. realizowana jest w oparciu o:**

*Formularz pytań do poszczególnych typów zajęć*

*Formularz pytań ogólnouniwersyteckich*

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	4.2. Rozwój kadry
<b>Dz. 4.2.3. Okresowa ocena nauczycieli akademickich</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność/kompetencje</li> </ol>

**1. Cel procedury:** Ocena wypełniania obowiązków nauczycieli akademickich poprzez przeprowadzenie okresowej oceny oraz przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych wynikająca z przepisów prawa (art. 128.1. Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Zarządzenie Rektora UJ z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie okresowych ocen nauczycieli akademickich UJ).

**2. Definicja:** Ocena działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej nauczyciela akademickiego dokonywana nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek rektora.

W przypadku nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz z odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej, termin dokonania oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.

### **3. Przedmiot i zakres:**

Każdy nauczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę podlega okresowej ocenie zgodnie z kryteriami dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz trybu i podmiotu dokonującego oceny okresowej określonej w Zarządzeniu nr 113 Rektora UJ z 31 grudnia 2019 roku w sprawie określenia kryteriów oceny okresowej nauczycieli akademickich UJ oraz Zarządzenie nr 1 Rektora UJ z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie okresowych ocen nauczycieli akademickich UJ.

Przy dokonywaniu oceny osiągnięć naukowych nauczyciela akademickiego uwzględnia się ankiety „Arkusze samooceny pracowników Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM” oraz ocenę zajęć dydaktycznych dokonywaną przez studentów.

### **4. Odpowiedzialność/kompetencje:**

#### **Dziekan:**

- powołuje Wydziałową Komisję ds., Oceny Nauczycieli Akademickich na okres kadencji i sprawuje funkcję Przewodniczącego Komisji.

#### **Nauczyciele akademicy:**

- wypełniają otrzymane formularze ocen okresowych w wersji elektronicznej i po zaopiniowaniu, i podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego dostarczają do Wydziałowej Komisji ds. Ocen Nauczycieli Akademickich;
- zapoznają się z oceną Komisji;
- mają prawo do złożenia wyjaśnień w toku postępowania oceniającego;
- w sytuacji niezadowolenia z wyniku oceny mają prawo odwołania się do Rektora UJ za pośrednictwem przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Ocen Nauczycieli Akademickich w terminie do 14 dni od dnia zapoznania się z oceną.

**Kierownicy Katedr/Klinik/Zakładów/Pracowni:**

- dokonują oceny okresowej pracownika na otrzymanym od pracownika formularzu zgodnie z przyjętymi kryteriami i przekazują go pracownikowi.

**Wydziałowa Komisja ds. Ocen Nauczycieli Akademickich:**

- dokonuje ocen pracowników zgodnie z kryteriami określonymi w Zarządzeniu nr 1 Rektora UJ z dnia 4 stycznia 2021 roku.

**Procedura 4.2.3. realizowana jest w oparciu o:**

*Formularze oceny Nauczyciela Akademickiego UJ/UJCM (nie posiadamy aktualnych formularzy ocen okresowych)*

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	4.2. Rozwój kadry
<b>Dz. 4.2.4. Ocena działalności naukowej kadry badawczej i badawczo-dydaktycznej (samoocena)</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li> </ol>

**1. Cel procedury:** Ocena działalności naukowej kadry wykorzystywana w ocenie okresowej nauczyciela akademickiego, polityce zatrudnienia i ewaluacji dyscypliny naukowej.

**2. Definicja:** Coroczna samoocena rozwoju naukowego kadry, która podpisała oświadczenie o wliczaniu do rozwoju danej dyscypliny naukowej, dokonywana na podstawie obowiązującego w danym roku akademickim Arkusza samooceny.

**3. Przedmiot i zakres:**

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach badawczych, badawczo-dydaktycznych, a także na stanowiskach naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych, którzy w zakresie obowiązków mają wykonywanie prac pomocniczych w badaniach naukowych oraz prace usługowo-badawcze.

**4. Odpowiedzialność i kompetencje:**

**Dziekan:**

- corocznie w porozumieniu z Biblioteką Medyczną aktualizuje arkusz samooceny;
- przekazuje obowiązujący w danym roku kalendarzowym druk arkusza Samooceny do Prorektora UJ ds. badań naukowych oraz do Pełnomocnika Prorektora CM ds. nauki i współpracy międzynarodowej.

**Administracja Dziekanatu:**

- przesyła do Biblioteki Medycznej wykaz osób podlegających samoocenie za dany rok otrzymany z Biura Analiz Instytucjonalnych i Raportowania UJ;
- po zaktualizowaniu druku Arkusza Samooceny udostępnia pracownikom link na stronie wydziału przekierowujący na stronę internetową Biblioteki Medycznej do e-arkusza;
- rozsyła informację o obowiązującym arkuszu do Dyrekcji i Kierowników poszczególnych jednostek Wydziału oraz do wiadomości Biblioteki Medycznej.

**Biblioteka Medyczna:**

- zamieszcza obowiązujący e-arkusz samooceny na swojej stronie internetowej;
- po zakończeniu wypełniania e-arkuszy przez pracowników, przesyła do dziekanatu wykaz osób wraz z punktacją wynikającą z samooceny oraz punktacją zweryfikowaną przez Bibliotekę.

**Pracownicy:**

- sprawdzają w zasobach Biblioteki UJCM, czy wszystkie publikacje za dany rok zostały wprowadzone do systemu;
- w sytuacji braków zgłaszają je do Biblioteki Medycznej;
- wypełniają arkusz samooceny, który w części dotyczącej publikacji naukowych jest automatycznie wypełniony poprzez pobranie danych z Biblioteki UJCM (wyjątek stanowi informacja o publikacjach tzw. wybitnych). Dostęp do e-arkusza jest możliwy poprzez adres e-mail w domenie uj.edu.pl.

**Procedura 4.2.4. realizowana jest w oparciu o:**

*Arkusz samooceny pracowników naukowych Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM*



### 4.3. Infrastruktura dydaktyczna

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenie Jakości Kształcenia 4.3. Infrastruktura dydaktyczna
<b>Dz. 4.3.1. Monitorowanie bazy kształcenia teoretycznego</b>	
Spis treści	1. Cel procedury 2. Definicja 3. Przedmiot i zakres 4. Odpowiedzialność /kompetencje

**1. Cel procedury:** Zapewnienie jak najlepszych warunków do prowadzenia zajęć dydaktycznych i osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się poprzez monitorowanie dostępności i wyposażenia sal dydaktycznych, pracowni komputerowych, pracowni umiejętności zawodowych i laboratoriów oraz do zasobów bibliotecznych.

**2. Definicja:** Okresowy przegląd bazy kształcenia teoretycznego i zasobów bibliotecznych.

#### **3. Przedmiot i zakres:**

Bieżący i okresowy przegląd:

- dostępności do sal dydaktycznych;
- wyposażenia w sprzęt multimedialny, dydaktyczny, fantomy, inny sprzęt i pomoce niezbędne w procesie dydaktycznym;
- dostępności do zasobów bibliotecznych wskazanych w sylabusach do przedmiotów.

Przegląd prowadzony jest we wszystkich obiektach dydaktycznych, w których studenci odbywają zajęcia dydaktyczne (wykłady, seminaria, ćwiczenia, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia w pracowni umiejętności zawodowych) i bibliotekach należących do WNZ UJCM.

#### **4. Odpowiedzialność /kompetencje:**

##### **Kierownik studiów:**

- dokonuje lub upoważnia koordynatorów przedmiotów do przeprowadzenia przeglądu bazy, co najmniej raz w roku do 31 grudnia przeglądu bazy kształcenia teoretycznego;
- na bieżąco analizuje potrzeby zgłaszane przez prowadzących zajęcia;
- zgłasza do Dziekana Wydziału zapotrzebowanie na doposażenia sal lub konieczność podjęcia konkretnych działań w zakresie bazy kształcenia teoretycznego.

**Dziekan:**

- zleca wykonanie zadania odpowiedniemu pracownikowi np. administratorowi budynku, informatykowi.

**Przewodniczący Kierunkowego Zespołów Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- wyznacza osobę z zespołu do przeprowadzenia raz w roku (najpóźniej do 30 czerwca każdego roku) analizy dostępności do zasobów bibliotecznych;
- zgłasza braki do Kierownika studiów;
- zgłasza braki w zasobach bibliotecznych do Dziekana Wydziału.

**Koordynatorzy/prowadzący zajęcia:**

- na bieżąco zgłaszają usterki i braki do Kierownika studiów i/lub pracownika administracji w jednostkach w których stwierdzono braki;
- prowadzący zajęcia w pracowniach: umiejętności zawodowych, komputerowej dokonują oceny wyposażenia tych sal przynajmniej raz w roku (do 30 czerwca) i składają zamówienie na sprzęt do Dziekana Wydziału z zachowaniem drogi służbowej.

**Kierownik obiektu dydaktycznego:**

- jest odpowiedzialny za nadzór nad bazą kształcenia teoretycznego.

Wydział Nauk o Zdrowiu	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
UJ CM	4.3. Infrastruktura dydaktyczna
<b>Dz. 4.3.2. Monitorowanie bazy kształcenia praktycznego</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li> </ol>

**1. Cel procedury:** Zapewnienie jak najlepszych warunków do prowadzenia kształcenia praktycznego (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) i osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się.

**2. Definicja:** Okresowy przegląd bazy kształcenia praktycznego, z którymi uczelnia podpisała umowy lub porozumienia.

**3. Przedmiot i zakres:**

Wszystkie miejsca, w których studenci na kierunkach o profilu praktycznym realizują zajęcia praktyczne/kliniczne i praktyki zawodowe, z którymi uczelnia podpisała umowy i porozumienia.

Zakres oceny obejmuje między innymi: rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych, wyposażenie w nowoczesny sprzęt, dostępność do pacjentów, liczbę i kwalifikacje kadry, posiadanie szatni dla studentów i sal seminaryjnych, dostępność zaplecza socjalnego.

**4. Odpowiedzialność /kompetencje:**

**Kierownik kierunku studiów:**

- do 31 marca każdego roku przesyła do Dziekanatu Wydziału zapotrzebowanie na miejsca do realizacji kształcenia praktycznego w ramach prowadzonych zajęć dydaktycznych, uwzględniając liczbę grup studenckich i czas realizacji zajęć - w odniesieniu do wszystkich zawartych umów/porozumień (kliniczne i pozostałe);
- do 30 czerwca każdego roku przesyła do Dziekanatu wykaz zaplanowanych zajęć (na kolejny rok akademicki), które następnie zostają przesłane do poszczególnych jednostek - w odniesieniu do umów klinicznych;
- do 30 września przekazuje do Dziekanatu dane na temat nauczycieli akademickich, którzy w danym roku akademickim będą realizowali zadania dydaktyczne oraz badawcze w oparciu o podpisane umowy kliniczne i przesyła je do Działu Klinicznego CM - w odniesieniu do umów klinicznych;
- koordynuje działania związane z planowaniem i realizacją kształcenia praktycznego w jednostkach, z którymi zostały zawarte umowy/porozumienia;

**Koordynatorzy zajęć/ Osoby prowadzące zajęcia:**

- przekazują jednostce wymagane umową dane np.: rozkład, terminy i organizację zajęć dydaktycznych wynikających z programu studiów, imienny wykaz studentów, semestralny harmonogram zajęć dydaktycznych na 14 dni przed rozpoczęciem kształcenia oraz w przypadku zaistnienia zmian.

**Wyznaczona osoba z administracji Dziekanatu:**

- dokonuje przeglądu umów/porozumień na realizację kształcenia praktycznego pod względem terminowości;
- w terminie do 15 marca kieruje do Kierowników studiów pismo zawierające wykaz dotychczas zawartych umów i prośbę o zapotrzebowanie na zawarcie nowych lub korekty dotychczasowych;
- przedstawia Prodziekanowi ds. dydaktycznych wnioski w sprawie podpisania nowych umów/porozumień lub przedłużenia ich terminowości;
- proceduje zawieranie nowych umów/porozumień;
- do 30 maja przesyła do Kierowników kierunków studiów pismo dotyczące podania wykazu zaplanowanych zajęć praktycznych w jednostkach klinicznych na kolejny rok akademicki;
- na podstawie uzyskanych od Kierowników kierunków studiów danych – rozsyła je do jednostek klinicznych do 30 czerwca;
- do końca października zbiera od Kierowników kierunków studiów dane dotyczące wykazu nauczycieli akademickich, którzy w danym roku akademickim będą planowo realizowali zadania dydaktyczne oraz badawcze w oparciu o podpisane umowy kliniczne i przesyła je do Działu Klinicznego CM.

**Dział Kliniczny CM:**

- odpowiada za przygotowanie umów klinicznych z jednostkami szpitalnymi (uniwersyteckimi i innymi) na prowadzenie działalności dydaktycznej i badawczej w udostępnionych przez szpitale oddziałach klinicznych.

**Radca Prawny CM:**

- przed podpisaniem dokumentów sprawdza poprawność zapisów w umowach/porozumieniach.

**Dziekan Wydziału:**

- podpisuje umowy/porozumienia na realizację kształcenia praktycznego z jednostkami, do zawierania których ma pełnomocnictwo od Rektora UJ;

- w przypadku umów odpłatnych i porozumień kontrasygnuje je Z-cą Kwestora UJ ds. Collegium Medicum.

**Prorektor UJ ds. CM oraz Z-ca Kwestora UJ ds. CM:**

- podpisują umowy dotyczące udostępnienia przez jednostkę oddziału szpitalnego jako bazy klinicznej dla jednostek Wydziałów CM.

**Procedura 4.3.2. realizowana jest w oparciu o:**

*Kryteria doboru i oceny jednostek do realizacji praktyk zawodowych*

*Kryteria wyznaczenia opiekunów zakładowych praktyk*

#### 4.4. Mobilność studentów

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia 4.3. Mobilność studentów
<b>Dz. 4.4. Mobilność studentów</b>	
Spis treści	1. Cel procedury 2. Definicja 3. Przedmiot i zakres 4. Odpowiedzialność /kompetencje

**1. Cel procedury:** Zapewnienie studentom studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich możliwości podjęcia studiów na innej uczelni krajowej lub zagranicznej lub na innym wydziale UJ.

#### **2. Definicja:**

**Mobilność pozioma** – możliwość realizacji części programu studiów w uczelni krajowej lub zagranicznej.

**Mobilność pionowa** – możliwość zmiany wydziału, uczelni bądź kierunku studiów.

Mobilność pionowa na Wydziale Nauk o Zdrowiu jest dopuszczalna po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na każdym kierunku studiów pod warunkiem spełnienia kryteriów kwalifikacji na studia drugiego stopnia, obowiązujących na UJ.

#### **3. Przedmiot i zakres:**

**I. Program MOST** – program wymiany studentów uniwersytetów polskich – stron Porozumienia na Rzecz Jakości Kształcenia. Warunki studiowania w programie zostały określone w Regulaminie Programu Mobilności Studentów MOST znajdującym się na stronie internetowej UJ <https://studiante.uj.edu.pl/studenci/mobilnosc/program-most>.

W programie MOST może uczestniczyć student po ukończeniu II semestru studiów pierwszego stopnia/jednolitych magisterskich lub I semestru studiów drugiego stopnia. Student składa odpowiedni wniosek do Dziekana/Prodziekana celem zaopiniowania. Po uzyskaniu pozytywnej opinii wniosek należy złożyć do Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich UJ w terminach określonych na stronie internetowej jednostki.

**II. Program MOSTUM** – program mobilności studentów uczelni medycznych pozwala na realizację programu w innej uczelni medycznej w kraju. Student uczestniczy w programie na zasadach określonych przez Indywidualny Program Studiów lub Indywidualny Plan Studiów, a czas studiowania może wynosić 1 – 2 semestrów. W programie może uczestniczyć student, który ukończył dwa semestry studiów jednolitych

magisterskich/pierwszego stopnia lub jeden semestr studiów drugiego stopnia. Szczegółowe informacje dostępne są na stronie Sekcji ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM w zakładce *Programy wymiany* pod adresem: <http://www.sdka.cm.uj.edu.pl>

**III. Program Erasmus+** - program realizowany jest zgodnie z wytycznymi Działu Obsługi Studentów Zagranicznych zawartymi na stronie internetowej <http://www.dmws.uj.edu.pl>: studenci mogą korzystać ze stypendiów semestralnych lub rocznych w uczelniach, które podpisały umowy bilateralne. Student uczestniczy w programie na zasadach określonych przez Indywidualny Program Studiów lub Indywidualny Plan Studiów.

Pierwsza informacja o możliwościach wyjazdów stypendialnych jest przekazywana studentom na początku roku akademickiego, w październiku bezpośrednio przez koordynatora (na wykładach) oraz starostom poszczególnych lat (przekazywane są adresy stron Erasmusa oraz informacje dotyczące wymogów i kryteriów stosowanych w danym Instytucie/Zakładzie Ratownictwa Medycznego/Elektrodiagnostyki).

Studenci są informowani wstępnie o możliwościach programowych w uczelniach partnerskich i ogólnych zasadach pobytu w uczelniach przyjmujących, wysokości stypendiów, możliwościach mieszkaniowych i innych przydatnych kwestiach. W miarę możliwości przekazywane są (za zgodą poprzednich uczestników) przydatne informacje dotyczące pobytów w konkretnych krajach.

Studenci są ponownie informowani o zbliżającym się terminie rekrutacji oraz szczegółowych zasadach rekrutacji na dany rok akademicki w okresie przed przerwą świąteczną. Rekrutacja na kolejny rok akademicki odbywa się w danym roku akademickim po terminie ogłoszonym przez Dział Obsługi Studentów Zagranicznych UJ (DOSZ UJ) na stronie internetowej jednostki.

W Instytutach/Zakładzie Ratownictwa Medycznego/Elektrodiagnostyki są okresowo dostępne informacje w formie ogłoszenia z zawartymi danymi dotyczącymi spotkań informacyjnych organizowanych przez DOSZ UJ (plakat, ulotka programu Erasmus wywieszane po otrzymaniu z DOSZ UJ oraz informacje wewnętrzne na tablicy).

Rekrutacja studentów przebiega dwuetapowo:

1 etap - złożenie aplikacji on-line. Wydruk wniosku z całością wymaganej dokumentacji jest składany za pośrednictwem koordynatora do Komisji Programu Erasmus+ w Instytutach/Zakładzie Ratownictwa Medycznego/Elektrodiagnostyki.

2 etap - wewnętrznej rekrutacji, zgodnie z harmonogramem kwalifikacji do programu ogłaszanym przez DOSZ UJ, według kryteriów ogólnych (średnia ocen, osiągnięcia studenta, wymogi językowe) oraz wewnętrznych.

W przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w zagranicznych uczelniach Instytutu/Zakład Ratownictwa Medycznego/Elektrodiagnostyki mogą tworzyć wewnętrzny ranking według ustalonych przez siebie kryteriów (np. wymogi językowe).

Po zakwalifikowaniu przez Komisję w danym Instytucie/Zakładzie Ratownictwa Medycznego/Elektrodiagnostyki i uzyskaniu informacji z DOSZ UJ o nominacji kandydata, koordynator wysyła listę zaakceptowanych kandydatur do DOSZ UJ.

Dalszy etap to uzgodnienie z uczelnią przyjmującą **Individual Learning Agreement (ILA)** oraz wybór przez studenta treści realizowanych w uczelni partnerskiej (uzgodniony ILA powinien być zatwierdzony przez koordynatorów obu uczelni oraz Prodziekana WNZ), podpisanie umowy ze studentem, wypłata środków odbywa się poza koordynatorami instytutowymi (kompetencje Działu Obsługi Studentów Zagranicznych UJ).

Student jest zobowiązany do finansowego rozliczenia stypendium z DOSZ UJ. W uczelni partnerskiej otrzymuje dokument **Transcript of Records (TR)**, który jest podstawą do rozliczenia roku w Dziekanacie. TR jest zaświadczeniem o zgodności stypendium z uzgodnionym programem (**ILA**) – zawiera informacje dotyczące liczby uzyskanych punktów ECTS oraz kursów i godzin – dokumenty te różnią się w poszczególnych uczelniach. Mimo braku formalnego zapisu regulaminowego o konieczności informowania koordynatora o realizacji stypendium i powrocie do kraju, studenci są o to proszeni w celu uniknięcia sprzeczności w informacjach co do realizacji programu.

#### **IV. Studenci uczestniczą również w mobilności krajowej i zagranicznej w ramach podejmowanych przez wydział projektów.**

#### **4. Odpowiedzialność/kompetencje:**

##### **Dziekan:**

- powołuje Wydziałowego Koordynatora ds. programu Erasmus+ i wymiany studenckiej oraz koordynatorów ds. wymiany studenckiej na poszczególnych kierunkach studiów;
- podpisuje umowy na wyjazdy studentów.



**Prodziekan ds. studenckich:**

- na wniosek studenta wyraża zgodę na wyjazd studenta.

**Prodziekan ds. dydaktycznych:**

- dokonuje kwalifikacji studentów na wyjazd w ramach programu Erasmus + w porozumieniu z Wydziałowym Koordynatorem ds. programu Erasmus+ i wymiany studenckiej oraz koordynatorem ds. wymiany studenckiej na poszczególnych kierunkach studiów.

**Wydziałowy Koordynator ds. Programu Erasmus+ i wymiany studenckiej:**

- współpracuje z Działem Obsługi Studentów Zagranicznych UJ;
- współpracuje z Biurem programu Erasmus +;
- nawiązuje współpracę z ośrodkami zagranicznymi i przygotowuje umowy na wyjazdy studentów;
- udostępnia na bieżąco dane związane z mobilnością studentów;
- dostarcza do Dziekanatu do 20 czerwca każdego roku zestawienie wszystkich wymian studenckich w ciągu danego roku akademickiego i uzupełnia dane do 15 października.

**Koordynator ds. wymiany studenckiej na kierunku studiów:**

- koordynuje działania związane z mobilnością studentów na poziomach kierunków
- współpracuje z kierownikiem studiów oraz Prodziekanem ds. dydaktycznych w zakresie realizacji programu wymiany.

**Administracja Dziekanatu:**

- gromadzi zbiorcze dane dotyczące mobilności studentów Wydziału i przesyła je do właściwych jednostek UJ oraz UJ CM.

**Procedura 4.4. realizowana jest w oparciu o:**

*Plan działania w zakresie funkcjonowania mobilności studentów*

*Raport z realizacji zadania – mobilność studentów*

*Zakres obowiązków Wydziałowego Koordynatora ds. programu Erasmus+ i wymiany studenckiej*

*Zakres obowiązków Koordynatorów ds. wymiany studenckiej na poszczególnych kierunkach studiów*

*Szczegółowe warunki i zasady przeniesienia studenta z innej uczelni na WNZ UJ CM*

#### 4.5. Tworzenie środowiska sprzyjającego studiowaniu

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia 4.5 Tworzenie środowiska sprzyjającego studiowaniu
<b>Dz. 4.5.1. Zadowolenie studentów ze studiów</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cel procedury</li><li>2. Definicja</li><li>3. Przedmiot i zakres</li><li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li></ol>

**1. Cel procedury:** Poznanie czynników, które mają wpływ na subiektywnie odczuwane zadowolenie studentów ze studiowania i wykorzystanie zebranych informacji do poprawy wskazanych obszarów.

**2. Definicja:** Badanie ankietowe studentów pozwalające na ocenę ich zadowolenia ze studiowania realizowane raz w roku akademickim za pośrednictwem ankiety elektronicznej (poza systemem USOSweb).

**3. Przedmiot/zakres:**

W badaniu (z użyciem narzędzia barometru satysfakcji studenta) biorą udział studenci wszystkich lat, poziomów i kierunków studiów.

Ocena zadowolenia studentów ze studiowania obejmuje warunki około dydaktyczne tj.: bezpieczeństwo, procedury administracyjne, warunki w domach studenckich, jak również specyficzne obszary dla konkretnej jednostki (m.in. tygodniowy rozkład zajęć, możliwość wyboru miejsc praktyk).

**4. Odpowiedzialność/kompetencje:**

**Studenci:**

- wypełniają ankietę satysfakcji zamieszczoną w wersji elektronicznej.

**Centrum Wsparcia Dydaktyki:**

- dokonuje analizy ankiet satysfakcji studentów;
- przygotowuje raporty w formie dokumentu o nazwie: *Barometr Satysfakcji studentów* i przesyła do Dziekanów i Prodziekanów Wydziałów.

**Dziekan Wydziału:**

- przesyła raport o nazwie: *Barometr Satysfakcji studentów* do Kierowników kierunków studiów i Pełnomocnika Dziekana ds. doskonalenia jakości kształcenia;
- podejmuje decyzje o wdrożeniu zaproponowanych działań naprawczych.

**Wydziałowy i Kierunkowe Zespoły Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- zapoznają się z dokumentem *Barometr Satysfakcji studentów*;
- przedstawiają wnioski i propozycje zmian na posiedzeniu Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz umieszczają je w raporcie rocznym z działalności projakościowej.

**Pełnomocnik Dziekana ds. Doskonalenia jakości kształcenia:**

- przedstawia Dziekanowi propozycję wdrożenia działań naprawczych.

Wydział Nauk o Zdrowiu	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
UJ CM	4.5. Tworzenie środowiska sprzyjającego studiowaniu
<b>Dz. 4.5.2. Ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li> </ol>

**1. Cel procedury:** Ocena wypełniania obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i wykorzystanie jej w polityce zatrudnienia oraz motywowania pracowników do efektywnej pracy poprzez szkolenie, awansowanie, przeszerogowanie i nagradzanie.

**2. Definicja:** Ocena przeprowadzana okresowo raz na 4 lata lub na wniosek bezpośredniego przełożonego zgodnie z regulaminem obowiązującym w UJ CM.

**3. Przedmiot i zakres:**

Wszyscy pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi.

Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika ocena obejmuje zakres przypisanych pracownikowi obowiązków oraz uwzględnia potrzeby aspiracje pracowników oraz prezentowanie pożądanych postaw pracowniczych.

**4. Odpowiedzialność/kompetencje:**

**Bezpośredni przełożony** (Dziekan, Dyrektor Instytutu, Kierownik katedry/kliniki/zakładu/pracowni/Dziekanatu):

- przeprowadza ocenę podległych pracowników wskazanych przez Dział Spraw Osobowych lub na własny wniosek.

**Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi:**

- dokonują samooceny;
- są zapoznawani z wynikami oceny dokonywanej przez przełożonych;
- potwierdzają zapoznanie się z oceną;
- mają możliwość odwołania się od oceny.

**Procedura 4.5.2. realizowana jest w oparciu o:**

*Regulamin przeprowadzania ocen pracowników UJ CM niebędących nauczycielami akademickimi*

Wydział Nauk o Zdrowiu	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
UJ CM	4.5. Tworzenie środowiska sprzyjającego studiowaniu
<b>Dz. 4.5.3. Wsparcie studentów w rozwoju naukowym</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li> </ol>

**1. Cel procedury:** Pomoc studentom wybitnym, wykazującym zainteresowanie badaniami naukowymi w dyscyplinie nauki o zdrowiu.

**2. Definicja:** Działania motywujące studentów i sprzyjające do rozwoju naukowego podejmowane na różnych poziomach i różnych zakresach.

**3. Przedmiot i zakres:**

Wsparcie dla studentów wszystkich poziomów i kierunków studiów, którzy mogą skorzystać z pomocy organizacyjnej, dydaktycznej i materialnej, szczególnie uczestniczący w zespołach badawczych, działający w kołach naukowych, uczestniczący w konferencjach naukowych i naukowo-szkoleniowych oraz realizujący studia według IPrS zgodnie z procedurą 4.1.4.

**4. Odpowiedzialność /kompetencje:**

**Opiekun Koła Naukowego:**

- wyznaczony jest przez Kierownika danej jednostki organizacyjnej UJ CM;
- zgłasza propozycję założenia koła naukowego;
- koordynuje prace koła naukowego zgodnie z informacjami zawartymi na stronie <https://stn.cm-uj.krakow.pl/pl/>.

**Dyrektor Instytutu/Kierownik Zakładu Ratownictwa Medycznego/Elektroradiologii:**

- zachęca nauczycieli do zgłaszania propozycji zakładania kół naukowych;
- nadzoruje uzupełnienie informacji o działalności kół naukowych w danym roku akademickim na stronie internetowej jednostki.

**Promotorzy prac magisterskich:**

- nadzorują prowadzenie badań naukowych;
- włączają studentów do zespołów badawczych;
- wspierają studenta w przygotowaniu prac do publikacji lub prezentacji na konferencjach.

**Dziekan:**

- wyraża zgodę na zwrot kosztów udziału studenta w konferencji naukowej lub publikacji naukowej zgodnie z komunikatem Dziekana;
- przyznaje nagrodę za najlepszą pracę magisterską.

**Prodzikan ds. Studenckich:**

- na wniosek studenta podejmuje decyzję o Indywidualnym Programie Studiów zgodnie z obowiązującą procedurą.

**Przewodniczący komisji egzaminu magisterskiego:**

- zgłasza pracę magisterską do nagrody Dziekana.

**Studenci:**

- zgłaszają potrzebę założenia koła naukowego do Dyrektora Instytutu/Kierownika Zakładu Ratownictwa Medycznego/Elektroradiologii lub opiekuna roku/koordynatora przedmiotu;
- mają możliwość zapisania się do istniejących kół naukowych na WNZ UJCM lub w UJ;
- mają możliwość ubiegania się o Indywidualny Program Studiów;
- mają możliwość uzyskania zwrotu kosztów udziału w konferencji naukowej lub publikacji naukowej składając wniosek do Dziekana Wydziału.

**Procedura 4.5.3. realizowana jest w oparciu o:**

*Zasady dofinansowania udziału w konferencjach naukowych studentów WNZ UJ CM*

*Regulamin dyplomowania obowiązujący na WNZ UJ CM*

#### 4.6. Otoczenie społeczno-gospodarcze

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia 4.6. Otoczenie społeczno-gospodarcze
<b>Dz. 4.6.1. Badanie kandydatów na studia</b>	
Spis treści	1. Cel procedury 2. Definicja 3. Przedmiot i zakres 4. Odpowiedzialność /kompetencje

**1. Cel procedury:** Poznanie profilu kandydata na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim oraz uzyskanie informacji o motywach wyboru uczelni, kierunku studiów, ocenie informacji o studiach, efektywności kanałów komunikacji z kandydatami na studia, które umożliwią przygotowanie kompleksowej informacji o ofercie dydaktycznej UJ i dostosowanie Uczelni do oczekiwań kandydatów.

**2. Definicja:** Badanie ankietowe obejmujące każdą osobę ubiegającą się o przyjęcie na studia w UJ, które przeprowadzane jest jeden raz w roku akademickim w okresie naboru na studia (rozpoczyna się w styczniu) przez Dział Rekrutacji na Studia UJ.

#### **3. Przedmiot i zakres:**

Wszyscy kandydaci na studia w UJ, którzy złożyli dokumenty.

Kwestionariusz ankiety obejmuje pytania dotyczące wyboru UJ, wyboru danego kierunku, kierunku właśnie na UJ oraz źródeł informacyjnych o ofercie edukacyjnej i ich oceny.

Kwestionariusz ankiety znajduje się na stronie internetowej, do której link wysyłany jest wraz z e-mailowym potwierdzeniem dokonania rejestracji na studia na danym kierunku (po dokonaniu opłaty rekrutacyjnej). Kandydat otrzymuje tyle kwestionariuszy ankiet, na ile kierunków się zarejestrował.

#### **4. Odpowiedzialność/kompetencje:**

##### **Dział Rekrutacji na Studia UJ:**

- przeprowadza badania kandydatów na studia;
- corocznie przesyła na poszczególne wydziały wyniki badania kandydatów na studia oraz szczegółowo informuje i udostępnia członkom Senackiej Komisji ds. Nauczania.

**Dziekan/Prodziekani:**

- dokonują analizy wyników;
- proponują zmiany w rekrutacji na poszczególne kierunki studiów;
- przekazują sugestie do zespołu zajmującego się promocją Wydziału.



Wydział Nauk o Zdrowiu	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
UJ CM	4.6. Otoczenie społeczno-gospodarcze
<b>Dz. 4.6.2. Monitorowanie losów absolwentów studiów</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li> </ol>

**1.Cel procedury:** Zgromadzenie i udostępnienie Władzom Uczelni i kierownikom jednostek organizacyjnych informacji o losach zawodowych absolwentów UJ, które pozwalają dostosować programy kształcenia do rzeczywistych potrzeb rynku pracy.

**2.Definicja:** Badanie ankietowe ścieżki zawodowej absolwentów studiów przeprowadzane jest drogą elektroniczną, ma charakter poufny, co oznacza, że informacje uzyskane od absolwentów służą wyłącznie do utworzenia zestawień statystycznych. Badanie dostarcza użytecznej wiedzy nie tylko władzom uczelni, ale również kandydatom na studia, studentom, absolwentom oraz pracodawcom.

### **3. Przedmiot i zakres:**

Badanie obejmuje wszystkich absolwentów poziomów i kierunków studiów danego rocznika, którzy wyrazili zgodę na udział w badaniu. Badanie ma charakter ankietowy i jest poufne, co oznacza, że informacje uzyskane od absolwentów służą wyłącznie do utworzenia zestawień statystycznych. W celu uchwycenia dynamiki zmian w ścieżkach zawodowych, do absolwentów danego rocznika studiów ankietą jest przesyłana drogą elektroniczną dwukrotnie zgodnie z informacjami zawartymi na stronie Sekcji ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM:

- 1) w okresie sześciu do dziewięciu miesięcy od obrony pracy licencjackiej lub magisterskiej;
- 2) po trzech latach od daty ukończenia studiów.

Corocznie, raport z tych badań jest publikowany na stronie internetowej UJ CM.

### **4.Odpowiedzialność /kompetencje:**

#### **Sekcji ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM:**

- przeprowadza badanie i dokonuje analizy wyników, przesyła dane w wersji elektronicznej do Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu.

**Dziekan**

- zapoznaje się z wynikami badania losów absolwentów Wydziału;
- zgłasza do Sekcji ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM propozycje pytań do ankiety absolwentów.

**Kierunkowe Zespoły Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- dokonują analizy wyników badania losów absolwentów studiów pod kątem kierunku;
- zgłaszają sugestie zmian w programie studiów, organizacji kształcenia do Wydziałowej Komisji ds. Nauczania.

**Wydziałowa Komisja ds. Nauczania:**

- analizuje przesłane przez Kierunkowe Zespoły Doskonalenia Jakości Kształcenia zgłoszone propozycje zmian w programach studiów i podejmuje decyzje o zmianach w programach studiów.

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	4.6. Otoczenie społeczno-gospodarcze
<b>Dz. 4.6.3. Ocena studentów i absolwentów przez pracowników zakładów opieki zdrowotnej i pracodawców</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel procedury</li> <li>2. Definicja</li> <li>3. Przedmiot i zakres</li> <li>4. Odpowiedzialność /kompetencje</li> </ol>

**1. Cel procedury:** Poznanie opinii pracowników opieki zdrowotnej i pracodawców o umiejętnościach i kompetencjach społecznych prezentowanych przez studentów wszystkich poziomów i kierunków studiów oraz o przygotowaniu absolwentów tych kierunków. Uzyskane informacje będą wykorzystane w dostosowaniu programów studiów do oczekiwań pracowników opieki zdrowotnej i rzeczywistych potrzeb rynku pracy.

**2. Definicja:** Badanie ankietowe pracowników ochrony zdrowia i przyszłych pracodawców w miejscu realizacji przez studentów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

**3. Przedmiot i zakres:**

Badanie obejmuje pracowników ochrony zdrowia w miejscach realizacji przez studentów kształcenia praktycznego (zajęcia praktyczne, praktyki/praktyki zawodowe) oraz pracodawców zatrudniających absolwentów studiów. Dane zebrane są w oparciu o kwestionariusz ankiety (wersja papierowa) opracowany przez Wydziałową Komisję Doskonalenia Jakości Kształcenia. Kwestionariusz ankiety obejmuje informacje o umiejętnościach i kompetencjach społecznych studentów oraz przygotowaniu absolwentów do pracy.

**4. Odpowiedzialność i kompetencje:**

**Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- opracowuje ankietę wraz z kryteriami oceny studentów przez pracowników opieki zdrowotnej i przyszłych pracodawców;
- przesyła raport z wnioskami do Prodziekana ds. dydaktycznych.

**Koordynatorzy zajęć praktycznych/praktyk zawodowych:**

- dostarczają ankiety do miejsc realizacji kształcenia;
- zbierają ankiety i dostarczają je do przewodniczącego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia na danym kierunku studiów po zakończeniu zajęć

praktycznych (do końca czerwca danego roku) i praktyk zawodowych (do końca września danego roku).

**Kierunkowe Zespoły Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- dokonują analizy ankiet;
- przygotowują raport dla WZDJK – do końca listopada danego roku.

**Rada Pracodawców działająca przy WNZ:**

- przedstawiają opinie o studentach i absolwentach studiów na spotkaniach organizowanych dwa razy w roku;
- zgłaszają propozycje zmian w organizacji, metodach kształcenia i treściach kształcenia.

**Prodziekan ds. dydaktycznych:**

- przekazuje wnioski z raportów i ze spotkań pracodawców na posiedzeniu Wydziałowej Komisji ds. Nauczania w grudniu danego roku celem wprowadzenia zmian w procesie dydaktycznym.

**Procedura 4.6.3. realizowana jest w oparciu o:**

*Ankiety dla pracowników ochrony zdrowia/pracodawców:*

*- kartę oceny kwalifikacji zawodowych studenta WNZ UJ CM*

*- kartę oceny kwalifikacji zawodowych absolwenta WNZ UJ CM*

#### 4.7. Raporty projakościowe

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	4.7. Raporty projakościowe
<b>Dz. 4.7.1. Raport z działań projakościowych Kierunkowych Zespołów Doskonalenia Jakości Kształcenia</b>	
Spis treści	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cel procedury</li><li>2. Definicja</li><li>3. Przedmiot i zakres</li><li>4. Odpowiedzialność/kompetencje</li></ol>

**1. Cel procedury:** Ocena stopnia realizacji zaplanowanych działań w danym roku na kierunku studiów w zakresie doskonalenia jakości kształcenia oraz zaplanowanie działań na kolejny rok.

**2. Definicja:** Sprawozdanie roczne z działań zrealizowanych w danym roku na kierunku studiów w zakresie doskonalenia jakości kształcenia ze wskazaniem obszarów wymagających wdrożenia działań naprawczych.

**3. Przedmiot/zakres:**

Raport przygotowuje Kierunkowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia do 15 stycznia każdego roku.

Raport obejmuje wszystkie działania projakościowe ujęte w opracowanym przez Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia wzorze raportu rocznego i jest zamieszczany na stronie internetowej WNZ UJCM.

**4. Odpowiedzialność/Kompetencje**

**Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- opracowuje i modyfikuje wzory raportów rocznych z działań projakościowych;
- analizuje raporty roczne.

**Dyrektor Instytutu/ Kierownik Zakładu Elektroradiologii/Ratownictwa Medycznego:**

- zapoznają się z raportem rocznym projakościowym;
- nadzorują wdrażanie wskazanych działań naprawczych na kierunku studiów;
- zgłaszają do Dziekana Wydziału konieczność finansowania działań naprawczych.

**Dziekan Wydziału:**

- zapoznaje się w raportami rocznymi z działań projakościowych;
- podejmuje decyzje w zakresie finansowania działań naprawczych.

**Prodziekan ds. Dydaktycznych:**

- zapoznaje się z raportami rocznymi z działań projakościowych;
- podejmuje decyzje o wdrożeniu działań w zakresie dydaktycznym wskazanych jako działania naprawcze w raporcie rocznym;
- wyznacza osoby do przeprowadzenia działań naprawczych w zakresie dydaktycznym.

**Kierunkowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- opracowuje do 15 stycznia każdego roku roczny raport z działań projakościowych.

**Procedura 4.7.1. realizowana jest w oparciu o:**

*Wzór raportu z działań projakościowych*

Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	4.7. Raporty projakościowe
<b>Dz. 4.7.2. Raport z działań projakościowych Wydziału Nauk o Zdrowiu</b>	
Spis treści	1. Cel procedury 2. Definicja 3. Przedmiot i zakres 4. Odpowiedzialność/kompetencje

**1. Cel procedury:** Przedstawienie zgodnie w wytycznymi działań zrealizowanych w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Nauk o Zdrowiu dla władz uczelni

**2. Definicja:** Sprawozdanie roczne z działań zrealizowanych w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Nauk o Zdrowiu w tym doskonalenia oferty dydaktycznej oraz programów kształcenia z uwzględnieniem potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego, kształtowania postaw projakościowych w środowisku akademickim, rozwoju kadry, prowadzenie projakościowej polityki rekrutacyjnej oraz informowaniu o ofercie dydaktycznej i działaniach projakościowych przygotowanych w oparciu o dostępne informacje.

**3. Przedmiot/zakres:**

Raport przygotowuje Pełnomocnik Dziekana ds. jakości kształcenia do 15 stycznia każdego roku. Raport obejmuje wszystkie działania projakościowe ujęte w przygotowanym formularzu w zakresie oferty dydaktycznej, programów studiów, postaw projakościowych z uwzględnieniem działań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznym w tym zasad rekrutacji. Wzór raportu rocznego jest przesyłany przez Uczelniany System doskonalenia Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Jagiellońskim i jest zamieszczany na stronie internetowej Jakości Kształcenia UJ

**4. Odpowiedzialność i kompetencje:**

**Pełnomocnik Dziekan ds. Jakości Kształcenia:**

- przygotowuje raport roczny z działalności projakościowych podejmowanych w danym roku na WNZ UJCM;
- przesyła raport do 15 stycznia do Pełnomocnika Prorektora CM ds. Kształcenia, który przesyła go do Pełnomocnika Rektora UJ ds. jakości kształcenia.

**Procedura 4.7.2 realizowana jest w oparciu o:**

*Wzór raportu z działań projakościowych WNZ*