*Załącznik do Decyzji nr 11/2025 Dyrektora Szkoły Zdrowia Publicznego*

 *Collegium Medicum Uniwersytetu Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie*

*z dnia 11 czerwca 2025 r.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wewnętrzny System Zapewniania****Jakości Kształcenia** | Symbol | Data |
| **WSZJ-O-SZP-26** | 17.04.2025 |
| **Collegium Medicum****Szkoły Zdrowia Publicznego** | Wydanie | Stron |
| 1\_2025 | 1 z 3 |
| **Procedura dokumentowania procesu dydaktycznego w jednostkach organizacyjnych Szkoły Zdrowia Publicznego**  |

**1. CEL**

Celem procedury jest określenie zasad dokumentowania procesu dydaktycznego w jednostkach organizacyjnych Szkoły Zdrowia Publicznego (SZP) na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

**2. OPIS POSTĘPOWANIA**

2.1.Wymóg dokumentowania w jednostkach organizacyjnych SZP procesu dydaktycznego w oparciu o wzory dokumentów, stanowiące załączniki 1, 2, 3, 4, 5 do niniejszej procedury.

2.2. Dokumentacja powinna być przygotowana dla każdego przedmiotu realizowanego w danym roku akademickim na studia stacjonarnych i niestacjonarnych, I i II stopnia.

2.3. Dokumentację opracowują koordynatorzy przedmiotów we współpracy z nauczycielami akademickimi uczestniczącymi w procesie dydaktycznym (prowadzący wykłady i ćwiczenia, prowadzący seminaria dyplomowe, promotorzy prac dyplomowych) oraz kierownikiem jednostki organizacyjnej SZP odpowiedzialnej za realizację przedmiotu.

2.4. Dokumenty powinny być aktualizowane w każdym roku akademickim i zatwierdzane przez kierownika jednostki organizacyjnej SZP odpowiedzialnej za realizację przedmiotu.

2.5. Zbiór dokumentów obejmujący proces dydaktyczny stanowią: sylabus przedmiotu, załączniki 1, 2, 3, 4, 5 oraz karty hospitacji zajęć i kontroli realizacji zajęć dydaktycznych winny być przechowywane w jednostce organizacyjnej SZP; dostępne do wglądu władz SZP, Wewnętrznego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz KRASZPiPu.

2.6. Archiwizacja dokumentów może odbywać się na zasadzie przechowywania ich skanów na nośniku elektronicznym, umożliwiającym wydruk dokumentu na prośbę wskazanych organów.

2.7. Oprócz wymienionej w punkcie 2.5. dokumentacji, w jednostkach organizacyjnych

SZP powinna być przechowywana dokumentacja potwierdzająca procesy realizowania w ramach przedmiotu zakładanych efektów kształcenia oraz weryfikowania stopnia ich osiągania przez studenta (sprawozdania, projekty, raporty, prezentacje, pisemne formy zaliczeń i egzaminów, etc.), która również musi pozostawać do dyspozycji władz SZP, Wewnętrznego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia i Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz KRASZPiPu.

2.8.Niniejsza procedura może podlegać modyfikacjom wynikającym z doskonalenia

wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.

**3. PODSTAWY PRAWNE**

* Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
* Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861);
* Statut Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (przyjęty Uchwałą Nr 494 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie);
* Uchwalą nr 622 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 20 grudnia 2019 roku w sprawie uchylenia Uchwały Nr 355 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 26 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, ze zmianami
* Zarządzenie Nr 58/2024 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 1 lipca 2024 roku w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

**4. DOKUMENTY POWIĄZANE**

* **WSZJ-O-SZP-27** Procedura dotycząca Regulaminu przedmiotu określonego planem studiów poszczególnych kierunków Szkoły Zdrowia Publicznego
* **WSZJ-O-SZP-28** Procedura przechowywania i archiwizacji dokumentów weryfikujących efekty uczenia się osiągnięte przez studenta w cyklu kształcenia

**5. ZAŁĄCZNIKI**

zał. 1. Szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu.

zał. 2. Szczegółowe zasady i kryteria oceniania studenta w ramach przedmiotu.

zał. 3. Zagadnienia egzaminacyjne/zaliczeniowe obowiązujące w ramach

przedmiotu.

zał. 4. Formy wsparcia dydaktycznego studenta przez Katedrę w procesie jego uczenia się w ramach przedmiotu (np. udostępnienie katedralnych zbiorów dydaktycznych, katedralnego laboratorium poza godzinami zajęć dydaktycznych, e-learning, konsultacje, koło naukowe, etc.).

zał. 5. Arkusz listy obecności studenta na zajęciach.