

**Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Medycznych  
Uniwersytetu Rzeszowskiego**

**Procedura tworzenia, doskonalenia i rejestrowania procedur WSZJK w KNM**

**Symbol WSZJK/KNM/1**

**1. PODSTAWA PRAWNA:**

- *Uchwała nr 508/11/2019 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Rzeszowskim, z późn. zm. określonymi w Uchwale Senatu UR nr 27/10/2020*
- *Zarządzenie nr 83/2019 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Rzeszowskim, z późn. zm. określonymi w zarządzeniu Rektora UR nr 133/2020 z 23 listopada 2020 r.*

**2. CEL:**

Celem procedury jest określenie zasad wprowadzenia identyfikatorów procedur związanych z WSZJK w Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego.

**3. OPIS POSTĘPOWANIA:**

3.1. Pod pojęciem Identyfikowanie procedury WSZJK rozumie się symbol dokumentu, dotyczącego danej procedury WSZJK, opracowanego w celu jej wprowadzenia.

3.2. Pod pojęciem rejestr procedur WSZJK rozumie się wykaz dokumentów związanych z wdrażaniem poszczególnych procedur WSZJK.

3.3. W KNM identyfikowanie procedury WSZJK odbywa się poprzez nadanie:

- a) symbolu kodowego WSZJK/KNM/ co oznacza, że jest to procedura Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Medycznych
- b) kolejnej cyfry określającej daną procedurę tj. WSZJK/KNM/1 co oznacza, że jest to dokument numer 1 w ramach procedury Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Medycznych.

3.4. Procedury numerowane są w sposób ciągły.

3.5. Procedury rejestrowane są według wzoru rejestru procedur **/Załącznik 1/**.

3.6. Procedury mogą zawierać załączniki uwzględniające uszczegółowienia dedykowane poszczególnym kierunkom studiów (wynikające ze specyfiki poszczególnych kierunków studiów).

3.7. W sytuacji zmiany w obowiązujących aktach prawnych zewnętrznych i wewnętrznych Zespół ds. WSZJK modyfikuje treść procedury i/lub załączniki do procedury.

3.8. W sytuacji zmiany w obowiązujących aktach prawnych zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących specyfiki kierunku kształcenia, modyfikacja może dotyczyć treści procedury lub tylko Załącznika do procedury dedykowanego kierunkowi, którego ta zmiana dotyczy.

3.9. Pracownicy KNM mogą w formie pisemnej zgłaszać uwagi do zapisów zawartych w procedurach lub załącznikach do procedur. Wzór karty do składania uwag do procedur w KNM zawarty jest w **Załączniku 2**.

3.10. Kierownicy Kierunków są zobowiązani do 30 czerwca każdego roku - do dokonania przeglądu dokumentacji WSZJK, w tym procedur i załączników oraz wypełnienia **Załącznika 2 lub 3**, w którym zgłoszą uwagi bądź wskażą potrzebę dokonania zmian w procedurze i/lub załącznikach od nowego roku akademickiego.

3.11. Analizy zgłoszonych uwag, propozycji oraz aktualizacji procedur i dokumentacji WSZJK dokonuje Zespół ds. WSZJK w KNM przy współudziale Sekcji Jakości w Dziekanacie KNM.

3.12. Zmiany aktualizacyjne i modyfikacje w treści procedur wynikające ze zmian w aktach prawnych oraz doskonalenia jakości kształcenia dokonuje się i zatwierdza przed rozpoczęciem roku akademickiego po zaopiniowaniu przez Radę Dydaktyczną KNM.

3.13. Dopuszcza się dokonanie zmian w treści procedury w trakcie roku akademickiego wynikające z zaleceń PKA, KRASZPiP i/lub ze zmiany w powszechnie obowiązujących przepisach zewnętrznych i wewnętrznych.

3.14. Kartę uwag/zmian należy przestać na adres e-mail [jakoscknm@ur.edu.pl](mailto:jakoscknm@ur.edu.pl) i złożyć w Sekcji Jakości, Dziekanat KNM p. 218.

#### **4. ORGANY DECYZYJNE/ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ/TREŚĆ PROCEDURY:**

- Rektor - określenie zasad wprowadzania procedur ogólnouczelnianych.
- Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia - monitorowanie tworzenia i funkcjonowania procedur ogólnouczelnianych.
- Senacka Komisja ds. Kształcenia - opiniowanie tworzonych i modyfikowanych procedur ogólnouczelnianych.
- Dziekan Kolegium - zatwierdzenie, wprowadzenie i funkcjonowanie procedur obowiązujących w ramach WSZJK na poziomie KNM.
- Rada Dydaktyczna Kolegium - opiniowanie procedur na poziomie KNM.
- Kierownik Kierunku i Zespół Programowy Kierunku – tworzenie i modyfikowanie procedur na poziomie kierunku.
- Powołany przez Prorektora KNM Zespół ds. WSZJK w KNM – odpowiada za monitorowanie jakości kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w KNM oraz prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie, właściwe oznaczenie procedury WSZJK w KNM, prowadzenie rejestru procedur WSZJK w KNM.
- Przewodniczący zespołu ds. WSZJK w KNM - wyznaczanie osób odpowiedzialnych za tworzenie i modyfikowanie procedur.
- Administracja Dziekanatu/ Sekcja Jakości i Akredytacji Dziekanat Kolegium Nauk Medycznych – monitorowanie zgłaszania i rejestrowania procedur poprzez pocztę e-mail, przekazywanie członkom Zespołu ds. WSZJK w KNM , kierownikom kierunków informacji o zgłaszanych uwagach oraz zamieszczanie na stronie internetowej procedur i ich aktualizacja.

**ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY W KNM:**

Załącznik nr 1 – Wzór rejestru procedur WSZJK w KNM

**REJESTR PROCEDUR WSZJK W KNM**

<b>Symbol procedury</b>	<b>Nazwa procedury</b>	<b>Link do procedury</b>

**Organ /osoba zatwierdzająca procedurę**



