

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

Procedura przepływu informacji i jej dokumentowania

Symbol WSZJK/KNM/8

1. PODSTAWA PRAWNA:

- *Regulamin Kolegium Nauk Medycznych*

2. CEL:

Celem procedury jest określenie zakresu i charakteru informacji z zakresu jakości kształcenia, zasad i warunków ich przepływu oraz dokumentowania, przechowywania spraw prowadzonych przez KNM.

3. OPIS PROCEDURY:

1. Przepływ informacji w KNM odbywa poprzez zachowanie hierarchicznej struktury organizacyjnej i obejmuje: Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia/ Dziekana/ Prodziekana/ Dyrektora Instytutu/ Kierownika Katedry/ Zakładu/ Kierownika Kierunku/ pracowników i odwrotnie.
2. Informację dotyczące realizowania praw i obowiązków pracownika, nauczyciela akademickiego bądź pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przekazywane są bezpośrednio przełożonemu.
3. W przypadku spraw, które są poza zakresem kompetencji bezpośredniego przełożonego, nauczyciel akademicki/pracownik niebędący nauczycielem akademickim informuje Prorektora za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
4. Informację dotyczące realizacji procesu dydaktycznego (np. formy lub zasady realizacji zajęć, sposoby zaliczania efektów uczenia się), nauczyciel akademicki przekazuje studentom po uzgodnieniu z koordynatorem przedmiotu.
5. Studenci, przekazują informację poprzez zachowanie drogi służbowej (opiekun roku lub nauczyciel przedmiotu/ koordynator przedmiotu/ Kierownikami Katedry/ Zakładu, w razie potrzeby Dyrektor Instytutu/Dziekan).
6. Władze KNM przekazują informacje wewnętrzne poprzez dziekanat do sekretariatów instytutów lub Kierowników Kierunków. Kierownicy Kierunków po uzgodnieniu kierują informację przez sekretariat do pracowników.
7. Informacje przekazywane drogą elektroniczną przekazywane są wyłącznie poprzez służbowe konta mailowe pracowników (ur.edu.pl) oraz studenckie uniwersyteckie konta mailowe.

8. Samorząd studencki bierze udział w opiniowaniu: programów studiów, harmonogramów studiów itd.

4. PRZEPŁYW INFORMACJI

1. Informacje mogą być kierowane:

- w formie pisemnej
- drogą elektroniczną (wiadomość email)
- w formie ustnej (rozmowa)

2. Na każdym etapie informację muszą być potwierdzone przez odbiorcę informacji:

- w formie pisemnej – potwierdzenie odbioru kopii pisma dostarczonego przez nadawcę z adnotacją daty wpływu.
- drogą elektroniczną – automatyczne lub osobiste potwierdzenie odbioru wiadomości.
- w formie ustnej – sporządzenie notatki z rozmowy i dołączenie jej do akt sprawy.

3. Po otrzymaniu informacji, odbiorca udziela odpowiedzi zwrotnej w możliwie najkrótszym terminie (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia następnego po otrzymaniu wiadomości, za wyjątkiem sytuacji wymagających działań natychmiastowych).

5. GROMADZENIE, PRZECHOWYWANIE I PORZĄDKOWANIE INFORMACJI

Miejscem gromadzenia, przechowywania i porządkowania informacji związanych z działalnością jest Dziekanat oraz Sekretariaty Instytutów, które zapewniają obsługę administracyjną KNM. Do głównych zadań wyżej wymienionych jednostek należą:

- przyjmowanie i przekazywanie informacji w wersji papierowej lub elektronicznej
- wstępne potwierdzanie odbioru informacji otrzymanej i przekierowanie jej do właściwego dla sprawy odbiorcy końcowego (po uzgodnieniu z Kierownikiem Kierunku).

6. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI STUDENTOM

1. Studenci są informowani poprzez:

- zamieszczanie wiadomości na stronie internetowej KNM, w zakładce Student obsługiwanej przez Dziekanat KNM
- zamieszczanie wiadomości na stronie internetowej poszczególnych kierunków KNM
- drogą mailową na indywidualne konta studentów WU
- przesyłanie drogą elektroniczną informacji na konto starosty roku
- przesyłanie drogą elektroniczną informacji na konto przedstawiciela samorządu studenckiego
- spotkania z opiekunem roku,
- zebrania komisji i zespołów, w których uczestniczą studenci.

2. Dziekan wyznacza pracowników odpowiedzialnych za aktualizację informacji dla studentów na stronie internetowej KNM.

7. Przekazywanie informacji pracownikom/pracownikom zatrudnionym w ramach umów cywilno-prawnych

1. Przekazywanie informacji związanych ze sprawami organizacyjnymi przez Sekretariaty Instytutów drogą mailową i/lub telefoniczną

2. Przekazywanie informacji związanych z realizacją zajęć dydaktycznych przez sekcję dydaktyczną Dziekanatu KNM drogą mailową /lub telefoniczną

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

- Rektor – nadzór nad tworzeniem i przekazywaniem informacji społeczności akademickiej
- Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia – nadzór nad tworzeniem i przekazywaniem zarządzeń i komunikatów dotyczących działalności dydaktycznej
- Dziekan KNM - nadzór nad tworzeniem i przekazywaniem zarządzeń i komunikatów dotyczących działalności dydaktycznej w KNM
- Dyrektor Dziekanatu – kieruje wytwarzaniem i przekazywaniem zarządzeń i komunikatów dotyczących działalności dydaktycznej w KNM
- Kierownik kierunku studiów - tworzeniem i przekazywaniem informacji dotyczących działalności dydaktycznej na kierunku studiów
- Pracownik Sekcji Działalności Dydaktycznej w Dziekanacie KNM – przekazywanie informacji w zakresie formalności związanych z podpisaniem umowy cywilno-prawnej
- Dyrektor Instytutu - nadzór nad tworzeniem i przekazywaniem informacji dotyczących spraw dydaktycznych (obsady zajęć, przydziały, aneksy, zniżki pensum) i organizacyjnej Instytutu oraz Rady Instytutu

Uniwersytet Rzeszowski
Dziekan
Kolegium Nauk Medycznych


dr hab. n. o z dr. Eryka Barnaś, prof. UR

