

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CML/04 Strona 1 z 4
PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 14.04.2025

1. Podstawy prawne:

- Dz. U. 2024.0.1571 t.j. – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Art. 127.
- Regulamin pracy Uniwersytetu Jan Kochanowskiego w Kielcach Rozdział V § 15 pkt.8 i § 31.
- Zarządzenie nr 45/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 24 maja 2024 roku zmieniające zarządzenie nr 122/2021 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 2 września 2021 roku w sprawie obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych, oraz w sprawie wzoru umowy na prowadzenie tych zajęć.

2. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie procesu opracowania harmonogramu zajęć oraz trybu odwoływania i przeplanowywania zajęć dydaktycznych przez wykładowców Wydziału Lekarskiego (WL) Collegium Medicum (CM) Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (UJK).

3. Zakres stosowania procedury

WL CM UJK – nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia.

4. Podmiot procedury

Procedura obejmuje wszystkich studentów WL CM UJK, nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.

5. Definicje

- 5.1. **Wykładowca** – nauczyciel akademicki oraz inna osoba prowadząca zajęcia.
- 5.2. **Harmonogram zajęć** – określenie czasu, miejsca i rodzaju zajęć dydaktycznych i ich formy.
- 5.3. **Sekcja Planowania i Rozliczania Dydaktyki** – komórka ds. planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych na WL CM UJK, zwany dalej sekcją.

6. Odpowiedzialność

6.1. Zastępca dyrektora Instytutu ds. kształcenia w naukach przedklinicznych/zastępca dyrektora Instytutu ds. kształcenia w naukach klinicznych, zastępca dyrektora Instytutu ds. English Division

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CML/04 Strona 2 z 4
PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 14.04.2025

- 1) opracowuje organizację zajęć dydaktycznych na podstawie której, Sekcja przygotowuje harmonogram zajęć,
- 2) nadzoruje przekazanie do Sekcji organizacji zajęć dydaktycznych w terminie określonym w procedurze,
- 3) współpracuje z podmiotami leczniczymi i innymi placówkami, w których realizowane są zajęcia dydaktyczne w zakresie organizacji i przebiegu zajęć dydaktycznych,
- 4) nadzoruje poprawność przygotowanego harmonogramu zajęć.

6.2. Prodziekan ds. Kształcenia

- 1) nadzoruje proces przygotowania i realizacji organizacji zajęć dydaktycznych,
- 2) nadzoruje proces przygotowywania i realizacji harmonogramów zajęć.

6.3. Dziekan

- 1) zatwierdza organizację zajęć dydaktycznych na podstawie propozycji przedstawionych przez zespoły i komisje ds. jakości kształcenia na wydziale.

7. Sposób postępowania

Postanowienia ogólne

1. Zajęcia dydaktyczne muszą być zrealizowane w całości do końca semestru według szczegółowej organizacji studiów w danym roku akademickim.
2. Sekcja powinna być bezzwłocznie poinformowana o wszelkich zmianach w organizacjach studiów.
3. Zajęcia dydaktyczne planowane są zgodnie z organizacją zajęć dydaktycznych dla kierunku lekarskim.
4. Zajęcia na semestr zimowy planowane są od 1 września.
5. Planowanie zajęć dydaktycznych odbywa się po uprzednim otrzymaniu z Instytutu Nauk Medycznych szczegółowej organizacji roku akademickiego, organizacji zajęć dydaktycznych, właściwej liczby studentów i ilości grup ćwiczeniowych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i English Division.
6. Planowanie I roku studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, English Division trwa do zakończenia rekrutacji.
7. Planowanie zajęć semestru letniego rozpoczyna się nie później niż dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CML/04 Strona 3 z 4
PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 14.04.2025

8. Zajęcia planowane są zgodnie z przyjętą formą zajęć: wykłady, ćwiczenia, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne, seminaria, laboratoria, symulacje.
9. Organizacje studiów wprowadzane są przez obsługę administracyjną kierunku lekarskiego do systemu Uczelnia 10 najpóźniej do końca czerwca roku poprzedzającego dany rok akademicki, a przydział studentów do poszczególnych grup dokonywany jest w najszybszym możliwym terminie. W przypadku pierwszych roczników po zakończonym procesie rekrutacji.
10. Sekcja Planowania najpóźniej do końca czerwca powinna otrzymać informację w zakresie :
 - Bloków językowych ze Studium Języków Obcych,
 - Bloków wychowania fizycznego z Uniwersyteckiego Centrum Sportu,
 - Harmonogramów praktyk z Sekcji Praktyk Medycznych.
11. Zajęcia dydaktyczne powinny odbywać się w określonej liczbie godzin:
 - Wykłady maksymalnie 5 godzin,
 - Ćwiczenia praktyczne maksymalnie 8 godzin,
 - Zajęcia praktyczne maksymalnie 16 godzin
 - Symulacje maksymalnie 8 godzin,
 - Laboratoria maksymalnie 8 godzin,
 - Seminarium licencjackie lub magisterskie maksymalnie 5 godzin.
12. Zajęcia powinny być zaplanowane a harmonogramy zamieszczone w systemie Uczelnia 10 na tydzień przed rozpoczęciem semestru.
13. Środa jest dniem nieczynnym dla studentów z powodu prac wewnętrznych Sekcji Planowania Dydaktycznego i Rozliczania.

8. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia odbywają się w pomieszczeniach UJK oraz w podmiotach, z którymi Uniwersytet zawarł porozumienia lub umowy.
2. Bezpośredni nadzór nad tworzeniem harmonogramów zajęć i jej prawidłowym przebiegiem z ramienia Uczelni sprawuje Prodziekan ds. kształcenia i Dziekan WL.
3. Tworzenie harmonogramów zajęć i nadzór nad ich przebiegiem sprawują pracownicy administracyjni Sekcji.

9. Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CML/04 Strona 4 z 4
PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 14.04.2025

1. Nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia są zobowiązani do realizacji zajęć określonych w harmonogramie realizacji programu studiów dla kierunku lekarskiego zgodnie z harmonogramem zajęć opracowanym przez Sekcję.
2. Nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia przed przystąpieniem do planowania zajęć zobowiązani są do zapoznania się ze swoim obciążeniem dydaktycznym na dany rok akademicki, wcześniej przekazany i przygotowany przez zastępcę Instytutu ds. kształcenia w naukach przedklinicznych/zastępcę dyrektora Instytutu ds. kształcenia w naukach klinicznych, zastępcę dyrektora Instytutu ds. English Division w porozumieniu z Kierownikiem Zakładu/Katedry.
3. Nauczyciele przed planowaniem zajęć zobowiązani są do zatwierdzenia swojego pensum dydaktycznego i ewentualną korektą w Zakładach/Katedrach Instytutu Nauk Medycznych WL.
4. Pracownicy zatrudnieni na umowę zlecenie mają obowiązek podpisania umowy na realizację zajęć dydaktycznych w Sekcji przed rozpoczęciem zajęć.
5. Nauczyciel akademicki w porozumieniu z Sekcją Planowania Dydaktycznego i Rozliczania akceptuje plan zajęć.
6. Nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do systematycznego śledzenia systemu Uczelnia 10 i zawartych w nim harmonogramów zajęć oraz przydzielonych sal na zajęcia dydaktyczne.
7. Nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do poświadczenia swojej obecności na liście dostępnej na portierni CM.
8. Odwołanie zajęć z przyczyn uzasadnionych możliwe jest tylko po otrzymaniu zgody przez zastępcę dyrektora Instytutu ds. kształcenia w naukach przedklinicznych/zastępcę dyrektora Instytutu ds. kształcenia w naukach klinicznych, zastępcę dyrektora Instytutu ds. English Division. Informacja o odwołaniu zajęć musi być przekazana telefonicznie lub osobiście przez nauczyciela do pracownika Sekcji.
9. Sekcja Planowania Dydaktycznego i Rozliczania wyznacza miejsce przeprowadzenia zajęć z uwzględnieniem potrzeb, takich jak ilość studentów, rodzaj zajęć.
10. Odwołanie zajęć odbywa się wyłącznie z konkretnych powodów, które nauczyciel akademicki zgłasza do Sekcji Planowania Dydaktycznego i Rozliczania odpowiednio wcześniej, tj. nie później niż dzień przed zajęciami.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CML/04 Strona 5 z 4
PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 14.04.2025

11. Zmiana jest wprowadzana do systemu Wirtualnej Uczelni, a studenci zostają o niej powiadomieni.
12. Nowy termin odwołanych zajęć ustalony jest niezwłocznie w uzgodnieniu z nauczycielem akademickim w celu przeplanowania zajęć i przekazania go studentom.
13. Każdy przypadek odwołania i przeplanowania zajęć odnotowany jest w załączniku numer 1.
14. Studenci mogą prosić o przeplanowanie zajęć jedynie w porozumieniu z nauczycielem akademickim i Sekcją Planowania Dydaktycznego i Rozliczania.
15. Nauczyciel akademicki ma obowiązek zgłoszenia informacji o przebywaniu na zwolnieniu lekarskim.
16. Pracownicy Sekcji Działu Planowania i Rozliczania biorą udział w zebraniach poświęconych jakości kształcenia na Wydziale.
17. Rezerwacja sali musi być zgłaszana do Sekcji telefonicznie lub osobiście, a następnie potwierdzona drogą mailową.
18. Rezerwacje sal nie związane z zajęciami dydaktycznymi muszą być zgłaszane w pierwszej kolejności do Kierownika Administratora Obiektu.
19. W przypadku zajęć poza budynkiem CM przerwa między zajęciami powinna wynosić minimum 30 min.
20. Między planowanymi zajęciami dydaktycznymi powinna być przewidziana przerwa minimum 15 minutowa.

Procedurę przygotowali/ły:

dr hab. Piotr Lewitowicz

mgr Anna Sienkiewicz

Procedurę zatwierdził merytorycznie:

1 procedury ogólnouczelniane oznaczane są symbolem O, procedury wspólne dla wszystkich wydziałów/filii oznaczane są symbolem - W, procedury obowiązujące na danym wydziale/filii oznaczane są symbolem wydziału/filii zgodnie z symbolami tych jednostek, np. WH, procedury obowiązujące w szkole doktorskiej – oznaczane są symbolem - wSD

2 numer procedury

3 za pierwotną wersję procedury przyjmuje się oznaczenie 01, każda kolejna jej zmiana – kolejno: wer. 02, 03 itd.

4 data zatwierdzenia zmiany

5 W nagłówku każdego załącznika oznaczenie przyporządkowania do procedury, np.

Załącznik nr 1 do procedury WSZJK-O/1 (wersja: 02)

PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ

Załącznik nr 1

Wykaz odwołania i przeplanowania zajęć

[illegible]