

**Zarządzenie Nr 75/2016**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 1 lipca 2016 r.**

**w sprawie prowadzenia i raportowania wybranych działań projakościowych  
prowadzonych na wydziale**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. z 2014 r. poz. 1370) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Zadania związane z badaniem jakości kształcenia w danym roku akademickim realizuje na wydziale Wydziałowy Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia lub Kierunkowy Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Wydziałowy Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia lub Kierunkowy Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia, zwany dalej Zespołem, realizuje we współpracy z dziekanem, zastępcami dyrektorów instytutów ds. dydaktycznych oraz z Wydziałowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia.

§ 2. Badanie jakości i efektywności kształcenia w Uniwersytecie Wrocławskim przeprowadza się, w szczególności, z wykorzystaniem:

- 1) ankiet studenckich wypełnianych na koniec każdego semestru;
- 2) kart hospitacji zajęć;
- 3) wydziałowej dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności poprzez ocenę czynności kończących studia.

### **Badania ankietowe**

§ 3.1. Zespół, we współpracy z przedstawicielami studentów, opracowuje wzory ankiet studenckich dla oceny poszczególnych zajęć, w formie odpowiedniej dla systemu USOS lub innego narzędzia informatycznego stosowanego na wydziale, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Wzory ankiet zatwierdza dziekan odpowiednim zarządzeniem, o ile rada wydziału nie ustaliła innej procedury w tej sprawie.

3. Ankiety w systemie informatycznym udostępnia się studentom co najmniej dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć semestralnych.

4. Studenci mają obowiązek wypełnienia ankiet w systemie informatycznym odpowiednio do końca sesji poprawkowej w semestrze zimowym i do 30 czerwca w semestrze letnim.

5. W uzasadnionych przypadkach Zespół może opracować i wdrożyć do stosowania ankiety studenckie w formie papierowej.

6. Zaleca się, aby ankieta kończyła się ogólną oceną zajęć w skali obowiązującej w Uniwersytecie.

7. Nauczyciel akademicki może zobowiązać studentów do wypełnienia ankiet oceniających prowadzone przez niego zajęcia w formie papierowej, jeśli taką formę ankiet wprowadzono na wydziale. Ankiety w formie papierowej zbiera przedstawiciel studentów i dostarcza je niezwłocznie do dziekanatu lub osobie wskazanej przez Zespół.

8. Przewodniczący Zespołu ma wgląd do wszystkich ankiet. Wyniki ankiet udostępnia się członkom Zespołu, dziekanowi, zastępcom dyrektorów instytutów ds. dydaktycznych, bezpośrednio przełożonemu nauczycielowi akademickiego, a także zainteresowanemu nauczycielowi akademickiemu.

9. Wyniki ankiet przechowywane są co najmniej przez okres czterech lat i uwzględniane są przy ocenie nauczycieli akademickich i osób prowadzących zajęcia.

§ 4.1. Zaleca się przeprowadzanie badań ankietowych w trakcie trwania pierwszego semestru studiów pierwszego stopnia.

2. Ankiety, o których mowa w ust. 1, mogą dotyczyć, między innymi: organizacji zajęć, dostosowania stopnia trudności zajęć do możliwości studentów, dostępności materiałów dydaktycznych, jakości współpracy osób prowadzących zajęcia ze studentami.

3. Ankiety, o których mowa w ust. 1, mogą przeprowadzać z własnej inicjatywy zastępcy dyrektorów instytutów do spraw dydaktycznych oraz osoby prowadzące zajęcia. Osoba przeprowadzająca ankietę o jej wynikach powiadamia przewodniczącego Zespołu.

### **Hospitacja zajęć**

§ 5.1. Zespół opracowuje, w porozumieniu z dziekanem i zastępcą dyrektora instytutu ds. dydaktycznych, plan hospitacji zajęć na dany rok akademicki, który zatwierdza dziekan w terminie do 15 listopada.

2. Hospitacje mogą być przeprowadzane na wszystkich zajęciach dydaktycznych realizowanych na wydziale, w tym na zajęciach usługowych i zajęciach zleconych.

3. Plan hospitacji zajęć dydaktycznych zawiera w szczególności:

- 1) wykaz zajęć podlegających hospitacji w danym roku akademickim wraz z danymi osób, która je prowadzi,
- 2) wskazanie osób, które przeprowadzą hospitacje poszczególnych zajęć.

4. Zespół opracowując plan hospitacji zajęć powinien stosować następujące zasady:

- 1) raz w roku należy hospitować zajęcia prowadzone przez doktoranta,
- 2) zajęcia prowadzone przez nowozatrudnionego nauczyciela akademickiego podlegają hospitacji w pierwszym roku jego zatrudnienia,
- 3) uwzględniać w planie hospitacji zajęcia, których badania ankietowe budzą wątpliwości lub kontrowersje,
- 4) uwzględniać hospitacje zajęć wskazanych przez dziekana lub zastępcę dyrektora instytutu ds. dydaktycznych.

§ 6.1. Zespół opracowuje wzór Karty hospitacji, którą zatwierdza dziekan wydając stosowne zarządzenie.

2. Karta hospitacji powinna zawierać, w szczególności:

- 1) datę przeprowadzenia hospitacji,
- 2) nazwę przedmiotu i formę prowadzonych zajęć,
- 3) imię i nazwisko prowadzącego hospitowane zajęcia,
- 4) rok studiów i kierunek dla którego prowadzone są zajęcia,
- 5) ocenę merytorycznego poziomu prowadzonych zajęć,
- 6) ocenę aspektów dydaktycznych prowadzonych zajęć,
- 7) ocenę zasad zaliczania zajęć, jeśli nie stanowi o tym sylabus lub regulamin prowadzonych zajęć,
- 8) konkluzje i zalecenia,
- 9) uwagi osoby, której zajęcia podlegały hospitacji.

3. Wzór Karty hospitacji udostępnia się do pobrania na stronie internetowej wydziału.

§ 7.1. Hospitacje przeprowadza osoba/osoby wskazana(-e) przez dziekana lub dyrektora instytutu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nauczyciel akademicki prowadzący wykład lub koordynator przedmiotu może z własnej inicjatywy przeprowadzać hospitację ćwiczeń/konwersatoriów/laboratoriów towarzyszących wykładowi, powiadamiając o tym przewodniczącego Zespołu.

3. Osoba/osoby przeprowadzające hospitację wypełnia(-ją) Kartę hospitacji i przekazuje/przekazują kartę przewodniczącemu Zespołu lub osobie przez niego wskazanej.

4. Karta hospitacji przechowywana jest przez okres co najmniej czterech lat.

## **Ocena czynności kończących studia**

§ 8.1. Zespół monitoruje jakość prac dyplomowych oraz prawidłowość ich oceniania.

2. Badanie obejmuje zawarte w dokumentacji przebiegu studiów prace dyplomowe, ich recenzje oraz protokoły z egzaminów dyplomowych wytworzone w danym roku akademickim.

3. Ocenie podlegają w szczególności:

- 1) dobór recenzentów prac dyplomowych,
- 2) kompletność i rzetelność sporządzonych recenzji,
- 3) zgodność recenzji z oceną pracy dyplomowej,
- 4) przebieg egzaminu dyplomowego,
- 5) prawidłowość wystawienia oceny końcowej studiów.

4. Badania, o których mowa w ust. 2, prowadzi się na wybranych przypadkach.

## **Sprawozdanie Zespołu z oceny jakości kształcenia**

§ 9.1. Po zakończeniu sesji poprawkowej semestru letniego Zespół przygotowuje sprawozdanie dotyczące oceny jakości kształcenia.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje między innymi:

- 1) analizę wyników rekrutacji i przebiegu kształcenia na pierwszym roku studiów I stopnia, w szczególności: ilość osób przyjętych w ramach rekrutacji, ilość osób, które podjęły studia, ilość osób, które zrezygnowały ze studiów przed rozpoczęciem sesji, analizę wyników sesji zimowej i letniej,
- 2) ocenę skuteczność badań ankietowych zajęć dydaktycznych (procent zwrotów ankiet),
- 3) ogólny opis wyników ankiet, ze szczegółowym opisem ankiet zawierających oceny negatywne,
- 4) wskazanie przedmiotów sprawiających studentom najwięcej trudności,
- 5) ocenę zastosowanych metod weryfikowania wiedzy, umiejętności i kompetencji,
- 6) wnioski i zalecenia.

3. Przewodniczący Zespołu przekazuje sprawozdanie dziekanowi najpóźniej tydzień przed terminem listopadowego posiedzenia rady wydziału.

4. Sprawozdanie przechowywane jest przez okres co najmniej pięciu lat.

5. Sprawozdanie może zostać sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **Postanowienia końcowe**

§ 10. Dziekan - po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu - może, w formie zarządzenia, opisane w niniejszym zarządzeniu rozwiązania dostosować do specyfiki studiów prowadzonych na wydziale.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Marek Bojarski**

**R E K T O R**

**Wzór sprawozdania  
Wydziałowego/Kierunkowego Zespołu ds. Oceny Jakości  
Kształcenia**

Liczba studentów przyjętych na I rok studiów	
Liczba studentów, którzy podjęli studia	
Liczba studentów, którzy uzyskali zgodę na kontynuację studiów na II roku.	
Przedmioty sprawiające najwięcej trudności studentom I roku	
Przedmioty sprawiające najwięcej trudności studentom lat wyższych	
Szacunkowa skuteczność wypełniania ankiet studenckich na wydziale	
Przedmioty najlepiej oceniane przez studentów	
Przedmioty najgorzej oceniane przez studentów	
Wnioski formułowane na podstawie ankiet studenckich	
Liczba hospitacji zajęć przeprowadzonych na wydziale	
Wnioski z hospitacji zajęć	
Opinia na temat prac dyplomowych powstających na wydziale (w tym prawidłowość doboru recenzentów, jakość recenzji)	
Ocena prawidłowości przeprowadzania egzaminów dyplomowych oraz rozkład ocen	
Zalecenia dotyczące zmian metod weryfikacji efektów kształcenia	
Opinie i zalecenia dotyczące programu studiów i realizacji zakładanych efektów kształcenia	