

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

Procedura opracowania regulaminu przedmiotów na kierunku studiów

Symbol WSZJK/KNM/5

1. PODSTAWA PRAWNA:

1. *USTAWA z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r., poz. 478).).*

2. CEL:

Celem procedury jest określenie podstawowych informacji, jakie muszą zawierać regulaminy modułów/przedmiotów realizowanych na kierunkach prowadzonych w ramach Kolegium Nauk Medycznych.

3. OPIS POSTĘPOWANIA:

- 3.1. Na każdym kierunku studiów w KNM jest opracowany regulamin przedmiotu lub przedmiotów.
- 3.2. Regulaminy sporządzane są zgodnie ze wzorem przedstawionym w **Załączniku 1.** i udostępnione na stronie KNM w zakładce Student.
- 3.3. Za przygotowanie regulaminu przedmiotów na kierunku i jego zgodność z niniejszą procedurą odpowiedzialny jest Kierownik Kierunku wraz z Zespołem Programowym, za przygotowanie regulaminu przedmiotu jest odpowiedzialny koordynator przedmiotu. .
- 3.4. Regulaminy przedmiotów na kierunku na rok akademicki opiniuje Rada Dydaktyczna KNM, a zatwierdza Dziekan KNM.
- 3.5. Regulamin przedmiotów na kierunku powinien być przygotowany i zaopiniowany przed rozpoczęciem roku akademickiego oraz udostępniony studentom przez Opiekuna rozpoczęciem semestru/roku akademickiego.
- 3.6. Dopuszcza się przygotowanie odrębnych regulaminów dedykowanych pojedynczemu przedmiotowi i/lub formie zajęć, ze względu na jego specyfikę lub pracownię , w której są realizowane zajęcia. Za przygotowanie specyficznego dla przedmiotu regulaminu odpowiada koordynator modułu/przedmiotu i/lub prowadzący przedmiot. Regulamin przedmiotu podawany jest do wiadomości podczas pierwszych zajęć z danego przedmiotu. Studenci w formie pisemnej poświadczają zapoznanie się z regulaminem za pomocą oświadczenia przedstawionego w załączniku 2.
- 3.7. Wszelkie zmiany wprowadzone w regulaminie przedmiotu/przedmiotów w trakcie trwania semestru powinny być zaopiniowane przez Radę Dydaktyczną KNM, zatwierdzone przez Dziekana i niezwłocznie przekazane do wiadomości wszystkich studentów za pośrednictwem starosty roku oraz osób prowadzących zajęcia z danego przedmiotu.

- 3.8.** Przedmioty realizowane przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną KNM mają wspólny regulamin, który umieszczony jest na stronie internetowej każdej z jednostek, prowadzących zajęcia z danego modułu/przedmiotu. Za przygotowanie Regulaminu przedmiotu odpowiada koordynator modułu/przedmiotu wyznaczony przez Dziekana.
- 3.9.** Zespół ds. Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia raz w semestrze przeprowadza analizę wybranych regulaminów przedmiotów pod kątem ich zgodności z niniejszą procedurą. Wszelkie stwierdzone przez Zespół ds. Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia niezgodności w treści regulaminu zgłaszane będą koordynatorom poszczególnych przedmiotów, kierownikom poszczególnych jednostek naukowo-dydaktycznych oraz Prodziekanowi ds. Studenckich i Kształcenia.

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

- Dziekan Kolegium – zatwierdzenie Regulaminów Przedmiotów
- Rada Dydaktyczna Kolegium – opiniowanie wzoru i protokołów przedmiotów, opiniowanie regulaminów przedmiotów
- Zespół ds. WSZJK w KNM - weryfikacja poprawności i zgodności regulaminu przedmiotów ze wzorem
- Kierownik Kierunku/Zespół Programowy – bezpośredni nadzór nad formą oraz treściami merytorycznymi zawartymi w Regulaminie Przedmiotów
- Koordynator modułu/przedmiotu –opracowanie Regulaminu Przedmiotu zgodnie z niniejszą procedurą
- Opiekun Roku– zapoznanie studentów z Regulaminem przedmiotów

Zał. 1. Wzór Regulaminu przedmiotu/przedmiotów na kierunku

Regulamin zajęć z przedmiotu/przedmiotów
dla studentów roku Kierunku
Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego
w latach akademickich w semestrach realizowanego
w (podać jednostkę naukowo-dydaktyczną)

1. Informacje ogólne

- Zajęcia realizowane są przez... *(należy podać wszystkie jednostki naukowo-dydaktyczne, realizujące dany przedmiot).*
- Pracownicy odpowiedzialni za realizację przedmiotu:
 - a. Kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej;
 - b. Koordynator przedmiotu;
 - c. Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych rodzajów zajęć

2. Program/forma zajęć

- Miejsce, czas oraz tematykę poszczególnych form zajęć i zaliczeń określają dokumenty: plan studiów, sylabus, harmonogram i tematyka zajęć.
- Zajęcia dydaktyczne mają formę... *(należy podać wszystkie formy zajęć, w jakich realizowany jest dany przedmiot np. wykłady, ćwiczenia, seminaria wraz z krótką charakterystyką sposobu ich realizacji (jak będą prowadzone zajęcia/ ćwiczenia laboratoryjne/ kliniczne/ studium przypadku/ liczebność grup itp.)).*

3. Obecność na zajęciach, sposób usprawiedliwiania i odrabiania nieobecności.

- Obecność we wszystkich formach zajęć jest obowiązkowa.
- Wszystkie nieobecności muszą być usprawiedliwione.
- Określenie dopuszczalnej liczby wszystkich usprawiedliwionych nieobecności na poszczególnych formach zajęć w tym zaliczeniach i egzaminach.
- Określenie sposobu usprawiedliwienia nieobecności na poszczególnych formach zajęć (w tym zaliczeniach i egzaminach) zgodnie z procedurą określającą zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych, egzaminach i zaliczeniach w Kolegium Nauk Medycznych.
- Sposób odrabiania nieobecności na zajęciach.
- Sposób postępowania w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności.

4. Wymagana wiedza i umiejętności

- Określenie zakresu materiału z którego student powinien być przygotowany do ćwiczeń/seminarium.

5. Zasady zaliczenia poszczególnych form zajęć:

a. Wykłady:

- określenie formy zaliczenia materiału realizowanego na wykładach,
- informacja czy materiał realizowany w trakcie wykładów wchodzi w zakres tematyczny egzaminu z przedmiotu/zaliczenia semestralnego (należy wybrać odpowiednią formę zaliczenia);

b. Ćwiczenia

- określenie sposobu weryfikacji przygotowania studenta do ćwiczeń (materiał, forma zaliczenia, zasady oceniania (punktacja i skala ocen), sposób postępowania w przypadku niezaliczenia materiału z bieżących ćwiczeń,
- informacje na temat zakresu materiału obowiązującego na danych zajęciach muszą być udostępnione najpóźniej tydzień przed datą realizowanych ćwiczeń,
- określenie kryteriów oceny końcowej ćwiczeń (składowe, punktacja, skala ocen);

c. Kolokwium zaliczeniowe (*jeżeli dotyczy*)

- forma kolokwium (odpowiedź ustna/ pisemna/ test/ pytania otwarte itp.)
- określenie liczby kolokwiów w każdym semestrze,
- osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie kolokwium oraz podanie zakresu tematycznego obowiązującego na dane kolokwium,
- informacja, że student powinien być poinformowany o zakresie materiału najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym kolokwium,
- punktacja i skala ocen,
- informacja o ilości terminów kolokwiów do których student ma prawo podejścia,
- sposób postępowania w przypadku niezaliczenia materiału z kolokwium,
- określenie kryteriów oceny końcowej ćwiczeń (składowe, punktacja, skala ocen);

d. Seminarium

- forma seminariów (należy określić sposób realizacji seminariów np. studium przypadku, prezentacja multimedialna itp.),
- koordynator przedmiotu/ osoba odpowiedzialna za realizację seminarium podaje do informacji studentów zakres materiału na dane zajęcia minimum 2 tygodnie przed datą realizowanych zajęć,
- określenie formy zaliczenia zakresu materiału realizowanego na seminariach (kolokwium ustne/ pisemne/ aktywność w trakcie zajęć inne; jeśli to zasadne podać wszystkie informacje, jak w pkt 4.2c „kolokwium”);

6. Egzamin/ zaliczenie semestralne

- a. określenie warunków przystąpienia do egzaminu/zaliczenia semestralnego (np. zaliczenie wszystkich kolokwii na ocenę pozytywną),
- b. forma przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia semestralnego,
- c. określenie zakresu materiału obowiązującego na egzaminie/zaliczeniu semestralnym (ogólnie: tematyka seminarium, wykładów ćwiczeń itp.),
- d. określenie osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia semestralnego oraz ustalenie miejsca i terminu egzaminu/ zaliczenia semestralnego,
- e. punktacja i skala ocen,
- f. informacja o ilości terminów egzaminów/zaliczeń semestralnych, do których student ma prawo podejścia,
- g. sposób postępowania w przypadku niezaliczenia egzaminu/ zaliczenia semestralnego;
- h. warunki zwolnienia z egzaminu

7. Określenie zasad wglądu do poszczególnych form zaliczeń... (należy określić, kiedy, gdzie oraz w jaki sposób).

8. Akademicka praworzędność i uczciwość:

Określenie zasad akademickiej praworzędności i uczciwości oraz zasad postępowania w sytuacji gdy dojdzie do ich naruszenia (np. oszukiwanie, ściąganie na kolokwiiach, przekazywanie informacji itp.).

9. Kwestie nieuregulowane w przedstawionym regulaminie zajęć z przedmiotu ... w Katedrze/Zakładzie/Pracowni ... pozostają w gestii Kierownika Katedry/Koordynatora Przedmiotu (należy określić osobę kompetentną w tym zakresie).

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.			

*właściwe zakresł

Regulaminy Przedmiotów/Pracowni