

**Wewnętrzny system doskonalenia  
jakości kształcenia  
na kierunku pedagogika  
Uniwersytetu Opolskiego**

**Instytutowa Księga Jakości Kształcenia**

**2016-2020**

## **Wewnętrzny system doskonalenia jakości kształcenia na kierunku pedagogika w Instytucie Nauk Pedagogicznych UO**

### **1. Podstawa prawna uczelnianego i wydziałowego systemu doskonalenia jakości kształcenia UO:**

#### **1.1. Akty prawne powszechnie obowiązujące:**

- Ustawa z dnia 23 sierpnia 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla klasyfikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia z dnia 5 października 2011 r.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków, jakie muszą spełniać jednostki organizacyjne uczelni, aby prowadzić studia na określonym kierunku i poziomie kształcenia z dnia 27 lipca 2006 r.
- Krajowe Ramy Kwalifikacji - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2011 r.
- Wzorcowe efekty kształcenia - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego zmieniające rozporządzenie w sprawie wzorcowych efektów kształcenia z dnia 2 lipca 2012 r.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie wzorcowych efektów kształcenia z dnia 4 listopada 2011 r.
- Metody i techniki kształcenia na odległość - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą być spełnione, aby zajęcia dydaktyczne na studiach mogły być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z dnia 2 listopada 2011 r.
- Ocena programowa i instytucjonalna PKA - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków oceny programowej i oceny instytucjonalnej z dnia 29 września 2011 r.
- Dokumentacja przebiegu studiów - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów z dnia 14 września 2011 r.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów z dnia 2 listopada 2006 r.

- Warunki i tryb przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta z dnia 14 września 2011 r.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków i trybu przenoszenia osiągnięć studenta z dnia 3 października 2006 r.

## **1.2. Wewnętrzne akty prawne Uniwersytetu Opolskiego:**

- DECYZJA nr 5/2017 Prorektora ds. Kształcenia i Studentów z dnia 8 marca 2017 r. w sprawie: wprowadzenia nowych wzorów sprawozdań Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Opolskim
- Statut Uniwersytetu Opolskiego
- Uchwała nr 1/2016-2020 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 29 IX 2016 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz Księgi Jakości Kształcenia obowiązującej w Uniwersytecie Opolskim.
- Uchwała nr 6/2016-2020 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 27 X 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały nr 83/2012-2016 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 27 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia programów kształcenia zgodnych z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz ustawa z 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Rozporządzeniem MNiSW z 3 października 2014r.
- Zarządzenie Nr 1/2016 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie: zasad przygotowania i archiwizacji prac dyplomowych (magisterskich, licencjackich i inżynierskich) w Uniwersytecie Opolskim.
- Zarządzenie Nr 10/2015 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 16 kwietnia 2015 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Procedurach Jakości Kształcenia obowiązujących w Uniwersytecie Opolskim.
- Zarządzenie Nr 28/2015 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Procedurach Jakości Kształcenia obowiązujących w Uniwersytecie Opolskim.
- Zarządzenie Nr 32/2015 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 21 września 2015 r. w sprawie: wprowadzania przez jednostki organizacyjne danych do systemu USOS i POL-on w zakresie programów kształcenia, przydziałów czynności, minimów kadrowych, badań naukowych i prac rozwojowych prowadzonych w jednostkach.
- Uchwała Nr 117/2012-2016 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 24.06.2015 r. w sprawie: wyrażenia zgody na zatwierdzenie regulaminu potwierdzania efektów uczenia się nabytych poza edukacją formalną.
- Decyzja nr 4/2014 Prorektora ds. kształcenia i studentów z dnia 20 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia wzorów sprawozdań Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Opolskim.
- Zarządzenie nr 17/2014 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 12 maja 2014 r. w sprawie: powołania Uczelnianej Komisji ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia i Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Opolskim.

- Zarządzenie nr 8/2014 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie powołania Pełnomocnika Rektora UO ds. Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Opolskim.
- Zarządzenie nr 7/2014 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie: Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Opolskim.
- Zarządzenie nr 8/2012 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie uczelnianego systemu doskonalenia jakości kształcenia w Uniwersytecie Opolskim.
- Uchwała nr 14/96-99 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 18 grudnia 1997 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Stymulacji i Oceny Jakości Kształcenia.

## **2. Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia UO (Uczelniana Księga Jakości)**

### **3. Wykaz procedur Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych UO:**

<b>Nazwa procedury</b>	<b>Oznaczenie procedury</b>
Ogólna procedura doskonalenia jakości kształcenia - oznaczenie procedur	<u>SDJK-O-WNS-1</u>
Procedura tworzenia, modyfikowania kierunków studiów i specjalności	<u>SDJK-O-WNS-2</u>
Procedura tworzenia studiów doktoranckich i projektowania programów studiów doktoranckich w UO	<u>SDJK-O-WNS-3</u>
Procedura tworzenia studiów podyplomowych i kursów	<u>SDJK-O-WNS-4</u>
Procedura weryfikacji osiągania zakładanych efektów kształcenia oraz oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych	<u>SDJK -O-WNS-5</u>
Szczegółowa procedura weryfikacji zakładanych efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych na WNS	<u>SDJK-SZ-WNS-5</u>
Procedura oceny wewnętrznego systemu doskonalenia jakości kształcenia	<u>SDJK-O-WNS-6</u>
Procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów	<u>SDJK-O-WNS-7</u>
Szczegółowa procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów WNS	<u>SDJK-SZ-WNS-7</u>
Procedura oceny nauczyciela akademickiego dokonana przez studenta	<u>SDJK-O-WNS-8</u>
Procedura oceny jakości kształcenia dokonana przez nauczyciela akademickiego	<u>SDJK-O-WNS-9</u>
Procedura procesu dyplomowania	<u>SDJK-O-WNS-10</u>
Procedura odbywania i dokumentowania praktyk studenckich	<u>SDJK-O-WNS-11</u>

Procedura hospitacji zajęć	<u>SDJK-O-WNS-12</u>
Procedura oceny jakości kształcenia dokonana przez absolwentów Uniwersytetu Opolskiego	<u>SDJK-O-WNS-13</u>
Procedura określania i zaliczania różnic programowych	<u>SDJK-O-WNS-14</u>
Procedura uznawalności w Uniwersytecie Opolskim efektów uczenia się uzyskanych poza edukacją formalną	<u>SDJK-O-WNS-15</u>

\*\*\*

#### **4. Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia Wydziału Nauk Społecznych UO (2016-2020)**

### **5. Procedury Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia Instytutu Nauk Pedagogicznych Uniwersytetu Opolskiego**

#### **5.1. Definicje**

- **Jakość kształcenia** - wielowymiarowe, wielopoziomowe i dynamiczne pojęcie, które odnosi się do misji i celów uczelni, jak również określonych standardów w ramach danego systemu, instytucji, programu czy dyscypliny naukowej.
- **SDJK UO** - System Doskonalenia Jakości Kształcenia. UO - Uniwersytet Opolski.
- **SDJK WNS** - System Doskonalenia Jakości Kształcenia Wydziału Nauk Społecznych
- **WSZJK INP** – Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia Instytutu Nauk Pedagogicznych
- **Rejestr procedur WSZJK** – rejestr prowadzony dla dokumentów związanych z wdrażaniem poszczególnych procedur SDJK

#### **5.2. Symbole literowe**

- **WNS** – Wydział Nauk Społecznych
- **INP** – Instytut Nauk Pedagogicznych
- **RODO** - Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)
- **ZAAE** - Zakład Analizy Ankiety Ewaluacyjnych
- **PIZDJK** - Przewodniczący Instytutowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

1. Celem WSZJK jest zapewnienie studentom kształcenia zgodnie z obowiązującymi standardami, wymaganiami KRK i zasadami etyki.
2. Podstawowym zadaniem WSZJK jest ustalenie zasad niezbędnych do doskonalenia i monitorowania jakości kształcenia, a także oceny efektywności procesu kształcenia i weryfikacji osiąganych efektów, w tym zakresie.
3. WSZJK INP jest zharmonizowany z SDJK UO oraz z SDJK WNS.

4. WSZJK INP dotyczy wszystkich kierunków studiów, stopni i form studiów prowadzonych w instytucie z uwzględnieniem studiów podyplomowych.

4.1. Otrzymane w tym procesie dane poddawane są analizie w celu wypracowania wniosków i podjęcia działań korygujących, mających na celu modyfikowanie przyjętego modelu doskonalenia jakości.

5. WSZJK INP ma charakter powszechny i dotyczy wszystkich podmiotów, funkcjonujących w INP:

- dyrektor INP, zastępcy dyrektora INP, kierowników jednostek organizacyjnych INP,
- Rady Instytutu Nauk Pedagogicznych,
- Instytutowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia,
- Rad Programowych Kierunków,
- nauczycieli akademickich,
- pracowników administracyjnych i technicznych,
- studentów.

## **Rozdział II. Struktura zarządzania WSZJK INP**

1. Dyrektor INP jest odpowiedzialny za wprowadzenie i funkcjonowanie WSZJK.

2. Dyrektor INP powołuje Instytutowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia, który składa się z Komisji ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia i Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.

– Komisja ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia składa się z:

- Przewodniczącego Komisji ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia (zastępca dyrektora ds. kształcenia studentów),
- 3 nauczycieli akademickich,
- 1 przedstawiciela studentów,
- 1 przedstawiciela interesariuszy.

– Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia składa się z:

- 3 pracowników samodzielnych,
- 3 nauczycieli akademickich,
- 1 przedstawiciela studentów.

3. PIZDJK może zapraszać na posiedzenia zespołu osoby, które nie wchodzą w skład rady, a ich byłaby wskazana, dotyczy to zarówno pracowników naukowo-dydaktycznych, studentów, jak i przedstawicieli podmiotów zewnętrznych.

4. Realizacja WSZJK spoczywa na podmiotach, do których szczególnych obowiązków w tym zakresie należy:

**Dyrektor INP:**

- powołuje Instytutowe Zespoły Doskonalenia Jakości Kształcenia,
- koordynuje współpracę Instytutowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia z Radami Programowymi Kierunków,
- zgłasza propozycje zmian w zakresie procedur Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Opolskiego,
- zapewnia warunki organizacyjne do pracy Instytutowego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia,

- jest odpowiedzialny za dokumentowanie procedur związanych z jakością kształcenia w Instytucie.

#### **Instytutowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia:**

- przygotowuje instytutowe sprawozdania dotyczące systemu jakości kształcenia oraz raporty z funkcjonowania systemu jakości kształcenia w INP,
- współpracuje z radami programowymi kierunków w zakresie spraw dotyczących jakości kształcenia,
- jest odpowiedzialny za treści umieszczane na stronie internetowej Instytutu w zakresie systemu zapewnienia jakości kształcenia,

A także opracowuje i weryfikuje w miarę potrzeby wewnętrzne procedury w zakresie:

- analizy kadry naukowo-dydaktycznej,
- dokonywania okresowych przeglądów i oceny planów studiów i programów nauczania oraz analizy efektów kształcenia,
- ankietyzacji kadry naukowo-dydaktycznej przez studentów INP,
- hospitacji zajęć.

#### **Rady Programowe Kierunków:**

- przygotowują dokumentację programową kierunków – w szczególności: plany i programy studiów, projekty efektów kształcenia na kierunkach prowadzonych na INP oraz ich zmiany,
- monitorują zmiany w zakresie efektów kształcenia na prowadzonych kierunkach,
- dbają by przygotowywane programy studiów zapewniały kształcenie na najwyższym poziomie, uwzględniającym wszystkie standardy jakościowe,
- opracowując dokumenty programowe współpracują z Instytutowym Zespołem Doskonalenia Jakości Kształcenia,
- w pracach nad programami studiów uwzględniają wnioski z wdrażania i funkcjonowania SDJK WNS,
- pozostają w stałej współpracy z przedstawicielami samorządu studentów w sprawach dotyczących zmian programowych.

### **Rozdział III. Instrumenty WSZJK INP**

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Instytucie Nauk Pedagogicznych obejmuje zestaw instrumentów służących do gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych, stanowiących podstawę do zapewniania wysokiej jakości kształcenia we wszystkich formach i poziomach studiów, realizowanych w INP. Instrumenty te, to:

- tworzenie/modyfikowanie kierunków studiów i specjalności,
- hospitacje,
- monitorowanie karier zawodowych absolwentów,
- ocena osiągania zakładanych efektów kształcenia,
- proces dyplomowania,
- praktyki studenckie,
- ankietyzacja,
- przegląd organizacji i procesów kształcenia,

- monitorowanie systemu ewaluacji studentów.

## **Rozdział IV. Hospitacje zajęć**

1. Celem hospitacji zajęć dydaktycznych jest uzyskanie danych na temat jakości kształcenia poprzez kontrolę nauczycieli akademickich w czasie zajęć, a wypracowane wnioski wpływają na korektę systemu doskonalenia jakości kształcenia.
  2. Hospitacja obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, umowy o dzieło.
  3. Hospitacja obejmuje wszystkie formy zajęć dydaktycznych tj.: studia I i II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne) oraz studia podyplomowe.
  4. Dyrektor INP jest odpowiedzialny za:
    - przygotowanie harmonogramu hospitacji zajęć (w miesiącu październiku) w danym roku akademickim; harmonogram podany jest do publicznej wiadomości do końca miesiąca listopada br.,
    - przygotowanie oceny hospitowanych zajęć,
    - przygotowanie rejestru hospitacji zajęć,
    - opracowanie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji w danym roku akademickim, które przekazuje do Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
  5. Hospitacje zajęć podległych pracowników przeprowadzają kierownicy katedr, zakładów, pracowni lub też delegowani samodzielni pracownicy naukowcy w tych jednostkach.
  6. Samodzielni pracownicy naukowcy są zobowiązani przynajmniej raz na 3 lata zaprosić na prowadzone przez siebie zajęcia innego specjalistę/specjalistów z danej dziedziny.
  7. Hospitacje zajęć dydaktycznych danego pracownika powinny być prowadzone raz na 2 lata.
  8. W ciągu miesiąca od zakończenia hospitacji zajęć dydaktycznych, hospitujący powinien omówić zajęcia z hospitowanym, zapoznać z treścią protokołu hospitacyjnego. Pracownik hospitowany ma prawo wnieść swoje uwagi co do oceny zajęć dydaktycznych. Arkusz hospitacyjny powinien być podpisany przez osobę hospitowaną.
  9. W przypadku negatywnej oceny hospitowanych zajęć, osoba hospitowana podlega ponownej hospitacji zajęć w ciągu najbliższych 2 miesięcy.
  10. Ocena przeprowadzana jest na ogólnouczelnianym arkuszu hospitacji zajęć dydaktycznych.
  11. Protokoły hospitacji zajęć dydaktycznych są poufne (RODO); dostęp do nich mają wyłącznie: osoba prowadząca hospitacje, osoba hospitowana, Dyrektor INP. Protokoły są przechowywane przez 5 lat w wyznaczonym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
- Uwaga: Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Uniwersytecie Opolskim wraz ze wzorem protokołu hospitacji zajęć dydaktycznych, zawarty jest w załącznikach procedury: SDJK-O-WNS-12.



## **Rozdział V. Ocena nauczyciela akademickiego przez studenta**

1. Celem ewaluacji nauczycieli akademickich jest określenie stopnia wypełnienia przez nich obowiązków oraz percepcja jakości procesu dydaktycznego.
  2. Ocenie podlega każdy pracownik naukowo-dydaktyczny prowadzący zajęcia dydaktyczne na wszystkich poziomach studiów oraz studiach podyplomowych.
  3. Dyrektor INP ustala harmonogram badań ankietowych.
  4. Badania ankietowe przeprowadzane są po zakończeniu semestru zajęć dydaktycznych.
  5. Badania są anonimowe.
  6. Zarządzanie badaniami ankietowymi (przygotowanie ankiet, analizą, opracowanie oraz archiwizacja) prowadzone jest przez Zakład Analizy Ankiet Ewaluacyjnych, funkcjonujący w strukturze Centrum Edukacji Ustawicznej UO.
  7. ZAAE na podstawie analizy badań ankietowych opracowuje raporty w dwóch terminach – semestr zimowy (do końca czerwca), semestr letni (do końca stycznia), które przekazuje Dyrektorowi INP, który w oparciu o otrzymane wyniki przeprowadza konsultację z każdym z ocenianych pracowników naukowo-dydaktycznych.
  8. Wyniki studenckiej oceny pracowników są udostępniane pracownikom INP i publikowane na stronie INP (z zachowaniem RODO).
  9. Wypełnione ankiety archiwizowane są w ZAAE przez okres 5 lat.
- Uwaga: Regulamin ZAAE, zasady przeprowadzania badań ankietowych wśród studentów Uniwersytetu Opolskiego oraz wzór arkusza oceny nauczyciela akademickiego, zawarty jest załącznikach procedury: [SDJK-O-WNS-8](#).

## **Rozdział VI. Praktyki studenckie**

1. Celem instrumentu jest określenie zasad realizacji praktyk studenckich na studiach I i II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne) oraz studiach podyplomowych. Praktyki są adekwatne do wybranego kierunku studiów.
2. Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu z oceną. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone pod koniec semestru, zgodnie z siatką studiów.
3. Praktyki są realizowane według karty przedmiotu, w oparciu o efekty kształcenia przewidziane do realizacji na danym kierunku studiów.
4. Organizacją obligatoryjnych praktyk studenckich na UO zajmuje się Zakład Praktyk, funkcjonujący w strukturze Centrum Edukacji Ustawicznej UO. Realizacja praktyk studenckich opiera się o przepisy [Regulaminu Zakładu Praktyk oraz organizacji obowiązkowych praktyk studenckich](#).
5. Szczegółowe terminy związane z organizacją i realizacją praktyk na poszczególnych kierunkach i specjalnościach ogłaszane są przez Zakład Praktyk na stronie Centrum Edukacji Ustawicznej UO.
6. Z ramienia INP praktykami zajmują się koordynatorzy praktyk, przyporządkowani do kierunków i specjalności, kształconych w INP.

7. Koordynatorzy praktyk określają warunki jej zaliczenia oraz prowadzoną przez studentów dokumentację praktyki. Koordynator zatwierdza również opinię o przebiegu praktyki oraz dokonuje wpisu do indeksu elektronicznego.

8. Koordynator praktyki prowadzi dokumentację praktyki, zgodnie z Regulaminem Zakładu Praktyk oraz organizacji obowiązkowych praktyk studenckich. Po zakończeniu praktyk w danym roku akademickim sporządza Raport podsumowujący jej przebieg, który jest archiwizowany w INP.

Uwaga: Szczegółowe zasady odbywania i dokumentowania praktyk studenckich została zawarta w procedurze: SDJK-O-WNS-11.

## **Rozdział VII. Proces dyplomowania**

1. Celem instrumentu procesu dyplomowania jest określenie zasad przygotowania i opracowywania pracy dyplomowej na studiach I i II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne).

2. Dyrektor INP przygotowuje listę potencjalnych promotorów, do wyboru przez studentów.

3. Promotorem prac magisterskich może być samodzielny pracownik naukowy, a w przypadku doktora, wymagana jest akceptacja Rady Wydziału. W uzasadnionych przypadkach samodzielny pracownik naukowy, będący promotorem – za zgodą Dyrektora INP – może wyznaczyć spośród adiunktów opiekuna technicznego.

4. Promotor nie może być opiekunem dla więcej niż 15 dyplomantów.

5. Temat pracy dyplomowej może być przydzielony przez promotora lub też zgłoszony przez studenta – jednak ostateczne ustalenie formy, zakresu oraz języka redagowania musi być uzgodnione z prowadzącym pracę dyplomową. Ostateczny termin ustalenia tematu pracy dyplomowej wyznacza Dyrektor INP i nie może być późniejszy niż rok przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Promotorzy przekazują zestawienie tytułów prac dyplomowych Dyrektorowi INP.

6. W uzasadnionych przypadkach Dziekan WNS może zezwolić na pisanie jednej pracy w zespole wieloosobowym, lecz musi być wyraźnie określone, która część została samodzielnie wykonana przez poszczególnych dyplomantów. Możliwe jest także opracowanie kilku odrębnych prac dyplomowych w oparciu o wspólnie przeprowadzone przez studentów badania.

7. Zatwierdzony wykaz tematów prac dyplomowych, promotorów i recenzentów wraz z datą zatwierdzenia, powinien być przekazany do dziekanatu, do końca kwietnia, w przypadku studentów kończących studia w semestrze letnim.

8. Promotor wspiera przygotowanie pracy dyplomowej przez studenta oraz odpowiada za jej przebieg i efekty końcowe.

9. Zmiana promotora może nastąpić z powodów organizacyjnych lub na uzasadniony wniosek studenta – decyzję podejmuje Rada Instytutu albo komisja powołana przez Radę WNS.

10. Przygotowaną pracę dyplomową, zgodną z wymaganiami zamieszczonymi na stronie INP, student przedkłada w wersji elektronicznej do zaakceptowania przez promotora.

11. Każda praca dyplomowa musi być poddana weryfikacji w systemie antyplagiatowym.

12. Dyplomant przystępujący do egzaminu licencjackiego/magisterskiego jest zobowiązany do przygotowania się w oparciu o zagadnienia zawarte w Zakresie Wymagań Egzaminacyjnych, opracowanym przez Radę Instytutu.

Uwaga:

1. Szczegółowe zasady przygotowania pracy dyplomowej, przeprowadzania egzaminu dyplomowego, kryteria oceniania, obowiązki członków komisji egzaminacyjnej – określa Regulamin Studiów UO.
2. Szczegółowa procedura procesu dyplomowania została zawarta w procedurze: SDJK-O-WNS-10.

### **Rozdział VIII. Ocena jakości kształcenia dokonana przez absolwentów**

1. Celem instrumentu jest poznanie opinii absolwentów o jakości: kształcenia, programach nauczania, pracownikach naukowo-dydaktycznych, organizacji procesu kształcenia i osiągniętych efektach nauczania.
  2. Badania opinii absolwentów na temat jakości kształcenia są przeprowadzane w każdym roku akademickim po przeprowadzanych egzaminach dyplomowych.
  3. Udział w badaniach ankietowych jest dobrowolny i anonimowy. Ankieta może być w wersji elektronicznej lub papierowej.
  4. Za stronę techniczną badań odpowiada Akademickie Centrum Kariery UO. Jednostka ta opracowuje wyniki ankietyzacji, które przesyła m. in. do Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Przewodniczący zespołu informuje zainteresowane osoby o wynikach badań.
- Uwaga: Szczegółowa procedura oceny jakości kształcenia dokonywana przez absolwentów UO została zawarta w procedurze: SDJK-O-WNS-13.

### **Rozdział IX. Określanie i zaliczanie różnic programowych**

1. Celem instrumentu jest określenie zaliczania różnic programowych przez studentów INP.
2. Instrukcja dotyczy studentów I i II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne), którzy, aby uzyskać pełne uprawnienia zgodne z kierunkiem studiów i realizowanymi specjalnościami, zobowiązani są do zaliczenia określonych przedmiotów.
3. Dotyczy to studentów:
  - studentów podejmujących naukę po urlopie dziekańskim;
  - studentów zmieniających kierunek i/lub specjalność;
  - studentów przenoszących się z innej uczelni;
  - studentów wznawiających studia po przerwie;
4. Główny ciężar realizacji procedury spoczywa na Prodziekanie ds. Kształcenia i Studentów WNS oraz dziekanacie WNS.
5. Przewodniczący Rad Programowych kierunków INP ustalają różnice programowe, na podstawie: dokumentacji potwierdzającej dotychczasowe osiągnięcia studenta, wykazu przedmiotów toku studiów oraz analizy obowiązujących programów studiów na danym roku, kierunku/specjalności.
6. Po wpisaniu w dziekanacie WNS do odpowiedniej grupy dydaktycznej, student otrzymuje kartę różnic programowych, w której określone są wymagania do: zaliczenia przedmiotu, formy zaliczenia, liczby godzin, punktów ECTS.
7. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot określa: zakres materiału, formę i termin zaliczenia oraz sposoby osiągnięcia efektów kształcenia (zgodnie z kartą przedmiotu).

Uwaga: Szczegółowa procedura określania i zaliczenia różnic programowych została zawarta w procedurze: SDJK-O-WNS-14.

### **Rozdział X. Ocena jakości kształcenia dokonana przez nauczyciela akademickiego**

1. Celem instrumentu jest ocenienie przez nauczyciela akademickiego jakości kształcenia.
2. Badaniem objęci są wszyscy pracownicy naukowo-dydaktyczni prowadzący zajęcia na studiach I i II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne) oraz na studiach podyplomowych.
3. Badania (przygotowanie merytoryczne, organizacja badań ankietowych, opracowanie wyników) są przygotowywane przez Zakład Analizy Ankiet Ewaluacyjnych, istniejący w strukturze Centrum Edukacji Ustawicznej UO. Jednostka ta przesyła druki ankiet do Dyrektora INP, który ustala harmonogram badań.
4. Ankieta jest przeprowadzana w danym roku akademickim. Badanie jest anonimowe.
5. Ocenie podlega:
  - baza dydaktyczna, warunki lokalowe,
  - sposób organizacji zajęć dydaktycznych,
  - dostęp do zasobów bibliotecznych,
  - możliwość rozwoju naukowego i zawodowego,
  - obsługa administracyjna.
6. Wypełnione przez nauczycieli akademickich ankiety wysyłane są do ZAAE, gdzie są one opracowywane. Zbiorcze wyniki badań otrzymuje Dyrektor INP.
7. Wypełnione ankiety są przechowywane przez okres 5 lat w archiwum ZAAE.

Uwaga: Szczegółowa procedura oceny jakości kształcenia dokonywana przez nauczyciel akademickiego znajduje się w procedurze: SDJK-O-WNS-9.

### **Rozdział XI. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów**

1. Celem instrumentu jest monitorowanie karier zawodowych absolwentów INP UO oraz ich sytuacji na rynku pracy.
2. Procedura obejmuje wszystkich studentów I i II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne).
3. Jednostką odpowiedzialną za przeprowadzenie badań losów absolwentów jest Akademickie Centrum Karier UO, która przeprowadza także analizę danych i sporządza raport.
4. Badania realizowane są: po roku, po 3 latach, po 5 latach – po ukończeniu studiów.
5. Wyniki badań oraz informacje zawarte w raporcie Akademickiego Centrum Kariery stanowią podstawę do opracowania przez Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia – raportu o przebiegu kariery zawodowej absolwentów INP.

Uwaga: Szczegółowa procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów została zawarta w procedurze: SDJK-O-WNS-7.4

### **Rozdział XII. Zapewnienie jakości procesu kształcenia**

1. Celem instrumentu jest określenie zasad i trybu oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz kryteria oceny studentów i słuchaczy studiów podyplomowych.

2. Instrument jest skierowany do stosowania przez wszystkich nauczycieli akademickich: prowadzących zajęcia dydaktyczne, studentów I i II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne), słuchaczy studiów podyplomowych.
  3. Nauczyciel akademicki prowadzący dane zajęcia dydaktyczne, powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
  4. Nauczyciel akademicki opracowuje kartę przedmiotu zgodnie z zasadami KRK. Efekty kształcenia (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) dla danego przedmiotu, muszą być zgodne z efektami kierunkowymi, umieszczonymi w macierzy pokrycia efektów.
  5. Nauczyciel akademicki jest obowiązany na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu (w oparciu o kartę przedmiotu) omówić: cele i efekty kształcenia, metody ich osiągania, metody i formy pracy, treści programowe, literaturę oraz zakres wymagań i kryteria oceny.
  6. Podstawą oceny studentów i słuchaczy studiów podyplomowych są prace etapowe – realizowane w toku studiów (kolokwia, sprawdziany, prace kontrolne, referaty, prezentacje multimedialne, projekty, studia przypadków); egzaminy przedmiotowe – zakres tematyczny powinien być zgodny z kartą przedmiotu, forma egzaminu: ustna, pisemna (opisowa; testy), praktyczna. Etapowe prace studenckie przechowywane są przez rok.
  7. Egzaminy, zaliczenia i zaliczenia z oceną odbywają się w oparciu o ściśle określone kryteria oceniania – jej składowe i uzasadnienie opisowe oceny uzyskanej w procesie ewaluacyjnym powinny być określone w karcie przedmiotu.
  8. Egzamin ustny powinien być przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników instytutu.
  9. Egzamin pisemny powinien być przeprowadzany w sali dydaktycznej, zapewniającej odpowiednie warunki pracy i jej samodzielność.
  10. W przypadku, kiedy prowadzący egzamin stwierdza niesamodzielność pracy studenta – egzamin może być przerwany lub unieważniony.
  11. Przystępując do egzaminu student powinien mieć przy sobie dokument potwierdzający tożsamość.
  12. Student ma prawo do uzasadnienia otrzymanej na egzaminie oceny przez prowadzącego.
  13. Prace etapowe, egzaminacyjne, zaliczeniowe powinny być przechowywane przez okres pobytu studenta w ramach obowiązującego toku studiów. Dyrektor INP określa miejsce archiwizacji prac ewaluacyjnych (przy zachowaniu zasad wynikających z RODO).
- Uwaga: Szczegółowa procedura weryfikacji zakładanych efektów kształcenia i oceny studentów została zawarta w procedurze: SDJK -O-WNS-5.

### **Rozdział XIII. Doskonalenie jakości systemu kształcenia**

1. Po zakończeniu roku akademickiego Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia dokonuje przeglądu i oceny procesu kształcenia w minionym roku akademickim.
2. Przedmiotem przeglądu są:
  - oceny zakładanych efektów kształcenia, sposoby ich określenia, w tym: prac zaliczeniowych, egzaminacyjnych, projektów, efektów uzyskanych w wyniku odbycia praktyk, prac dyplomowych i procesu dyplomowania;
  - realizacja programów i planów nauczania.
3. Przeglądu dokonuje się w oparciu o:

- dokumenty - programy kształcenia, plany studiów, karty przedmiotu, punkty ECTS,
  - wyniki badań ankietowych: wyniki oceny nauczycieli akademickich przez studentów oraz oceny jakości kształcenia, dokonanej przez nauczycieli akademickich,
  - wyniki hospitacji zajęć,
  - konsultacje z kierownikami jednostek organizacyjnych INP oraz nauczycielami akademickimi.
4. Wyniki przeglądu są podstawą do:
- opracowania rocznego sprawozdania z realizacji Instytutowego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia;
  - opracowania wniosków korygujących w obszarze działań projakościowych.
5. Wypracowane wnioski są podstawą do opracowania planu działań, mających na celu podniesienie poziomu jakości kształcenia studentów w INP.

## **Rozdział XIV. Konsultacje i współpraca**

1. Wewnętrzny Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w INP jest przedmiotem stałych konsultacji z:

- Uczestnikami wewnętrznych – Instytutowych konsultacji są: Dyrektor Instytutu, Z-cy Dyrektora ds. kształcenia i studentów, Rady Programowe Kierunków, Instytutowy Zespół Doskonalenia Jakości Kształcenia (Komisja ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia i Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia), przedstawiciel studentów oraz wszyscy zaangażowani w proces dydaktyczny nauczyciele akademicy.
- Uczestnikami zewnętrznych konsultacji są: przedstawiciele placówek oświatowych, wychowawczych, resocjalizacyjnych, społeczno-kulturalnych oraz pracodawców, samorządów, instytucji i organizacji partnerskich i społecznych, z którymi INP podpisał porozumienia o współpracy.

2. INP współpracuje z podmiotami zewnętrznymi (placówkami oświatowymi, opiekuńczo-wychowawczymi, resocjalizacyjnymi, społeczno-kulturalnymi oraz organizacjami i instytucjami partnerskimi i społecznymi) w zakresie prowadzenia przez studentów zajęć dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych oraz odbywania praktyk i staży.

## **Rozdział XV. Działania doskonalące proces kształcenia**

1. Priorytetem instytutowej polityki kształcenia jest dążenie do tego aby proces dydaktyczny prowadzony był na najwyższym poziomie z wykorzystywaniem aktywnych metod i form pracy studenta i zastosowaniem nowych środków multimedialnych. Konieczne jest uwzględnienie sytuacji na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy oraz sytuacji społeczno-gospodarczej i ekonomiczno-demograficznej.

2. Przykłada się dużą wagę do doskonalenia, modyfikowania treści programowych i efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach studiów i dostosowania ich do aktualnego stanu nauki i warunków na rynku pracy.

3. W pierwszym miesiącu nowego roku akademickiego Rady Programowe Kierunków we współpracy z Instytutowym Zespołem Jakości Kształcenia dokonują analizy i weryfikacji:

- sylwetki absolwenta (określenie efektów kierunkowych);
  - kierunków i specjalności studiów – analiza: planów studiów, programów kształcenia (w tym punkty ECTS), kart przedmiotu, metod i form kształcenia.
4. Celem tego typu działań jest planowanie działań korygujących i dostosowanie ich do sytuacji w otoczeniu społeczno-gospodarczym oraz doskonalenie systemu jakości kształcenia.
5. W procesie tym bierze się pod uwagę:
- opinie środowiska społeczno-gospodarczego (przedstawiciele placówek oświatowych, wychowawczych, resocjalizacyjnych, społeczno-kulturalnych oraz pracodawców, samorządów, instytucji, organizacji partnerskich i społecznych),
  - wyniki monitorowania: karier zawodowych absolwentów, oceny jakości kształcenia dokonywaną przez nauczyciela akademickiego, opinie koordynatorów praktyk (opinie pracodawców – opiekunów praktyk i staży studenckich) i oceny jakości kształcenia dokonywanej przez absolwentów,
  - obowiązujące standardy i podstawę prawną.
4. Na posiedzenia Rad Programowych zapraszani są kierownicy, zainteresowani pracownicy naukowo-dydaktyczni jednostek organizacyjnych INP oraz interesariusze.
5. W celu umożliwienia podnoszenia kwalifikacji, uzupełnienia i aktualizacji wiedzy oraz uzyskania dodatkowych kwalifikacji zawodowych – Dyrektor INP na wniosek jednostki organizacyjnej lub nauczyciela akademickiego może zorganizować studia podyplomowe lub kursy zawodowe.
6. W przypadku studiów nauczycielskich i studiów podyplomowych przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela obowiązują standardy kształcenia zgodne z Rozporządzeniem MNiSW (Dz.U. 2012 poz. 131).

Uwaga:

1. Algorytm tworzenia/modyfikowania kierunków studiów i specjalności został zawarty w procedurze: SDJK-O-WNS-2.
2. Algorytm tworzenia studiów podyplomowych i kursów został zawarty w procedurze: SDJK-O-WNS-4.

**UNIWERSYTET OPOLSKI**  
**Instytut Nauk Pedagogicznych**  
 45-052 Opole, ul. Oleska 48  
 tel. 77 452 74 21, fax 77 452 74 20  
 inp@uni.opole.pl

**DYREKTOR**  
 Instytutu Nauk Pedagogicznych  
*dr hab. Edward Nycz, prof. UO*

