



**Zarządzenie Dziekana Wydziału Biotechnologii Nr 1/2019
z dnia 4 marca 2019 r.**

w sprawie funkcjonowania wydziałowego systemu oceny jakości kształcenia

Na podstawie zarządzenia Nr 11/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz zespołów ds. jakości kształcenia i ds. oceny jakości kształcenia oraz Zarządzenia Nr 12/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie prowadzenia i raportowania wybranych działań pro jakościowych w Uniwersytecie Wrocławskim, zarządza się co następuje:

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Zarządzenie określa sposób funkcjonowania wydziałowego systemu oceny jakości kształcenia.
- 1.2. Wydziałowy system zapewniania jakości kształcenia jest realizowany przy pomocy Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia (dalej jako Zespół).
- 1.3. Zespół jest powoływany uchwałą Rady Wydziału.
- 1.4. Do zadań wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia zalicza się w szczególności:
 - 1) monitorowanie ankiet studenckich,
 - 2) monitorowanie wyników hospitacji zajęć,
 - 3) monitorowanie prawidłowości procesu oceniania studentów,
 - 4) monitorowanie prawidłowości procesu dyplomowania,
 - 5) podejmowanie działań w zakresie monitorowania losów absolwentów
 - 6) ocena obsługi dziekanatowej studentów i doktorantów.
- 1.5. Jednostki administracji wydziałowej współdziałają z Zespołem w zakresie niezwłocznego przekazania informacji dotyczących elementów wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia.
- 1.6. W skład Zespołu wchodzi Przewodniczący, Sekretarz, trzech członków co najmniej ze stopniem naukowym doktora oraz przedstawiciel studentów i doktorantów.
- 1.7. Zespół podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub zwykłą większością głosów.
- 1.8. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Dziekana lub członka Zespołu. Obowiązkiem Sekretarza jest poinformowanie o terminie i miejscu posiedzenia wszystkich członków Zespołu oraz sporządzanie protokołu obrad.

2. Monitorowanie ankiet studenckich

- 2.1. Studenci wypełniają ankiety w systemie informatycznym USOS.
- 2.2. Ankiety udostępnia się studentom co najmniej tydzień przed zakończeniem zajęć semestralnych i są dostępne do zakończenia sesji poprawkowej w semestrze zimowym oraz do 30 września w semestrze letnim.
- 2.3. Wzór ankiety studenckiej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2.4. Ustala się skalę ocen od 2 do 5.
- 2.5. Sekretarz oblicza sumaryczną ocenę prowadzącego zajęcia (średnia ocen z każdego z pytań wymienionych w Załączniku nr 1) i przekazuje informacje Przewodniczącemu, który decyduje o wszczęciu procedury wyjaśniającej. Procedurę wyjaśniającą wszczyna się, jeżeli:
 - 1) obliczona średnia jest niższa o 20% od średniej obliczonej w analogiczny sposób dla wszystkich pracowników wydziału,
 - 2) treść ocen opisowych ankiet uzasadnia wszczęcie procedury wyjaśniającej.

- 2.6. Do procedur wyjaśniających zalicza się:
- a) złożenie ustnych wyjaśnień Przewodniczącemu w określonym terminie 14 dni od wszczęcia procedury wyjaśniającej; na spotkaniu obecny jest Sekretarz, który sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania
 - b) zobowiązanie prowadzącego zajęcia do złożenia pisemnych wyjaśnień skierowanych do Przewodniczącego w terminie 14 dni od wszczęcia procedury wyjaśniającej
 - c) sformułowanie zaleceń dotyczących prowadzenia zajęć wraz ze zobowiązaniem prowadzącego do złożenia pisemnego sprawozdania z ich wprowadzenia.
- 2.7. W razie rażącego naruszania ogólnie przyjętych na Wydziale standardów jakości kształcenia albo odmowy realizacji procedur wyjaśniających przez prowadzącego zajęcia Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako osobie odpowiedzialnej za nadzór nad wydziałowym systemem zapewniania jakości kształcenia.
- 2.8. Sekretarz sporządza statystyczną analizę wyników procesu monitorowania ankiet studenckich. Analiza taka zamieszczana jest w Sprawozdaniu.

3. Monitorowanie wyników hospitacji zajęć

- 3.1. Wzór formularza hospitacji zajęć określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 3.2. Obligatoryjne hospitacje zajęć przeprowadza się w przypadku:
- a) prowadzenia zajęć prowadzone przez doktoranta zatrudnionego na umowę o pracę lub umowę zlecenie;
 - b) prowadzenia zajęć przez pracownika lub osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej w pierwszym roku jego zatrudnienia,
 - c) zajęć, których badania ankietowe budzą wątpliwości lub kontrowersje (otrzymania przez pracownika lub doktoranta z danego przedmiotu średniej uprawniającej do wdrożenia procedury wyjaśniającej w analogicznym semestrze poprzedniego roku)
 - d) zajęć wskazanych przez Dziekana lub Prodziekana ds. Nauczania;
 - e) zajęć wskazanych przez kierownika studiów doktoranckich wśród zajęć prowadzonych przez doktorantów w ramach praktyki zawodowej.
- 3.3. Hospitację przeprowadza komisja złożona z dwóch osób wskazanych przez Dziekana.
- 3.4. Plan hospitacji zajęć na dany semestr Przewodniczący przedstawia do akceptacji Dziekanowi w terminie miesiąca od rozpoczęcia zajęć w semestrze. W planie znajduje się wykaz zajęć podlegających hospitacji w danym semestrze roku akademickiego wraz z danymi osób, które je prowadzą.
- 3.5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się hospitacje nie przewidziane planem na dany semestr. Hospitacje takie mogą być zgłaszane do Przewodniczącego przez bezpośredniego przełożonego prowadzącego zajęcia, koordynatora zajęć, Dziekana, promotora prowadzącego zajęcia doktoranta lub upoważnioną przez te podmioty osobę. Przewodniczący wyznacza osoby hospitujące.
- 3.6. Po zakończeniu hospitacji z kartą hospitacji zostaje zapoznany hospitowany. Ma on obowiązek pisemnego ustosunkowania się do uwag w karcie hospitacji w przeznaczonym na to miejscu i przekazania oryginału karty hospitacji Sekretarzowi w terminie 7 dni.
- 3.7. Sekretarz niezwłocznie informuje Przewodniczącego o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wdrożenie procedur wyjaśniających.
- 3.8. Procedurę wyjaśniającą wdraża się w przypadku otrzymania przez prowadzącego zajęcia negatywnej oceny z hospitacji oraz na umotywowany wniosek hospitujących.
- 3.9. Do procedur wyjaśniających zalicza się:
- a) przeprowadzenie przez Przewodniczącego ponownej hospitacji,
 - b) złożenie przez prowadzącego zajęcia ustnych wyjaśnień Przewodniczącemu w terminie 14 dni od wszczęcia procedury wyjaśniającej; na spotkaniu obecny jest Sekretarz, który sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania,
 - c) zobowiązanie prowadzącego zajęcia do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od wszczęcia procedury wyjaśniającej,
 - d) sformułowanie zaleceń dotyczących prowadzenia zajęć wraz ze zobowiązaniem do złożenia pisemnego sprawozdania z ich realizacji.

- 3.10. W przypadku rażącego naruszenia ogólnie przyjętych na Wydziale standardów jakości kształcenia albo odmowy realizacji procedur wyjaśniających przez prowadzącego zajęcia Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako osobie odpowiedzialnej za nadzór nad wydziałowym systemem zapewniania jakości kształcenia.
- 3.11. Sekretarz sporządza podsumowanie rezultatów procesu monitorowania wyników hospitacji zajęć. Analiza taka zamieszczana jest w Sprawozdaniu.

4. Monitorowanie prawidłowości procesu oceniania studentów

- 4.1. Procedura ta ma na celu monitorowanie zdawalności (zaliczeń, egzaminów i innych form).
- 4.2. W terminie do miesiąca od zakończenia sesji poprawkowej, dla każdego zajęć kończących się zaliczeniem na ocenę (z wyłączeniem seminariów dyplomowych) oraz egzaminów (z wyłączeniem egzaminów dyplomowych) Sekretarz sporządza dokument określony w Załączniku nr 3 i powiadamia Przewodniczącego o okolicznościach uzasadniających wdrożenie procedur wyjaśniających.
- 4.3. Procedurę wyjaśniającą wszczyna się, jeżeli:
- a) liczba ocen niedostatecznych w danej grupie z zaliczenia przedmiotu przekracza 30% ogólnej liczby ocen wystawionych przez prowadzącego zajęcia w danej grupie,
 - b) liczba ocen niedostatecznych z egzaminu (po terminie poprawkowym) przekracza 50% ogólnej liczby ocen wystawionych przez egzaminatora,
 - c) wszystkie oceny wystawione przez prowadzącego zajęcia lub egzaminatora przedstawiają tę samą wartość punktową; zasady tej nie stosuje się, jeżeli grupa studencka liczy mniej niż 16 osób,
 - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wystąpi o zastosowanie procedury Dziekan lub Przewodniczący.
- 4.4. Do procedur wyjaśniających zalicza się:
- a) złożenie ustnych wyjaśnień Przewodniczącemu w określonym terminie w terminie 14 dni od wszczęcia procedury; na spotkaniu obecny jest Sekretarz, który sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania,
 - b) zobowiązanie prowadzącego zajęcia lub egzaminatora do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od wszczęcia procedury,
 - c) sformułowanie zaleceń dotyczących prowadzenia procesu oceniania i ewentualne zobowiązanie prowadzącego zajęcia lub egzaminatora do złożenia pisemnego sprawozdania z ich wprowadzenia.
- 4.5. W przypadku rażącego naruszenia obowiązujących ogólnie przyjętych na Wydziale standardów jakości kształcenia albo odmowy realizacji procedur wyjaśniających przez prowadzącego zajęcia Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako osobie odpowiedzialnej za nadzór nad wydziałowym systemem zapewniania jakości kształcenia.
- 4.6. Sekretarz sporządza podsumowanie rezultatów procesu monitorowania prawidłowości oceniania studentów, jest ono zamieszczane w Sprawozdaniu.

5. Monitorowanie prawidłowości procesu dyplomowania

- 5.1. Monitoring przeprowadzany jest na studiach I i II stopnia po zakończeniu danego roku akademickiego (w miesiącach: październik/listopad).
- 5.2. Analizie podlegają losowo wybrane co najmniej trzy prace dyplomowe (zarówno licencjackie i magisterskie).
- 5.3. W trakcie wyboru należy zadbać o to, by nie były to prace pisane pod kierunkiem tego samego promotora.
- 5.4. Analiza poprawności przeprowadzenia egzaminu dyplomowego pod względem formalnym przeprowadzana jest dla losowo wybranych co najmniej trzech egzaminów dyplomowych (zarówno licencjackich i magisterskich), dokonywana jest na podstawie dokumentacji poegzaminacyjnej.
- 5.5. Przewodniczący Zespołu wyznacza spośród członków Zespołu osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie monitoringu.
- 5.6. Wyznaczone osoby przeprowadzające monitoring dokumentują dokonaną analizę, posługując się arkuszem analizy jakości pracy dyplomowej i rzetelności jej oceny (Załącznik nr 4) oraz arkuszem analizy sposobu przebiegu egzaminu dyplomowego (Załącznik nr 5).

5.7. Procesowi monitorowania w danym roku akademickim podlegają:

- a) prace wyłonione drogą losowania,
- b) promotorzy prowadzący seminarya dyplomowe po raz pierwszy,
- c) promotorzy, którzy w poprzednim roku akademickim otrzymali w wyniku procedury monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania ocenę negatywną,
- d) promotorzy, o objęcie których wskazaną procedurą wnioskuje ich bezpośredni przełożeni,
- e) promotorzy, do których w szczególnie uzasadnionych przypadkach wystąpi o zastosowanie procedury Dziekan lub Przewodniczący.

5.8. Monitorowanie prawidłowości procesu dyplomowania obejmuje:

- a) analizę korzystania przez promotora z ustaleń poczynionych przez system antyplagiacyjny,
- b) analizę recenzji prac dyplomowych,
- d) monitorowanie prawidłowości przeprowadzania egzaminów dyplomowych pod względem formalnym na podstawie dokumentacji poegzaminacyjnej.

5.9. Po zakończeniu procedury monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania osoba monitorująca przekazuje wyniki Przewodniczącemu i zostają one umieszczone w Sprawozdaniu.

5.10. W przypadku rażącego naruszania ogólnie przyjętych na Wydziale standardów jakości kształcenia przez promotora i recenzenta Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako osobie odpowiedzialnej za nadzór nad wydziałowym systemem zapewniania jakości kształcenia.

6. Działania w zakresie monitorowania losów absolwentów

6.1. Monitorowanie losów absolwentów prowadzone jest poprzez ankiety. Wzór ankiety stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

6.2. Studenci wypełniają ankiety podczas odbierania dyplomu absolwenta.

6.3. Wyniki ankiety są opracowywane przez Sekretarza, a raport jest przekazywany do Przewodniczącego i zamieszczany w Sprawozdaniu.

6.4. Wyniki są zamieszczane w sprawozdaniu.

7. Ocena obsługi dziekanatowej studentów i doktorantów

7.1. Studenci wypełniają ankiety w systemie informatycznym USOS. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 7.

7.2. Ankiety udostępnia się studentom co najmniej tydzień przed zakończeniem zajęć semestralnych i są aktywne do zakończenia sesji poprawkowej w semestrze zimowym oraz do 30 września w semestrze letnim.

7.3. Ustala się skalę ocen od 2 do 5

7.4. Wyniki zbiorcze ankiety przekazywane są przez Koordynatora ds. systemu USOS Kierownikowi Dziekanatu najpóźniej tydzień od dnia zamknięcia ankiety.

7.5. Kierownik Dziekanatu przekazuje wyniki ankiet i stanowisko Dziekanatu w sprawie ankiet Przewodniczącemu w terminie 2 tygodni od ich otrzymania.

7.6. Zbiorcze wyniki ankiety udostępniane są na stronie internetowej Wydziału.

8. Sprawozdanie

8.1. Sprawozdanie zawiera analizę oraz wnioski dotyczące jakości kształcenia na Wydziale wraz z rekomendacjami.

8.2. Sprawozdanie jest dostarczane Dziekanowi do końca listopada każdego roku.

9. Postanowienia końcowe

W sytuacjach spornych i budzących wątpliwości nadrzędne znaczenie mają zarządzenia Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego:

Nr 11/2018 z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz wydziałowych zespołów ds. jakości kształcenia i ds. oceny jakości kształcenia,

Nr 12/2018 z dnia 15 lutego 2018r. w sprawie prowadzenia i raportowania wybranych działań projakościowych w Uniwersytecie Wrocławskim.

10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Biotechnologii

dr hab. Dorota Nowak, prof. UWr

Załącznik nr 1

Wzór ankiety studenckiej

Lp.	Pytanie	Odpowiedź
1	W jakim stopniu treść zajęć była jasna i zrozumiała?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
2	Jak oceniasz organizację zajęć?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
3	W jakim stopniu nauczyciel realizował treści podane na początku zajęć?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
4	W jakim stopniu nauczyciel był przygotowany do zajęć?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
5	Jak oceniasz możliwość kontaktu z nauczycielem w ramach konsultacji lub innych form kontaktu?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
6	W jakim stopniu warunki zaliczenia/egzaminu zostały określone na pierwszych zajęciach?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
7	W jakim stopniu zakres i forma wymagań stawianych podczas zaliczenia/egzaminu odpowiadały zakresowi określoneemu na pierwszych zajęciach?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
8	Jak oceniasz stosunek nauczyciela do studentów?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
10.	Uwagi	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry

WYDZIAŁ BIOTECHNOLOGII UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO

KARTA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

A. CZĘŚĆ INFORMACYJNA:

Kierunek studiów i nazwa przedmiotu:
Rok studiów i semestr:
Język, w którym prowadzone są zajęcia:

Typ zajęć:	
Seminarium	
Wykład	
Zajęcia laboratoryjne	
Laboratorium komputerowe	
Zajęcia obliczeniowe	

Prowadzący zajęcia:
Koordinator zajęć:

Data hospitacji:

Osoby hospitujące:

B. ANKIETA:

Czy zajęcia odbywają się w terminie i sali podanej w rozkładzie zajęć ?	Tak	Nie

Czy studenci zostali zapoznani z:	Tak	Nie
programem zajęć		
regulaminem zajęć		
warunkami uzyskania zaliczenia		
wymaganą (rekomendowaną) literaturą dotyczącą zajęć		

Czy studenci mają dostęp do skryptów lub instrukcji do zajęć praktycznych?	Tak	Nie	Nie dotyczy

Czy wyposażenie (aparatura pomiarowa, szkło, odczynniki, inny sprzęt laboratoryjny) oraz wielkość sali ćwiczeń zapewnia sprawne przeprowadzenie zajęć?	Tak	Nie	Nie dotyczy

Czy wyposażenie oraz wielkość sali wykładowej zapewnia przeprowadzenie zajęć w sposób sprawny i komfortowy?	Tak	Nie	Nie dotyczy

Forma prezentacji oraz użyte materiały pomocnicze: (użyte pomoce audio/video, preparaty, inne pomoce naukowe)

Ocena zajęć przez zespół hospitujący

	Ocena (2-5)	uwagi
Organizacja i przebieg zajęć (czy prowadzący jest punktualny, czy dobrze wykorzystuje czas zajęć, czy zajęcia kończą się o przewidzianej godzinie?)		
Czy prowadzący jest rzetelnie przygotowany do zajęć? Czy tok wykładu/prelekcji jest jasny i zrozumiały?		
Czy prowadzący nawiązuje kontakt ze studentami, pobudza aktywność studentów i zachęca do zadawania pytań?		
Czy prowadzący rzetelnie sprawuje nadzór nad pracą studentów i nad przestrzeganiem zasad BHP (dotyczy zajęć laboratoryjnych)		
Czy treści wykładu/ćwiczeń są zgodne z informacjami zawartymi w SYLABUSIE		

Inne uwagi

C. ZALECENIA PO PRZEPROWADZONEJ HOSPITACJI:

D. UWAGI PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA OBJĘTE HOSPITACJAMI:

Data sporządzenia protokołu	Podpisy członków komisji	Podpis prowadzącego zajęcia

Raport z monitoringu na podstawie danych ilościowych dotyczących procesu oceniania studentów

Rok akademicki, semestr										
Poziom studiów (studia I/II stopnia)										
Nazwa przedmiotu, prowadzący	Dane ilościowe									
	Stosunek ocen pozytywnych do negatywnych (w %)	Rozkład ocen (w %)						Egzamin komisyjny		
		2,0	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0	tak (liczba)	nie	

.....

Data

.....

Sporządził

WYDZIAŁ BIOTECHNOLOGII UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO
Arkusz analizy jakości pracy dyplomowej i rzetelności jej oceny

A. DANE DOTYCZĄCE PRACY DYPLOMOWEJ

Imię i nazwisko autora pracy:			
Tytuł pracy:			
Typ pracy:	licencjacka	magisterska	
Język:			
Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko promotora:			
Czy tematyka pracy jest zgodna z kierunkiem studiów?	TAK	NIE	UWAGI:

B. WYMOGI FORMALNE

W przypadku pracowników niesamodzielných: czy promotor pracy magisterskiej uzyskał zgodę na sprawowanie obowiązków promotora?	TAK	NIE	UWAGI:
Czy tytuł pracy jest zgodny z ustaleniami zawartymi w odpowiedniej uchwale Rady Wydziału?	TAK	NIE	UWAGI:
W przypadku gdy tytuł pracy nie jest zgodny, czy autor uzyskał zgodę dziekana na zmianę?	TAK	NIE	UWAGI:
Czy praca dyplomowa ma prawidłowy układ?	TAK	NIE	UWAGI:
Czy praca zawiera streszczenia w języku polskim i angielskim?	TAK	NIE	UWAGI:
Czy praca zawiera oświadczenie autora na temat samodzielności wykonanej pracy?	TAK	NIE	UWAGI:
Czy praca dyplomowa została sprawdzona za pomocą systemu antyplagiatowego?	TAK	NIE	UWAGI:

Czy praca została opatrzona dwiema recenzjami (promotora i recenzenta)?	TAK	NIE	UWAGI:
Czy zachowano regułę, że recenzentem pracy magisterskiej promowanej przez pracownika niesamodzielnego jest pracownik z tytułem co najmniej doktora habilitowanego?	TAK	NIE	UWAGI:

C. OCENA PRACY PROMOTORA

Czy promotor w recenzji ocenił poprawność merytoryczną pracy dyplomowej?	TAK	NIE	UWAGI:
Czy promotor w recenzji ocenił trafność i wystarczalność doboru literatury przedmiotu?	TAK	NIE	UWAGI:
Czy promotor w recenzji ocenił poprawność układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.	TAK	NIE	UWAGI:
Czy promotor w recenzji ocenił formalną stronę pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze	TAK	NIE	UWAGI:

D OCENA PRACY RECENZENTA

Czy recenzent w recenzji ocenił poprawność merytoryczną pracy dyplomowej?	TAK	NIE	UWAGI:
Czy recenzent w recenzji ocenił trafność i wystarczalność doboru literatury przedmiotu?	TAK	NIE	UWAGI:
Czy recenzent w recenzji ocenił poprawność układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.	TAK	NIE	UWAGI:
Czy recenzent w recenzji ocenił formalną stronę pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze	TAK	NIE	UWAGI:

E. DODATKOWE UWAGI

.....

Data

.....

Sporządził

WYDZIAŁ BIOTECHNOLOGII UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO

Arkusz analizy przebiegu egzaminu dyplomowego

A. DANE DOTYCZĄCE EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Imię i nazwisko osoby egzaminowanej:			
Typ egzaminu:	licencjacki		magisterski
Tytuł pracy:			
Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko promotora:			
Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:			
Członkowie komisji egzaminacyjnej:			
Charakter egzaminu:	ustny		pisemny
Język:			
Ocena pracy dyplomowej			
Czy z przebiegu egzaminu został sporządzony protokół?	TAK	NIE	UWAGI:

B. PRZEBIEG EGZAMINU

Czy termin odbycia egzaminu był zgodny z harmonogramem egzaminów?	TAK	NIE	UWAGI:
Liczba zadanych pytań:			
Czy charakter zadanych pytań był zgodny z tematyką pracy lub zakresem materiału określonym przez Radę Wydziału i podanym studentom?	TAK	NIE	UWAGI:

.....
Data

.....
Sporządził

ANKIETA ABSOLWENTA

W czasie studiów działał/a Pan/Pani w: ☐ organizacji studenckiej ☐ samorządzie studenckim ☐ studenckim kole naukowym ☐ organizacjach wolontariackich ☐ innych organizacjach społecznych	Jaka była Pani/Pana aktywność zawodowa w czasie studiów: ☐ nie pracowałem/am ☐ odbyłam/em praktyki studenckie programowe, ☐ praktyki studenckie ponadprogramowe ☐ pracowałam/em dorywczo przed studiami ☐ pracowałam/em dorywczo w czasie studiów ☐ pracowałam/em na stałe przed studiami ☐ pracowałam/em na stałe w czasie studiów
Czy obecnie Pan/Pani pracuje? ☐ podjęłam/podjąłem studia doktoranckie ☐ tak, na pełnym etacie na podstawie umowy o pracę ☐ tak, na niepełnym etacie na podstawie umowy o pracę ☐ tak, w oparciu o umowę cywilno-prawną (umowa o dzieło, umowa zlecenie) ☐ tak, jestem właścicielem firmy ☐ tak, jestem współwłaścicielem firmy ☐ tak, prowadzę jednoosobową działalność gospodarczą ☐ nie ☐ mieszkam/pracuję za granicą ☐ inne	Czy wykonywana praca jest zgodna z kierunkiem ukończonych studiów? ☐ tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie

Jak szybko po studiach znalazł Pan / znalazła Pani pracę ?.....

Która z tych opinii o kierunku studiów, które Pan/i ukończył/a jest prawdziwa?	
<i>Specjaliści kończący ten kierunek studiów są poszukiwani na rynku pracy</i> ☐ tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie	<i>Studia na tym kierunku dobrze przygotowują do pracy zawodowej</i> ☐ tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie
<i>Studia na tym kierunku dają możliwość satysfakcjonujących zarobków</i> ☐ tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie	<i>Studia na tym kierunku dają możliwość wykonywania ciekawej pracy</i> ☐ tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie

Czy jest Pan/i zadowolony/a z wyboru ukończonej uczelni i kierunku studiów? ☐ tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie	W jakim stopniu studia spełniły Pana/i oczekiwania? ☐ w pełni ☐ w znacznej mierze ☐ w połowie ☐ w niewielkim stopniu ☐ całkowicie nie
---	---

Jak wg Pana/Pani należy uzupełnić program studiów aby lepiej odpowiedzieć oczekiwaniom pracodawcy?

- ☐ wprowadzić lepsze przygotowanie z przedmiotów podstawowych i kierunkowych,
- ☐ wprowadzić lepsze przygotowanie z zakresu przedsiębiorczości,
- ☐ wprowadzić więcej praktyk,
- ☐ wprowadzić więcej zajęć do samodzielnej realizacji: projekty, opracowania itp.,
- ☐ położyć większy nacisk na posiadanie kompetencji miękkich (komunikatywności, kreatywności, umiejętności pracy w zespole, zarządzania czasem, odporności na stres)
- ☐ inne
- ☐ inne

Co Pani/Pan sądzi o doborze przedmiotów i ich treści realizowanych w trakcie studiów?

- ☐ był prawidłowy
- ☐ było zbyt dużo treści ogólnych
- ☐ było zbyt mało treści ogólnych,
- ☐ było zbyt dużo treści specjalistycznych,
- ☐ było zbyt mało treści specjalistycznych
- ☐ inne

Proszę ocenić w skali od 1-5 na ile studia przygotowują do podjęcia pracy zawodowej pod względem (1- nie przygotowują, 5- przygotowują bardzo dobrze):

	1	2	3	4	5
Wiedza teoretyczna					
Wiedza praktyczna					
Umiejętność konstruktywnego myślenia					
Umiejętność rozwiązywania problemów					
Kompetencje miękkie (komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie czasem, odporność na stres)					

Proszę zaznaczyć, jakiego wyboru dokonał/a/by Pan/i, gdyby rozpoczynał/a/by studia ponownie:

- ☐ wybrał/a/bym ten sam kierunek na Uniwersytecie Wrocławskim
- ☐ wybrał/a/bym inny kierunek na Uniwersytecie Wrocławskim
- ☐ wybrał/a/bym ten sam kierunek w innej uczelni
- ☐ wybrał/a/bym inny kierunek w innej uczelni
- ☐ wybrał/a/bym studia za granicą
- ☐ nie wiem

Załącznik 7

Arkusz oceny pracy dziekanatu

Lp.	Pytanie	Odpowiedź
1	Jak ocenia Pan(i) godziny otwarcia dziekanatu?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
2	Jak ocenia Pan(i) punktualność otwarcia dziekanatu?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
3	Czy pracownicy dziekanatu traktują Pana(ią) w sposób kulturalny i taktowny?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
4	W jakim stopniu uzyskane przez Pana(ią) w dziekanacie informacje są kompletne i wiarygodne?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
5	Jak ocenia Pan(i) czas i skuteczność załatwiania spraw?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
6	W jakim stopniu jest Pan(i) ogólnie zadowolony(a) z obsługi przez pracowników dziekanatu?	☐ niedostateczny ☐ dostateczny ☐ dość dobry ☐ dobry ☐ ponad dobry ☐ bardzo dobry
7.	Uwagi	