



Wydział Lekarski UJ CM	Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia
	7.2 Realizacja procesu kształcenia
7.2.1. Organizacja i realizacja zajęć dydaktycznych w formie tradycyjnej	
Spis treści	1. Cel procedury 2. Definicja 3. Przedmiot i zakres 4. Odpowiedzialność /kompetencje

Cel procedury: Zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez określenie zasad realizacji zajęć dydaktycznych realizowanych w formie tradycyjnej na wszystkich kierunkach studiów, poziomach i formach kształcenia.

Definicja: Realizacja zajęć w formie tradycyjnej to przeprowadzanie zajęć edukacyjnych

w różnych formach zgodnie z metodami i zasadami dydaktycznymi z zapewnieniem bezpośredniego kontaktu prowadzącego ze studentami, pozwalająca na realizację założonych efektów uczenia się.

Przedmiot i zakres:

1. Wybór formy zajęć: zajęcia prowadzone są w formie adekwatnej do założonych efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów

2. Liczebność grup:

- liczebność grup w trakcie zajęć klinicznych: 4-6 osób
- liczebność grup w trakcie zajęć klinicznych na roku VI: 2 osoby

3. Wymiar zajęć:

- nie powinien przekroczyć 10 godzin dydaktycznych w jednym dniu w przypadku zajęć teoretycznych,
- nie powinien przekroczyć 40 godzin dydaktycznych tygodniowo w przypadku zajęć praktycznych/praktyk,

4. Odwoływanie i zmiana terminu zajęć:

- procedura odwoływania i zmiany terminu zajęć określona jest przez Dziekana,



- wszystkie zajęcia przewidziane w planie i programie studiów powinny zostać zrealizowane jeśli inaczej nie stanowią decyzje Władz Uczelni lub Wydziału,
- zajęcia niezrealizowane w pierwotnie planowanym terminie z powodu wyjazdu służbowego muszą być odrobione po uzgodnieniu nowego terminu ze studentami,
- zmiana terminu zajęć wnioskowana przez prowadzącego lub studentów warunkowana jest pozyskaniem zgody studentów i prowadzącego zajęcia oraz wcześniejszym zapewnieniem dostępności odpowiedniej sali dydaktycznej,
- zajęcia z powodu wyjazdu służbowego/krótkiego zwolnienia lekarskiego muszą być odrobione po uzgodnieniu terminu ze studentami,
- zajęcia odwołane z powodu dłuższego zwolnienia lekarskiego (powyżej 7 dni) nie podlegają odrobieniu, zajęcia zostaną zlecone do wykonania innemu pracownikowi etatowemu lub zatrudnionemu na umowę zlecenie lub dzieło.

Odpowiedzialność/kompetencje:

Dziekan Wydziału – powołuje opiekunów lat i wyznacza dla nich zadania, ustala liczebność grup studenckich na odpowiednich formach zajęć.

Prodziekan ds. organizacyjnych, programu studiów i kształcenia oraz ds. studenckich – zatwierdza harmonogramy zajęć na jednolitych studiach magisterskich studiach pierwszego oraz drugiego stopnia analizują przyczyny odwoływania zajęć, podpisują umowy z jednostkami i osobami na realizację zajęć dydaktycznych, w tym zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Podejmują decyzję o uwzględnieniu przedmiotu wcześniej zaliczonego przez studenta na podstawie wniosku zaopiniowanego przez koordynatora przedmiotu.

Kierownik studiów trzeciego stopnia (doktoranckich) – zatwierdza harmonogram zajęć.

Kierownicy Katedr/Klinik/Zakładów/Pracowni – odpowiadają za zabezpieczenie zajęć dydaktycznych przydzielonych do jednostki, zgłaszają i zatwierdza miejsca do realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

Administracja Dziekanatu – osoba odpowiedzialna za dany kierunek studiów i poziom kształcenia wspólnie z opiekunem roku kontrolują aktualność programów i planów studiów na stronie internetowej Wydziału. Na co najmniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem semestru umieszcza na stronie internetowej Wydziału harmonogramy zajęć. Sprawdza poprawność przygotowanych harmonogramów z planami studiów i wzorami dla poszczególnych kierunków



studiów. Na bieżąco aktualizuje/monitoruje/zgłasza Prodziekanom i opiekunom lat zmiany w stanie studentów.

Wyznaczony pracownik administracji Wydziału – koordynuje umowy i porozumienia na realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

Koordynator przedmiotu w porozumieniu z opiekunem roku opracowuje harmonogram zajęć dydaktycznych, co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru, i udostępnia go studentom.

Koordynator przedmiotu i/lub prowadzący zajęcia – przestrzega czasu i miejsc realizacji zajęć, wypełnienia zasady odwoływania i zmiany ich terminu. Informuje opiekuna roku o zmianie terminów/miejsc odbywania zajęć oraz w sytuacji braku nauczyciela koordynuje znalezienie zastępstwa.

Osoba z administracji na poziomie Katedr/Klinik/Zakładów/Pracowni – przydziela salę do harmonogramu zajęć.

Studenci – mogą zgłaszać do Koordynatora przedmiotu, Opiekuna roku uwagi i propozycje do harmonogramu zajęć; mogą wnioskować o uwzględnienie wcześniej zaliczonego przedmiotu.

Procedura realizowana jest w oparciu o:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego uchwalony przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego w dniu 29 maja 2019 roku (z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej uchwałą nr 97/XI/2019 z dnia 27 listopada 2019 roku)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza, lekarza denty, farmaceuty, pielęgniarki, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty i ratownika medycznego
- Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego uchwalony przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego w dniu 29 maja 2019 roku (z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej uchwałą nr 97/XI/2019 z dnia 27 listopada 2019 roku)
- Załącznik do uchwały nr 25/IV/2019 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 24 kwietnia 2019 r. Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych



studiów magisterskich

- Zakres obowiązków opiekuna roku
- Uchwała nr 27/IX/2006 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 27 września 2006 r. zmieniona uchwałą nr 11/III/2008 Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie: liczebności grup studenckich.
- List otwarty Dziekana w sprawie zasad postępowania w przypadku odwoływania przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych, terminów konsultacji i egzaminów
- Zarządzenie Prorektora w sprawie organizacji danego roku akademickiego