|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ASIA-1 | **Procedura** | Symbol: | Data: |
| WSZJK-ZDPD-BL | 10.11.2022r. |
| Wydanie: | Stron: |
| 1/2022 | 4 |
| **ZASADY DOKUMENTOWANIA PROCESU DYDAKTYCZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**  |

 *Załącznik do Decyzji Nr 15/2022 Dziekana WBiB
z dnia 10 listopada 2022 roku*

**1. CEL PROCEDURY**

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

**2. PRZEDMIOT I ZAKRES**

2.1. Dokumentowanie procesu dydaktycznego obowiązuje wszystkie zajęcia realizowane zgodnie z planem studiów, na wszystkich kierunkach pierwszego i drugiego stopnia.

2.2. Zasady i warunki prawidłowego prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące akty prawne przedstawione w pkt. 5.

**3. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

3.1. Prodziekani – koordynują i nadzorują działania związane z dokumentacją procesu kształcenia.

3.2. Kierownik katedry, w której realizowany jest przedmiot, wyznacza koordynatora i prowadzących zajęcia oraz weryfikuje informacje zawarte w sylabusie przedmiotu.

3.3. Koordynator przedmiotu zamieszcza informacje w aplikacji sylabusa i odpowiada za ich aktualizację, udostępnia sylabus prowadzącym zajęcia oraz odpowiada za archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją danego przedmiotu.

3.4. Prowadzący zajęcia realizują treści zgodnie z sylabusem i harmonogramem zajęć, prowadzą dokumentację realizacji zajęć, którą po zakończeniu zajęć i zweryfikowaniu efektów uczenia się, przekazują koordynatorowi.

**4. OPIS POSTĘPOWANIA**

4.1. Dokumentacja procesu dydaktycznego prowadzona przez nauczycieli akademickich obejmuje:

- sylabus przedmiotu,

- szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu (zał. 1),

- szczegółowe zasady i kryteria oceniania studenta,

- regulamin i zasady udziału studenta w realizacji przedmiotu,

- formy wsparcia dydaktycznego studenta,

- zagadnienia zaliczeniowe i egzaminacyjne,

- dokumentację potwierdzającą weryfikację zakładanych efektów uczenia się i stopnia ich osiągania oraz inne dokumenty związane z realizacją zajęć dydaktycznych,

- protokoły zaliczeniowe ćwiczeń, praktyk zawodowych, protokoły egzaminacyjne, arkusz oceny pracy dyplomowej (dokumenty ogólnouczelniane wygenerowane z systemu USOS).

4.1.1. Sylabus przedmiotu jest zamieszczany w systemie USOSweb, w semestrze poprzedzającym nowy cykl kształcenia. Aktualizacja sylabusa powinna nastąpić na miesiąc przed rozpoczęciem semestru, w którym przedmiot będzie realizowany. Aktualizacja może dotyczyć: doboru treści uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe, zalecanej literatury, przy uwzględnieniu jej dostępności w zasobach Biblioteki Uniwersyteckiej, form i metod prowadzenia zajęć oraz form i metod weryfikacji efektów uczenia się.

4.1.2. Koordynator przedmiotu, po uzgodnieniu z prowadzącymi zajęcia, odpowiada za przygotowanie dokumentacji opisującej:

* szczegółowe zasady i kryteria oceniania studenta, w tym informacje o formach i metodach weryfikacji przedmiotowych efektów uczenia się oraz kryteriach oceniania osiągnięć studenta;
* regulamin i zasady udziału studenta w realizacji przedmiotu, m.in. zasady udziału w zajęciach laboratoryjnych i terenowych, wymogi bhp, zasady przygotowywania się studenta do zajęć, zasady rozliczania absencji studenta na zajęciach;
* formy wsparcia dydaktycznego studenta, m.in. dostępności zbiorów dydaktycznych, w tym katedralnego księgozbioru, możliwości skorzystania z laboratorium, konsultacji, udziału w projektach badawczych, wsparcia osób z niepełnosprawnościami;
* zagadnienia zaliczeniowe lub egzaminacyjne.

4.1.3. Dokumentacja potwierdzająca stopień osiągnięcia przez studenta zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się obejmuje: pisemne formy cząstkowych i końcowych zaliczeń/egzaminów, protokoły z zaliczenia/egzaminu ustnego wraz z wykazem pytań i uzasadnieniem oceny (zał. 2), protokoły z zaliczenia studenckich praktyk zawodowych, sprawozdania i raporty oraz inne formy stanowiące podstawę weryfikacji efektów uczenia się i oceny studenta.

4.2. Archiwizowanie dokumentacji może być prowadzone w formie elektronicznej; dokumentacja powinna być przechowywana przez okres trwania studiów na danym kierunku, przedłużony o rok od zakończenia studiów w przypadku przedmiotów realizowanych na ostatnim roku studiów.

**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 2020roku, poz. 85, ze zm.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1861 ze zm.)
* 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 118/2019 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 20 grudnia 2019 roku w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

DOKUMENTY WYDZIAŁOWE

* Decyzja Nr 15/ 2022 Dziekana Wydziału Biologii i Biotechnologii z dnia 10.11.2022r.
w sprawie przyjęcia procedury „Zasady dokumentowania procesu dydaktycznego przez nauczycieli akademickich”

**6. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik 1. Szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu

Załącznik 2. Protokół z ustnej formy zaliczenia lub egzaminu

Załącznik 1. Szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu

|  |
| --- |
| **Nazwa przedmiotu / status\*\* .............................................................................................................................................................................****Kierunek...................................... / Zakres................................ Stopień studiów............. Rok studiów.............. Semestr .............****Rok akademicki .........................** |
| **Data realizacji zajęć/numer zajec** | **Tematyka i treść wykładów/ćwiczeń/seminarium** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu: Prowadzący zajęcia: | Podpisy: |

*\*\*przedmiot kształcenia ogólnego (O), podstawowy (A), kierunkowy (B), związany z zakresem kształcenia (C), fakultet (F)*

Załącznik 2. Protokół z ustnej formy zaliczenia lub egzaminu

**PROTOKÓŁ**

**EGZAMINU USTNEGO/ZALICZENIA USTNEGO ĆWICZEŃ/WYKŁADÓW**

Kierunek …………………………………………………………… Zakres kształcenia …………………………………….

Rok studiów/semestr ……………………………… Rok akademicki ………………………………………..

Przedmiot ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Data egzaminu/zaliczenia ……………………………………………………………………………………………………………….

Nazwisko i imię studenta ………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść pytania** | **Ocena cząstkowalub liczba punktów/ % za poprawną odpowiedź** | **Ocena końcowa** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

 **…………………………..**

podpis egzaminatora/zaliczającego