

Zarządzenie Nr 6 /2023
Dziekana Wydziału Biotechnologii
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 12 października 2023 r.

w sprawie funkcjonowania wydziałowego systemu oceny jakości kształcenia

Na podstawie *Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego Nr 239/2022 z dnia 24 października 2022 r.* w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz zespołów ds. jakości kształcenia i ds. oceny jakości kształcenia oraz *Zarządzenia Nr 119/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 maja 2023 r.* w sprawie prowadzenia i raportowania wybranych działań projakościowych 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. Badanie jakości i efektywności kształcenia przeprowadza się z wykorzystaniem:
 - 1) ankiet ewaluacyjnych wypełnianych przez studentów na koniec każdego semestru;
 - 2) ankiet wypełnianych przez nauczycieli akademickich i osoby prowadzące zajęcia po ich zakończeniu w danym cyklu dydaktycznym semestru;
 - 3) kart hospitacji zajęć;
 - 4) dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności procesu dyplomowania;
 - 5) opinii interesariuszy zewnętrznych;
 - 6) wniosków wynikających z ewaluacji praktyk zawodowych;
 - 7) opinii absolwentów.
- 1.5. Jednostki administracji wydziałowej współdziałają z Zespołem w zakresie niezwłocznego przekazania informacji dotyczących elementów wydziałowego systemu oceny 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. Badania ankietowe

Wzory ankiet oraz sposób przeprowadzenia badań ankietowych zostaną wprowadzone oddzielnym zarządzeniem.

3. Hospitacje zajęć

- 3.1. Plan hospitacji zajęć na dany semestr Przewodniczący przedstawia do akceptacji Dziekanowi w terminie miesiąca od rozpoczęcia zajęć w semestrze.
- 3.2. Hospitacje mogą być przeprowadzane na wszystkich zajęciach dydaktycznych realizowanych na wydziale, niezależnie od formy ich realizacji, w tym na zajęciach usługowych i zajęciach zleconych.
- 3.3. Hospitacje przeprowadza się:
 - a) co najmniej raz w roku na zajęciach prowadzonych przez doktoranta w ramach praktyki zawodowej.
 - b) w przypadku zajęć prowadzonych przez nowo zatrudnionego nauczyciela akademickiego w pierwszym roku jego zatrudnienia, jeżeli nie posiada jeszcze doświadczenia dydaktycznego nabytego podczas wcześniejszej pracy lub studiów doktoranckich na Wydziale Biotechnologii;
 - c) w przypadku zajęć, których badania ankietowe budzą wątpliwości lub kontrowersje;
 - d) w przypadku zajęć wskazanych przez Dziekana, Prodziekana ds. Nauczania lub Pełnomocnika ds. dydaktyki;
 - e) w przypadku zajęć wskazanych we wniosku o przeprowadzenie hospitacji złożonym przez koordynatora przedmiotu;
- 3.4. Hospitację przeprowadza komisja złożona z dwóch osób zaakceptowanych przez Dziekana. W przypadku zajęć innych niż wykłady jedną z osób hospitujących może być koordynator przedmiotu.
- 3.5. W uzasadnionych przypadkach studentom obecnym na hospitowanych zajęciach udostępniana jest ankieta online (Załącznik 1), której wyniki są dołączane do karty hospitacji (Załącznik 2).
- 3.6. Hospitowany zostaje zapoznany z kartą hospitacji w terminie do 14 dni od przeprowadzenia hospitacji. 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 procedury wyjaśniającej.
- 3.8. Procedurę wyjaśniającą wdraża się w przypadku otrzymania przez prowadzącego negatywnej oceny z hospitacji zajęć lub na wniosek komisji hospitującej zawarty w sekcji "Zalecenia po przeprowadzonej hospitacji" w karcie hospitacji.
- 3.9. W uzasadnionych przypadkach Zespół może odstąpić od przeprowadzenia hospitacji, wdrażając w zamian procedurę wyjaśniającą.

- 3.10. Do procedur wyjaśniających zalicza się:
- a) przeprowadzenie przez Przewodniczącego ponownej hospitacji,
 - b) zobowiązanie prowadzącego zajęcia do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od wszczęcia procedury wyjaśniającej,
 - c) sformułowanie zaleceń mających na celu poprawę jakości / organizacji zajęć i zobowiązanie prowadzącego do złożenia pisemnego sprawozdania z ich realizacji.
- 3.11. W przypadku rażącego naruszania ogólnie przyjętych na Wydziale standardów jakości kształcenia lub 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.
- 3.12. Sekretarz sporządza podsumowanie rezultatów procesu monitorowania wyników hospitacji zajęć. Analiza taka zamieszczana jest w Sprawozdaniu.
- 3.13. Po zakończeniu semestru karty hospitacji są przekazywane Prodziekanowi ds. Nauczania.

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 zajęcia kończących się zaliczeniem na ocenę (z wyłączeniem seminariów dyplomowych) oraz egzaminem (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 35% 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, Prodziekan lub Przewodniczący Zespołu.
- 4.4. Do procedur wyjaśniających zalicza się:
- 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 naruszania 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 oceny jakości prac dyplomowych, rzetelności ich oceniania oraz sposobu przeprowadzania egzaminów dyplomowych

- 5.1. Monitoring przeprowadzany jest na studiach I i II stopnia oraz jednolitych po zakończeniu danego roku akademickiego (w miesiącach: październik/listopad).
- 5.2. Analizie podlegają losowo wybrane prace dyplomowe - co najmniej trzy prace licencjackie i co najmniej trzy prace 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 na podstawie dokumentacji poegzaminacyjnej losowo wybranych co najmniej trzech egzaminów dyplomowych (zarówno licencjackich jak i magisterskich).
- 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, którzy w poprzednim roku akademickim otrzymali, w wyniku procedury monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania, ocenę negatywną,
 - c) promotorzy, o objęcie których wskazaną procedurą wnioskuje ich bezpośredni przełożeni,
 - d) promotorzy, do których w szczególnie uzasadnionych przypadkach wystąpi o zastosowanie procedury Dziekan, Prodziekan ds. Nauczania lub Przewodniczący Zespołu.
- 5.8. Monitorowanie prawidłowości procesu dyplomowania obejmuje:
- a) analizę korzystania przez promotora ze szczegółowego raportu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
 - b) analizę recenzji prac dyplomowych,
 - c) 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. Monitorowanie i analiza oceny obsługi administracyjnej studentów i doktorantów

- 6.1. Studenci wypełniają ankiety w systemie informatycznym USOS. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 6.
- 6.2. Studenci wypełniają ankiety pod koniec każdego semestru. Ankiety są udostępniane dwa tygodnie przed rozpoczęciem każdej sesji egzaminacyjnej i zamykane tydzień po rozpoczęciu nowego semestru.
- 6.3. Ustala się skalę ocen od 2 do 5.
- 6.4. Wyniki zbiorcze ankiety przekazywane są przez Koordynatora ds. systemu USOS Kierownikowi Dziekanatu najpóźniej dwa tygodnie od dnia zamknięcia ankiety.
- 6.5. Zbiorcze wyniki ankiety udostępniane są na stronie internetowej Wydziału.

7. Opinie absolwentów

- 7.1. Monitorowanie opinii absolwentów prowadzone jest poprzez ankiety. Wzór ankiety stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia.
- 7.2. Studenci wypełniają ankiety podczas odbierania dyplomu ukończenia studiów.
- 7.3. Wyniki ankiety są opracowywane przez Sekretarza i zamieszczane w sprawozdaniu.

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 239/2022 z dnia 24 października 2022 r. w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz zespołów ds. jakości kształcenia i ds. oceny jakości kształcenia
Nr 119/2023 z dnia 16 maja 2023 r. w sprawie prowadzenia i raportowania wybranych działań projakościowych w Uniwersytecie Wrocławskim.

10. Traci moc *Zarządzenie Dziekana Wydziału Biotechnologii Nr 1/2019 z 4 marca 2019 r.*

11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Dziekan Wydziału Biotechnologii
dr hab. Dorota Nowak, prof. UWr