

	Procedura	Symbol:	Data:
		WSZJK-ZDPD-BL	25.09.2025r.
		Wydanie:	Stron:
		2/2025	4
ZASADY DOKUMENTOWANIA PROCESU KSZTAŁCENIA PRZEZ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH			

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie ujednoliconych zasad postępowania związanych z dokumentowaniem procesu kształcenia przez koordynatorów i prowadzących zajęcia.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY

- 2.1. Dokumentowanie procesu kształcenia obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na wszystkich kierunkach studiów pierwszego i drugiego stopnia.
- 2.2. Zasady oraz warunki prawidłowego prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące akty prawne przedstawione w punkcie 5.

3. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1. Prodziekani koordynują oraz nadzorują działania związane z prowadzeniem pełnej dokumentacji procesu kształcenia.
- 3.2. Kierownik katedry, w której realizowane są zajęcia:
- wyznacza koordynatora i prowadzących zajęcia,
 - weryfikuje informacje zawarte w sylabusie,
 - wyznacza miejsce archiwizacji dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć.
- 3.3. Koordynator:
- przygotowuje i aktualizuje sylabus w aplikacji Sylabus UWM oraz udostępnia go prowadzącym zajęcia,
 - opracowuje oraz udostępnia dokumentację szczegółową prowadzącym zajęcia,
 - nadzoruje archiwizowanie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć.
- 3.4. Prowadzący zajęcia:
- udostępniają sylabus i dokumentację szczegółową (pkt. 4.2) studentom,
 - realizują treści zgodnie z sylabusem oraz harmonogramem zajęć,
 - prowadzą i archiwizują dokumentację potwierdzającą realizację zajęć.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Obowiązki w zakresie dokumentacji przed rozpoczęciem cyklu kształcenia i semestru

4.1.1. Przygotowanie **sylabusa** - opracowanie oraz zamieszczenie sylabusa w systemie USOSweb powinno nastąpić w semestrze poprzedzającym rozpoczęcie nowego cyklu kształcenia.

4.1.2. Aktualizacja **syllabusa** - treść sylabusa może zostać zaktualizowana najpóźniej miesiąc przed rozpoczęciem semestru, w którym dane zajęcia będą realizowane. Zmiany mogą obejmować: dobór treści uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe, zalecaną literaturę (z uwzględnieniem jej dostępności w zasobach Biblioteki Uniwersyteckiej), dostosowanie form i metod prowadzenia zajęć, a także modyfikację sposobów weryfikacji efektów uczenia się.

4.2. Obowiązki w zakresie dokumentacji przed rozpoczęciem zajęć

Należy przygotować dokumentację szczegółową realizowanych zajęć, co obejmuje:

4.2.1. Opracowanie **regulaminu realizacji zajęć** - regulamin powinien obejmować: zasady udziału we wszystkich formach zajęć przewidzianych do realizacji (audytoryjnych, laboratoryjnych lub terenowych), wymogi BHP, zasady przygotowywania się studenta do zajęć oraz zasady rozliczania absencji na zajęciach (zał.1, tab.1).

4.2.2. Opracowanie **zasad oceniania osiągnięć studenta** - zestawienie powinno zawierać szczegółowe informacje o formach i metodach weryfikacji efektów uczenia się oraz przyjętych kryteriach oceniania osiągnięć studenta (zał.1, tab.2).

4.2.3. Przygotowanie **zagadnień zaliczeniowych i egzaminacyjnych** - zestawienie powinno zawierać wyczerpującą listę zagadnień zaliczeniowych/egzaminacyjnych zgodnych z programem zajęć (zał.1, tab.3).

4.2.4. Opracowanie **harmonogramu zajęć** - szczegółowy harmonogram należy przygotować oddzielnie dla wszystkich typów zajęć przewidzianych do realizacji (zał.1, tab.4a i tab.4b).

4.2.5. Przygotowanie **listy form wsparcia dydaktycznego studenta** - zestawienie może obejmować takie formy wsparcia dydaktycznego jak: prezentacje multimedialne, instrukcje do ćwiczeń, księgozbiór katedry, PDF-y publikacji, zdjęcia, udostępnianie laboratorium, mikroskopów przed zaliczeniem praktycznym, możliwość konsultacji, wsparcie osób z niepełnosprawnościami (zał.1, tab.5).

4.3. Obowiązki w zakresie dokumentacji w trakcie realizacji zajęć

4.3.1. Syllabus i dokumentacja szczegółowa musi zostać udostępniona studentom najpóźniej w momencie rozpoczęcia zajęć.

4.3.2. Na początku realizacji zajęć należy uzyskać od studentów pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią dokumentacji zajęć (zał.2) oraz systematycznie prowadzić listy obecności uczestników .

4.3.3. Materiały dydaktyczne związane z realizacją procesu kształcenia powinny być udostępniane studentom w sposób systematyczny – zarówno przed zajęciami (np. instrukcje do zajęć), jak i po ich zakończeniu (np. prezentacje multimedialne, materiały wizualne oraz pisemne pomoce dydaktyczne).

4.3.4. Dokumentacja potwierdzająca weryfikację zakładanych efektów uczenia się oraz stopień ich osiągnięcia, w tym pisemne lub ustne formy zaliczeń cząstkowych (zał.3), powinna być archiwizowana systematycznie.

4.3.5. Organizacja udostępniania dokumentacji szczegółowej zajęć oraz materiałów dydaktycznych (zgodnie z pkt. 4.3.1. i 4.3.3.) powinna zapewniać równy dostęp wszystkim studentom uczestniczącym

w zajęciach. Harmonogram realizacji zajęć (wykładów i ćwiczeń) zaleca się udostępniać w formie stacjonarnej – na tablicy informacyjnej w Katedrze, natomiast dokumentację szczegółową należy udostępnić w wersji elektronicznej – za pośrednictwem platformy cyfrowej (Moodle, Microsoft Teams lub równoważnej).

4.4. Obowiązki w zakresie dokumentacji po zakończeniu zajęć

Dokumentacja związana z zaliczeniem końcowym zajęć uzależniona jest od jego statusu.

4.4.1. W odniesieniu do wszystkich zajęć - po ich zakończeniu zaliczeniem końcowym lub egzaminem należy wypełnić w systemie USOSweb dokumentację potwierdzającą stopień osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się (protokoły zaliczeniowe zajęć, praktyk zawodowych oraz protokoły egzaminacyjne).

4.4.2. W przypadku zajęć kończących się zaliczeniem lub zaliczeniem na ocenę należy zgromadzić pełną dokumentację potwierdzającą stopień osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się, określonych w dokumentacji szczegółowej (pisemne formy częściowych i końcowych zaliczeń, sprawozdania, raporty oraz inne materiały stanowiące podstawę weryfikacji efektów uczenia się i oceny studenta). Dokumentację należy gromadzić w wersji papierowej lub elektronicznej.

4.4.3. W przypadku zajęć kończących się egzaminem należy zgromadzić pełną dokumentację częściową oraz: a) w przypadku egzaminu ustnego – sporządzić protokół egzaminacyjny zawierający wykaz pytań oraz uzasadnienie oceny, zgodnie z zał.3; b) w przypadku egzaminu pisemnego – zabezpieczyć prace studentów, a także uzupełnić dokumentację o ewentualne uwagi dotyczące przebiegu egzaminu.

4.4.4. W przypadku praktyk zawodowych należy sporządzić protokół zaliczenia studenckich praktyk zawodowych.

4.5. Archiwizowanie poszczególnych typów dokumentacji

4.5.1. Sylabus oraz dokumentację szczegółową (zał.1, tab.1-5), przygotowywaną i aktualizowaną dla każdego cyklu kształcenia, należy przekazać do sekretariatu Katedry z chwilą rozpoczęcia zajęć. Dokumenty te powinny być przechowywane w formie elektronicznej na zabezpieczonym katedralnym dysku chmurowym (OneDrive, usługa Office 365 dla UWM) przez cały okres trwania studiów na danym kierunku. W przypadku zajęć realizowanych na ostatnim roku studiów okres przechowywania zostaje przedłużony o jeden rok od zakończenia kształcenia.

4.5.2. Dziekan oraz Prodziekani mają dostęp do wszystkich folderów katedralnych. Kierownik katedry oraz osoba odpowiedzialna za archiwizację dokumentacji mają dostęp do folderu katedralnego właściwego dla jednostki, natomiast Koordynatorzy mają dostęp do folderów poszczególnych zajęć.

4.5.3. Dokumentacja częściowa i końcowa potwierdzająca realizację zajęć oraz osiąganie i weryfikację zakładanych efektów uczenia się, w tym oświadczenia studentów, listy obecności, raporty z ćwiczeń oraz sprawdziany wiedzy i umiejętności, powinna być przechowywana w wyznaczonym do tego miejscu w Katedrze przez cały okres trwania studiów na danym kierunku. W przypadku zajęć realizowanych na ostatnim roku studiów okres przechowywania zostaje przedłużony o jeden rok od zakończenia kształcenia. Po upływie tego czasu dokumentacja podlega utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentów zawierających dane wrażliwe.

4.5.4. Końcowe protokoły zaliczeniowe oraz egzaminacyjne sporządzane w aplikacji USOSweb podlegają archiwizacji wyłącznie w tym systemie.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

PODSTAWY PRAWNE

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity, Dz. U. z 2022 roku, poz. 574, ze zm.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. z 2018, poz. 1861 ze zm., ostatnia zmiana: Dz. U. z 2022 roku, poz. 1869)
- Statut Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (przyjęty Uchwałą Nr 494 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie ze zm.)
- Regulamin Studiów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (przyjęty Uchwałą Nr 528 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 25 czerwca 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie ze zm.)
- Zarządzenie Nr 58/2024 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 1 lipca 2024 roku w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

DOKUMENTY WYDZIAŁOWE

- Decyzja Nr 11/ 2025 Dziekana Wydziału Biologii i Biotechnologii z dnia 25 września 2025 roku w sprawie przyjęcia procedury „Zasady dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli akademickich”

6. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Wzór dokumentacji szczegółowej zajęć (*Regulamin realizacji zajęć, Zasady oceniania osiągnięć studenta, Zestawienie zagadnień zaliczeniowych i egzaminacyjnych, Harmonogram zajęć, Lista form wsparcia dydaktycznego studenta*)

Załącznik 2. Wzór oświadczenia studenta o zapoznaniu się z treścią regulaminu zajęć

Załącznik 3. Wzór protokołu z ustnej formy zaliczenia lub egzaminu