	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CM/.5 Strona 1 z 6
ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 02 Data zmiany 14.03.2022 Obowiązuje od: 27.01.2020

1. Podstawy prawne:

1.1. Akty prawa zewnętrznego:

- 1) art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.)
- 2) § 3 ust. 1 pkt 8) Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystry, farmaceuty, pielęgniarki, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty i ratownika medycznego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1573)
- 4) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 1450),

1.2. Akty prawa wewnętrznego:

- 1) Regulamin Studiów UJK – Uchwała nr 33/2021 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z 29 kwietnia 2021 roku
- 2) Zarządzenie nr 95/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 maja 2020 r. w sprawie praktyk zawodowych dla studentów oraz dla słuchaczy studiów podyplomowych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, Zmienione zarządzeniem nr 276/2020 i 9/2021.


2. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie trybu odbywania praktyk studenckich studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz słuchaczy studiów podyplomowych Collegium Medicum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

3. Zakres stosowania procedury

Collegium Medicum Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach – studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych

4. Definicje

	<p style="text-align: center;">WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA</p>	<p style="text-align: right;">WSZJK-CM/.5</p> <p style="text-align: right;">Strona 2 z 6</p>
<p style="text-align: center;">ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH</p>		<p style="text-align: right;">Wersja procedury: 02 Data zmiany 14.03.2022 Obowiązuje od: 27.01.2020</p>

- 4.1. **Opiekun Praktyk** – osoba wyznaczona przez prorektora ds. kształcenia na wniosek dyrektora instytutu spośród nauczycieli akademickich wydziału dla poszczególnych kierunków kształcenia, odpowiedzialna za organizację i nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk zawodowych,
- 4.2. **Miejsce odbywania praktyk** – podmioty gospodarcze, urzędy i inne jednostki organizacyjne, z którymi Uniwersytet zawarł porozumienie/umowę w sprawie organizacji praktyki.
- 4.3. **Okres trwania praktyki** – ilość dni roboczych wyznaczonych do realizacji programu praktyki.
- 4.4. **Czas trwania praktyki** – ilość godzin określonych do realizacji programu praktyki.
- 4.5. **Program praktyki** – szczegółowy zakres zadań i czynności do zrealizowania w okresie praktyki.
- 4.6. **Harmonogram praktyki** – określenie czasu, miejsca i rodzaju praktyki oraz opiekunów grup studenckich z ramienia danej placówki.
- 4.7. **Dzienniczek Praktyk /Karta informacyjna** – dokument zawierający regulamin praktyk dla danego kierunku, efekty uczenia się do zaliczenia podczas praktyk zawodowych oraz kartę poświadczającą odbycie praktyki zawodowej (ze strony podmiotu w którym odbywa się praktyka przez osobę odpowiedzialną za jej realizację).
- 4.8. **Zespół ds. praktyk zawodowych** – komórka wydziałowa ds. organizacji praktyk zawodowych w Collegium Medicum


5. Odpowiedzialność

5.1. Opiekun praktyk

- 1) odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem,
- 2) rozstrzyga wspólnie z kierownictwem podmiotu w którym odbywa się praktyka, sprawy związane z przebiegiem praktyki,
- 3) współpracuje z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem do zawodu.

Do zadań opiekuna praktyk należy:

- 1) określenie celów i zadań praktyk,
- 2) opracowanie regulaminu praktyk dla kierunku,
- 3) ustalenie programu praktyki, szczegółowych instrukcji oraz warunków zaliczenia praktyki,
- 4) wydanie studentowi odbywającemu praktykę kompletu dokumentów dotyczących praktyki, a w szczególności regulaminu, programu, instrukcji, skierowania na praktykę, kart informacyjnych,

	<p style="text-align: center;">WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA</p>	<p style="text-align: right;">WSZJK-CM/.5</p> <p style="text-align: right;">Strona 3 z 6</p>
<p style="text-align: center;">ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH</p>		<p style="text-align: right;">Wersja procedury: 02 Data zmiany 14.03.2022 Obowiązuje od: 27.01.2020</p>

umów/porozumień,

5) zaliczenie praktyk,

6) sporządzenie dokumentacji praktyk,

7) przygotowanie przed rozpoczęciem każdego semestru lub przed regulaminowym terminem praktyk i dostarczenie do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni

a) listy studentów odbywających praktyki śródroczne, podzielonych na grupy, z nazwą podmiotu prowadzącego praktykę oraz z przypisanym opiekunem prowadzącym ze strony tegoż podmiotu,

b) listy studentów odbywających praktykę ciągłą, nazwą podmiotu prowadzącego praktykę oraz z przypisanym opiekunem prowadzącym ze strony tegoż podmiotu,

c) adres podmiotu, w którym studenci odbywają praktyki ciągłe oraz śródroczne,

d) przewidywany termin praktyk,

8) przygotowanie, nie później niż 30 dni po zakończeniu praktyki i dostarczenie do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni

a) listy studentów, którzy odbyli praktykę, wraz ze wskazaniem faktycznych terminów odbycia praktyki,

b) listy studentów, którzy nie zaliczyli lub nie odbyli praktyki, wraz z podaniem przyczyn,

9) w przypadku praktyk dydaktycznych odebranie od osób hospitujących praktyki śródroczne sprawozdań z hospitacji i dostarczenie do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni,

10) archiwizacja dokumentacji po zakończeniu praktyki.


5.2. Zespół ds. praktyk zawodowych

1) odpowiada za obsługę administracyjną w zakresie organizacji i realizacji praktyk zawodowych w Collegium Medicum.

5.3. Zastępca dyrektora ds. kształcenia w zakresie praktyk zawodowych

1) nadzoruje i koordynuje organizację i przebieg praktyk zawodowych (ciągłych i śródrocznych) poszczególnych kierunków studiów w Collegium Medicum we współpracy z kierunkowymi opiekunami praktyk oraz zastępcą dyrektora ds. kształcenia dla danego kierunku,

2) koordynuje organizację praktyk zawodowych z innymi formami kształcenia praktycznego realizowanymi w Collegium Medicum w zakresie sporządzania umów/porozumień z placówkami kształcenia praktycznego, obiegu dokumentów/faktur, udostępniania zbiorczych terminarzy praktyk zawodowych dla różnych kierunków i podobnych stanowisk pracy w poszczególnych placówkach,

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CM/.5 Strona 4 z 6
ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 02 Data zmiany 14.03.2022 Obowiązuje od: 27.01.2020

- 3) ocenia i weryfikuje wewnętrzne dokumenty regulujące odbywanie i dokumentowanie praktyk studenckich we współpracy z zastępcą dyrektora ds. kształcenia dla danego kierunku,
- 4) nadzoruje dokumentację praktyk prowadzoną przez opiekuna praktyk, a zwłaszcza harmonogramy praktyk oraz dokumenty finansowe /faktury,
- 5) współpracuje z podmiotami leczniczymi i innym placówkami, w których realizowane są praktyki w zakresie organizacji i przebiegu praktyk zawodowych,
- 6) opiniuje kryteria doboru placówek kształcenia praktycznego we współpracy z opiekunem praktyk i właściwym zastępcą dyrektora ds. kształcenia,
- 7) koordynuje zadania związane z podpisywaniem umów zapewniających bezpieczeństwo w placówkach kształcenia praktycznego, niezbędnych szkoleń itp.,
- 8) nadzoruje pracę zespołu ds. praktyk zawodowych.

5.4. Zastępca dyrektora ds. kształcenia dla danego kierunku


- 1) dokonuje merytorycznej oceny i weryfikacji wewnętrznych dokumentów regulujących odbywanie i dokumentowanie praktyk studenckich we współpracy z opiekunem praktyk i zastępcą dyrektora ds. kształcenia w zakresie praktyk zawodowych,
- 2) opiniuje w sprawach problemowych związanych z realizacją praktyk w porozumieniu z opiekunem praktyk,
- 3) powiadamia odpowiednie osoby o sytuacjach szczególnych,
- 4) sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk, zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
- 5) zapewnia hospitację praktyki i monitorowanie jakości osiągania efektów kształcenia przez studentów.

5.5. Prodziekan ds. kształcenia

- 1) nadzoruje politykę jakości kształcenia praktycznego,
- 2) podejmuje decyzje w kwestiach spornych nieuregulowanych wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- 3) nadzoruje pracę osób odpowiedzialnych za organizację i przebieg praktyk.

5.6. Dziekan

- 1) udziela zgodę na odbycie praktyki zawodowej w terminie innym niż wynika to z planu studiów, pod warunkiem, że odbywanie praktyki zawodowej nie będzie kolidowało z wypełnieniem przez studenta obowiązków wynikających z odbywaniem studiów,


	<p style="text-align: center;">WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA</p>	<p style="text-align: right;">WSZJK-CM/.5</p> <p style="text-align: right;">Strona 5 z 6</p>
<p style="text-align: center;">ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH</p>		<p style="text-align: right;">Wersja procedury: 02 Data zmiany 14.03.2022 Obowiązuje od: 27.01.2020</p>

- 2) nadzoruje politykę jakości kształcenia praktycznego,
- 3) podejmuje decyzje w kwestiach spornych nieuregulowanych wewnętrznymi aktami normatywnymi

6. Sposób postępowania

Postanowienia ogólne

- 6.1. Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu. Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, którego program przewiduje jej realizację.
- 6.2. Praktyki realizowane są zgodnie z profilem studiów oraz efektami uczenia się obowiązującymi dla danego kierunku studiów w wymiarze określonym w programie studiów,
- 6.3. Do praktyk realizowanych w Collegium Medicum mogą zostać dopuszczeni wyłącznie studenci pełnoletni.
- 6.4. Rodzaj i czas trwania praktyk na poszczególnych kierunkach określa harmonogram studiów oraz Regulamin studiów.
- 6.5. Rodzaje odbywanych praktyk: ciągła, śródroczna.
- 6.4. Formy realizowanych praktyk:
 - 1) praktyka zorganizowana – student korzysta z przygotowanej przez Uniwersytet oferty praktyk ujętej harmonogramem,
 - 2) praktyka odbywana samodzielnie przez studenta,
 - 3) praca zawodowa w czasie studiów, także za granicą,
 - 4) wolontariat w uprawnionych instytucjach,
 - 5) staż.
- 6.5. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu.
- 6.6. Zaliczenie praktyk wymaganych przez harmonogramy studiów jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.
- 6.7. Do oceny umiejętności i postaw kształtowanych w trakcie praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CM/.5 Strona 6 z 6
ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 02 Data zmiany 14.03.2022 Obowiązuje od: 27.01.2020

Cele praktyk

6.8. Realizacja praktyk studenckich ma w szczególności na celu:

- 1) poznanie specyfiki pracy na stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów, sylwetką absolwenta oraz standardami kształcenia/kierunkowymi efektami uczenia się,
- 2) wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką),
- 3) poznanie praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowiskach zgodnych z wybranym kierunkiem studiów /specjalnością,
- 4) poznanie własnych możliwości na rynku pracy,
- 5) nawiązanie kontaktów zawodowych.


Zagadnienia organizacyjne

6.9. Organizacja praktyk

- 1) Nadzór nad organizacją praktyk i jej prawidłowym przebiegiem z ramienia Uczelni sprawuje koordynator studenckich praktyk zawodowych i staży,
- 2) Organizację praktyki i nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad jej przebiegiem sprawują opiekunowie praktyk i zastępca dyrektora ds. kształcenia w zakresie praktyk zawodowych w Collegium Medicum
- 3) Obsługę administracyjną praktyk studenckich wykonują:
 - a) pracownicy zespołu ds. praktyk Collegium Medicum,
 - b) opiekunowie praktyk wyznaczeni przez rektora.

6.10. Miejsce odbywania praktyk

- 1) Praktyki mogą odbywać się w podmiotach gospodarczych, urzędach i innych jednostkach organizacyjnych zgodnie z kierunkiem i programem studiów, a zwłaszcza w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz żłobkach, jednostkach opieki społecznej, placówkach nadzoru sanitarno-epidemiologicznego, jednostkach administracji publicznej, placówkach kosmetycznych, placówkach żywienia zbiorowego, przedszkolach, szkołach i placówkach systemu oświaty.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CM/.5 Strona 7 z 6
ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 02 Data zmiany 14.03.2022 Obowiązuje od: 27.01.2020

2) Praktyki mogą odbywać się w kraju lub za granicą, zwłaszcza w ramach programów Unii Europejskiej lub wymiany zagranicznej studentów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3) Studenci mogą odbywać praktyki w organizacji wytypowanej przez Uczelnię lub dokonać typowania samodzielnie na zasadach określonych Regulaminem praktyk dla każdego kierunku studiów.

4) W przypadku praktyk odbywanych w organizacji określonej przez Uczelnię student ma obowiązek dostosowania się do ich harmonogramu.

5) Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i czasie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.

6.11. Obowiązki odbywającego praktykę

1) Studenci CM są zobowiązani do odbycia praktyk określonych w planie studiów dla wybranego przez siebie kierunku studiów zgodnie z przewidzianym programem.

2) Ponadto studenci zobligowani są do:

a) realizacji programu praktyk zawodowych,

b) posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC). Ubezpieczenie NNW w przypadku studentów kierunków medycznych winno być rozszerzone o koszty leczenia po ekspozycji.

Informacje, których kierunków przepis ten dotyczy, dostępne są u właściwego opiekuna praktyk,


c) posiadania podbitej karty obiegowej po zrealizowanych szkoleniach w ramach Modułu Bezpieczeństwa: BHP, PPOŻ i Bezpieczeństwo epidemiologiczne,

d) przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyk,

e) student ma obowiązek stawić się na praktykę w odpowiednim stroju (odzież i obuwie robocze) zgodnie z przepisami BHP oraz posiadać identyfikator wystawiony przez Uczelnię,

f) pokrycia kosztów dojazdu na praktykę, kosztów wyżywienia oraz kosztów zakwaterowania w czasie trwania praktyki,

g) posiadania aktualnych badań lekarskich i szczepień wymaganych w placówce służby zdrowia, w której będą odbywali praktykę, które student zapewnia we własnym zakresie i jest zobowiązany do przedstawienia stosownych zaświadczeń opiekunowi praktyk przed

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CM/.5 Strona 8 z 6
ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 02 Data zmiany 14.03.2022 Obowiązuje od: 27.01.2020

przystąpieniem do odbywania praktyki,

h) po zakończeniu praktyk, a przed zaliczeniem planowanego okresu studiów, w terminach wyznaczonych przez opiekuna praktyk dostarczenia kompletu dokumentów potwierdzających odbycie praktyki zgodnie z ustalonym programem.

6.12. Program praktyki

Student przed przystąpieniem do odbywania praktyki otrzymuje program praktyki i jej harmonogram. Program i harmonogram praktyki należy uzgodnić z opiekunem praktyk. Student ma obowiązek zrealizować program praktyki w całości w określonym dla niego czasie.

6.13. Realizacja praktyk

1) Praktyki studenckie mogą być realizowane:

a) zgodnie z harmonogramem określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej wydziału w porozumieniu z opiekunem praktyk, we wskazanych organizacjach pod nadzorem i opieką merytoryczną pracownika tej organizacji posiadającego należne kompetencje, lub w organizacji wskazanej przez studenta i spełniającej określone przepisami wymogi, pod nadzorem i opieką merytoryczną pracownika posiadającego należne kompetencje w tej organizacji.


b) jedna godzina dydaktyczna w ramach praktyk to 45 minut.

c) praktyki za zgodą Studenta wyrażoną na piśmie mogą odbywać się w godzinach nocnych (na dyżurach nocnych), tj. w okresie od godziny 19.00 do 7.00. z możliwością wydłużenia dyżuru nocnego do 12 godzin zegarowych (tj. 16 godzin lekcyjnych) z wyjątkiem osób w ciąży oraz osób, którym odrębne przepisy zabraniają zatrudniania w porze nocnej.

2) Miejsce odbywania praktyk umożliwia studentowi konfrontację wiedzy teoretycznej nabytej podczas studiów z praktyką oraz nabycie doświadczeń praktycznych związanych ze studiowanym kierunkiem.

3) Plan i/lub harmonogram praktyk zorganizowanych przez jednostkę organizacyjną wydziału przekazywany jest przez opiekuna praktyk kierownikowi organizacji, w której odbywają się praktyki. W przypadku odbywania praktyk w organizacji wskazanej przez studenta powyższy obowiązek spoczywa na studentie.

4) Harmonogram praktyk zawiera: imię i nazwisko studenta, kierunek studiów, nazwę wydziału, grupę i rok studiów, miejsce i czas odbywania praktyki, zamierzenia merytoryczne praktyki,

	<p style="text-align: center;">WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA</p>	<p style="text-align: right;">WSZJK-CM/.5</p> <p style="text-align: right;">Strona 9 z 6</p>
<p style="text-align: center;">ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH</p>		<p style="text-align: right;">Wersja procedury: 02 Data zmiany 14.03.2022 Obowiązuje od: 27.01.2020</p>

5) Regulamin praktyk studenckich dla danego kierunku studiów oraz w sprawie odbywania praktyk są dokumentami opracowanymi zgodnie ze specyfiką kierunku i zakładanymi efektami kształcenia i są udostępnione studentom na stronie internetowej Uczelni w zakładce wydziału i możliwe do pobrania w formie druku.

6.14. Warunki zaliczenia praktyki

1) Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

- a) wywiązanie się z programu praktyki właściwego dla określonego kierunku studiów oraz zadań wyznaczonych przez osobę odpowiedzialną za realizację praktyki ze strony zakładu pracy,
- b) obecność na praktyce,
- c) przedłożenia karty informacyjnej o jej odbyciu, poświadczonej ze strony podmiotu, w którym odbywała się praktyka przez osobę odpowiedzialną za jej realizację,

2) Student zobowiązany jest przedstawić wszystkie dokumenty niezbędne do uzyskania zaliczenia praktyki do końca terminu wyznaczonego przez Dziekana na uzyskanie zaliczenia semestru, w którym odbywana była praktyka. Student może zwrócić się w formie pisemnej do Dziekana, w przypadkach losowych, o przedłużenie terminu zaliczenia praktyki. Nie zaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i nie zaliczeniem semestru.


3) Praktyka jest zaliczana na ocenę według skali ocen: niedostateczny - 2.0 – praktyka niezaliczona; dostateczny - 3.0; dostateczny plus - 3.5; dobry - 4.0; dobry plus - 4.5; bardzo dobry - 5.0.

4) W przypadku nieobecności w czasie praktyki student zobowiązany jest do odrobienia zaległych godzin w innym terminie.

5) Studenci wszystkich kierunków studiów po odbyciu praktyki zgodnie z wymogami prawnymi i merytorycznymi otrzymują potwierdzenie odbycia praktyk. Zaliczenia praktyk dokonuje kierunkowy opiekun praktyk na zasadach określonych w Regulaminie praktyk dla każdego kierunku

7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury

Procedura upowszechniania informacji.

	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA</p>	<p>WSZJK-CM/.5</p> <p>Strona 10 z 6</p>
<p>ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH</p>		<p>Wersja procedury: 02 Data zmiany 14.03.2022 Obowiązuje od: 27.01.2020</p>

Procedurę przygotowali/ły:

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)