

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | <p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI</p> <p>KSZTAŁCENIA</p> <p><b>PROCEDURA</b></p> | <p>numer<br/>WSZJK-CMN/07</p> <p>Strona 1 z 5</p>                |
| <p>PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ</p>                           |                                                                                         | <p>Wersja procedury: 01</p> <p>Obowiązuje od:<br/>17.02.2025</p> |

### 1. Akty 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 Nauk o Zdrowiu (WNoZ) Collegium Medicum (CM) Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (UJK).

### 3. Zakres stosowania procedury

WNoZ CM UJK – nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia.

### 4. Podmiot procedury

Procedura obejmuje wszystkich studentów WNoZ CM UJK, nauczycieli oraz inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne.

### 5. Definicje

|                                                                                   |                                                                                      |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | <p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI<br/>KSZTAŁCENIA</p> <p><b>PROCEDURA</b></p> | <p>numer<br/>WSZJK-CMN/07</p> <p>Strona 2 z 5</p>                |
| <p>PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ</p>                           |                                                                                      | <p>Wersja procedury: 01</p> <p>Obowiązuje od:<br/>17.02.2025</p> |

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. **Dział Planowania i Rozliczania Dydaktyki** – komórka ds. planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych na WNoZ CM UJK, zwany dalej działem.

## 6. Odpowiedzialność

### 6.1. Kierownik Działu Planowania i Rozliczania Dydaktyki

- 1) koordynuje pracę nad przygotowaniem harmonogramów zajęć,
- 2) współpracuje z Dziekanem Wydziału, Prodziekanem ds. kształcenia, Zastępcami Dyrektora Instytutu ds. kształcenia właściwych kierunków, nauczycielami oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne w zakresie prac związanych z harmonogramami zajęć.

### 6.2. Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Kształcenia

- 1) opracowuje organizację zajęć dydaktycznych na podstawie której, Dział przygotowuje harmonogram zajęć,
- 2) nadzoruje przekazanie do Działu 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.

### 6.3. Prodziekan ds. Kształcenia

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

### 6.4. Dziekan

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

|                                                                                   |                                                                                      |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | <p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI<br/>KSZTAŁCENIA</p> <p><b>PROCEDURA</b></p> | <p>numer<br/>WSZJK-CMN/07</p> <p>Strona 3 z 5</p>                |
| <p>PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ</p>                           |                                                                                      | <p>Wersja procedury: 01</p> <p>Obowiązuje od:<br/>17.02.2025</p> |

## 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. Dział powinien być bezzwłocznie poinformowany o wszelkich zmianach w organizacjach studiów.
3. Zajęcia dydaktyczne planowane są zgodnie z organizacją zajęć dydaktycznych dla danego kierunku.
4. Zajęcia planowane są zgodnie z przyjętą formą zajęć: wykłady, ćwiczenia, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne, seminaria, laboratoria, symulacje.
5. Organizacje studiów wprowadzane są przez obsługę administracyjną poszczególnych kierunków 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.
6. Dział Planowania najpóźniej do końca czerwca powinien otrzymać informację w zakresie :
  - Bloków językowych ze Studium Języków Obcych,
  - Bloków wychowania fizycznego z Uniwersyteckiego Centrum Sportu,
  - Harmonogramów praktyk z Sekcji Praktyk Medycznych.
7. 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,

|                                                                                   |                                                                                      |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | <p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI<br/>KSZTAŁCENIA</p> <p><b>PROCEDURA</b></p> | <p>numer<br/>WSZJK-CMN/07</p> <p>Strona 4 z 5</p>                |
| <p>PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ</p>                           |                                                                                      | <p>Wersja procedury: 01</p> <p>Obowiązuje od:<br/>17.02.2025</p> |

- Seminarium licencjackie lub magisterskie maksymalnie 5 godzin.

8. Zajęcia powinny być zaplanowane a harmonogramy zamieszczone w systemie Uczelnia 10 na tydzień przed rozpoczęciem semestru.
9. Środa w każdym tygodniu dla Działu jest niedostępna dla studentów ze względu na prace wewnętrzne.

#### 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 kierownik Działu, a następnie Prodziekan ds. kształcenia i Dziekan WNoZ.
3. Tworzenie harmonogramów zajęć i nadzór nad ich przebiegiem sprawują pracownicy administracyjni Działu.

#### 9. Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne

1. Nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia są zobowiązani do realizacji zajęć określonych w harmonogramie realizacji programu studiów dla kierunku studiów zgodnie z harmonogramem zajęć opracowanym przez Dział.
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 przekazanym i przygotowanym przez właściwego Zastępcę Dyrektora ds. Kształcenia w porozumieniu z Kierownikiem Zakładu.

|                                                                                   |                                                                                      |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | <p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI<br/>KSZTAŁCENIA</p> <p><b>PROCEDURA</b></p> | <p>numer<br/>WSZJK-CMN/07</p> <p>Strona 5 z 5</p>                |
| <p>PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ</p>                           |                                                                                      | <p>Wersja procedury: 01</p> <p>Obowiązuje od:<br/>17.02.2025</p> |

3. Nauczyciele przed planowaniem zajęć zobowiązani są do zatwierdzenia swojego pensum dydaktycznego i ewentualną korektą w Zakładach i Katedrach Instytutu WNoZ CM.
4. Pracownicy zatrudnieni na umowę zlecenie mają obowiązek podpisania umowy na realizację zajęć dydaktycznych w Dziale przed rozpoczęciem zajęć.
5. Nauczyciele akademicy 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.
6. Nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do poświadczenia swojej obecności na liście dostępnej na portierni CM.
7. Odwołanie zajęć z przyczyn uzasadnionych możliwe jest tylko po otrzymaniu zgody przez Zastępcę Dyrektora Instytutu ds. Kształcenia danego kierunku studiów. Informacja o odwołaniu zajęć musi być przekazana telefonicznie lub osobiście przez nauczyciela do pracownika Działu odpowiedzialnego za dany kierunek.
8. Termin odwołanych zajęć powinien być niezwłocznie ustalony w Dziale.
9. Nauczyciel akademicki oraz inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, odwołująca zajęcia zobowiązana jest do przyjęcia nowego terminu ustalonego przez Dział lub wskazanego przez siebie, pod warunkiem braku konfliktów z zaplanowanymi już zajęciami. Nowy termin zajęć nie może zaburzać stworzonego już harmonogramu zajęć.
10. Data przeplanowania oraz zmiana sali, w której odbywają się zajęcia nie może być ustalana przez studenta.
11. Rezerwacja sali musi być zgłaszana do Działu telefonicznie lub osobiście, a następnie potwierdzona drogą mailową.
12. Rezerwacje sal nie związane z zajęciami dydaktycznymi muszą być zgłaszane w pierwszej kolejności do Kierownika Administratora Obiektu.
13. W przypadku zajęć poza budynkiem CM przerwa między zajęciami powinna wynosić minimum 30 min.

|                                                                                   |                                                                                         |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | <p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI</p> <p>KSZTAŁCENIA</p> <p><b>PROCEDURA</b></p> | <p>numer<br/>WSZJK-CMN/07</p> <p>Strona 6 z 5</p>                |
| <p>PROCEDURA PROCESU PLANOWANIA I ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ</p>                           |                                                                                         | <p>Wersja procedury: 01</p> <p>Obowiązuje od:<br/>17.02.2025</p> |

14. Między planowanymi zajęciami dydaktycznymi powinna być przewidziana przerwa minimum 15 minutowa.

**Procedurę przygotowali/ły:**  
mgr Tomasz Zajac

**Procedurę zatwierdził merytorycznie:**