

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CML/06 lub Strona 1 z 3
PROCEDURA DOKUMENTACJI PRAC KONTROLNYCH I EGZAMINÓW OBOWIĄZUJĄCA NA WYDZIALE LEKARSKIM UNIwersytetu JANA KOCHANOWSKIEGO		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.04.2025

1. Podstawy prawne:

1.1. *Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:*

1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),

1.2. *Wewnętrzne akty normatywne:*

2) Zarządzenie nr 194/2023 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 16 listopada 2023 roku w sprawie określenia zasad wprowadzania procedur obowiązujących w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

2. Przedmiot i cel procedury:

Celem procedury jest dokumentacja uzyskiwanych efektów uczenia się, zgodnych z kierunkowymi efektami uczenia się przez studentów Wydziału Lekarskiego Collegium Medicum (CM) Uniwersytetu Jana Kochanowskiego (UJK).

3. Podmiot procedury:

Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (nauczyciele akademicki i osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych) na Wydziale Lekarskim zobowiązane są do przeprowadzania zaliczeń i egzaminów zgodnie z wymogami przedstawionymi w kartach przedmiotu.

4. Sposób postępowania:

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osoba merytoryczna:

- zastępca dyrektora Instytutu ds. kształcenia w naukach przedklinicznych/ zastępca dyrektora Instytutu ds. kształcenia w naukach klinicznych;/zastępca dyrektora Instytutu ds. English Division/ kierownik Zakładu/ Katedry

Nadzorujący:

- prodziekan ds. kształcenia

Obowiązki osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne:

W celu dokumentacji uzyskiwanych efektów uczenia się, osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin, po wpisaniu ocen do protokołu w Wirtualnej Uczelni, jest zobowiązana do:

Złożeniateczki przedmiotu (wykład i ćwiczenia osobno; studia prowadzone w języku polskim i języku angielskim osobno). Zawartośćteczki powinna obejmować: - po jednej pracy przykładowej ze skali ocen wskazanych w Regulaminie studiów; osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej przekazują wszystkie prace zaliczeniowe / egzaminy; - kopia protokołu z ocenami; - kopia karty przedmiotu; - na

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CML/06 lub Strona 2 z 3
PROCEDURA DOKUMENTACJI PRAC KONTROLNYCH I EGZAMINÓW OBOWIĄZUJĄCA NA WYDZIALE LEKARSKIM UNIwersytetu JANA KOCHANOWSKIEGO		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.04.2025

wniosek WKK prowadzący zajęcia ma obowiązek przedstawić inne dokumenty będące podstawą wystawienia oceny.

Teczka powinna zostać opisana wg załącznika nr 1.

Pozostałe prace przechowywane są przez nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia do końca kolejnego roku akademickiego, a następnie mają być przekazane do brakowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną UJK do Sekcji Obsługi Kształcenia Instytutu Nauk Medycznych.

Teczki składane są do Sekcji Obsługi Kształcenia Instytutu Nauk Medycznych w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej.

W przypadku przeprowadzania zaliczeń/egzaminów ustnych, prowadzący zajęcia przedstawia studentom zagadnienia obowiązujące na egzaminie lub zaliczeniu ustnym, co jest potwierdzone podpisem przez 1 przedstawiciela studentów danego roku i kierunku studiów, na dwa tygodnie przed terminem egzaminu lub zaliczenia. Podczas egzaminu lub zaliczenia prowadzący zapisuje w protokole alfabetycznym zadane pytania i przekazuje go do Sekcji Obsługi Kształcenia Instytutu Nauk Medycznych do końca poprawkowej sesji egzaminacyjnej. Egzamin lub zaliczenie ustne powinno odbywać się w obecności co najmniej 2 studentów.

Egzaminy dla studentów w trybie warunkowym i dla osób z indywidualną organizacją studiów odbywają się w trybie indywidualnym (prowadzący i jeden student – w uzasadnionych przypadkach).

Obowiązki pracownika Sekcji Obsługi Kształcenia Instytutu Nauk Medycznych:

- 1) Prowadzenie rejestru teczek z pracami kontrolnymi.
- 2) Powiadomienie zastępcę dyrektora Instytutu ds. kształcenia w naukach przedklinicznych/zastępcę dyrektora Instytutu ds. kształcenia w naukach klinicznych, zastępcę dyrektora Instytutu ds. English Division/ kierownik Zakładu/ Katedry o braku złożenia teczek przez pracownika nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji poprawkowej.
- 3) Zabezpieczenie teczek w szafie zamykanej na klucz lub w zamkniętym pomieszczeniu.

5. Zasady archiwizacji teczek:

- 1) Teczki powinny być grupowane w systemie dwustopniowym:
 - kierunek studiów prowadzony w języku polskim / angielskim / stacjonarne / niestacjonarne
 - rok realizacji przedmiotu
- 2) Po zakończeniu kolejnego roku akademickiego tečky mają być przekazane do brakowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną UJK.
- 3) Brakowanie dokumentacji ma być odnotowywane w rejestrze teczek.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CML/06 lub Strona 3 z 3
PROCEDURA DOKUMENTACJI PRAC KONTROLNYCH I EGZAMINÓW OBOWIĄZUJĄCA NA WYDZIALE LEKARSKIM UNIwersytetu JANA KOCHANOWSKIEGO		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.04.2025

6. Rejestr teczek

Kierunek:

Typ:

Rodzaj:

Rok akademicki:

Rok studiów

L.p.	Nazwa przedmiotu	Nazwisko wykładowcy	Data złożenia dokumentacji	Podpis wykładowcy

7. . Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

Procedura obsługi toku studiów.

Procedurę przygotowali/ły:

dr Grzegorz Wróbel

mgr Sylwia Bukała-Frańczak

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)

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CML/06 lub Strona 4 z 3
PROCEDURA DOKUMENTACJI PRAC KONTROLNYCH I EGZAMINÓW OBOWIĄZUJĄCA NA WYDZIALE LEKARSKIM UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.04.2025



Złącznik nr 1

do procedury dokumentacji
prac kontrolnych i egzaminów

Kierunek studiów: **LEKARSKI**

Stopień studiów: **jednolite magisterskie**

Rok studiów (I, II, III, IV, V, VI):

Studia: stacjonarne/ niestacjonarne*

Studia prowadzone w : języku polskim/ angielskim

Rok akademicki:

Semestr: zimowy/ letni*

Przedmiot:

.....

Forma: wykład/ ćwiczenia/ ćwiczenia praktyczne/ ćwiczenia praktyczne kliniczne, laboratoria *

Prowadzący:

*niepotrzebne skreślić

Dokumenty przekazane do archiwizacji:*

- ☐ karta przedmiotu podpisana przez prowadzącego,
- ☐ kopia protokołu zaliczeniowo-egzaminacyjnego z ocenami,

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-CML/06 lub Strona 5 z 3
PROCEDURA DOKUMENTACJI PRAC KONTROLNYCH I EGZAMINÓW OBOWIĄZUJĄCA NA WYDZIALE LEKARSKIM UNIwersytetu JANA KOCHANOWSKIEGO		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.04.2025

- ☐ przykładowe prace kontrolne/egzaminacyjne w przypadku egzaminów pisemnych lub protokoły z egzaminów ustnych z wykazem zadanych pytań oraz zagadnień obowiązujących na egzaminie podpisane przez minimum 1 przedstawiciela studentów danego roku.

.....

podpis prowadzącego zajęcia

* zaznacz krzyżykiem złożone dokumenty.