

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

**Procedura archiwizowania dokumentacji programu studiów oraz dokumentacji procesu
dydaktycznego w tym: weryfikującej i potwierdzającej osiągnięte efekty uczenia się studenta
w cyklu kształcenia**

Symbol WSZJK/KNM/4

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.*
- *Zarządzenie nr 12/2019 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 7 marca 2019r. sprawie określenia szczegółowych zasad dotyczących projektowania programów studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz sporządzania ich dokumentacji w Uniwersytecie Rzeszowskim, z późn. zm.*
- *Uchwała nr 4/01/2020 Rady Dydaktycznej Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 15 stycznia 2020r w sprawie przyjęcia zasad archiwizowania dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie dydaktycznym w Kolegium Nauk Medycznych*
- *Zarządzenie nr 61/2018 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie funkcjonowania procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Rzeszowskim*

2. CEL:

Celem procedury jest określenie zasad archiwizowania dokumentacji programu studiów oraz dokumentacji procesu dydaktycznego w tym: weryfikującej i potwierdzającej osiągnięte efekty uczenia się studenta w ramach poszczególnych modułów/przedmiotów całego cyklu kształcenia w Kolegium Nauk Medycznych.

3. OPIS POSTĘPOWANIA:

Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji programów studiów

3.1. Kompletna dokumentacja programu studiów dla kierunku studiów na określonym poziomie i profilu kształcenia po zatwierdzeniu przez Senat UR wraz ze wszystkimi późniejszymi zmianami i/lub

aneksami dla aktualnie realizowanych cykli kształcenia na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w KNM przechowywana jest w Sekcji Jakości i Akredytacji Dziekanatu KNM.

3.2. Dokumentację programu studiów gromadzi się oddzielnie wg kryterium kierunku, cyklu kształcenia, poziomu, profilu i formy studiów.

3.3. Wszystkie zmiany dokonane w trakcie cyklu kształcenia muszą być zatwierdzone przez Radę Dydaktyczną KNM i/lub Senat UR, zgodnie z obowiązującymi zasadami tworzenia, zatwierdzania i modyfikacji programów oraz harmonogramów studiów (Procedura **WSZJK/KNM/2**).

3.4. Kompletna dokumentacja programu studiów dla kierunku studiów na określonym poziomie i profilu kształcenia zawiera również takie dokumenty jak: zatwierdzone wzory dzienników kształcenia praktycznego: praktyk, karty zaliczeniowe praktyk, zajęć praktycznych, regulaminów i inne specyficzne dla potrzeb kształcenia na kierunku dokumenty, stanowiące uzupełnienie dokumentacji programu studiów.

3.5. Kompletna dokumentacja programu studiów dla zakończonych cykli kształcenia przechowywana jest w archiwum Dziekanatu KNM.

Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dydaktycznej (prac studenckich potwierdzających osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się w ramach konkretnego przedmiotu/modułu oraz prac dyplomowych).

3.6. W ramach zajęć dydaktycznych prowadzonych w KNM gromadzona jest dokumentacja dydaktyczna związana z procesem kształcenia, która stanowi potwierdzenie przeprowadzenia zajęć dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, ćwiczenia kliniczne, konwersatoria, seminaria, zajęcia praktyczne) oraz osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zgodnie z sylabusem przedmiotu/modułu.

3.7. Dokumentacja powinna być przygotowana dla modułów/przedmiotów realizowanych w bieżącym roku akademickim zarówno na studiach stacjonarnych jak i niestacjonarnych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne (nauczyciel akademicki) w ramach modułu / przedmiotu. W sytuacji prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach modułu/przedmiotu przez więcej niż jednego nauczyciela Dziekan wyznacza spośród nauczycieli prowadzących osobę koordynatora modułu/przedmiotu.

3.8. Dokumentacja dydaktyczna obejmuje dokumentację procesu dydaktycznego oraz prace kontrolno-zaliczeniowe i/lub egzaminacyjne.

Dokumentacją procesu dydaktycznego są materiały opracowywane i udostępniane na potrzeby przeprowadzenia zajęć dydaktycznych takie jak m.in.:

- a) sylabus modułu/przedmiotu,
- a) listy obecności na różnych formach zajęć w ramach modułu/przedmiotu **/Załącznik 1/**, (w odniesieniu do zajęć realizowanych w CSM należy uzupełnić dodatkowe oddzielne listy obecności na poszczególnych formach zajęć (np. ćwiczenia laboratoryjne, zajęcia praktyczne itd.)
- b) prezentacje,
- c) konspekty zajęć (np. na kierunkach studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela),
- d) formularze zadań dla studentów,
- e) opracowania udostępnione studentom,

- f) materiały udostępniane za pośrednictwem zespołów MS Teams lub innych aplikacji Microsoft 365,
- g) materiały udostępnione w ramach kursów na e-learningowych.

Prace kontrolno-zaliczeniowe są to prace realizowane przez studenta w trakcie studiów, na podstawie których oceniany jest stopień osiągnięcia założonych efektów uczenia się dla danego modułu/przedmiotu, takie jak:

- a) kolokwia, sprawdziany, egzaminy pisemne, testy osiągnięć,
- 2) projekty, projekty badawcze,
- 3) referaty, prezentacje i projekty,
- 4) raporty z badań,
- 5) inne prace mające na celu weryfikację osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu.

3.9. W zakresie gromadzonej dokumentacji powinny być gromadzone zestawienia ocen stanowiące podstawę do wystawienia ocen cząstkowych i/lub oceny końcowej z formy zajęć z modułu/przedmiotu.

3.10. Prowadzący zajęcia dydaktyczne (nauczyciel akademicki) zobligowany jest do przechowywania dokumentacji dydaktycznej (prace pisemne, prace cząstkowe, projekty, kolokwia itp. które studenci przygotowali i prezentowali podczas zajęć - wytwory stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się przewidzianych dla danych zajęć), w formie papierowej i/lub elektronicznej przez okres 1 roku począwszy od daty zaliczenia i/lub egzaminu przedmiotu. Natomiast zestawienia ocen stanowiących podstawę do wystawienia ocen cząstkowych i oceny końcowej z przedmiotu powinny być przechowywane do końca cyklu kształcenia studenta.

3.11. Dokumentacja w formie papierowej powinna być przechowywana przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne (nauczyciela akademickiego).

3.12. Dokumentacja przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej powinna być chroniona przed dostępem osób niepowołanych.

3.13. Nauczyciel akademicki i/lub Koordynator przedmiotu i/lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne w terminie w terminie do 31 marca (semestr zimowy) i do 30 września (semestr letni) bieżącego roku akademickiego powinna złożyć w Sekcji Jakości Dziekanatu KNM kompletny egzemplarz archiwalny dokumentacji dydaktycznej z wyłączeniem dokumentacji określonej w pkt 3.14 d, którą składa się w Sekcji Toku Studiów Dziekanatu KNM).

3.14. Za kompletny egzemplarz archiwalny dokumentacji archiwalnej, składany przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne (nauczyciela akademickiego) lub koordynatora modułu/przedmiotu do archiwizacji uznaje się:

- a) Sylabus wg którego były realizowane zajęcia dydaktyczne w ramach modułu/przedmiotu,
- b) Listy dokumentujące obecność studentów na zajęciach oraz osiągnięte efekty uczenia się, jak również oceny składające się na końcową ocenę z zajęć przygotowane przez każdego z nauczycieli akademickich prowadzących dany przedmiot, jeżeli przedmiot realizowany był w grupach ćwiczeniowych i/lub formach **/Załącznik 1/**,

- c) oświadczenia studentów o zapoznaniu się z Sylabusem przedmiotu oraz kryteriami zaliczenia przedmiotu przekazane przez prowadzących zajęcia dydaktyczne(- nauczycieli akademickich (jeżeli przedmiot realizowany był w grupach ćwiczeniowych)lub koordynatora modułu/przedmiotu **/Załącznik 2/**,
- d) Protokoły zaliczenia każdej z form zajęć w ramach modułu/przedmiotu (wydrukowane protokoły z zaliczeń/egzaminów z systemu elektronicznego uczelni) i/lub protokoły zaliczenia przedmiotu przygotowane przez każdego z prowadzących, jeżeli przedmiot realizowany był w grupach ćwiczeniowych przez więcej niż jednego prowadzącego zajęcia dydaktyczne (nauczyciela akademickiego). Wydrukowane i podpisane Protokoły zaliczeń końcowych i/lub egzaminów prowadzący zajęcia dydaktyczne i/lub egzaminatorzy składają w Sekcji Toku Studiów kierunku, którego dotyczą, w terminie do 7 dni od daty zaliczenia i lub egzaminu.
- e) Wybrane, przykładowe prace zaliczeniowe w liczbie 1-2 prac (na ocenę 5,0 (bdb), 4,5 (plus db), 4,0 (db), 3,5 (plus dst) 3,0 (dst), 2,0 (ndst) potwierdzające osiągnięcie na zajęciach efektów uczenia się opisanych w sylabusie przedmiotu, zarówno realizowanych w formie pisemnej jak i ustnej. W przypadku zaliczenia/egzaminu pisemnego należy załączyć test z opisem pytań, kluczem odpowiedzi i kryteriów oceny, tj. przedziałem punktowym prawidłowych odpowiedzi i odpowiadających im ocen. W przypadku zaliczenia/egzaminu ustnego - zestawy pytań ze wskazaniem przydzielonego każdemu studentowi zestawu oraz kryteria oceny odpowiedzi. Przechowywaniu podlegają prace egzaminacyjne, kolokwia, prezentacje, projekty oraz wszelkie inne formy zaliczenia efektów kształcenia określone w sylabusie z danego przedmiotu.
- f) Dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne kompletnego egzemplarza archiwalnego na nośniku elektronicznym wraz z wykazem dokumentów znajdujących się na nośniku/**Załącznik 3/**.

3.15. Kompletny egzemplarz archiwalny dokumentacji dydaktycznej powinien być umieszczony w odpowiednio opisanej drukowanymi literami białej teczce **/Załącznik 3/**). W teczce prowadzący zajęcia dydaktyczne powinien umieścić, w oddzielnych koszulkach dokumentację dydaktyczną w następującej kolejności:

- b) Sylabus modułu/przedmiotu,
- c) listę studentów uczęszczających na zajęcia **/Załącznik 1**
- d) tabelę zbiorczą/zestawienie zbiorcze zawierającą oceny częściowe studentów uzyskane za wytwory prac
- e) wytwory prac studentów z podziałem na sposoby dokumentowania efektów uczenia się (np. prezentacje, kolokwia etapowe, prace egzaminacyjne itp.) potwierdzające osiągnięte efekty.

Każdy z rodzajów wytworu prac studentów powinien znajdować się w oddzielnej koszulce aby ułatwić dostęp do dokumentacji dla członków komisji oceniających, tzn. oddzielnie prezentacje, kolokwia częściowe, wejściówki itd. Niekompletny egzemplarz archiwalny nie będzie przyjmowany

3.16. Po upływie terminów przechowywania prac studentów, prace kontrolno-zaliczeniowe i egzaminacyjne w oparciu o zasady przyjęte w archiwizacji mogą zostać zniszczone komisyjnie , przez co najmniej dwie osoby(w tym pracownika administracyjnego Sekcji Jakości), z czego powinien zostać sporządzony protokół zbiorczy zawierający następujące informacje i zachowane dokumenty:

- skład Komisji, datę zniszczenia, zakres zniszczonych materiałów,

- listę studentów, którzy realizowali przedmiot wraz z tabelą zbiorczą zawierającą oceny częściowe uzyskane za wytwory prac studentów,
- Syllabus ,na podstawie którego realizowano przedmiot.

Protokół wraz z załącznikami należy przechowywać do końca cyklu kształcenia.

3.17. Prace kontrolno-zaliczeniowe należy przechowywać w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu; w wyznaczonych do tego celu miejscach w pomieszczeniach należących do Dziekanatu KNM realizujących moduł/przedmiot.

3.18. Prace powinny być przechowywane w sposób zapewniający zachowanie poufności przechowywanych danych, w szafkach zamykanych na klucz, do których dostęp mają wyłącznie pracownicy Sekcji Jakości i Akredytacji Dziekanatu KNM, w której dokumentacja jest archiwizowana.

3.19. W sytuacji rozwiązania stosunku pracy lub zakończenia realizacji zajęć w ramach umowy cywilno-prawnej prowadzący zajęcia dydaktyczne (nauczyciel akademicki) zobowiązany jest przekazać dokumentację dydaktyczną (kompletny egzemplarz archiwalny) zrealizowanych zajęć do Sekcji Jakości Dziekanatu KNM w terminie do 7 dni od zakończenia/zaliczenia zajęć.

3.20. Dokumentacja praktyk zawodowych tj. dziennik praktyk z wpisaną oceną z praktyki i opinią o studencie, odbywającym praktykę zawodową, kartę zaliczeniową wraz z wpisaną oceną oraz protokoły z hospitacji, składana jest u Koordynatora praktyk, który przekazuje ją do Sekcji praktyk studenckich Dziekanatu KNM i Sekcji Jakości i Akredytacji KNM(protokoły hospitacji).

3.21 Nauczyciel/Koordynator/osoba prowadząca jest zobowiązany do udostępniania dokumentacji dydaktycznej: Osobie hospitującej, Kierownikowi Kierunku, Dziekanowi (Prodziekanom) KNM, Rektorowi(i Prorektorom), Kierownikowi(i/lub Zastępcy Dziekanatu), uprawnionym członkom komisji akredytacyjnych na ich wnioski do wglądu.

Archiwizowanie prac dyplomowych

3.22 Student składa w dziekanacie KNM nie później niż 10 dni przed terminem egzaminu dyplomowego i/lub dyplomowego egzaminu zawodowego pracę licencjacką/magisterską, która została zatwierdzona przez promotora i sprawdzona w systemie antyplagiatowym (w przypadku kierunków studiów, na których nie jest przewidziany dyplomowy egzamin zawodowy, pracę licencjacką/magisterską należy złożyć na 14 dni przed obroną) oraz oświadczenie studenta o samodzielności przygotowania pracy dyplomowej.

3.23. Promotor i Recenzent na 2 dni przed obroną przekazują do Dziekanatu KNM oceny pracy dyplomowej oraz wydruk zaakceptowanego Raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).

3.24. Praca dyplomowa po egzaminie dyplomowej jest przechowywana w Teczce osobowej dyplomanta i jest przechowywana jest w Archiwum UR.

3.25. Dopuszcza się możliwość korzystania z prac dyplomowych archiwizowanych w Archiwum UR po wyrażeniu zgody przez Rektora UR oraz promotora danej pracy. W przypadku maszynopisów powstałych po 2003r., zgoda tego ostatniego (czyli promotora) nie jest potrzebna, gdyż absolwenci sami deklarują ją, wypełniając specjalnie przeznaczony do tego celu druk (będący częścią składową ich teczek osobowej), w którym odpowiadają na pytanie dotyczące zgody na korzystanie z ich prac. W przypadku, gdy stroną wypożyczającą dokumenty

jest komórka organizacyjna UR, która je wytworzyła, archiwalia bez przeszkód przekazuje się uprawnionej przez tą komórkę osobie za rewersem, przechowywanym następnie przez dwa lata w Archiwum UR. Udostępnianie gromadzonych w Archiwum uczelnianym prac dyplomowych licencjackich i magisterskich następuje po uprzednim wyrażeniu zgody kierownika Archiwum Uczelnianego oraz z kierownika zainteresowanej jednostki (komórki) organizacyjnej UR.

3.26. Udostępnianie wyżej wymienionych prac instytucjom naukowym w celach dydaktycznych oraz naukowych następuje za zgodą Rektora UR.

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

- Rektor, Prorektor - nadzorowanie tworzenia procedur ogólnouczelnianych i ich realizacji w jednostkach UR
- Senacka Komisja ds. Kształcenia - opiniowanie tworzonych i modyfikowanych procedur ogólnouczelnianych dotyczących dokumentacji dydaktycznej
- Dziekan - zatwierdzanie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji programów studiów oraz dokumentacji procesu dydaktycznego w tym: weryfikującej i potwierdzającej osiągnięte efekty uczenia się student w cyklu kształcenia w KNM
- Rada Dydaktyczna – opiniowanie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji programów studiów oraz dokumentacji procesu dydaktycznego w tym: weryfikującej i potwierdzającej osiągnięte efekty uczenia się student w cyklu kształcenia w KNM
- Kierownik Kierunku – nadzoruje projektowanie i uzupełnianie kompletnej dokumentacji programów studiów na kierunku
- Zespół programowy – nadzorowanie przestrzeganie zasad archiwizowania dokumentacji dydaktycznej kierunku studiów
- Koordynatorzy przedmiotów - przygotowanie kompletnego egzemplarza archiwalnego z danego przedmiotu i złożenie go do Dziekanatu KNM
- Sekcja Jakości i Akredytacji w Dziekanacie KNM – przechowywanie dokumentacji programów studiów i dokumentacji dydaktycznej

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY W KNM: /KAŻDY ZAŁĄCZNIK JAKO ODDZIELNY DOKUMENT DO PROCEDURY NA STRONIE KNM/

Załącznik nr 1 – Wzór karty listy obecności, efektów uczenia się oraz ocen składających się na ocenę cząstkową i/lub końcową - zrobić listę w Excelu

Kolegium Nauk Medycznych

Uniwersytet Rzeszowski

Listą obecności dokumentująca uczestniczenie studentów na zajęciach

Kierunek.....

Profil studiów*: praktyczny/ogólnoakademicki Tryb studiów*: Stacjonarne/Niestacjonarne*

Poziom studiów* : studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/ jednolite studia magisterskie

Cykl kształcenia..... Rok akademicki..... Rok studiów..... Semestr.....

PRZEDMIOT.....

Forma zajęć*: wykłady/ ćwiczenia/ seminaria/ samokształcenie/ seminaria/ ćwiczenia kliniczne/ zajęcia praktyczne/ praktyki zawodowe/inne, jakie?.....

Prowadzący zajęcia/koordynator przedmiotu.....

L.p.	Nazwisko	Imię	DATA		DATA		DATA		Ocena końcowa
			Symbol i nr efektu	Zaliczenie/ ocena efektu uczenia się	Symbol i nr efektu	Zaliczenie/ ocena efektu uczenia się	Symbol i nr efektu	Zaliczenie/ ocena efektu uczenia się	
1.									
2.									
3.									

/tabela do edycji w orientacji poziomej z możliwością dodania kolumn w liczbie adekwatnej do liczby zajęć/

Załącznik nr 2 – Oświadczenia studentów o zapoznaniu z sylabusem /regulaminem oraz kryteriami zaliczenia przedmiotu zrobić listę w Excelu

Kolegium Nauk Medycznych

Uniwersytet Rzeszowski

OŚWIADCZENIE

„Oświadczam, że zapoznałem/lam się z Sylabusem przedmiotu/Regulaminem przedmiotów/Regulaminem....., w tym: tematyką zajęć, kryteriami zaliczenia/egzaminu potwierdzającego zaliczenie efektów uczenia się oraz literaturą przedmiotu.”

Kierunek.....

Profil studiów*: praktyczny/ogólnoakademicki Tryb studiów*: Stacjonarne/Niestacjonarne*

Poziom studiów* : studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/ jednolite studia magisterskie

Cykl kształcenia..... Rok akademicki..... Rok studiów..... Semestr.....

PRZEDMIOT.....

Forma zajęć*: wykłady/ ćwiczenia/ seminaria/ samokształcenie/ seminaria/ ćwiczenia kliniczne/ zajęcia praktyczne/ praktyki zawodowe/inne, jakie?.....

Prowadzący/koordynator przedmiotu.....

L.p.	Nazwisko	Imię	PODPIS Studenta
1.			
2.			
3.			

*właściwie zakreśl

Załącznik nr 3 - Wzór opisu teczki egzemplarza archiwalnego dokumentacji dydaktycznej

Kolegium Nauk Medycznych

**Strona tytułowa teczki egzemplarza archiwalnego z dokumentacją
dydaktyczną**

Kierunek.....

Profil studiów*: praktyczny/ogólnoakademicki **Tryb studiów***: Stacjonarne/Niestacjonarne*

Poziom studiów* : studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/ jednolite studia magisterskie

Cykl kształcenia.....**Rok akademicki**..... **Rok studiów**..... **Semestr**.....

PRZEDMIOT.....

Forma zajęć*: wykłady/ ćwiczenia/ seminaria/ samokształcenie/ seminaria/ ćwiczenia kliniczne/ zajęcia praktyczne/ praktyki zawodowe/inne, jakie?.....

Prowadzący/koordynator przedmiotu.....

Wykaz dokumentów:

WYKAZ DOKUMENTÓW		potwierdzenie złożenia i przyjęcia X
1.	Sylabus z przedmiotu	
2.	Protokół zaliczenia i/lub egzaminu przedmiotu (wydruk z systemu elektronicznego UR)	
3.	Listy obecności studentów na zajęciach	
4.	Wykaz ocen składające się na końcową ocenę z zajęć wraz z osiągniętymi efektami uczenia się	
5.	Oświadczenia studentów o zapoznaniu z sylabusem	
6.	Prace zaliczeniowe (wydruk lub dokumentacja elektroniczna na płycie CD)	
7.	Inne dokumenty, jakie?.....	

Osoba archiwizująca Kierunek.....

Osoba archiwizująca Dziekanat.....

*właściwe zakresł