Załącznik do zarządzenia 119 /XVI R/2022 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 29 czerwca 2022 r.

**„PROCEDURA OPRACOWYWANIA, WERYFIKACJI FORMALNO – MERYTORYCZNEJ ORAZ PUBLIKACJI „SYLABUSÓW” PRZEDMIOTÓW**

**W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCLAWIU”**

1. **CEL I ZAKRES PROCEDURY**

Procedura określa zasady opracowywania, weryfikacji formalno – merytorycznej
oraz publikowania sylabusa przedmiotu, zwanego dalej „sylabusem” dla każdego realizowanego na Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu, zwanego dalej „UMW”, przedmiotu.

1. **POJĘCIA**
	1. ***Sylabus*** – dokument określający program nauczania danego przedmiotu oraz formalne
	i organizacyjne podstawy jego realizacji.
	2. ***Przedmiot* –** określony w programie studiówwyodrębniony obszar wiedzy obejmujący formy realizacji zajęć, któremu przypisane są zakładane efekty uczenia się oraz liczba punktów ECTS.
	3. ***Osoba odpowiedzialna za przedmiot*** – Kierownik jednostki realizującej przedmiot albo wyznaczona przez tego Kierownika osoba zaangażowana w proces dydaktyczny danego przedmiotu, odpowiedzialna za przygotowanie sylabusa oraz organizację realizacji zajęć
	z danego przedmiotu przez wszystkie osoby prowadzące zajęcia, w tym za podział treści merytorycznych pomiędzy te osoby.
	4. ***Koordynator przedmiotu*** – osoba powołana przez Dziekana odpowiedzialna za przedmiot koordynowany, tj. realizowany przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną UMW. Koordynator odpowiada za przygotowanie sylabusa oraz organizację realizacji zajęć
	z przedmiotu koordynowanego przez wszystkie jednostki prowadzące zajęcia, w tym za podział treści merytorycznych pomiędzy te jednostki.
	5. ***Jednostka realizująca przedmiot*** – jednostka organizacyjna UMW prowadząca zajęcia
	z danego przedmiotu.
2. **INFORMACJE OGÓLNE**
	1. Sylabus przygotowuje się dla każdego przedmiotu realizowanego w ramach kształcenia przed i podyplomowego.
	2. Sylabus powinien zawierać wszystkie elementy określone w Regulaminie Studiów oraz być zgodny pod względem formy z aktualnie obowiązującym wzorem.
	3. Wszystkie opisane w sylabusie efekty uczenia się oraz treści programowe muszą zostać zrealizowane.
	4. Wszystkie formy weryfikacji efektów uczenia się zawarte w sylabusie muszą zostać wykorzystane. W toku procesu kształcenia stosuje się wyłącznie formy weryfikacji efektów uczenia się wskazane w sylabusie
3. **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**
	1. Osoba odpowiedzialna za przedmiot, a w przypadku przedmiotów koordynowanych Koordynator przedmiotu, odpowiada za merytoryczną zawartość sylabusa oraz jego zgodność pod względem formy i treści z aktualnie obowiązującym wzorem, a także za organizację realizacji zajęć z danego przedmiotu.
	2. Za weryfikację sylabusów pod względem formalnym tj. zgodności z obowiązującym wzorem, zgodności wpisów w zakresie opisu przedmiotu kształcenia, liczby godzin z podziałem na formy zajęć, nakładu pracy studenta (bilans punktów ECTS) oraz danych dot. jednostek organizacyjnych prowadzących przedmiot, osoby odpowiedzialnej za przedmiot lub koordynatora przedmiotu odpowiada właściwy Dziekanat.
	3. Za weryfikację sylabusów pod względem merytorycznym, tj. zgodności z określonymi
	w standardach nauczania kierunkowymi efektami uczenia się, obowiązującymi w UMW formami realizacji zajęć oraz metodami weryfikacji efektów uczenia się określonymi w programie studiów a także weryfikację poprawności oszacowania nakładu pracy studenta (punkty ECTS) odpowiada właściwy Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia/ Zespół Programowy/ Prodziekan/Dziekan w zależności od decyzji Dziekana.
	4. Za nadzorowanie procesu przygotowania sylabusów, ich weryfikacji pod względem formalno – merytorycznym oraz terminowość przekazania ich do bazy w celu opublikowania na stronach internetowych Uczelni odpowiada Dziekan.
4. **OPIS POSTĘPOWANIA I TERMINY**
	* 1. Sylabus opracowuje osoba odpowiedzialna za przedmiot/koordynator przedmiotu. Sylabus może być przygotowany we współpracy z innymi osobami prowadzącymi dany przedmiot.
		2. Osoby prowadzące zajęcia z danego przedmiotu zgłaszają potrzebę modyfikacji sylabusa osobie odpowiedzialnej za przedmiot/koordynatorowi przedmiotu w formie pisemnej.
		3. Sylabusy są tworzone wraz z dokumentacją programu studiów danego kierunku lub
		w momencie ewaluacji tego programu (np. wprowadzenie nowych przedmiotów, zmiana form prowadzenia zajęć) lub w przypadku zmiany wzoru sylabusa.
		4. Sylabusy podlegają corocznej aktualizacji w szczególności w zakresie treści programowych
		i literatury przedmiotu wskazanej w sylabusie.
		5. Opracowany sylabus osoba odpowiedzialna za przedmiot/ koordynator przedmiotu przesyła do bazy sylabusów dostępnej na stronie [sylabusy.umw.edu.pl](http://www.sylabusy.umw.edu.pl) w celu weryfikacji formalnej
		i merytorycznej w terminie do **31 lipca** danego roku logując się na stronę za pomocą loginu
		i hasła do poczty uczelnianej.
		6. W terminie **do 15 sierpnia** danego roku wyznaczeni pracownicy właściwych Dziekanatów/ Biura Szkoły Doktorskiej weryfikują sylabusy pod względem formalnym logując się na stronę [sylabusy.umw.edu.pl](http://www.sylabusy.umw.edu.pl) za pomocą loginu i hasła do poczty uczelnianej.
		7. W terminie **do 2 września** danego roku właściwe Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia /Rady Programowe / Prodziekani weryfikują sylabusy pod względem merytorycznym logując się na stronę [sylabusy.umw.edu.pl](http://www.sylabusy.umw.edu.pl) za pomocą loginu i hasła do poczty uczelnianej.
		8. Ostateczne zatwierdzenie treści/modyfikacji sylabusów przez Dziekana ma miejsce najpóźniej **do 15 września** danego roku. Zatwierdzone sylabusy publikowane są na stronie internetowej Uczelni.
5. **PUBLIKOWANIE I ARCHIWIZACJA SYLABUSÓW**
	1. W celu zapewnienia publicznego dostępu do informacji o programie studiów oraz warunkach jego realizacji programy studiów oraz sylabusy publikowane są na stronie internetowej UMW.
	2. Programy studiów publikowane są dla danego cyklu kształcenia, a sylabusy dla danego roku akademickiego.
	3. Za umieszczenie programów studiów oraz sylabusów na stronie internetowej UMW odpowiedzialni są Dziekani.
	4. Sylabusy pierwotne, czyli powstające przy powołaniu kierunku lub ewaluacji programu studiów, po zaakceptowaniu ich przez właściwego Dziekana/Kierownika studiów podyplomowych/Dyrektora Szkoły Doktorskiej są drukowane i przechowywane wraz z dokumentacją kierunku na potrzeby akredytacji we właściwym Dziekanacie/ Centrum Kształcenia Podyplomowego/ Biurze Szkoły Doktorskiej.
6. **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**
	1. Regulamin studiów Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.
	2. Uchwała nr 2303 Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 28 kwietnia 2021 r.
	w sprawie ustalenia wytycznych w zakresie opracowywania programów studiów, studiów podyplomowych oraz programów kształcenia w szkołach doktorskich, ze zm.
	3. Zarządzenie nr 2/XVIR/2021 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia
	5 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedur planowani i rozliczania dydaktyki
	w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu obowiązujących od roku akademickiego 2021/2022, ze zm.