

**Zarządzenie Rektora
Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej w Katowicach
nr 18A/R/SWSM/2025
z dnia 13 listopada 2025 r.**

w sprawie wprowadzenia Procedury rozstrzygania sytuacji konfliktowych związanych
z weryfikacją efektów uczenia się

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę rozstrzygania sytuacji konfliktowych związanych z weryfikacją efektów uczenia się stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej
w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Jacek Starzewski

PROCEDURA ROZSTRZYGANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH ZWIĄZANYCH Z WERYFIKACJĄ EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezstronnego sposobu postępowania w sytuacjach konfliktowych dotyczących weryfikacji efektów uczenia się, w szczególności:

- sporu o dopuszczenie do zaliczenia/egzaminu,
- sporu o wynik zaliczenia/egzaminu (w tym zaliczenia praktycznego),
- sporu o interpretację kryteriów weryfikacji efektów,
- zastrzeżeń do przebiegu weryfikacji (np. uchybienia proceduralne),
- odrębnie: skargi dotyczącej zachowania lub kompetencji nauczyciela akademickiego.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich form weryfikacji efektów uczenia się realizowanych na kierunkach prowadzonych w Uczelni.

3. Podstawy i dokumenty powiązane

Procedura jest stosowana z uwzględnieniem:

- Regulaminu studiów SWSM (w szczególności zapisów dotyczących zasad uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów),
- zasad weryfikacji efektów uczenia się określonych w sylabusach.

4. Definicje

1. **Sytuacja konfliktowa** – spór pomiędzy studentem a nauczycielem (lub pomiędzy nauczycielami) dotyczący dopuszczenia do weryfikacji efektów, sposobu weryfikacji, zastosowania kryteriów lub wyniku weryfikacji.
2. **Weryfikacja formalna** – sprawdzenie, czy spełniono warunki formalne (np. frekwencja, zaliczenia cząstkowe, terminy, kompletność dokumentacji).
3. **Weryfikacja merytoryczna** – ocena, czy wynik zaliczenia/egzaminu wynika z kryteriów i odnosi się do efektów uczenia się.
4. **Niezależny weryfikator** – nauczyciel akademicki nieuczestniczący w danej weryfikacji i niebędący stroną sporu, wyznaczony do oceny prawidłowości rozstrzygnięcia.
5. **Komisja** – dwuosobowy skład weryfikujący (np. niezależny weryfikator + przedstawiciel studentów), powoływany w razie potrzeby.

5. Zasady ogólne

1. Sprawy rozstrzyga się w oparciu o: efekty uczenia się, kryteria weryfikacji, sylabus, regulamin studiów oraz udokumentowany przebieg weryfikacji.
2. Osoba rozstrzygająca nie może być stroną konfliktu ani pozostawać w konflikcie interesów.
3. W razie braku wystarczających dowodów do oceny prawidłowości wyniku np. w przypadku zaliczeń praktycznych stosuje się zasadę: ponowna weryfikacja efektów uczenia się w równoważnej formie, z udziałem komisji.

6. Podmioty odpowiedzialne

1. **Nauczyciel prowadzący / egzaminator** – dokonuje weryfikacji efektów, dokumentuje wynik oraz udziela informacji zwrotnej studentowi.
2. **Niezależny weryfikator** – prowadzi etap wyjaśniający i porządkuje dokumentację.
3. **Rektor** – zatwierdza rozstrzygnięcia w sprawach spornych oraz podejmuje decyzję końcową.
4. **UZJK** – analizuje wnioski wynikające ze sporów (doskonalenie kryteriów, rubryk, organizacji zaliczeń).

7. Tryb zgłoszenia sprawy konfliktowej

1. Wszelkie zastrzeżenia i nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu w formie pisemnej/ustnej student zgłasza w formie pisemnej bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie (do 24 h)
2. Wszelkie zastrzeżenia i nieprawidłowości dotyczące przebiegu innych spraw związanych z weryfikacją efektów uczenia się Student (lub nauczyciel) zgłasza w terminie do 3 dni od: ogłoszenia wyniku / przekazania decyzji o niedopuszczeniu / zakończenia weryfikacji.
3. Zgłoszenie zawiera:
 - dane studenta i zajęć (nazwa, forma, grupa),
 - wskazanie czego dotyczy spór: np. dopuszczenie, wynik, przebieg, kryteria, inne,
 - krótki opis i oczekiwany sposób rozstrzygnięcia,
 - załączniki (jeśli są).
4. Zgłoszenie kieruje się do Rektora.

8. Etap 1 – wyjaśnienie i uporządkowanie dokumentacji (poziom modułu)

1. Rektor

w terminie do 3 dni:

- analizuje zgłoszenie
- prosi nauczyciela prowadzącego o krótkie stanowisko (opis i uzasadnienie).
- w terminie do 7 dni:
- wyznacza niezależnego weryfikatora.

2. Niezależny weryfikator podejmuje proces wyjaśnienia sporu:

- gromadzi dokumentację (sylabus, kryteria, protokoły, karty zaliczeń, listy obecności, prace studenta),
- wskazuje podstawę decyzji/oceny w odniesieniu do efektów i kryteriów,
- koryguje oczywiste błędy formalne (np. omyłka punktowa, błąd w zsumowaniu),
- przedstawia ustalenia i informuje o możliwości przejścia do Etapu 2.

Jeżeli student akceptuje ustalenia – sprawę zamyka się, a notatka jest archiwizowana.

9. Etap 2 – weryfikacja formalna i/lub merytoryczna

Jeżeli spór trwa Rektor uruchamia odpowiedni tor:

9.1. Tor A – spór formalny (np. niedopuszczenie z powodu frekwencji)

1. Weryfikacja formalna obejmuje:

- sprawdzenie ewidencji obecności (kompletność, daty, podpisy / system),

- przeliczenie frekwencji,
 - sprawdzenie, czy student był informowany o zasadach (sylabus / komunikat),
 - sprawdzenie, czy regulamin dopuszcza usprawiedliwienia/wyjątki i czy zostały zastosowane zgodnie z zasadą równego traktowania.
2. Rozstrzygnięcie:
- jeżeli przesłanka formalna jest spełniona i prawidłowo udokumentowana – utrzymanie decyzji o niedopuszczeniu/niezaliczeniu,
 - jeżeli stwierdzono błąd ewidencji lub niewłaściwe zastosowanie zasad – korekta i dopuszczenie albo inne rozstrzygnięcie zgodne z regulaminem (np. tryb uzupełnienia zajęć, powtórzenie zajęć).
3. Decyzja jest przekazywana studentowi na piśmie z krótkim uzasadnieniem.

9.2. Tor B – spór o wynik (ocena/zaliczenie), w tym zaliczenie praktyczne

1. Wyznacza się komisję która ocenia:
- czy zastosowano kryteria powiązane z efektami uczenia się,
 - czy dokumentacja oceny jest kompletna i jednoznaczna (karta zaliczenia, notatka egzaminatora).
2. Zasada dowodowa:
- podstawowym dowodem jest karta zaliczenia oraz opis błędów odniesiony do kryteriów,
 - jeżeli dokumentacja jest niewystarczająca do oceny prawidłowości wyniku – stosuje się ponowną weryfikację efektów.
3. Rozstrzygnięcie:
- utrzymanie wyniku – gdy dokumentacja potwierdza ocenę zgodnie z kryteriami,
 - zmiana wyniku – tylko gdy w dokumentacji widać błąd oczywisty (np. błędne nieprzydzielenie punktu),
 - ponowna weryfikacja efektów – gdy brak podstaw do rozstrzygnięcia na podstawie dokumentów lub gdy wystąpiły uchybienia proceduralne.
4. Ponowna weryfikacja (gdy zarządzona):
- odbywa się w możliwie najbliższym terminie,
 - prowadzona jest przez niezależnego nauczyciela w obecności komisji (nauczyciel oraz student), lub w trybie zaliczenia/egzaminu komisyjnego jeśli o taki wnioskował student,
 - ma formę równoważną w stosunku do pierwotnej (np. ponowny zabieg/ zadanie praktyczne / odpowiedź ustna),
 - kryteria są przekazane studentowi przed weryfikacją, a przebieg jest dokumentowany.

10. Postępowanie w przypadku zaliczenia praktycznego np. „zabieg na modelce”

1. Każde zaliczenie praktyczne musi być oceniane na podstawie karty zaliczenia zawierającej właściwe dla danego zadania kryteria np.:
- kryteria bezpieczeństwa i higieny,
 - poprawność przygotowania stanowiska i pacjenta/modelki,
 - dobór metody i kolejność czynności,

- technikę wykonania,
 - komunikację i komfort osoby poddawanej zabiegowi,
2. Przy ocenie niedostatecznej egzaminator wskazuje w dokumentacji, które kryteria nie zostały spełnione, oraz dopisuje krótkie uzasadnienie.

11. Skarga na nauczyciela (zarzut braku kompetencji, stronniczości, niewłaściwego zachowania) – ścieżka odrębna

1. Skarga dotycząca nauczyciela jest przyjmowana niezależnie od odwołania od wyniku.
2. Skargę rozpatruje Rektor weryfikując:
 - czy nauczyciel był prawidłowo wyznaczony i spełnia wymagania,
 - czy zastosowano kryteria i zapewniono równe traktowanie,
 - czy wystąpiły uchybienia proceduralne lub naruszenia standardów komunikacji.
3. Skutki rozpatrzenia skargi mogą obejmować:
 - odpowiedź formalną i zamknięcie sprawy,
 - działania naprawcze (np. szkolenie, pouczenie, inne w zależności od wyniku weryfikacji).

12. Terminy (rekomendowane)

- zgłoszenie sprawy:
 - do 1 dnia dotyczącej przebiegu egzaminu w formie pisemnej/ustnej,
 - do 7 dni w innych przypadkach związanych z weryfikacją efektów uczenia się np. przekazania decyzji o niedopuszczeniu do zaliczenia.
- etap analizy (Rektor): do 3 dni,
- wyznaczenie niezależnego weryfikatora/komisji: do 7 dni
- zebranie dokumentacji i analiza (niezależny weryfikator): do 7 dni
- decyzja (Rektor) do 3 dni od otrzymania rekomendacji.

13. Dokumentowanie i archiwizacja

1. Dla każdej sprawy tworzy się krótką teczkę sprawy (papierowo lub elektronicznie) zawierającą:
 - zgłoszenie,
 - stanowisko nauczyciela,
 - dokumenty kluczowe (karty ocen, prace studentów, lista obecności, protokół),
 - notatkę z rozstrzygnięcia i decyzję końcową.

14. Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich oraz studentów w zakresie weryfikacji efektów uczenia się.