

# **UCHWAŁA W SPRAWIE WDROŻENIA I FUNKCJONOWANIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE PRZYRODNICZO-TECHNICZNYM UNIWERSYTETU OPOLSKIEGO**

Na podstawie Rozporządzeń Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 12 lipca 2007r. i 05 października 2011r. oraz znowelizowanej w 2011r. ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym

w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia

Rada Wydziału **u c h w a ł a**

wdrożenie i zasady funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK) z jednoczesnym przyjęciem zaprezentowanej strategii i polityki zapewniania jakości, w tym celów, zasad i procedur funkcjonowania systemu oraz zarządzania jakością kształcenia.

## **I. Przedmiot i cele oraz ogólne zasady funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

### §1

1. Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia odnosi się do wszystkich etapów i aspektów procesu dydaktycznego; uwzględnia wszystkie formy weryfikacji efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów (osiąganych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych).
2. Zapewnianie jakości kształcenia jest procesem ciągłym i systematycznym. Jego podstawą jest przekonanie, że umacnianiu wysokiej jakości kształcenia służy ocena własna (samoocena), dyskusja, współpraca, promowanie i upowszechnianie najlepszych rozwiązań oraz wsłuchiwanie się w wymagania jakościowe interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Wewnętrzny system zapewniania jakości został skonstruowany w oparciu o misję uczelni i wydziału oraz standardy i wskazówki Europejskiego Stowarzyszenia na rzecz Zapewniania Jakości w Szkolnictwie Wyższym (ENQA), jednoznacznie określające, iż odpowiedzialność za jakość kształcenia spoczywa na instytucjach, które to kształcenie prowadzą i które powinny opracować i wdrożyć wewnętrzne systemy zapewnienia jakości.
4. Do charakterystycznych cech WSZJK na wydziale należy:
  - a) zorientowanie na cele i oparcie na zarządzaniu przez procesy/procedury,
  - b) dostosowanie do ustroju uczelni,
  - c) kompleksowość i zintegrowanie oraz zoptymalizowany stopień formalizacji,
  - d) kompatybilność z zewnętrznym systemem zapewniania jakości (kryteria Polskiej Komisji Akredytacyjnej) oraz przepisami prawa.

### §2

1. Zasadniczymi celami WSZJK są:

- a) podnoszenie poziomu wykształcenia absolwenta wydziału oraz rangi pracy dydaktycznej,
  - b) wypracowanie mechanizmów strukturalnych i decyzyjnych, sprzyjających rozwojowi kultury jakości oraz stymulowaniu ciągłego doskonalenia jakości kształcenia,
  - c) standaryzacja i ujednoczenie sposobu postępowania kadry dydaktycznej i studentów,
  - d) określenie odpowiedzialności i uprawnień wszystkich uczestników procesu kształcenia,
  - e) motywowanie pracowników i studentów do doskonalenia jakości nauczania i uczenia się,
  - f) podnoszenie konkurencyjności i atrakcyjności wydziału,
  - g) dostarczanie społeczeństwu (kandydatom na studia, społeczności akademickiej wydziału, władzom uczelni, pracodawcom) aktualnych i wiarygodnych informacji nt. oferty dydaktycznej i jakości kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem jakości kwalifikacji nadanej (osiągniętych efektów kształcenia).
2. Integralną część WSZJK stanowi system badań ankietowych prowadzonych – z poszanowaniem zasad etyki i metodologii badań społecznych – wśród studentów, absolwentów i pracowników wydziału oraz pracodawców.
  3. Za przydatne narzędzie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia, wyzwalamy w społeczności akademickiej wydziału określone zachowania i działania projakościowe, przyjmuje się tzw. „pętlę ciągłego doskonalenia”, inaczej koło Deminga (PDCA – Plan – Do – Check – Act), dla zapewnienia cykliczności działań wg schematu: opracowanie planu realizacji procesu – realizacja uprzednio opracowanego planu – sprawdzenie czy zostały osiągnięte zaplanowane wyniki – podjęcie działań korygujących lub zapobiegawczych.

### §3

1. Do podstawowych funkcji i zadań WSZJK należy:
  - a) nadzorowanie oferty dydaktycznej wydziału i poziomu świadczonych usług edukacyjnych, w tym: tworzenia i modyfikacji programów kształcenia, określania i weryfikacji efektów kształcenia oraz zapewniania spójności zakładanych efektów kształcenia, treści kształcenia, stosowanych metod dydaktycznych i zasad oceniania postępów studentów, adekwatności wyceny efektów i efektywności ECTS jako systemu transferu i akumulacji punktów zaliczeniowych, a także procesów związanych z organizacją procesu kształcenia, polityką kadrową i systemem oceny pracowników;
  - b) zapobieganie patologiom przez identyfikację źródeł i obszarów zagrożenia;
  - c) rekomendowanie działań naprawczych oraz mechanizmów korygujących, nadzór nad ich wdrażaniem oraz analizowanie ich skuteczności;
  - d) dbałość o jakość informacji i zapewnienie jej przepływu „z góry na dół” (informowanie pracowników przez władze wydziału o bieżącym funkcjonowaniu WSZJK, w szczególności o możliwościach, jakie ten system im stwarza) oraz „z dołu do góry” (informowanie władz wydziału przez pracowników o działaniach, które przyczyniają się do polepszania jakości kształcenia);
  - e) rozwijanie komunikacji w społeczności akademickiej, promowanie dobrych praktyk i wzorców zachowań projakościowych, prowadzące do osiągnięcia kultury jakości.

---

*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego UO w dniu 29.10.2013 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*

## II. Struktura i kompetencje podmiotów biorących udział w podejmowaniu decyzji w zarządzaniu jakością kształcenia

### §4

1. W procesie podejmowaniu decyzji w zarządzaniu jakością kształcenia na wydziale uczestniczą: dziekan, rada wydziału, kolegium dziekańskie, *Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia*, kierownicy jednostek prowadzących studia, rady programowe kierunków studiów, w tym przewodniczący, koordynatorzy, rada naukowa studiów doktoranckich, kierownicy studiów podyplomowych, dziekanat i inne jednostki administracyjne uczelni, interesariusze zewnętrzni, nauczyciele akademicy, studenci, doktoranci i ich organy samorządowe, a także inne podmioty niezbędne do uzyskania odpowiedniego poziomu jakości kształcenia.
2. Struktura podejmowania decyzji w zarządzaniu jakością kształcenia wynika z obowiązujących przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń oraz przepisów niniejszej uchwały.
3. Zadania dla poszczególnych podmiotów uczestniczących w zarządzaniu jakością kształcenia wynikają z zapisów uchwały oraz innych przepisów i zarządzeń, które regulują ich działanie.

### §5

1. Wdraża się Wydziałowy System Zarządzania Jakością Kształcenia. W systemie przyjmuje się strukturę związków decyzyjnych w zarządzaniu jakością kształcenia, przedstawioną w załączniku nr 1.
2. Podmioty uczestniczące w zarządzaniu jakością kształcenia w ramach Wydziałowego Systemu zapewniają w nim udział pracowników, studentów, doktorantów, słuchaczy oraz interesariuszy zewnętrznych.

### §6

1. Podział kompetencji między Uczelnianym i Wydziałowym Zespołem Doskonalenia Jakości Kształcenia ustala Zarządzenie Rektora nr 7/14 z dnia 28 lutego 2014 w sprawie Z 00859007734532618002uczelnianego systemu doskonalenia jakości kształcenia w Uniwersytecie Opolskim. Kompetencje Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia obejmują w szczególności wdrożenie opracowanych procedur, przeprowadzenie okresowych spotkań władz wydziału ze studentami, a także analizowanie wyników oceny jakości kształcenia, w tym sporządzonych przez zewnętrzne instytucje akredytujące oraz przedstawianie dziekanowi propozycji działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia w wydziale. Do zadań należy:
  - a) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w jednostce;
  - b) opracowywanie i przedstawianie dziekanowi wydziału/kierownikowi jednostki wniosków i projektów polityki, określającej cele i strategię zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w wydziale;
  - c) opracowywanie i przestrzeganie wewnętrznych procedur zapewnienia jakości kształcenia, zgodnych ze specyfiką wydziału;
  - d) opracowywanie zasad zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programów nauczania i ich efektów;
  - e) opracowanie zasad oceniania studentów i doktorantów, uwzględniających konieczność publikowania i konsekwentnego stosowania kryteriów, przepisów i procedur, zgodnie z wytycznymi UKDJK;

f) zapewnienie jakości kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia dla studentów i doktorantów przez wykwalifikowaną i kompetentną kadrę oraz wsparcie nauczycieli akademickich w podnoszeniu kwalifikacji i kompetencji;

g) opracowywanie zasad gromadzenia, analizowania i publikowania informacji na temat kształcenia w wydziale z wykorzystaniem m.in. USOS;

h) publikowanie na stronie internetowej wydziału informacji na temat kształcenia w wydziale;

i) sporządzanie i przedstawianie UKDJK okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności.

2. Pozostałe kompetencje Wydziałowego Zespołu określają zapisy niniejszej uchwały.

3. W realizacji kompetencji Wydziałowy Zespół współpracuje w szczególności z radami programowymi, radą naukową studiów doktoranckich, kierownikami studiów podyplomowych, kierownikami jednostek prowadzących studia oraz dziekanem.

4. Kierownicy studiów podyplomowych mogą tworzyć rady studiów podyplomowych, które są odpowiednikami rad programowych kierunków studiów.

5. Rada programowa kierunku studiów, rada naukowa studiów doktoranckich i kierownicy studiów podyplomowych podejmują działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku, studiach doktoranckich i podyplomowych, a w szczególności:

a) tworzenia, monitorowania i okresowego przeglądu programów nauczania i ich efektów, które przeprowadza po każdym semestrze studiów,

b) wnioskowania o zmiany efektów i programów kształcenia,

c) współpracy z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie doskonalenia jakości kształcenia,

d) oceny jakości kadry dydaktycznej i prowadzonych zajęć dydaktycznych,

e) monitorowania, przeglądu i podnoszenia zasobów materialnych kształcenia,

f) gromadzenia i przetwarzania informacji niezbędnych do doskonalenia jakości kształcenia,

g) informowania dziekana wydziału o wynikach oceny jakości kształcenia, w tym przekazywania protokołów ze spotkań rady,

h) współpracy z Wydziałowym Zespołem Doskonalenia Jakości Kształcenia.

6. Rada naukowa studiów doktoranckich podejmuje ponadto działania na rzecz oceny postępów w rozwoju naukowym doktorantów, współpracując z promotorami.

7. Kompetencje i zasady udziału interesariuszy zewnętrznych określone zostały w rozdziale V uchwały.

8. Kompetencje i zasady udziału dziekana oraz rady wydziału określają przepisy niniejszej uchwały oraz inne przepisy, w szczególności statut uczelni oraz regulaminy. Organami doradczymi dziekana w tym zakresie są kolegium dziekańskie i Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia.

9. Kompetencje kierowników jednostek prowadzących studia obejmują bezpośredni nadzór nad prowadzeniem kierunków studiów, w tym w szczególności pracami rad programowych. W realizacji zadań kierownicy jednostek współpracują z dziekanem wydziału.

10. Kompetencje jednostek administracyjnych uczelni, a w tym uczelnianych jednostek ds. kształcenia obejmują działania prowadzone w ramach ich właściwości i zadań określonych w przepisach i regulaminach odrębnych.

11. Kompetencje samorządu studenckiego wynikają z przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności statutu i regulaminów.

12. Kompetencje koordynatorów obejmują w szczególności wprowadzanie do systemu USOS zmian niezbędnych do podnoszenia jakości kształcenia, a także bieżącą koordynację prac rad programowych.

13. Kompetencje opiekunów praktyk obejmują ocenę stanu kształcenia na praktykach, informowanie o wnioskach z oceny kierowników jednostek prowadzących studia, a także kształtowanie odpowiedniego poziomu współpracy z interesariuszami zewnętrznymi.
14. Kompetencje przedstawicieli innych katedr obejmują zakres współpracy niezbędny do właściwej oceny jakości kształcenia na kierunku studiów, gdzie zajęcia prowadzą również pracownicy z innych jednostek wydziału lub uczelni.
15. Kompetencje i obowiązki nauczycieli akademickich oraz pracowników wspomagających proces kształcenia wynikają z przepisów odrębnych, umów o pracę oraz przepisów niniejszej uchwały.

#### §7

1. Wszystkie podmioty WSZJK realizują zadania nałożone na nie przepisami zewnętrznymi wynikającymi z ustaw, rozporządzeń, statutu uczelni, regulaminów i zarządzeń, a także zadania nałożone na nie niniejszą uchwałą *i innymi przepisami*.

### **III. Zatwierdzanie, monitorowanie i okresowe przeglądy programów kształcenia**

#### §8

1. Procedura zatwierdzania programów kształcenia na wydziale odbywa się zgodnie z przepisami i zarządzeniami obowiązującymi na uczelni, w szczególności uchwałą senatu, przyjętą na podstawie ustawy o szkolnictwie wyższym i rozporządzeń wykonawczych.
2. W celu zatwierdzenia programów studiów wraz z efektami kształcenia rada programowa kierunku studiów opracowuje projekt programu zgodnie z wymogami regulaminu studiów i przepisami odrębnymi. Przygotowany projekt kierownik jednostki prowadzącej studia uzgadnia z kierownikami jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za prowadzenie przedmiotów innych niż prowadzonych w jednostce. Po uzgodnieniu kierownik jednostki poddaje projekt zaopiniowaniu przez pełnomocnika Rektora ds. ECTS, a także informuje dziekana o wynikach uzgodnienia i opiniowania. Kierownik jednostki i dziekan ustalają czas zatwierdzenia programu. Pozytywnie zaopiniowany projekt kierownik jednostki przedkłada radzie wydziału do uchwalenia. Dziekan wydziału przed skierowaniem na radę wydziału ocenia projekt. Po pozytywnej ocenie, podczas której dziekan może zasięgnąć opinii *Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia*, dziekan wydziału przedstawia projekt na kolegium dziekańskim i radzie wydziału, gdzie podlega uchwaleniu w zakresie określonym regulaminem studiów. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępianie od opiniowania przez kolegium dziekańskie i bezpośrednie skierowanie projektu przez dziekana na radę wydziału. Uchwalony projekt dziekan wydziału niezwłocznie przesyła do senatu celem uchwalenia i rektora celem zatwierdzenia.
3. Procedura zatwierdzenia zmian w programie studiów jest identyczna jak procedura zatwierdzania programu studiów. Zmiany w programie studiów przedłożone są do zatwierdzenia w szczególności w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby podczas oceny realizacji efektów kształcenia.
4. Procedura zatwierdzania programów studiów doktoranckich realizowana jest w ramach i na zasadach regulaminu studiów III stopnia oraz odpowiednich rozporządzeń wykonawczych do ustawy o szkolnictwie wyższym. W procesie uczestniczy rada naukowa studiów doktoranckich, dziekan i rada wydziału.
5. Procedura zatwierdzania programów studiów podyplomowych realizowana jest w ramach i na zasadach określonych w zarządzeniu rektora dotyczącym studiów podyplomowych, a także przepisów odpowiednich rozporządzeń. W procedurze uczestniczy kierownik studiów podyplomowych, dziekan i rada wydziału.

## §9

1. W celu oceny jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów wykonuje się monitorowanie i przeglądy programów kształcenia. Monitorowanie i przeglądy programów kształcenia wykonuje rada programowa kierunku studiów. Obejmują one w szczególności przegląd celów i efektów kształcenia oraz kart przedmiotów i planów studiów.
2. Monitorowanie programów kształcenia jest procesem ciągłym, okresowe przeglądy programów kształcenia wykonuje się po każdym semestrze studiów, z wykorzystaniem wyników monitorowania.
3. Okresowe przeglądy programów kształcenia wykonuje się na posiedzeniu rady programowej zwoływanej przez przewodniczącego rady programowej na polecenie kierownika jednostki prowadzącej studia. Kierownik jednostki prowadzącej studia w uzgodnieniu z przewodniczącym rady programowej ustala listę osób spoza rady, które zostają zaproszone na posiedzenie rady. Posiedzenie rady programowej przygotowuje koordynator kierunkowy. Nadzór prowadzi przewodniczący rady programowej.
4. W okresowych przeglądach uwzględnia się w szczególności wyniki ocen nauczycieli akademickich uzyskane podczas hospitacji, wyniki ankietyzacji przez studentów, wyniki sesji, wyniki procesu dyplomowania, opinie interesariuszy zewnętrznych, wyniki monitorowania losów absolwentów i inne informacje niezbędne do właściwej oceny efektów kształcenia.
5. Z analizy wyników monitorowania i okresowych przeglądów programów kształcenia dokonywanych przez rady programowe sporządza się protokół, w którym określa się w szczególności wskazania do zmian w programach kształcenia. Protokół z okresowych przeglądów programów kształcenia przekazywany jest przez kierowników katedr dziekanowi wydziału. Prodziekan właściwy ds. dydaktyki przedstawia wyniki procedury oceny *Wydziałowemu Zespołowi Doskonalenia Jakości Kształcenia*.
6. Dziekan wydziału, w porozumieniu z kierownikami jednostek prowadzących studia oraz radami programowymi, ustala wskazania do przygotowania przez rady programowe zmian w programach kształcenia.
7. Procedury zmian w efektach kształcenia realizowane są w oparciu o przepisy statutu i regulaminu studiów, a także przepisy odpowiednich rozporządzeń.
8. Monitorowanie i okresowe przeglądy programów kształcenia na studiach doktoranckich i podyplomowych wykonuje się jak dla kierunków studiów z uwzględnieniem odmienności podmiotów oceniających. Radę programową zastępuje rada naukowa studiów doktoranckich i kierownik studiów podyplomowych. Kierownika jednostki prowadzącej studia zastępuje kierownik studiów doktoranckich i kierownik studiów podyplomowych.

## §10

1. Kontrolę procesu monitorowania i okresowych przeglądów programów kształcenia prowadzi *Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia*. Wyniki kontroli przedkłada dziekanowi, który wykorzystuje rekomendacje w celu optymalizacji zasad zatwierdzania, monitorowania i przeglądów programów kształcenia.

## **IV. Procedury oceny stopnia realizacji efektów kształcenia na kierunkach studiów**

### §11

1. Na podstawie § 8.1. Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia, zmienionego Rozporządzeniem z dnia 25 sierpnia 2012 r., w celu osiągnięcia wszystkich założonych w programie kształcenia efektów kształcenia, ustala się procedurę weryfikowania efektów kształcenia w poszczególnych jednostkach

---

*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego UO w dniu 29.10.2013 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*

odpowiedzialnych za prowadzenie studiów. Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć, pracowników administracyjnych dziekanatu oraz wszystkich studentów wydziału, którzy rozpoczynają studia od roku akademickiego 2013/2014 i w latach następnych.

2. Odpowiedzialność za realizację treści kształcenia niezbędnych do osiągnięcia przez studentów zamierzonych efektów kształcenia na wszystkich stopniach studiów i studiach podyplomowych spoczywa na nauczycielach akademickich realizujących zajęcia dydaktyczne. Odpowiedzialność za przygotowanie podstaw programowych niezbędnych dla uzyskania przez studentów zamierzonych efektów kształcenia spoczywa na radach programowych kierunków studiów, radzie naukowej studiów doktoranckich i kierownikach studiów podyplomowych.
3. W ocenie efektów kształcenia na studiach doktoranckich rada naukowa i kierownik studium, a także dziekan wykorzystują karty rocznej oceny doktoranta, których wzór przyjęto przez radę wydziału. Stanowi on załącznik 2 uchwały. Ocena w karcie dokonywana jest na podstawie następujących informacji podanych przez doktoranta:
  - a) informacje o postępach w pracy doktorskiej (maksymalnie dwie strony),
  - b) zestawienie zaliczonych w ramach programu studiów przedmiotów,
  - c) wykaz prowadzonych przez doktoranta zajęć dydaktycznych wraz z liczbą godzin,
  - d) pozyskanie grantu (zagranicznego, krajowego/zbiorowego, indywidualnego),
  - e) publikacje (monografie, artykuły recenzowane, referaty, recenzje, tłumaczenia, itp.),
  - f) udział w konferencjach (zagranicznych, krajowych i wystąpienia konferencyjne),
  - g) wyjazdy na staże zagraniczne lub krajowe,
  - h) uzyskane stypendia/nagrody za działalność naukową,
  - i) działalność organizacyjna (pomoc administracyjna w jednostce, pomoc przy rekrutacji, organizacja konferencji, udział w projektach edukacyjnych, opieka nad stroną internetową, reprezentowanie środowiska doktorantów).
4. Odpowiedzialność dziekana wydziału polega na:
  - a) nadzorze nad nauczycielami akademickimi oraz pracownikami dziekanatu, którzy będą brali bezpośredni udział w czynnościach objętych procedurą,
  - b) przekazywaniu analiz i sprawozdań dotyczących weryfikacji założonych efektów kształcenia radzie wydziału,
  - c) nadzorze nad wprowadzaniem wszelkich korekt w procesie dydaktycznym w kolejnych cyklach kształcenia, w odniesieniu do zakładanych efektów kształcenia.

## §12

1. Przyjmuje się do realizacji schemat weryfikacji efektów kształcenia, stanowiący załącznik nr 3 oraz proces weryfikacji efektów kształcenia stanowiący załącznik nr 4.
2. W procesie weryfikacji efektów kształcenia biorą udział studenci, nauczyciele akademicy, rady programowe, rada naukowa studiów doktoranckich, kierownicy studiów podyplomowych, *Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia*, dziekan. Procedurę i proces weryfikacji efektów kształcenia przeprowadzają nauczyciele akademicy. O wynikach informują rady programowe, w przypadku studiów doktoranckich radę naukową, a studiów podyplomowych kierowników studiów.
3. Rady programowe informują kierowników jednostek prowadzących studia o wynikach oceny uzyskanej po przeprowadzonych procedurach. Kierownicy informują dziekana. Rada naukowa studiów doktoranckich i kierownicy studiów podyplomowych informują dziekana o wynikach oceny.

### §13

1. Przyjmuje się do realizacji tok postępowania w ramach procedur oceny jakości kształcenia wykonywany przez nauczyciela akademickiego (załącznik nr 5), nauczyciela akademickiego na studiach podyplomowych (załącznik nr 6), nauczyciela studiów doktoranckich (załącznik nr 7) oraz dziekana wydziału, stanowiący załącznik nr 8.

### §14

1. Przyjmuje się procedurę i sposób uzyskania efektów na każdym etapie kształcenia w postaci procedury i systemu oceny prac zaliczeniowych, projektowych, egzaminacyjnych, stanowiący załącznik nr 9, a także procedury i systemu sprawdzania końcowych efektów – procesu dyplomowania, stanowiący załącznik nr 10, wraz z opisami procedur stanowiącymi załączniki nr 11 i nr 12.
2. Procedurę oceny stopnia realizacji efektów kształcenia przedstawioną w załączniku nr 9 wykonuje nauczyciel akademicki każdorazowo po zakończeniu semestru. W przypadku stwierdzenia konieczności zmian w przedmiotowych efektach kształcenia informuje o tym radę programową. Rada programowa po analizie dokonuje stosownych weryfikacji efektów kształcenia, współpracując z *Wydziałowym Zespołem Doskonalenia Jakości Kształcenia* oraz właściwymi organami uczelni.
3. Procedurę oceny stopnia realizacji efektów kształcenia przedstawioną w załączniku nr 10 wykonuje w zakresie swoich kompetencji promotor pracy, dziekan wydziału, komisja egzaminacyjna, każdorazowo po zakończeniu semestru. W przypadku nie osiągnięcia przez studenta wszystkich założonych w programie studiów efektów kształcenia (nie zdania egzaminu lub nie obronienia pracy) dziekan wydziału informuje radę programową kierunku studiów o tym fakcie. Rada programowa po analizie dokonuje stosownych weryfikacji efektów kształcenia, współpracując z *Wydziałowym Zespołem Doskonalenia Jakości Kształcenia* oraz właściwymi organami uczelni.
4. *usunięto*
5. Dla studiów podyplomowych procedurę stosuje się odpowiednio jak dla kierunków studiów, z uwzględnieniem właściwości kierownictwa studiów.

### §15

1. Wyniki wszystkich ocen stopnia realizacji efektów kształcenia rady programowe, rada naukowa studiów doktoranckich i kierownicy studiów podyplomowych przedstawiają dziekanowi. Dziekan, po zapoznaniu się z wynikami, przekazuje je *Wydziałowemu Zespołowi Doskonalenia Jakości Kształcenia*, celem dokonania optymalizacji procedur oceny.
2. Semestralną ocenę stopnia realizacji efektów kształcenia, w ramach sprawozdania z realizacji sesji zaliczeniowej wykonuje dziekan wydziału i przedstawia ją na posiedzeniu rady wydziału kierownikom jednostek prowadzących studia i radom programowym kierunków studiów, radzie naukowej studiów doktoranckich i kierownikom studiów podyplomowych.

## **V. Udział pracodawców i innych przedstawicieli rynku pracy w określaniu i ocenie efektów kształcenia**

### §16

1. Na podstawie § 4. pkt. 4. Statutu Uniwersytetu Opolskiego dziekan wydziału, kierownik studiów doktoranckich, kierownicy studiów podyplomowych oraz kierownicy jednostek prowadzących studia wraz z opiekunami praktyk zawodowych prowadzą działania na rzecz pozyskania interesariuszy zewnętrznych i ich współuczestniczenia w procesach oceny jakości kształcenia.



2. Opiekunowie praktyk prowadzą aktywne działania na rzecz kształtowania właściwej współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, w których praktyki się odbywają. O wnioskach z oceny tej współpracy informuje kierownika jednostki prowadzącej studia.
3. Dziekan wydziału prowadzi aktywne działania na rzecz podpisywania *porozumień lub* umów współpracy z interesariuszami zewnętrznymi.
4. Dziekan wydziału, na wniosek kierownika jednostki prowadzącej studia powołuje zewnętrznych członków rad programowych studiów prowadzonych przez jednostkę. Może na wniosek kierownika studiów doktoranckich powołać takich interesariuszy do rady naukowej, a na wniosek kierownika studiów podyplomowych do rad programowych tych studiów.
5. Dziekan wydziału wystąpi do rektora z wnioskiem o zmianę regulaminu studiów umożliwiającą powoływanie interesariuszy zewnętrznych jako członków rad programowych.

#### §17

1. Kierownicy jednostek prowadzących studia i rady programowe kierunków tworzą możliwości współuczestnictwa interesariuszy zewnętrznych w doskonaleniu jakości kształcenia, a w szczególności w:
  - a) tworzeniu programów studiów i efektów kształcenia,
  - b) opiniowaniu programów kształcenia w odniesieniu do potrzeb rynku pracy
  - c) pogłębianiu wzajemnej współpracy w zakresie praktyk, staży, badań realizowanych u interesariuszy zewnętrznych i na wydziale.
2. Przyjmuje się procedurę udziału interesariuszy zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów kształcenia jak w załączniku nr 13.

### **VI. Monitorowanie losów absolwentów w celu oceny efektów kształcenia na rynku pracy**

#### §18

1. Wydział prowadzi działania na rzecz monitorowania losów absolwentów w celu oceny efektów kształcenia na rynku pracy.
2. W monitorowaniu losów absolwentów biorą udział uczelniane jednostki powołane ds. analizy losów studentów, w szczególności Akademickie Centrum Karier, a także interesariusze zewnętrzni, rady programowe, rada naukowa studiów doktoranckich, kierownicy studiów podyplomowych i dziekan wydziału.
3. Raz do roku dziekan wydziału występuje do Akademickiego Centrum Karier celem uzyskania informacji nt. losów studentów. Uzyskaną informację przedstawia radzie wydziału, w tym radom programowym.
4. Rady programowe na co semestralnych spotkaniach zasięgają opinii interesariuszy zewnętrznych na temat losów absolwentów i ich perspektyw na rynku pracy. Zgłaszane opinie są odnotowywane w protokołach z posiedzeń rad programowych i wraz z protokołami przekazywane dziekanowi, a za jego pośrednictwem *Wydziałowemu Zespołowi Doskonalenia Jakości Kształcenia*. Zespół wykorzystuje opinie do opracowywania wytycznych w sprawie doskonalenia jakości kształcenia dla rynku pracy.
5. Monitorowanie losów absolwentów studiów doktoranckich spoczywa na promotorach pracy oraz radzie naukowej. Promotorzy w okresie roku od zakończenia studiów doktoranckich informują kierownika studiów doktoranckich i radę naukową o losach absolwentów. Rada naukowa prowadzi analizę losów absolwentów. Informacje o losach oraz wnioski z analizy przekazuje dziekanowi, a za jego pośrednictwem *Wydziałowemu Zespołowi Doskonalenia Jakości Kształcenia*. Zespół opracowuje, na podstawie analizy, wskazania do wdrożenia procedur wspomagających proces kształcenia w zakresie

możliwości zatrudnienia absolwentów i przekazuje je przez dziekana kierownikowi studiów doktoranckich.

6. Monitorowanie losów słuchaczy studiów podyplomowych spoczywa na kierowniku studiów. O wnioskach z oceny informuje dziekana, a za jego pośrednictwem *Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia*. Zespół wykorzystuje informacje do optymalizacji procedur oceny jakości kształcenia.

## **VII. Ocena zasad oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy**

### **§19**

1. Na wydziale realizuje się procedury bieżącej i semestralnej weryfikacji zasad oceniania studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i doktorantów. Ocena bieżąca realizowana jest przez prowadzących zajęcia, ocena semestralna przez rady programowe, kierowników studiów podyplomowych i radę naukową studiów doktoranckich po zakończeniu każdego semestru studiów. Weryfikacja zasad oceniania dotyczy także egzaminów i obron prac dyplomowych.
2. Każdy student ma być poinformowany o zasadach oceniania z realizowanego przedmiotu na pierwszych zajęciach. Informacja obejmuje kryteria jakie musi spełnić na poszczególne stopnie zaliczenia.

### **§20**

1. Weryfikacja zasad oceniania w trakcie studiów realizowana jest na bieżąco przez nauczycieli akademickich w okresie prowadzenia zajęć oraz podczas zaliczeń i egzaminów, a także przez rady programowe, radę naukową studiów doktoranckich i kierowników studiów podyplomowych po każdym zakończonym semestrze. W kontroli zasad oceniania bierze się pod uwagę w szczególności zgodność przeprowadzonych zasad oceniania z zasadami określonymi w planach nauczania i *kartach przedmiotów*, kryteria weryfikacji zakładanych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
2. Nauczyciel akademicki stwierdzający niedoskonałość lub niezgodność przyjętych i stosowanych zasad oceniania z określonymi w planach nauczania, *kartach przedmiotów* i zakładanych efektach kształcenia jest zobowiązany do ich zmiany i powiadomienia o tym rady programowej studiów, radę naukową studiów doktoranckich lub kierownika studiów podyplomowych. Rady programowe, rada naukowa oraz kierownicy studiów podyplomowych raz na semestr dokonują korekt doprowadzających do zgodności. Informacja o korektach jest przesyłana przez kierownika jednostki prowadzącej studia, kierownika studiów doktoranckich, kierownika studiów podyplomowych do dziekana, a przez niego do *Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia*. Wydziałowy Zespół dokonuje oceny proponowanych zmian i wypracowuje ujednolicone dla całego wydziału kryteria weryfikacji procesu oceniania. Zmiany zasad oceniania wymagające zmian programów kształcenia realizowane są w procedurze określonej w rozdziale *III* uchwały.
3. Nauczyciel akademicki biorąc pod uwagę zakładane efekty kształcenia dokonuje samodzielnie weryfikacji zasad oceniania dla prowadzonych przez siebie zajęć dydaktycznych w zakresie kolokwium, prac zaliczeniowych, sprawozdań, projektów i innych sprawdzianów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określa kryteria niezbędne do spełnienia na poszczególne stopnie: 3, 3,5, 4, 4,5, 5. Stosuje te kryteria konsekwentnie w stosunku do wszystkich studentów.
4. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności znaczącej liczby studentów mających problemy z zaliczeniem przedmiotu lub zgłaszanych przez studentów problemów z kryteriami oceniania, kierownik jednostki prowadzącej studia z przewodniczącym rady

---

*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego UO w dniu 29.10.2013 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*

programowej może dokonać wspólnie z nauczycielem akademickim weryfikacji zasad oceniania studentów. Adekwatnie może postąpić kierownik studiów podyplomowych i kierownik studiów doktoranckich. Z oceny sporządza się protokół, w którym znajdują się wnioski do realizacji przez prowadzącego zajęcia. Kopia protokołu jest przekazywana dziekanowi wydziału, a przez niego *Wydziałowemu Zespołowi Doskonalenia Jakości Kształcenia*. Z wnioskiem o wspólną ocenę zasad oceniania może wystąpić do kierownika jednostki prowadzącej studia, kierownika studiów podyplomowych i kierownika studiów doktoranckich również dziekan, po uzyskaniu informacji o możliwych nieprawidłowościach w zasadach oceniania studentów.

#### §21

1. Kontrola zasad oceniania podczas obron prac i egzaminów kończących studia dokonywana jest przez dziekana wydziału, przewodniczącego komisji egzaminacyjnej oraz promotorów, recenzentów i członków komisji egzaminacyjnej, a także ocenianych studentów i słuchaczy studiów podyplomowych. Kierownik studiów doktoranckich wraz z radą naukową i w porozumieniu z dziekanem wydziału opracuje zasady i procedury oceniania egzaminów kończących studia doktoranckie oraz obron prac doktorskich nie później niż na rok przed zakończeniem pierwszego cyklu studiów. Po zakończeniu pierwszego cyklu studiów realizuje odpowiednio procedury cyklicznej oceny zasad oceniania egzaminów końcowych i obron zgodne z przedstawionymi zasadami.
2. Zasady oceniania egzaminów i obron na studiach I i II stopnia oraz na studiach podyplomowych analizowane są każdorazowo podczas prac komisji egzaminacyjnej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zasadach oceniania podczas egzaminów i obron prac licencjackich i inżynierskich realizowanych w jednostkach prowadzących studia przewodniczący komisji egzaminacyjnych zobowiązani są do pisemnego przekazania informacji o tym kierownikowi jednostki prowadzącej studia lub kierownikowi studiów podyplomowych, w zależności od rodzaju studiów. Kierownicy wraz z radami programowymi analizują nieprawidłowości oraz podejmują stosowne decyzje. W przypadku konieczności zmian w zasadach oceniania wynikających z regulaminu studiów kierownicy przedkładają dziekanowi wnioski o konieczność wystąpienia do rektora o zmianę regulaminu studiów. Dziekan analizuje zgłoszenie i przedkłada rektorowi w zakresie niezbędnym do poprawy zasad oceniania.
7. W przypadku stwierdzenia niezgodności zasad oceniania z możliwościami realizacji efektów kształcenia na egzaminach magisterskich i inżynierskich, odbywających się na poziomie wydziału, dziekan wydziału wnioskuje do rektora o zmianę zasad oceniania, uzgadniając wniosek z kierownikami jednostek prowadzących studia.
8. Informacja o stwierdzonej konieczności zmian zasad oceniania przekazywana jest do *Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia*, gdzie służy do wypracowania ujednoliconych procedur we wszystkich jednostkach wydziału.

#### §22

1. Rada programowa studiów doktoranckich i kierownik studiów podyplomowych nadzoruje ocenę zasad oceniania na tych studiach.

### **VIII. Procedura oceny jakości kadry prowadzącej i wspierającej proces kształcenia, w tym także przez studentów, doktorantów i słuchaczy, oraz realizowanej polityki kadrowej**

#### §23

1. Wprowadza się na wydziale dla wszystkich katedr prowadzących studia, studiów doktoranckich i podyplomowych ujednoliconą procedurę oceny jakości kadry prowadzącej i wspierającej proces kształcenia.
2. Procedura oceny jakości kadry dokonywana jest przez dziekana wydziału, kierowników jednostek prowadzących studia i rady programowe, kierownika studium doktoranckiego i radę naukową studiów doktoranckich, studentów na studiach stacjonarnych i zaocznych, słuchaczy studiów podyplomowych oraz doktorantów.
3. Przy ocenie jakości kadry wykorzystywane są wyniki oceny studentów przeprowadzanej przez niezależną od wydziału, uczelnianą jednostkę powołaną do tego przez rektora UO. Wyniki oceny przekazywane są dziekanowi wydziału. Dziekan przekazuje je kierownikom właściwych katedr oraz prowadzącym zajęcia, które były przez studentów oceniane. Przekazywanie informacji odbywa się niezwłocznie po dostarczeniu do dziekanatu i zapoznaniu się przez dziekana. *Nauczyciel akademicki ma obowiązek zapoznania się ze szczegółową oceną w dziekanacie.*
4. *Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia* analizuje wzory ankiet oceniających pracowników i przedkłada podmiotowi dokonującej oceny propozycję zmian w tych ankietach.

#### §24

1. W celu oceny jakości kadry prowadzącej proces kształcenia tworzy się dla wszystkich typów realizowanych na wydziale studiów ujednolicony system hospitacji zajęć.
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie systemu hospitacji zajęć jest kierownik jednostki prowadzącej studia stacjonarne i zaoczne, kierownik studiów podyplomowych na studiach podyplomowych, a na studiach doktoranckich kierownik studiów doktoranckich.
3. Na początku każdego semestru odpowiedzialni za prowadzenie systemu hospitacji opracowują plan i harmonogram hospitacji na semestr według wzoru stanowiącego załącznik nr 14. Plan ten jest przekazywany dziekanowi wydziału do uzgodnienia. Po uzgodnieniu i zaakceptowaniu jest realizowany. Dziekan wydziału może wyznaczyć zajęcia do hospitacji inne niż w propozycji odpowiedzialnego za proces hospitacji, w szczególności w przypadku poinformowania go przez studentów, słuchaczy i doktorantów o przesłankach wskazujących na konieczność przeprowadzenia hospitacji.
4. Plan i harmonogram hospitacji obejmuje nazwę przedmiotu, rodzaj zajęć, miesięczny okres planowanego prowadzenia hospitacji, imię i nazwisko prowadzącego hospitowane zajęcia, imię i nazwisko osoby hospitującej. Hospitującym zajęcia może być pracownik naukowo-dydaktyczny mający wiedzę, doświadczenie dydaktyczne i dorobek naukowy zgodny z zagadnieniami realizowanymi na zajęciach.
5. Wyznaczoną w planie i harmonogramie hospitację przeprowadza się na jednych, wybranych przez hospitującego zajęciach w semestrze. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w prowadzeniu zajęć odpowiedzialny za system hospitacji może zarządzić dodatkową hospitację w tym samym semestrze. Rażące nieprawidłowości występują w sytuacji, kiedy ogólna ocena z hospitacji w arkuszu hospitacji wynosi 1 w 5-cio stopniowej skali.
6. Czas trwania hospitacji na wskazanych zajęciach powinien być dostosowany do możliwości pełnej oceny jakości prowadzonych zajęć.
7. Plan i harmonogram hospitacji sporządzany jest w taki sposób, by każde zajęcia i prowadzący były oceniane przynajmniej raz na rok. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości lub znacznego zakresu niezbędnych uzupełnień powtórna hospitacja odbywa się w następnym cyklu prowadzenia zajęć. Decyzję w tej sprawie podejmuje podmiot odpowiedzialny za harmonogram hospitacji. Informuje o tym dziekana. Do

przesłanek wskazujących na konieczność ponownej hospitacji należy uzyskanie oceny z arkusza hospitacji 2 lub 3 w 5-cio stopniowej skali.

8. Z hospitacji sporządza się arkusz hospitacji stanowiący załącznik nr 15. Jest on po podpisaniu przez hospitolowanego i hospitującego przekazywany odpowiedzialnemu za system hospitacji w okresie 3 dni od hospitacji. Odpowiedzialny za system hospitacji w ramach nadzoru przeprowadza analizę wyników i informuje hospitolowanego o wnioskach z hospitacji. Po każdym semestrze studiów dokonuje również zbiorczej oceny wyników hospitacji w ramach prac rady programowej na studiach I i II stopnia, rady naukowej na studiach III stopnia i oceny własnej w przypadku kierownika studiów podyplomowych. Wyniki oceny wraz z arkuszami hospitacji przekazuje dziekanowi wydziału. Wnioski z hospitacji bez protokołów są przekazywane do *Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia* celem wykorzystania do optymalizacji procedury hospitacji.

#### §25

1. Dziekan prowadzi wewnętrzny proces oceny jakości kadry wspierającej proces kształcenia obejmujący pracowników dziekanatu.
2. Kierownicy jednostek prowadzących studia oraz kierownicy studiów podyplomowych prowadzą proces oceny obejmujący pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjnych.
3. Kierownik studiów doktoranckich prowadzi proces oceny obejmujący pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjnych uczestniczących we wspieraniu studiów doktoranckich.
4. *usunięto.*
5. W celu oceny jakości kadry wspierającej przez studentów, słuchaczy i doktorantów prowadzący proces przeprowadzają badania ankietowe oceniające jakość pracy. Ankietę przeprowadza się w wybranej grupie studentów z wyjątkiem I roku studiów, I roku studiów doktoranckich lub I semestru studiów podyplomowych.
6. Każdy pracownik wspierający proces kształcenia powinien być oceniany co najmniej raz do roku. Harmonogram oceniania w ujęciu semestralnym opracowywany jest na początku każdego roku i przedkładany dziekanowi do uzgodnienia. Po uzgodnieniu jest wdrażany. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 16.
7. Za ankietyzację kadry wspierającej odpowiadają podmioty prowadzące ocenę. Wyznaczają one osoby przeprowadzające ankietyzację, terminy wykonania ankiet i grupę studentów, która będzie ankietę wypełniać.
8. Wyniki ankiety są analizowane przez podmioty odpowiedzialne za ocenę. Wnioski są przekazywane wraz z zaleceniami pracownikom wspierającym proces kształcenia. Zbiorcze zestawienie wniosków przekazywane jest dziekanowi i przez niego *Wydziałowemu Zespołowi Doskonalenia Jakości Kształcenia*.

#### §26

1. Kierownicy jednostek prowadzących studia, kierownik studium doktoranckiego i kierownicy studiów podyplomowych co najmniej raz w roku dokonują oceny jakości kadry prowadzącej i wspierającej proces kształcenia. Ocena dokonywana jest w oparciu o wyniki hospitacji i ankietyzacji, wyniki ankiet przesłanych z uczelnianej jednostki prowadzącej ankietyzację studentów, ocenę zbieżności dorobku naukowego z zakresem prowadzonych zajęć, ocenę efektów kształcenia, ocenę rozwoju pracowników, wyniki oceny pracowników realizowane w dwuletnich cyklach oceny w części dotyczącej dydaktyki.

2. Z wyników oceny sporządza się protokół, który zawiera w szczególności wnioski dotyczące poprawy jakości kadry. Protokół przekazywany jest dziekanowi i przez niego do *Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia*.
3. Dziekan wydziału dokonuje oceny realizowanej polityki kadrowej i wnioski z tej oceny przedstawia radzie wydziału.

## **IX. Ocena poziomu naukowego jednostki**

### §27

1. W ramach doskonalenia systemu jakości kształcenia kierownicy jednostek prowadzących studia, kierownik studium doktoranckiego i kierownicy studiów podyplomowych oraz dziekan dokonują corocznej oceny poziomu naukowego jednostki wykorzystując wyniki okresowej oceny parametrycznej jednostek, wyniki corocznej oceny dorobku naukowego, wyniki co dwuletniej oceny pracowników, a także inne informacje o pracownikach.
2. Wyniki oceny przedstawiane są raz do roku kolegium dziekańskiemu i radzie wydziału. Wnioski z posiedzenia rady wydziału przedstawiane są do wdrożenia przez pracowników wydziału oraz jego jednostki. Odpowiedzialnymi za ich wdrożenie są kierownicy jednostek prowadzących studia.

## **X. Ocena zasobów materialnych, w tym infrastruktury dydaktycznej i naukowej, a także środki wsparcia dla studentów**

### §28

1. Na wydziale prowadzi się ocenę zasobów materialnych, w tym infrastruktury dydaktycznej i naukowej, a także środków wsparcia studentów.
2. Kierownicy jednostek prowadzących studia, kierownicy studiów podyplomowych oraz kierownik studium doktoranckiego wraz z radami programowymi na początku każdego roku akademickiego dokonują oceny zasobów materialnych prowadzenia procesu kształcenia. Z oceny sporządza się protokół wskazujący w szczególności niezbędne zadania w celu poprawy jakości zasobów materialnych. Jest on przekazywany dziekanowi. Dziekan wraz z *Wydziałowym Zespołem Doskonalenia Jakości Kształcenia* sporządza zbiorczy raport o stanie i potrzebach w zakresie zasobów materialnych. Raport jest prezentowany kolegium dziekańskiemu i radzie wydziału. Wnioski z dyskusji są realizowane w ramach zadań kierowników jednostek prowadzących studia i dziekana.

### §29

1. Wydziałowa Rada Studencka na początku każdego roku akademickiego dokonuje oceny środków wsparcia dla studentów. Wnioski z oceny przedstawione są dziekanowi i przez niego *Wydziałowemu Zespołowi Doskonalenia Jakości Kształcenia*. Dziekan przedstawia wnioski kolegium dziekańskiemu oraz radzie wydziału. Wnioski z dyskusji rady wydziału są realizowane w ramach kompetencji dziekana.

## **XI. Gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie stosownych informacji w zapewnieniu jakości kształcenia**

### §30

1. Gromadzeniem, analizowaniem i wykorzystywaniem informacji w zapewnieniu jakości kształcenia zajmują się w ramach swoich właściwości:
  - a) kierownicy jednostek prowadzących *studia I i II* stopnia oraz studia podyplomowe, w zakresie zapewnienia jakości kształcenia na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych
  - b) kierownik studium doktoranckiego, w zakresie jakości kształcenia na studiach doktoranckich,

---

*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego UO w dniu 29.10.2013 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*

- c) dziekanat, w zakresie dokumentacji toku studiów i końcowych efektów kształcenia,
  - d) *Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia*, w zakresie gromadzenia i przetwarzania wniosków, protokołów, ocen i innych dokumentów sporządzonych przez wszystkie podmioty uczestniczące we wdrażaniu wydziałowego systemu doskonalenia kształcenia.
2. Gromadzenie informacji dla potrzeb zapewnienia jakości kształcenia obejmuje okres 5 lat, z wyjątkiem informacji, dla których okres przechowywania regulują przepisy odrębne.
  3. Kierownicy jednostek prowadzących studia I i II stopnia oraz studia podyplomowe analizują zgromadzone informacje w szczególności w celu dokonywania zmian w programach kształcenia, dokonywania optymalizacji zatrudnienia kadry naukowo-dydaktycznej i inżyniersko-technicznej dla realizacji efektów kształcenia, zwiększania potencjału materialnych podstaw studiowania.
  4. Kierownik studium doktoranckiego oraz rada naukowa analizują informacje w celu optymalizacji procesu studiowania, a w szczególności zapewnienia studentom właściwych podstaw materialnych do prowadzenia badań naukowych.
  5. *Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia* wykorzystuje informacje w celach związanych z jego zadaniami określonymi w zarządzeniu rektora, a w szczególności dla potrzeb opracowywania i przedkładania dziekanowi oraz radzie wydziału do zatwierdzenia niezbędnych ujednoczonych dla całego wydziału procedur doskonalenia procesu kształcenia.
  6. Podmiotami właściwymi do wdrażania wniosków z przetwarzanych informacji są: kierownicy jednostek prowadzących studia, kierownik studium doktoranckiego, dziekan, rada wydziału, rektor i senat. Wykorzystanie informacji z oceny jakości kształcenia następuje w ramach właściwości działania tych podmiotów.

## **XII. Publiczny dostęp do aktualnych i obiektywnie przedstawionych informacji o programach studiów, zakładanych efektach kształcenia, organizacji i procedurach toku studiów**

### **§31**

1. Wydział, jego jednostki, kierownik studium doktoranckiego oraz kierownicy studiów podyplomowych zapewniają publiczny dostęp do aktualnych i obiektywnie przedstawionych informacji o programach studiów, zakładanych efektach kształcenia, organizacji i procedurach toku studiów. Dostęp realizowany jest przez strony internetowe katedr, wydziału i samorządu studenckiego. Kierownicy katedr wyznaczają administratorów stron internetowych, na których spoczywa obowiązek aktualizacji zamieszczanych informacji. Dziekan wyznacza administratora strony wydziału, samorząd studencki administratora strony samorządu, kierownik studium doktoranckiego administratora strony studium. Administratorzy odpowiadają za realizację zadań przed podmiotami, które ich wyznaczyły. Informują te podmioty o niezbędnych potrzebach, problemach i wnioskach z administrowania. Celem wypracowania optymalnych rozwiązań.
2. Przyjmuje się procedurę zapewniającą dostępność opisów kształcenia zgodnie z załącznikiem nr 17.

### **§32**

1. Kierownicy jednostek prowadzących studia i podlegające im rady programowe zamieszczają na stronach internetowych niezbędne dla jakości kształcenia, aktualne informacje, w szczególności o programach studiów, efektach kształcenia, *karty przedmiotów*, plany zajęć, procedurach funkcjonujących w roku studiów, w tym wyborach tematów i seminariów dyplomowych oraz inne. Zakres i sposób zamieszczania informacji

---

*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego UO w dniu 29.10.2013 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*

podlega opiniowaniu przez studentów na posiedzeniach rad programowych. Uwagi mogą być również bezpośrednio kierowane do kierownika jednostki prowadzącej studia, przewodniczących rad programowych i administratora strony. Zgłaszane wnioski są poddawane analizie i realizowane w uzgodnieniu ze studentami.

2. Kierownik studium doktoranckiego zamieszcza na stronie wydziałowej, w zakładce dedykowanej studiom doktoranckim, informacje dotyczące planów zajęć, efektów kształcenia, *karty przedmiotów* i inne informacje niezbędne dla właściwej jakości procesu kształcenia.
3. Dziekan zamieszcza na stronie internetowej wydziału informacje wspomagające jakość procesu kształcenia według swoich kompetencji, tj. m.in. informacje o dokumentacji do obron, programach wymiany międzynarodowej, USOS Web, *Wydziałowym Zespole Doskonalenia Jakości Kształcenia*. Na stronie wydziałowej znajduje się również przekierowanie do stron jednostek prowadzących studia i zakładka strony studium doktoranckiego, a także studiów podyplomowych.
4. Strona wydziału podlega opiniowaniu przez samorząd wydziałowy, a wnioski zwiększające efektywność w procesach kształcenia są na bieżąco realizowane.
5. Wszystkie strony internetowe są na bieżąco aktualizowane. Odpowiedzialnymi za to są administratorzy stron.

### **XIII. Ocena efektywności wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia**

#### **§33**

1. Za ocenę efektywności wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia odpowiedzialny jest *Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia*.
2. Zespół raz w semestrze analizuje dokumentację z ocen jakości kształcenia przeprowadzanych przez wszystkie podmioty zgodnie z niniejszą uchwałą. Po analizie na posiedzeniu sporządza raport z oceny efektywności wewnętrznego systemu oceny jakości kształcenia uwzględniający w szczególności ocenę realizacji procedur określonych w uchwale, ocenę działania podmiotów mających kompetencje i obowiązki w realizacji zgodne z uchwałą, ocenę wyników przeprowadzonych procedur, a także wnioski dotyczące optymalizacji procedur wewnętrznej oceny jakości kształcenia. Wnioski obejmują w szczególności wskazania dotyczące poprawy systemu wraz z adresatem ich realizacji. Podstawowym elementem raportu jest sporządzany wydziałowy arkusz samooceny.
3. Raport z oceny efektywności wewnętrznego systemu jakości kształcenia przewodniczący Wydziałowego Zespołu przedstawia dziekanowi i referuje na posiedzeniach kolegium dziekańskiego oraz rady wydziału. Raport po przyjęciu przez radę wydziału jest przesyłany kierownikom jednostek prowadzących studia, kierownikowi studium doktoranckiego i kierownikom studiów podyplomowych.
4. *usunięto.*

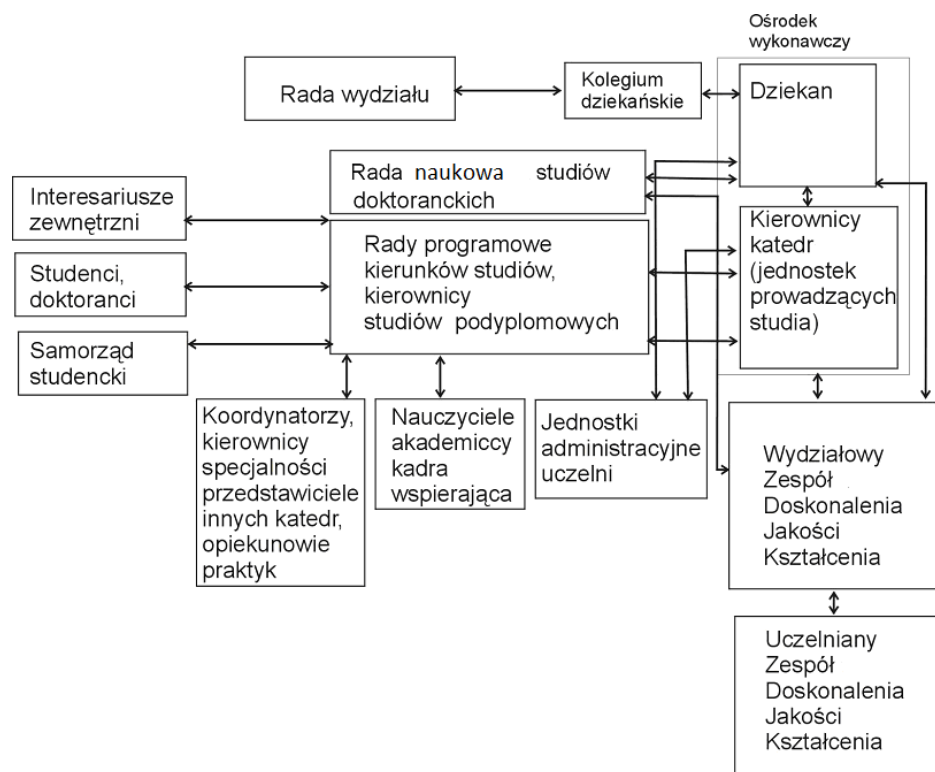
#### **§34**

1. Za realizację przyjętych przez radę wydziału wskazań, służących poprawie wewnętrznego systemu jakości kształcenia, odpowiadają podmioty określone w raporcie do wykonania określonych zadań. Podmioty wskazane do realizacji zaleceń odpowiadają za ich realizację przed dziekanem.



Załącznik nr 1.

Struktura powiązań w Wydziałowym Systemie Doskonalenia Jakości Kształcenia.



Załącznik nr 2.

## KARTA OSIĄGNIĘĆ DOKTORANTA

Imię i Nazwisko

.....

Kierunek studiów doktoranckich: biologia

Okres oceny za rok akademicki:.....

Roczne sprawozdanie zawiera następujące informacje\*:

- (1) Informacje o postępach w pracy doktorskiej (maksymalnie jedna strona)
- (2) Zestawienie zaliczonych w ramach programu studiów przedmiotów
- (3) Wykaz prowadzonych przez doktoranta zajęć dydaktycznych wraz z liczbą godzin
- (4) Pozyskanie grantu (zagranicznego, krajowego/zbiorowego, indywidualnego)
- (5) Publikacje (monografie, artykuły recenzowane, referaty, recenzje, tłumaczenia, itp.)
- (6) Udział w konferencjach (zagranicznych, krajowych i wystąpienia konferencyjne)
- (7) Wyjazdy na staże zagraniczne lub krajowe
- (8) Uzyskane stypendia/nagrody za działalność naukową
- (9) Działalność organizacyjna (pomoc administracyjna w jednostce, pomoc przy rekrutacji, organizacja konferencji, udział w projektach edukacyjnych, opieka nad stroną internetową, reprezentowanie środowiska doktorantów

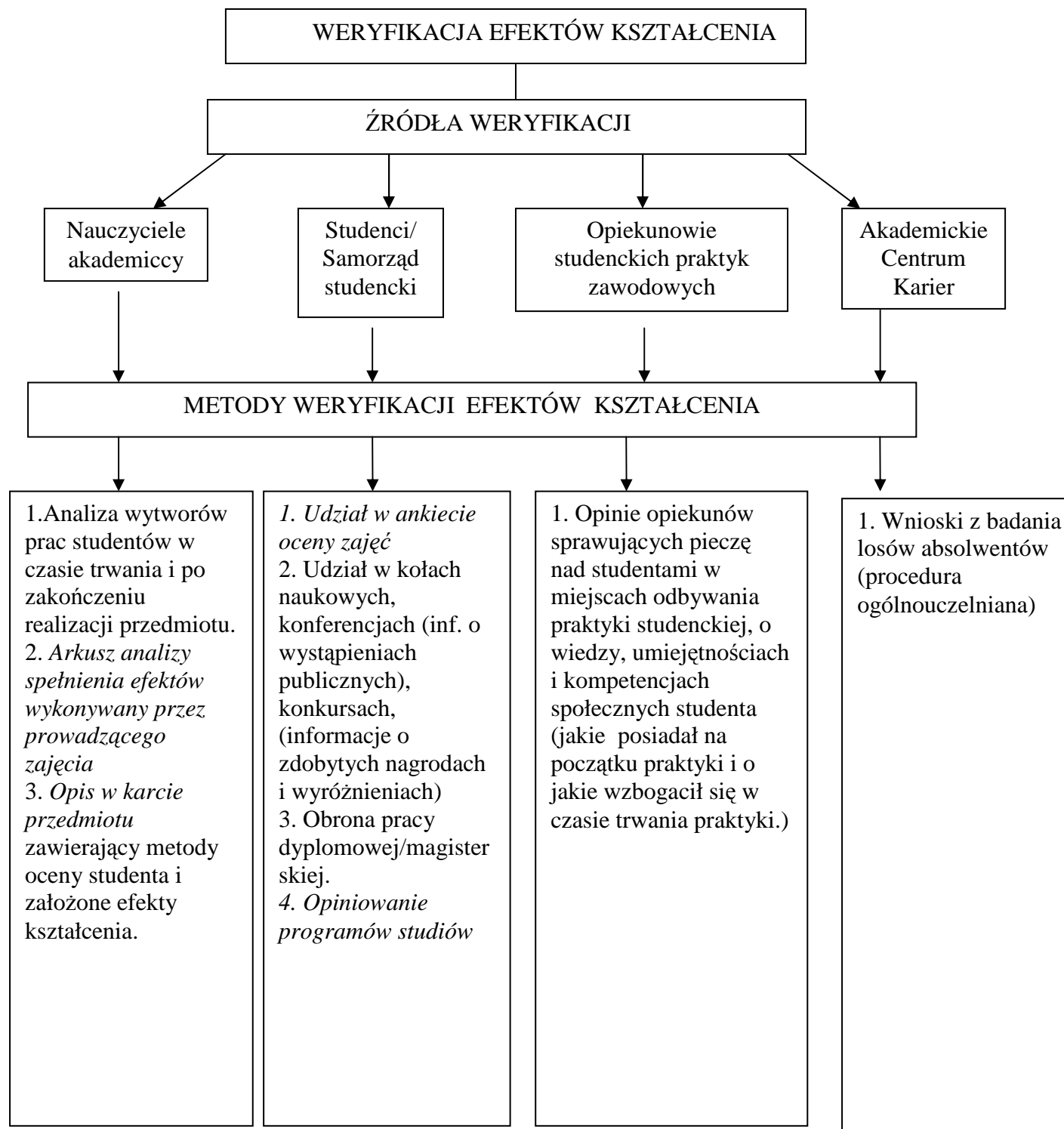
Karta zawiera załączniki: oceny z egzaminów i zaliczeń, opinię promotora, potwierdzenie dokonań naukowych

Karta zatwierdzana jest przez opiekuna naukowego/promotora, a następnie weryfikowana przez kierownika studiów doktoranckich/komisję doktorancką

*\*Oczywiście brak pewnych informacji nie wyklucza automatycznie bardzo dobrej oceny pracy doktoranta*

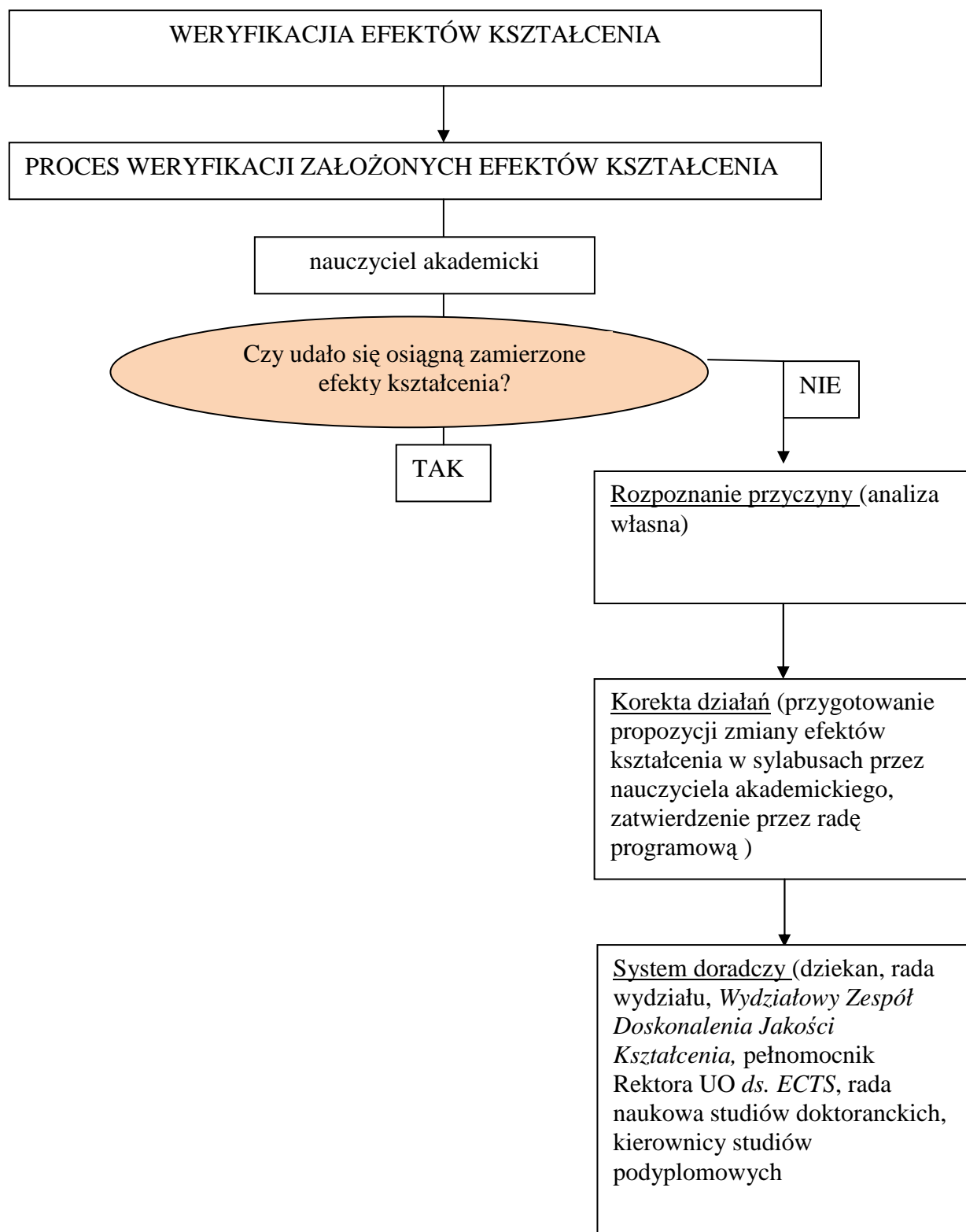
*Wypełnione karty oceny doktoranta należy złożyć do dnia 30 września w dziekanacie Wydziału Przyrodniczo-Technicznego.*

Załącznik nr 3.  
Schemat weryfikacji efektów kształcenia.



Załącznik nr 4. Proces weryfikacji efektów kształcenia.

Schemat sposobu weryfikowania efektów kształcenia osiągniętych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.



*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego UO w dniu 29.10.2013 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*

Załącznik nr 5.

Tok postępowania w ramach procedury oceny jakości kształcenia wykonywany przez nauczyciela akademickiego.

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Wykorzystanie informacji
Przekazanie studentom szczegółowej informacji o zamierzonych efektach kształcenia, sposobach ich osiągnięcia oraz warunkach i wymogach sprawdzania ich uzyskania, w oparciu o przygotowane przez nauczyciela akademickiego <i>karty przedmiotu</i>	nauczyciel akademicki	pierwsze zajęcia w semestrze z określonego przedmiotu	Zaznajomienie studentów z warunkami i wymogami weryfikacji założonych efektów kształcenia i kompetencji.
Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o osiągnięcia studentów w czasie trwania i po zakończeniu realizacji przedmiotu	nauczyciel akademicki	w ciągu trwania semestru i w okresie sesji egzaminacyjnej	Uzyskanie danych na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia w czasie trwania semestru, po jego zakończeniu oraz po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o ich działalność w kołach naukowych (udział w konferencjach, konkursach i zdobytych nagrodach). Informacje uzyskane od opiekunów naukowych i tutorów.	nauczyciel akademicki	w ciągu trwania semestru i w okresie sesji egzaminacyjnej	
Przygotowanie do sesji egzaminacyjnej: formułowanie pytań dotyczących poszczególnych, założonych efektów kształcenia z uwzględnieniem zapisów w <i>karcie przedmiotu</i>	nauczyciel akademicki	na tydzień przed początkiem sesji egzaminacyjnej	Przypomnienie studentom warunków i wymogów sprawdzania założonych efektów kształcenia.
Przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń	nauczyciel akademicki	sesja egzaminacyjna	Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów kształcenia w ramach zaliczeń i egzaminów i wykorzystanie tej analizy do weryfikacji założonych efektów kształcenia.
Wypełnienie protokołów egzaminów i zaliczeń z wykorzystaniem systemu <i>USOS Web</i> .	nauczyciel akademicki	koniec sesji egzaminacyjnej	Przekazanie do dziekanatu wydziału wypełnionych protokołów egzaminów i zaliczeń w terminie najdalej do tygodnia od zakończenia sesji egzaminacyjnej.
Przechowywanie przez okres 3 lat (na studiach licencjackich – I stopnia), 3,5 lat (na studiach	nauczyciel akademicki	W czasie trwania studiów	Udokumentowanie osiągnięcia przez studentów określonych efektów kształcenia lub

*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego UO w dniu 29.10.2013 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*

<p>inżynierskich – I stopnia) i 2 lat (na studiach II stopnia) w formie papierowej, elektronicznej lub innej, wykazu pytań i tematów oraz opracowań prac studentów lub innych dowodów na osiągnięcie określonych efektów kształcenia lub kompetencji społecznych. Miejsce przechowywania dokumentacji wyznacza kierownik jednostki</p>			kompetencji społecznych.
<p>Wprowadzenie zmian <i>w kartach przedmiotu</i>, jeżeli zajdzie konieczność.</p>	nauczyciel akademicki	przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	W przypadku <i>nowej karty przedmiotu</i> przekazanie do kierunkowych rad programowych w celu weryfikacji zgodności z Krajowymi Ramami Kwalifikacji, przed skierowaniem do dalszej procedury zatwierdzenia.

Załącznik nr 6.

Tok postępowania w ramach procedury oceny jakości kształcenia wykonywany przez nauczyciela akademickiego na studiach podyplomowych

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Sposób wykorzystania informacji
Przekazanie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach z sprawdzania założonych efektów kształcenia w oparciu o przygotowane przez nauczyciela akademickiego <i>opisy karty przedmiotów</i>	nauczyciel akademicki	pierwsze zajęcia z określonego przedmiotu	Zaznajomienie studentów z warunkami i wymogami weryfikacji założonych efektów kształcenia i kompetencji.
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o wytwory prac studentów w czasie trwania i po zakończeniu realizacji przedmiotu	nauczyciel akademicki	w trakcie semestru i w trakcie trwania sesji	Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia w czasie trwania semestru i po jego zakończeniu (po zakończeniu sesji egzaminacyjnej).
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o przebieg uczestnictwa studentów w seminariach, laboratoriach, zajęciach konwersatoryjnych; recenzję pracy dyplomowej oraz wyniki egzaminu dyplomowego	nauczyciel akademicki	w trakcie semestru i w trakcie trwania sesji	
Przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń	nauczyciel akademicki	sesja egzaminacyjna	Przebieg sesji egzaminacyjnej: bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w ramach zaliczeń i egzaminów i wykorzystanie tej analizy do weryfikacji założonych efektów kształcenia.
Wypełnienie protokołów egzaminów i zaliczeń	nauczyciel akademicki	koniec sesji egzaminacyjnej	Przekazanie do kierowników studiów kompletnie wypełnionych protokołów egzaminów i zaliczeń w terminie najdalej do tygodnia od zakończenia sesji egzaminacyjnej semestru.
<i>Przeprowadzenie oceny realizacji efektów kształcenia z wykorzystaniem arkusza oceny.</i>	nauczyciel akademicki	koniec semestru	Sporządzenie sprawozdania i ewentualnych propozycji nowych opisów przedmiotów wraz z metodami oceniania studenta i metodami weryfikacji zakładanych

*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego UO w dniu 29.10.2013 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*

			efektów kształcenia z uwzględnieniem: a) analizy prac studentów b) wyników arkusza oceny.
Przechowywanie przez okres trwania studiów prac studentów w formie papierowej, elektronicznej lub innej, wykazu pytań potwierdzających osiągnięcie określonych efektów kształcenia lub kompetencji społecznych	nauczyciel akademicki	czas trwania studiów	Udokumentowanie osiągnięcia przez studentów określonych efektów kształcenia lub kompetencji społecznych.



Załącznik nr 7.

**Procedura weryfikacji zakładanych efektów kształcenia na studiach doktoranckich w Wydziale Przyrodniczo-Technicznym UO przyjęta przez radę naukową**

Na podstawie §14.4 i znaczników 2 i 7, uchwały Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego z dnia 29.09.2013 r. w sprawie wdrożenia i funkcjonowania wewnętrznego systemu doskonalenia jakości kształcenia, tworzy się procedurę weryfikacji zakładanych efektów kształcenia na studiach doktoranckich.

1. Podstawą oceny i weryfikacji oceny efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jest karta przedmiotu. W karcie prowadzący określa efekty szczegółowe i formę ich weryfikacji.
2. Weryfikację i ocenę osiągniętych efektów kształcenia w ramach prowadzonych zajęć dydaktycznych przeprowadza nauczyciel akademicki każdorazowo po zrealizowaniu przedmiotu. Podstawą oceny i weryfikacji jest ankieta osiągniętych efektów kształcenia.

**Ankieta analizy zgodności zagadnień egzaminacyjnych z efektami kształcenia dla przedmiotu**

<b>Informacje podstawowe</b>	
Rok akademicki	Semestr
Nazwa przedmiotu	
Wymiar godzin ogółem	w tym: wykłady ćwiczenia laboratoria inne
Imię i nazwisko egzaminatora	

<b>Analiza zgodności zagadnień egzaminacyjnych z efektami kształcenia</b>	
<b>Wiedza</b>	
<b>Analizowane elementy</b>	<b>Punkty</b>
1. W jakim stopniu dobór zagadnień egzaminacyjnych jest adekwatny do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	
2. Jaka jest proporcja zagadnień egzaminacyjnych do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	
<b>Umiejętności</b>	
3. W jakim stopniu dobór zagadnień egzaminacyjnych jest adekwatny do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	
4. Jaka jest proporcja zagadnień egzaminacyjnych do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	
<b>Kompetencje społeczne</b>	
5. W jakim stopniu dobór zagadnień egzaminacyjnych jest adekwatny do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	

*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego UO w dniu 29.10.2013 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*

6. Jaka jest proporcja zagadnień egzaminacyjnych do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	
---	--

**Legenda:**

Punkty	Ocena
1	niezgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
2	w niskim stopniu zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
3	w wysokim stopniu zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
4	w pełni zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia

<b>Ogólna liczba punktów z pozycji od 1 do 6:</b>
<b>Ocena:</b>

**Punktacja ogólna:**

Suma punktów z pozycji 1-6	Ocena
1-7	niezgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
8-13	w niskim stopniu zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
14-19	w wysokim stopniu zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
20-24	w pełni zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia

Opole, dnia .....

.....  
(Data, podpis przeprowadzającego analizę)

3. W przypadku nie stwierdzenia realizacji efektów kształcenia informuje o tym kierownika studiów doktoranckich, określa zakres niezbędnych zmian w karcie przedmiotu oraz wprowadza te zmiany.
4. Ocenę i weryfikację efektów kształcenia na studiach doktoranckich przeprowadza rada naukowa studiów doktoranckich po zakończeniu każdego roku akademickiego, biorąc pod uwagę informacje prowadzących zajęcia dotyczące osiąganych efektów kształcenia, a także wyniki karty osiągnięć doktoranta, a w szczególności:
  - a) informacje o postępach w pracy doktorskiej,
  - b) zestawienie zaliczonych w ramach programu studiów przedmiotów,
  - c) wykaz prowadzonych przez doktoranta zajęć dydaktycznych wraz z liczbą godzin,
  - d) pozyskanie grantu (zagranicznego, krajowego/zbiorowego, indywidualnego),
  - e) publikacje (monografie, artykuły recenzowane, referaty, recenzje, tłumaczenia, itp.),
  - f) udział w konferencjach (zagranicznych, krajowych i wystąpienia konferencyjne),
  - g) wyjazdy na staże zagraniczne lub krajowe,
  - h) uzyskane stypendia/nagrody za działalność naukową,
  - i) działalność organizacyjna (pomoc administracyjna w jednostce, pomoc przy rekrutacji, organizacja konferencji, udział w projektach edukacyjnych, opieka nad stroną internetową, reprezentowanie środowiska doktorantów).
5. Wyniki oceny są przekazywane dziekanowi wydziału i za jego pośrednictwem Wydziałowemu Zespołowi Doskonalenia Jakości Kształcenia. Zespół analizuje wyniki, przygotowuje rekomendacje zmian dla dziekana i kierownika studiów doktoranckich.

*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego UO w dniu 29.10.2013 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*

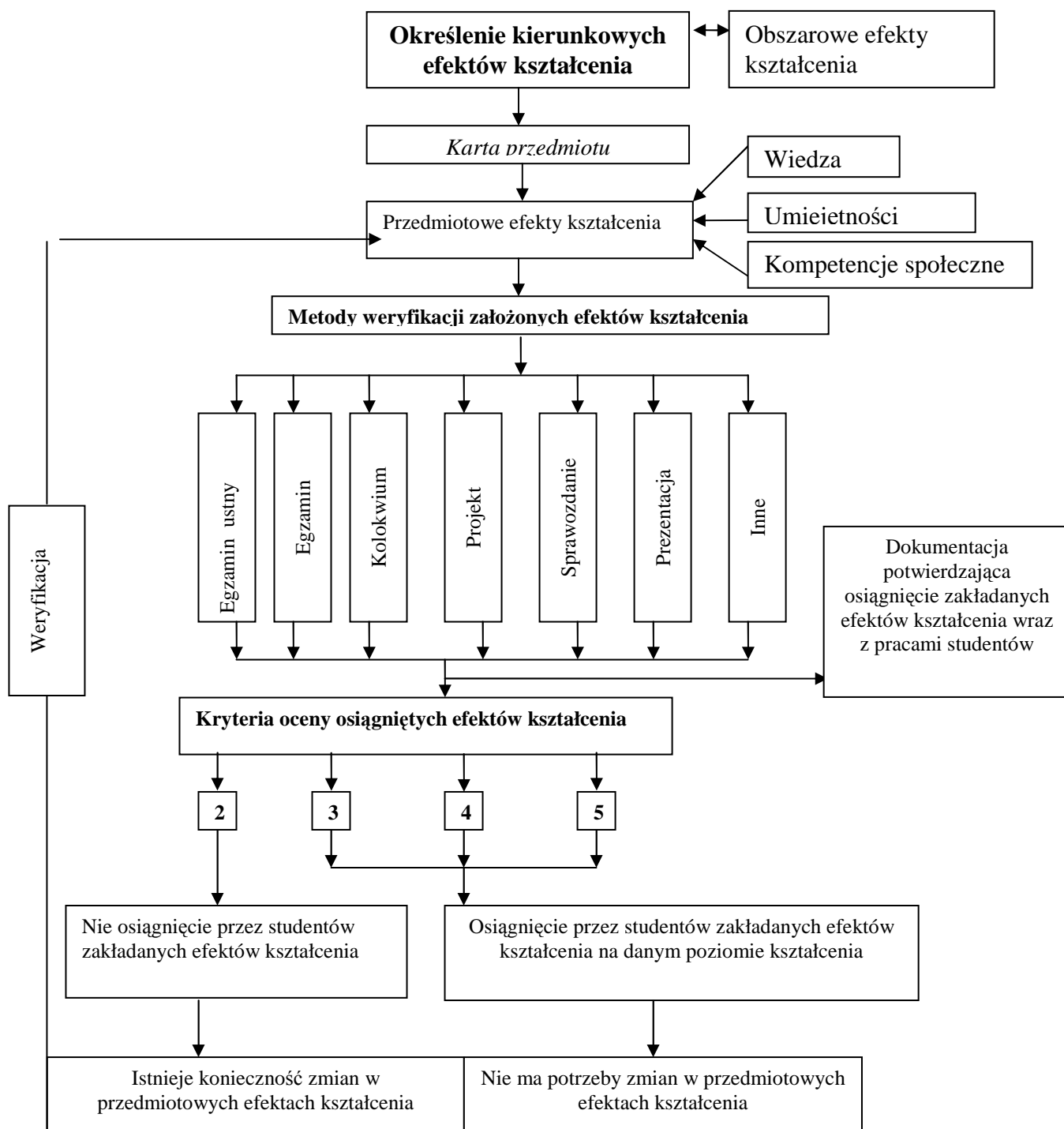
Załącznik nr 8.

Tok postępowania w ramach procedury oceny jakości kształcenia wykonywany przez dziekana wydziału.

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Sposób wykorzystania informacji
Sprawowanie nadzoru nad nauczycielami akademickimi oraz pracownikami dziekanatu, którzy będą brać bezpośredni udział w czynnościach objętych procedurą	dziekan wydziału	w czasie trwania roku akademickiego	Notatka służbowa z przeprowadzonych czynności.
Powołanie przez Dziekana Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia na wniosek Prorektora ds. kształcenia i studentów	dziekan wydziału	na początku kadencji	Przekazanie informacji o powołaniu i składzie Wydziałowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia do: 1. Prorektora ds. kształcenia i studentów 2. Pełnomocnika Rektora UO ds. ECTS.
Zapoznanie się z rocznym sprawozdaniem sporządzonym i złożonym przez Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia	dziekan wydziału	po zakończeniu roku akademickiego	Przekazanie rocznego sprawozdania sporządzonego przez Wydziałowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia do: 1. Rady Wydziału 2. Pełnomocnika Rektora UO ds. ECTS

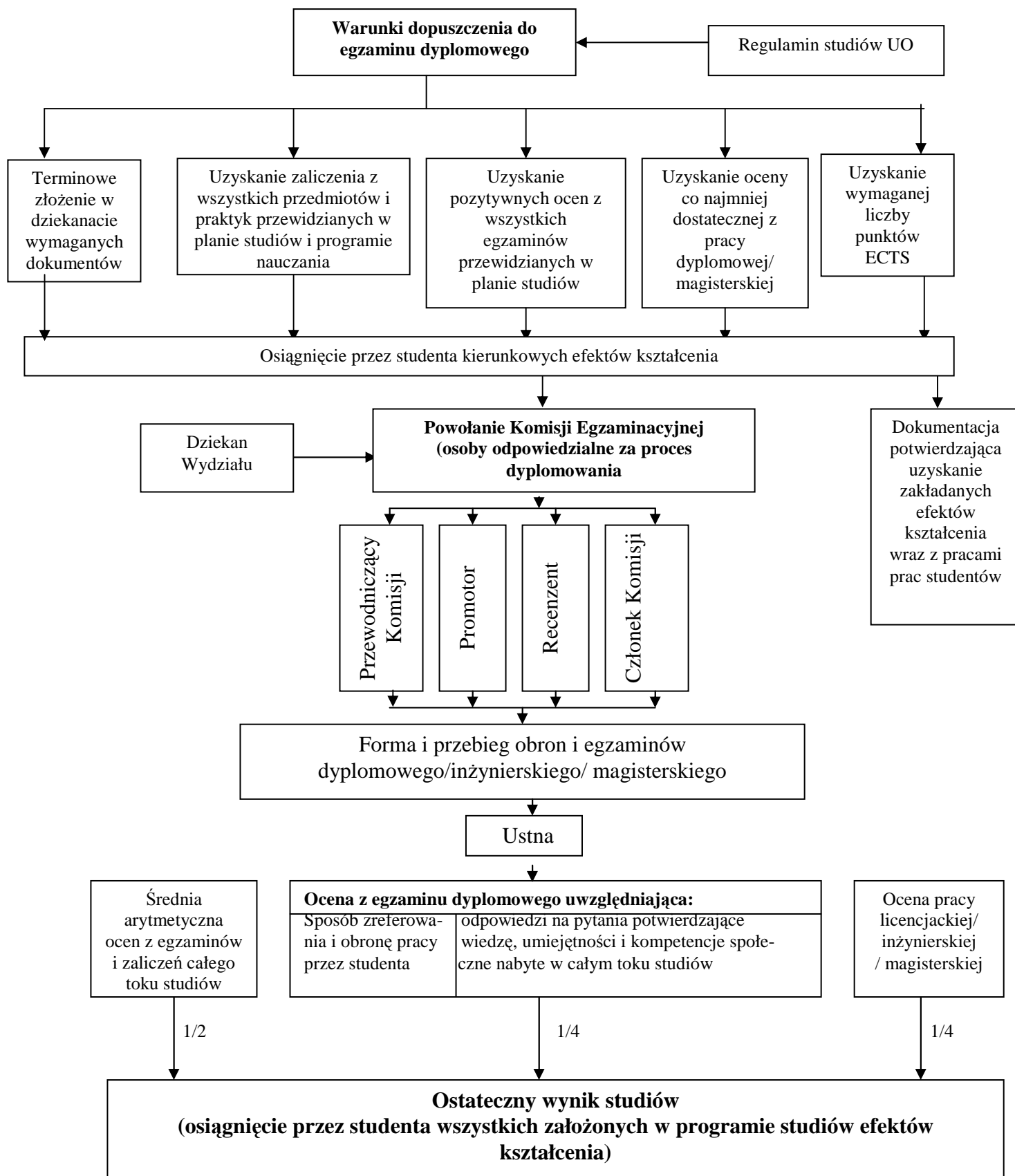
Załącznik nr 9.

Procedura i sposób potwierdzania efektów na każdym etapie kształcenia - procedura i system oceny prac zaliczeniowych, projektowych, egzaminacyjnych (termin realizacji zgodny z założeniami 3, 3,5 i 2-letniego planu studiów)



Załącznik nr 10.

Procedura i sposób potwierdzania efektów na każdym etapie kształcenia - procedura i system sprawdzania końcowych efektów – procesu dyplomowania (termin realizacji procesu dyplomowania po zakończeniu 3 i 3,5 lub 2-letniego procesu kształcenia)



*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Inżynierstwa Technicznego UO w dniu 29.10.2015 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*

## Załącznik nr 11.

## Opis procedury i systemu oceny prac zaliczeniowych, projektowych, egzaminacyjnych

Zadanie	Odpowiedzialna osoba	Termin wykonania	Wynik, następstwo działań i sposób wykorzystania
1. Przekazanie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów kształcenia w oparciu o przygotowane przez nauczyciela akademickiego <i>karty przedmiotów</i>	nauczyciel akademicki	pierwsze zajęcia	Zaznajomienie studentów z warunkami i wymogami weryfikacji założonych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
2. Bieżąca analiza osiąganych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o wykonane prace studentów w trakcie trwania przedmiotu	nauczyciel akademicki	okres trwania semestru	Uzyskanie informacji na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia w czasie trwania semestru i po jego zakończeniu
3. Weryfikacja założonych efektów kształcenia poprzez zastosowanie wybranych form zaliczenia, tj.: egzamin ustny, egzamin pisemny, kolokwium, projekt, sprawozdanie, prezentacja, dzienniki laboratoryjne i inne oraz następujących ocen: 2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5	nauczyciel akademicki	okres trwania semestru	Uzyskanie informacji na temat osiągniętych przez studentów założonych efektów kształcenia, tzn. czy student osiągnął zakładane efekty kształcenia, czy konieczna będzie ponowna weryfikacja w przedmiotowych efektach kształcenia
4. Przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów z przedmiotów w danym semestrze	nauczyciel akademicki	okres trwania semestru	Bieżąca analiza osiąganych przez studentów przedmiotowych efektów kształcenia
5. Wypełnienie protokołów z zaliczeń i przeprowadzonych egzaminów (dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia)	nauczyciel akademicki	okres trwania semestru	Przekazanie do dziekanatu wydziału kompletnie wypełnionych protokołów z wszystkich, prowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego, przedmiotów

## Załącznik nr 12.

## Opis procedury i systemu sprawdzania końcowych efektów – procesu dyplomowania

Zadanie	Odpowiedzialna osoba	Termin wykonania	Wynik, następstwo działań i sposób wykorzystania
Przedstawienie warunków dopuszczenia do egzaminu dyplomowego (regulamin studiów)	promotor wybrany przez studenta	na pierwszych zajęciach z seminarium dyplomowego	Osiągnięcie przez studenta kierunkowych efektów kształcenia
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o przebieg realizacji przez studenta pracy dyplomowej	promotor	okres trwania semestru	Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia w czasie trwania semestru i po jego zakończeniu
Powołanie Komisji Egzaminacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu dyplomowania	dziekan	na dwa tygodnie przed planowaną obroną	Skład powołanej Komisji Egzaminacyjnej uczestniczy w egzaminie dyplomowym
Forma i przebieg egzaminu dyplomowego	komisja egzaminacyjna	po zakończeniu całego 3, 3,5 lub 2 letniego toku kształcenia	Średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń całego toku studiów (1/2), sposób zreferowania i obronę pracy przez studenta oraz odpowiedzi na pytania potwierdzające wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte w całym toku studiów(1/4), jak również ocena pracy dyplomowej(1/4)
Ostateczny wynik studiów studenta	Komisja Egzaminacyjna oraz Dziekan Wydziału	po obronie pracy dyplomowej	Osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych w programie kształcenia efektów kształcenia

Załącznik nr 13.

Procedura i udział interesariuszy zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów kształcenia

Zadanie	Odpowiedzialna osoba	Termin wykonania	Wynik, następstwo działań i sposób wykorzystania
1. Przesłanie do oceny interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym efektów kształcenia w zakresie: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	rada programowa	wrzesień - październik	Analiza uzyskanych wyników/przekazanie uwag do nauczycieli akademickich
2. Powołanie zewnętrznych członków rad programowych poszczególnych kierunków	dziekan na wniosek kierownika jednostki	wrzesień	Formalne powołanie do uczestnictwa przedstawiciela interesariuszy w weryfikacji efektów kształcenia
3. Zaproszenie interesariuszy na posiedzenia rad programowych poszczególnych kierunków	przewodniczący rady programowej kierunku	wrzesień	Uczestnictwo przedstawiciela interesariuszy w weryfikacji efektów kształcenia
4. Ocena i wnioski ze współpracy z podmiotami zewnętrznymi podczas praktyk studenckich oraz przekazanie ich kierownikom jednostek prowadzących studia	kierownicy jednostek	po zakończeniu praktyk	Sformułowanie wniosków doskonalących jakość kształcenia w zakresie praktyk i przekazanie ich kierownikowi jednostki prowadzącej studia
5. Analiza i ocena spostrzeżeń i uwag interesariuszy zewnętrznych przedstawionych podczas spotkań,	kierownicy jednostek	po zakończeniu każdego semestru	Sformułowanie wniosków doskonalących jakość kształcenia i przekazanie ich dziekanowi, a za jego

*Uchwała została przyjęta na posiedzeniu Rady Wydziału Przyrodniczo-Technicznego UO w dniu 29.10.2013 r. Tekst zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 października 2014 r. (zmiany odznaczono)*



wniosków opiekunów praktyk, oraz przekazanie ich dziekanowi			pośrednictwem WZDJK
6. Przedstawienie aktualnych efektów kształcenia do publicznej wiadomości (umieszczenie na internetowej stronie uczelni w zakładach poszczególnych katedr)	koordynator rady programowej kierunku, administrator strony	na bieżąco	Dostępność efektów kształcenia dla wszystkich zainteresowanych

Załącznik nr 14

Plan i harmonogram hospitacji zajęć

Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć, rodzaj studiów, rok i kierunek	Miesiąc i rok planowanego prowadzenia hospitacji	Imię i nazwisko prowadzącego hospitowane zajęcia	Imię i nazwisko osoby hospitującej
<i>Oceny oddziaływania na środowisko</i>	<i>Konwersatorium IIst/I Ochrona środowiska</i>	<i>12.2013 r.</i>	<i>Dr Radosław Wróbel</i>	<i>Dr hab., prof. UO Stanisław Koziarski</i>

Kierownik katedry  
/Kierownik studiów doktoranckich  
/Kierownik studiów podyplomowych

Dziekan

.....

.....



#### 4. Ocena merytoryczna zajęć<sup>\*)</sup>:

a. zgodność treści zajęć z sylabusem przedmiotu	1	2	3	4	5
b. zgodność formy prowadzenia zajęć z sylabusem	1	2	3	4	5
c. prowadzący zajęcia posiada wiedzę z zakresu przedmiotu	1	2	3	4	5
d. przygotowanie i uporządkowanie przedstawianego materiału	1	2	3	4	5
e. dobór przykładów do omawianych problemów	1	2	3	4	5
f. czytelność przedstawianych schematów i wykresów	1	2	3	4	5
g. sposób wyjaśniania trudnych zagadnień	1	2	3	4	5
h. aktywizacja studentów w trakcie zajęć	1	2	3	4	5
i. komunikatywność prowadzącego	1	2	3	4	5
j. poprawność języka	1	2	3	4	5
k. tempo prowadzenia zajęć	1	2	3	4	5

#### 5. Wnioski i zalecenia dotyczące merytorycznej oceny zajęć: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 6. Uwagi końcowe: .....

.....

.....

.....

#### 7. Ogólna ocena<sup>\*)</sup>: 1 2 3 4 5

.....  
podpis osoby hospitowanej

.....  
podpis osoby hospitującej

<sup>\*)</sup> właściwe zakreślić

Załącznik nr 16

Plan i harmonogram ankietyzacji kadry wspierającej proces kształcenia

Imię i nazwisko osoby ocenianej	Zakres wsparcia procesu kształcenia	Miesiąc i rok planowanej ankiety	Rodzaj, rok i kierunek studiów ankietowany	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie ankiety
<i>mgr Agnieszka Brożynowicz</i>	<i>Pracownik inżynieryjno-techniczny</i>	<i>12.2013 r.</i>	<i>Ist./III Ochrona środowiska</i>	<i>mgr Aleksandra Gola</i>

Kierownik katedry  
/Kierownik studiów doktoranckich  
/Kierownik studiów podyplomowych  
/ Dziekan

Dziekan

.....

.....

## Załącznik nr 17

## Procedura zapewniająca dostępność opisów kształcenia

Zadanie	Odpowiedzialna osoba	Termin wykonania	Wynik, następstwo działań i sposób wykorzystania
Przedstawienie programów studiów na posiedzeniach rady wydziału, a następnie zaprezentowanie na posiedzeniu senatu	<i>dziekan wydziału</i>	<i>Zgodnie z przepisami</i>	<i>Przyjęcie programów studiów przez radę wydziału oraz senat</i>
Podanie aktualnych efektów kształcenia do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej poszczególnych katedr	<i>dziekan wydziału oraz administratorzy stron internetowych w katedrach</i>	wrzesień	Dostępność efektów kształcenia dla wszystkich zainteresowanych.