

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

Procedura organizacji i realizacji zajęć w formie tradycyjnej

Symbol WSZJK/KNM/7

1. PODSTAWA PRAWNA:

- Regulamin Studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim. Załącznik do Uchwały nr 555/04/2020 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim.

2. CEL:

Celem procedury jest zapewnienie optymalnej jakości procesu dydaktycznego poprzez określenie zasad organizacji i realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie tradycyjnej na wszystkich kierunkach studiów, poziomach i formach kształcenia.

3. OPIS POSTĘPOWANIA:

3.1. Zajęcia tradycyjne (stacjonarne) polegają na wykorzystaniu metod i środków dydaktycznych w bezpośrednim kontakcie prowadzącego ze studentami, zapewniając prowadzącemu realizację celów i treści kształcenia i umożliwiając studentowi osiągnięcie efektów uczenia się

3.2. Wymiar zajęć:

- a) nie powinien przekroczyć 10 godzin dydaktycznych w jednym dniu w przypadku zajęć teoretycznych, dla studiów niestacjonarnych realizowanych w piątki – 6 godzin,
- b) nie powinien przekroczyć 40 godzin dydaktycznych tygodniowo w przypadku zajęć praktycznych/praktyk,

3.3. Konstrukcja harmonogramu:

- a) w przypadku zróżnicowania form zajęć np. wykłady/ćwiczenia/seminaria/zajęcia praktyczne przyjmuje się zasadę rozpoczynania zajęć od wykładów,
- b) 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,

- c) zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są planowane w formie ciągłej w przypadku studiów stacjonarnych oraz w formie nieciągłej w przypadku studiów niestacjonarnych. W szczególnych przypadkach praktyki i zajęcia praktyczne mogą być planowane w formie nieciągłej także na studiach stacjonarnych.

3.4. Odwoływanie i zmiana terminu zajęć

Wszystkie zajęcia przewidziane w planie i programie studiów powinny zostać zrealizowane, jeśli inaczej nie stanowią decyzje Władz Uczelni lub Kolegium Nauk Medycznych. Zajęcia niezrealizowane w pierwotnie planowanym terminie z powodu wyjazdu służbowego/krótkiego zwolnienia lekarskiego (do 30 dni) muszą być odrobione po uzgodnieniu nowego terminu ze studentami. Zmiana terminu zajęć wnioskowana przez prowadzącego lub studentów warunkowana jest pozyskaniem zgody studentów i/lub prowadzącego zajęcia oraz wcześniejszym zapewnieniem dostępności odpowiedniej sali dydaktycznej. Zasady postępowania zawiera Procedura odwoływania, przekładania i odrabiania zajęć w KNM.

3.5. Wszelkie zmiany w organizacji kształcenia w formie tradycyjnej, dokonywane przed lub w trakcie roku akademickiego są regulowane komunikatem Dziekana, uchwałą Rady Dydaktycznej, Zarządzeniem Rektora lub Uchwałą Senatu.

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

- Dziekan Kolegium – nadzoruje organizację zajęć dydaktycznych
- Rada Dydaktyczna Kolegium – wskazuje i opiniuje propozycje zmiany w organizacji roku akademickiego w KNM
- Kierownik Kierunku i Zespół Programowy - sprawuje nadzór nad planowaniem i realizacją zajęć dydaktycznych na kierunku
- Pracownik Sekcji Dydaktycznej Dziekanatu - opracowuje harmonogram realizacji zajęć dydaktycznych (rozkład zajęć dydaktycznych) co najmniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem semestru oraz przydziela sale dydaktycznych, a następnie niezwłocznie przekazuje kompletny harmonogram do Dziekana KNM w terminie, który umożliwi sprawdzenie poprawności harmonogramu i zamieszczenie go na stronie internetowej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru
- Kierownicy katedr/klinik/zakładów/pracowni – odpowiadają za zabezpieczenie zajęć dydaktycznych przydzielonych do jednostki, w porozumieniu z koordynatorami przedmiotów zgłaszają miejsca do realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
- Koordynator praktyk/praktyk zawodowych – wyznacza grupy studenckie obowiązujące podczas praktyk, wyznacza miejsca realizacji praktyk/praktyk zawodowych, wskazuje opiekunów zakładowych i dydaktycznych do realizacji praktyk, wnioskuje o zawarcie umów cywilno-prawnych dla opiekunów zakładowych praktyk, prowadzi ewidencję praktyk/praktyk zawodowych realizowanych na podstawie dodatkowych skierowań/porozumień zawieranych przez uczelnię na wniosek studenta
- Koordynator przedmiotu – przestrzega czasu i miejsc realizacji zajęć, wypełnienia zasady odwoływania zajęć i zmiany ich terminu. Informuje osobę z administracji odpowiedzialną za rezerwację sal o zmianie terminów/miejsc odbywania zajęć oraz w sytuacji braku nauczyciela

do realizacji zajęć dydaktycznych wypełnia i składa do sekretariatu Instytutu wnioski o zatrudnienie na umowę cywilnoprawną osoby spoza Uczelni. Koordynator przedmiotu opiniuje wniosek studenta o przeniesienie i uznanie punktów ECTS (przepisanie oceny z zaliczonego już przedmiotu)