

# **Ewaluacja funkcjonowania procedur dotyczących jakości kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w roku akademickim 2020/2021**

## **Zasadnicze cele ewaluacji**

Głównym celem przeprowadzania ewaluacji jest pozyskanie informacji na temat jakości kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych. Przedmiotem niniejszej ewaluacji uczyniono analizę dotychczasowego realizowania procedur. Główna uwaga skupiła się na monitorowaniu poszczególnych kroków w ich przeprowadzaniu, funkcjonalności, poprawności oraz archiwizowaniu. Uzyskane dane stały się podstawą do sformułowania wniosków i rekomendacji dotyczących podwyższenia jakości kształcenia.

Najważniejsze jest ukazanie, w których aspektach należy usprawniać działania poszczególnych podmiotów odpowiedzialnych za realizację zadań dydaktycznych. Stąd, raport ten zdecydowanie ma wydzwięk formułowania pozytywnych zaleceń, tak aby skupić się na udoskonalaniu zarówno samych procedur jak i opartych na nich organizacji działań. Uzyskane dane stały się podstawą dla rekomendacji odnoszących się do usprawnienia realizacji omawianych procedur.

Struktura została podzielona na trzy części. W pierwszej części przedstawione są założenia raportu. Część druga składa się z raportów cząstkowych odnoszących się do konkretnych procedur i zawierających szczegółowe wnioski. Na koniec sformułowano ogólne konkluzje oraz rekomendacje wspierające stosowanie i weryfikację jakości kształcenia.

## **Skład Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia**

W dniu 23 września 2020 roku, Decyzją Nr 6 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych, powołano Wydziałowy Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia, mający zająć się ewaluacją jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach realizowanych na Wydziale Nauk Społecznych. Zespół pracował w składzie:

dr Krzysztof Żęgota – przewodniczący

dr hab. Dorota Zaworska-Nikoniuk

dr Małgorzata Dankowska-Kosman

dr Beata Tomaszewska-Hołuż

mgr Małgorzata Trybalska

## **Założenia procesu oceny jakości kształcenia**

Podstawową formą weryfikacji procedur było sprawdzanie dokumentacji odnoszącej się do poszczególnych procedur. Narzędziem pomocnym w tym etapie były zapisy poszczególnych procedur oraz karta samooceny z poprzedniego roku akademickiego. W niektórych przypadkach posłużono się również rozmowami z osobami odpowiadającymi za wykonanie poszczególnych zadań objętych procedurami. W badaniu uwzględniono trudności związane z prowadzeniem procesu dydaktycznego na Wydziale w roku akademickim 2020/2021 realizowanego w sposób zdalny.

Ocena jakości kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych dotyczyła roku akademickiego 2020/2021 i przeprowadzona została w jednostkach organizacyjnych Wydziału Nauk Społecznych: Instytucie Nauk Politycznych i Instytucie Nauk Pedagogicznych oraz w poszczególnych katedrach wchodzących w skład obu instytutów.

## **Procedury uwzględnione w procesie oceny**

Pod uwagę wzięto następujące procedury dotyczące jakości kształcenia:

1. Procedura aktualizacji programów studiów (WSZJK-PAPS-WNS-1)
2. Procedura aktualizacji programów studiów podyplomowych (WSZJK-PAPSP-WNS-2)

3. Procedura egzaminu dyplomowego (WSZJK-PED-WNS-4)
4. Procedura przygotowania pracy dyplomowej (WSZJK-PPPD-WNS-8)
5. Procedura oceniania studentów w toku studiów (WSZJK-POSwTS-WNS-6)
6. Procedura ustalania limitów przyjęć na dany kierunek (WSZJK-PULPnDK-NS-9)
7. Procedura doboru kadry dydaktycznej (WSZJK-PDiZJKD-WNS-3)
8. Procedura hospitacji (WSZJK-PHZ-WNS-5)
9. Procedura oznaczania jednostek (WSZJK-POJ-WNS-7)
10. Procedura realizacji praktyk ciągłych (WSZJK-PRPC-WNS-10)

### **1. Aktualizacja programów studiów (WSZJK-PAPS-WNS-1)**

Celem procedury WSZJK-PAPS-WNS-1 jest ustalenie zasad przygotowywania i aktualizacji programów studiów na Wydziale Nauk Społecznych z wykorzystaniem ujednoliczonego wzoru. Procedura dotyczy wszystkich wprowadzanych lub aktualizowanych programów studiów (pierwszego i drugiego stopnia; stacjonarnych i niestacjonarnych).

Badania ewaluacyjne zostały zrealizowane w październiku 2021 roku.

Poniżej zaprezentowano w formie punktowej odniesienie do obszarów działań wskazanych w procedurze i realizowanych przez dyrektorów instytutów i kierowników katedr oraz prodziekanów.

1. Kierownicy Katedr we współpracy z Przewodniczącymi Rad Programowych odpowiadają za dostarczenie do Prodziekana ds. Kształcenia odpowiedzialnego za prowadzenie toku studiów opracowanych – zgodnie z wytycznymi MEiN – programów studiów według obecnie obowiązującego na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim wzorca, w terminach wskazanych przez Dziekana Wydziału zgodnie z harmonogramem UWM.
2. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów odpowiadają za sprawdzenie zgodności programów studiów z wytycznymi MEiN i wewnętrznymi aktami prawnymi.
3. Kierownicy Katedr we współpracy z Przewodniczącymi Rad Programowych dostarczają Prodziekanom odpowiedzialnym za prowadzenie toku studiów, opracowanych – zgodnie z wytycznymi MEiN – programów studiów lub wszelkich modyfikacji już istniejących programów studiów, według obecnie obowiązującego na Uniwersytecie Warmińsko-

Mazurskim wzorca, w terminach wskazanych przez Dziekana Wydziału. Wcześniej programy kształcenia, ich efekty, a także aktualizacje, winny być skonsultowane m.in. z pracodawcami, innymi przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego i zewnętrznymi ekspertami.

4. Prodziekan odpowiedzialny za prowadzenie toku studiów zwołują Wydziałową Komisję ds. Kształcenia Wydziału Nauk Społecznych, a także organizują spotkanie z przedstawicielami studentów w celu wyrażenia opinii.

5. Prodziekan odpowiedzialny za prowadzenie toku studiów przedkłada Dziekanowi zaopiniowane przez Wydziałową Komisję ds. Kształcenia oraz przedstawicieli studentów Wydziału Nauk Społecznych programy.

6. Dziekan zatwierdza przedłożone przez Prodziekana odpowiedzialnego za prowadzenie toku studiów, programy lub/i modyfikacje programów studiów i przekazuje je do Prorektora ds. Kształcenia.

Na podstawie zgromadzonego materiału badawczego można stwierdzić, że proces aktualizacji studiów na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia większości obszarów jest realizowany w zgodzie z procedurą (SYMBOL: WSZJK-PAPS-WNS-1).

## **2. Aktualizacja programów studiów podyplomowych (WSZJK-PAPSP-WNS-2)**

Celem procedury WSZJK-PAPSP-WNS-2 jest ustalenie zasad konstruowania i aktualizacji programów studiów podyplomowych na Wydziale Nauk Społecznych. Procedura dotyczy wszystkich wprowadzanych lub aktualizowanych programów studiów podyplomowych na Wydziale Nauk Społecznych.

Analiza trybu aktualizacji programów studiów podyplomowych dowodzi, że realizacja procedury w roku akademickim 2020/2021 była realizowana zgodnie z przyjętymi standardami:

1. Kierownicy Studiów Podyplomowych odpowiadają za dostarczenie Prodziekanom odpowiedzialnym za prowadzenie toku studiów opracowanych – zgodnie z wytycznymi MEiN – programów studiów podyplomowych /kolejnej ich edycji, w terminie nie krótszym, niż 3 miesiące przed rozpoczęciem studiów/kolejnej ich edycji.

2. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów odpowiadają za sprawdzenie zgodności programów studiów z wytycznymi MEiN i wewnętrznymi aktami prawnymi.
3. Kierownicy Studiów Podyplomowych dostarczają Prodziekanom odpowiedzialnym za prowadzenie toku studiów, opracowanych – zgodnie z wytycznymi MEiN – programów studiów lub wszelkich modyfikacji już istniejących programów studiów podyplomowych, w terminie nie krótszym, niż 3 miesiące przed rozpoczęciem studiów/kolejnej ich edycji.
4. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów zwołują Wydziałową Komisję ds. Kształcenia w celu wyrażenia konsultacji przygotowanych programów.
5. Prodziekan odpowiedzialny za prowadzenie toku studiów przedkłada zaopiniowane przez Wydziałową Komisję ds. Kształcenia programy lub/i modyfikacje programów studiów podyplomowych Dziekanowi.
6. Dziekan zatwierdza przedłożone przez Prodziekana, odpowiedzialnego za prowadzenie toku studiów, programy lub/i modyfikacje programów studiów podyplomowych.

Na podstawie zgromadzonego materiału badawczego można stwierdzić, że proces aktualizacji studiów na poziomie studiów podyplomowych w większości obszarów jest realizowany w zgodzie z procedurą (SYMBOL: WSZJK-PAPSP-WNS-2). Prace związane z programami studiów podyplomowych realizowano zgodnie z wyznaczonymi na Uczelni i Wydziale terminami.

### **3. Procedura egzaminu dyplomowego (WSZJK-PED-WNS-4)**

Celem procedury WSZJK-PED-WNS-4 jest określenie zasad składania egzaminu dyplomowego na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Procedura dotyczy studentów kończących studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie realizowane na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Obejmuje koniec semestru VI studiów pierwszego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych), semestr IV studiów drugiego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych) i semestr X jednolitych studiów magisterskich (stacjonarnych i niestacjonarnych).

Działania poszczególnych podmiotów zaangażowanych we wdrażanie procedury należy ocenić pozytywnie. W roku akademickim 2020/2021 były one realizowane zgodnie z następującą sekwencją działań:

1. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów nadzorują procedury związane z przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego.
2. Dziekanat odpowiedzialny jest za organizację egzaminu dyplomowego (w formie bezpośredniej lub zdalnej – w roku akademickim 2020/2021), w tym przygotowanie odpowiednich dokumentów oraz za prowadzenie dokumentacji toku studiów, oraz powiadomienie osoby zainteresowane o terminie egzaminu dyplomowego.
3. Do składania egzaminu dyplomowego przystępuje student, który uzyskał zaliczenia ze wszystkich przedmiotów objętych programem studiów oraz otrzymał 2 pozytywne oceny (od promotora i recenzenta) przygotowanej pracy dyplomowej.
4. Członkowie komisji egzaminacyjnej przygotowują 3 zagadnienia, na które będzie musiał odpowiedzieć student w czasie egzaminu dyplomowego.
5. Członkowie komisji egzaminacyjnej przeprowadzają egzamin dyplomowy.
6. Przebieg egzaminu dyplomowego jest protokołowany przez przewodniczącego komisji.
7. Egzamin dyplomowy, za zgodą dziekana, może być składany w jednym z języków kongresowych. Do protokołu egzaminu dołącza się wówczas tłumaczenie na język polski.
8. Student przystępuje do egzaminu dyplomowego po uzyskaniu absolutorium, złożeniu pracy dyplomowej oraz uzyskaniu 2 pozytywnych ocen złożonej pracy dyplomowej.
9. Praca dyplomowa powinna być złożona do dziekanatu 14 dni przed terminem, nie później niż do 30.06 każdego roku. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą właściwego Prodziekana, termin złożenia pracy może być przedłużony lub skrócony.
10. Termin egzaminu dyplomowego określony jest według zasad zawartych w Regulaminie studiów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą właściwego Prodziekana, termin obrony pracy może być przedłużony do 30.09. każdego roku.
11. Egzamin dyplomowy przeprowadza powoływana komisja egzaminacyjna.
12. Podstawą obliczenia wyniku egzaminu dyplomowego jest średnia: ocen z przebiegu studiów, ocen z pracy dyplomowej i ogólnej oceny z egzaminu dyplomowego. Ocenę łączną wyraża się łącznym stopniem zgodnie z Regulaminem studiów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

13. Egzamin dyplomowy może zostać uznany za pozytywny w przypadku, gdy każda odpowiedź studenta na pytanie cząstkowe będzie oceniona co najmniej dostatecznie.

14. Sposób obliczania wyników studiów określa Regulamin studiów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

15. W przypadku uzyskania oceny negatywnej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego, wyznaczany jest drugi (ostateczny) termin egzaminu dyplomowego. Może się on odbyć nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

Dokumentacja związana z przebiegiem przygotowań do zrealizowanych egzaminów dyplomowych oraz z realizacją samych egzaminów nie wskazuje na uchybienia w stosowaniu procedury WSZJK-PED-WNS-4. Z wywiadów przeprowadzonych z pracownikami dziekanatów wynika, że procedura przeprowadzenia egzaminu dyplomowego jest funkcjonalna i przejrzysta, czemu sprzyja aplikacja USOS APD.

#### **4. Procedura przygotowania pracy dyplomowej (WSZJK-PPPD-WNS-8)**

Celem procedury WSZJK-PPPD-WNS-8 jest określenie zasad przygotowania, wykonania i weryfikacji jakości pracy dyplomowej na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Procedura dotyczy studentów Wydziału Nauk Społecznych. Obejmuje semestry IV, V i VI studiów pierwszego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych), semestry I, II, III i IV studiów drugiego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych) oraz semestry VII, VIII, IX i X studiów jednolitych magisterskich (stacjonarnych i niestacjonarnych).

W odniesieniu do roku akademickiego 2020/2021 w wyniku analizowanej dokumentacji Wydziałowy Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia potwierdził realizację procedury wedle następującego schematu:

1. Kierownicy Katedr na zlecenie Dziekana wyznaczają Promotorów, zgodnie z profilem naukowym kierunku studiów, proponowanych w danym roku akademickim i za pośrednictwem opiekuna roku przekazują studentom wykaz Promotorów wraz z ich zainteresowaniami naukowymi najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem seminarium.

2. Studenci poszczególnych specjalności wybierają promotorów z grupy osób proponowanych na opiekunów prac dyplomowych w danym roku akademickim. Wyboru tego dokonują poprzez wpisanie swojego imienia i nazwiska na listę przyszłych seminarzystów danego promotora. Maksymalną liczbę uczestników seminarium w danym roku akademickim określa Dziekan/Prodziekan ds. Kształcenia.
3. Promotorzy przydzielają bądź ustalają tematy prac dyplomowych do końca IV semestru na studiach pierwszego stopnia i do końca I semestru na studiach drugiego stopnia lub do końca VII semestru na studiach jednolitych magisterskich oraz przekazują je Kierownikom jednostek organizacyjnych Wydziału. Ostatecznej akceptacji dokonuje Dziekan.
4. Promotorzy mogą dokonać zmiany tematu pracy swoich dyplomantów wypełniając formularz zmiany tematu pracy dyplomowej i przekazując go Kierownikom Katedr, którzy dokonują ostatecznej akceptacji nowego tematu pracy i przekazują go do Dziekana.
5. Studenci pod opieką swoich promotorów przygotowują prace dyplomowe w czasie trwania semestrów IV, V i VI na studiach pierwszego stopnia, bądź w czasie trwania semestrów I, II, III i IV na studiach drugiego stopnia lub VII, VIII, IX i X na studiach jednolitych magisterskich.
6. Ostateczną wersję pracy dyplomowej w formie elektronicznej student po uzyskaniu zgody Promotora wprowadza do APD.
7. Promotor poddaje pracę dyplomową testowi antyplagiatowemu za pomocą wykorzystywanego w Uniwersytecie systemu (JSA). Powoduje to nałożenie znaków wodnych na pracę. Następnie drukuje i podpisuje protokół z badania antyplagiatowego i dostarcza go do Dziekanatu.
8. Promotor proponuje kandydatury dwóch recenzentów pracy dyplomowej, wypełniając formularz wyboru recenzentów i przekazuje go do Dziekanatu. Ostatecznego wyboru recenzenta dokonują Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów.
9. Student po weryfikacji pracy w systemie antyplagiatowym oraz po uzyskaniu akceptacji Promotora pracy w systemie APD drukuje z APD pracę dyplomową ze znakiem wodnym i składa ją w odpowiednim dla kierunku i specjalności dziekanacie minimum 14 dni przed terminem obrony pracy dyplomowej i nie później niż do 30 czerwca.
10. Praca dyplomowa poddawana jest weryfikacji w systemie antyplagiatowym.
11. Promotor i recenzent przygotowują, i składają do właściwego dziekanatu recenzje pracy dyplomowej w terminie 7 dni przed planowanym terminem obrony.



13. Warunkiem przystąpienia do obrony pracy dyplomowej jest uzyskanie przez studenta wszystkich zaliczeń przewidzianych w planie i programie studiów, uzyskanie dwóch pozytywnych recenzji pracy dyplomowej oraz zweryfikowanie pracy w systemie antyplagiatowym.

Ustalono co następuje:

- Kierownicy jednostek prowadzących seminaria na poszczególnych kierunkach kształcenia przygotowali wykazy osób proponowanych na opiekunów prac dyplomowych. W większości jednostek zostały również zatwierdzone we wskazanych w procedurze terminach tematy prac dyplomowych. W jednostkowych przypadkach proces zatwierdzania tematów przesuwa się w czasie, co wskazuje na potrzebę przeprowadzenia dodatkowej obserwacji w tym zakresie.
- Dokumentacja potwierdzająca działania promotorów prowadzących prace dyplomowe, związana z przekazaniem kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych tematów prac dyplomantów, zatwierdzeniem gotowych prac, propozycją dwóch recenzentów oraz sprawdzeniem poprawności obowiązującej struktury pracy znajduje się w odpowiednich sekretariatach, dziekanacie lub teczkach osobowych dyplomantów w archiwum UWM.
- Większość prac dyplomowych została przygotowywana i wykonana w terminie pozwalającym na przeprowadzenie procedury egzaminacyjnej w miesiącach od czerwca do października 2021 r.
- Trwają również prace Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Prac Dyplomowych. Raport z weryfikacji wybranych prac dyplomowych zostanie sporządzony w miesiącu grudniu 2020 r.

## **5. Procedura oceniania studentów w toku studiów (WSZJK-POSwTS-WNS-6)**

Celem procedury WSZJK-POSwTS-WNS-6 jest określenie zasad postępowania w zakresie oceniania wyników pracy studentów na Wydziale Nauk Społecznych. Procedura dotyczy wszystkich studentów Wydziału Nauk Społecznych oraz wszystkich jednostek organizacyjnych na Wydziale. Obejmuje wszystkie semestry studiów pierwszego i drugiego oraz jednolitych studiów magisterskich (stacjonarne i niestacjonarne).

Przedmiotem weryfikacji były działania poszczególnych podmiotów wedle następującego schematu:

1. Koordynator przedmiotu, wydziałowy koordynator praktyk, przedstawiciele Samorządu Studenckiego – opracowują standardy wymagań przy formułowaniu ocen oraz zasad oceniania i uzasadniania wystawianych ocen z uwzględnieniem formy prowadzenia zajęć dydaktycznych. Standardy te określane są przy opracowywaniu planów studiów i programów nauczania lub ich zmian, oraz po przeprowadzeniu badań ankietowych. Prodziekan ds. kształcenia, kierownik katedry we współpracy z Radami Programowymi nadzorują ten proces.

2. Prodziekan ds. kształcenia, Wydziałowa Komisja ds. Kształcenia, koordynator przedmiotu, wydziałowy koordynator praktyk, przedstawiciele Samorządu Studenckiego: dbają o dostępność do informacji związanej z tokiem studiów (harmonogram zajęć dydaktycznych, sesji egzaminacyjnej, sylabusy, wykaz i harmonogram praktyk), dostępność zasad oceny osiągnięć dydaktycznych studentów, metod oceniania, oczekiwań stawianych wobec studentów oraz kryteriów stosowanych przy ocenianiu ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych; koordynują prace związane z analizą wystawianych na wydziale ocen.

3. Prodziekan ds. studenckich oraz Wydziałowy Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia analizuje, opracowuje i weryfikuje proces oceniania studentów w toku studiów po zakończeniu badań ankietowych.

4. Prodziekan ds. studenckich prezentuje Radzie Dziekańskiej wyniki badań z weryfikacji ocen studentów w zakresie realizowanych efektów uczenia się.

Przeanalizowana dokumentacja nie wzbudza zastrzeżeń. W większości badanych jednostek przechowywano prace cząstkowe, pozwalające na ocenę postępów w nauce studentów. Prace udostępniono członkom Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia.

## **6. Procedura ustalania limitów przyjęć na dany kierunek (WSZJK-PULPnDK-NS-9)**

Celem procedury WSZJK-PULPnDK-WNS-9 jest ustalenie zasad postępowania w zakresie ustalania limitów przyjęć na dany kierunek studiów na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Limity przyjęć są istotnymi elementami polityki edukacyjnej szkoły wyższej. Uczelnia zobowiązana jest do ich corocznego określenia dla wszystkich stopni kształcenia realizowanych w ramach kierunków studiów oraz dyscyplin

naukowych, prowadzonych w Uniwersytecie Warmińsko Mazurskim w Olsztynie. Procedura dotyczy określania limitów przyjęć na pierwszy rok studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

Działania realizowano wedle następującego schematu:

1. Kierownicy Katedr monitorują potrzeby rynku m.in. poprzez konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi na poziomie podstawowych jednostek organizacyjnych oraz zgłaszają prodekanowi ds. kształcenia propozycje na kolejny rok akademicki – do 30 stycznia każdego roku.
2. Ustalenie limitów przyjęć na I rok studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (stacjonarnych i niestacjonarnych) – luty/marzec każdego roku. W roku akademickim 2020/2021 realizowano procedurę zgodnie ze wskazanymi terminami.
3. Przygotowanie dokumentów stosownie do oferty kształcenia i kryteriów kwalifikacyjnych – luty/marzec
4. Złożenie dokumentów dotyczących limitów przyjęć na I rok studiów – do 15 marca.

Działania były realizowane zgodnie z terminami zawartymi w procedurze.

## **7. Procedura doboru kadry dydaktycznej (WSZJK-PDiZJKD-WNS-3)**

Celem procedury WSZJK-PDiZJKD-WNS-3 jest ustalenie zasad postępowania w zakresie doboru i zapewnienia jakości kadry dydaktycznej na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Zakres procedury obejmuje zapewnianie jakości procesu dydaktycznego w aspekcie spełnienia wymagań stawianych kadrze badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej.

Działania były realizowane wedle następującego schematu:

1. Prodekan ds. kształcenia/ds. studenckich, kierownicy katedr oceniają nauczycieli akademickich według kryteriów przyjętych w uczelni oraz na podstawie hospitacji prowadzonych na wydziale.
2. Prodekan ds. kształcenia/ds. studenckich, kierownicy katedr – ocena nauczycieli akademickich (po zakończonym cyklu kształcenia).
3. Prodekan ds. studenckich – sprawozdanie z badania ankietowego „Jakość realizacji zajęć dydaktycznych”.

4. Proces zapewnienia doboru kadry dydaktycznej koordynowany jest przez Prodziekana ds. kształcenia.

Badano następujące dokumenty: Arkusz oceny nauczyciela akademickiego; Formularz kompetencji naukowych, dydaktycznych lub praktycznych dla osób niebędących pracownikami UWM; Wyniki ankiet „Badanie jakości realizacji zajęć dydaktycznych”; Wnioski z hospitacji. W toku badania stwierdzono, że podejmowane działania były zgodne z weryfikowaną procedurą.

### **8. Procedura hospitacji (WSZJK-PHZ-WNS-5)**

Celem procedury WSZJK-PHZ-WNS-5 jest dążenie do utrzymywania ich wysokiej jakości i systematycznej poprawy. Ocena i zalecenia na temat prowadzenia zajęć dydaktycznych są przydatne do motywowania pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych, do dbałości o wyższą jakość zajęć, merytoryczną poprawność realizowanych tematów i doskonalenie metod dydaktycznych. Procedura dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych Wydziału, wszystkich ich pracowników oraz prowadzonych zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich (stacjonarnych i niestacjonarnych).

Działania były prowadzone według następującego schematu:

1. Dziekan WNS ustala listę osób hospitowanych w danym roku akademickim – do 15 października każdego roku i przekazuje ją Kierownikom Katedr poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału.
2. Kierownicy Katedr Wydziału na podstawie otrzymanej od Dziekana WNS listy osób hospitowanych w danym roku akademickim, przygotowują i przedstawiają harmonogram hospitacji w swojej jednostce. Wyznaczają także osoby hospitujące zajęcia. Niniejszy harmonogram składają Dziekanowi WNS do końca listopada.
3. Harmonogram hospitacji opracowany przez kierowników Katedr Wydziału powinien zawierać: Imię, nazwisko, tytuł naukowy osoby hospitowanej; termin hospitacji; nazwa przedmiotu na którym odbędzie się hospitacja, oraz imię, nazwisko i tytuł naukowy osoby hospitującej zajęcia.

4. Kierownicy Katedr Wydziału do 15 czerwca, składają do przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia, sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji.

5. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia omawia wnioski z przeprowadzonych na Wydziale hospitacji w czasie posiedzenia Rady Dziekańskiej.

Analiza trybu przeprowadzania, harmonogramu i sprawozdań z odbytych hospitacji dowodzą, że realizacja procedury w roku akademickim 2020/2021 była realizowana zgodnie z przyjętymi standardami.

1. Hospitacje zajęć pracowników i doktorantów w roku 2020/2021 realizowano zgodnie z planem hospitacji.
2. Spostrzeżenia z realizacji zajęć zostały każdorazowo omówione z pracownikami, po odbytej hospitacji.
3. Jak wynika z analizy protokołów hospitacji nie stwierdzono istotnych uchybień merytorycznych oraz w sposobach prowadzenia zajęć przez ocenianych pracowników.
4. Kierownicy jednostek poinformowali Prodziekana ds. studenckich o rezultatach realizacji procedury, w podległych im jednostkach .
5. Zgodnie z procedurą w terminie został przygotowany plan hospitacji na rok akademicki 2021/2022.
6. Hospitacje przeprowadzone w trybie online nie wskazały istotnych uchybień w prowadzeniu zajęć.

#### **9. Procedura oznaczania jednostek (WSZJK-POJ-WNS-7)**

Celem procedury WSZJK-POJ-WNS-7 jest oznaczenie jednostek funkcjonujących na Wydziale Nauk Społecznych. Procedura oznaczenia jednostek organizacyjnych dotyczy wszystkich Instytutów i Katedr w strukturze Wydziału.

Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów odpowiadają za oznaczenie Jednostek Organizacyjnych Wydziału. Osoby odpowiedzialne za przygotowywanie dokumentacji w ramach wdrażanych procedur zobowiązane są do stosowania wprowadzonych symboli na każdym etapie procedury.

W toku weryfikacji działań związanych ze wdrażaniem procedury nie stwierdzono istotnych uchybień. Prawidłowo zrealizowano działania związane z nadaniem nowych nazw jednostkom wewnątrzwydziałowym.

#### **10. Procedura realizacji praktyk ciągłych (WSZJK-PRPC-WNS-10)**

Celem procedury WSZJK-PRPC-WNS-10 jest określenie zasad realizacji i weryfikacji jakości realizacji praktyki studenckiej ciągłej oraz sposobu jej dokumentowania na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Procedura dotyczy studentów Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie studiów pierwszego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych), studiów drugiego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych) oraz studiów jednolitych magisterskich (stacjonarnych i niestacjonarnych). W zależności od studiowanego kierunku i zakresu studenci są zobowiązani do bezwzględnej realizacji wymaganej w toku studiów liczby praktyk.

Działania realizowano zgodnie z opisem postępowania przedstawionym w procedurze:

1. Kierownicy Katedr wyznaczają opiekunów praktyk z WNS na kierunku/zakresie prowadzonym przez katedrę.
2. Opiekunowie praktyk z WNS organizują spotkania ze studentami i przekazują wszystkie informacje dotyczące realizacji praktyk.
3. Student, w porozumieniu z opiekunem praktyk z WNS, wskazuje placówkę, w której będzie odbywać praktyki, zgodnie z Programem praktyk właściwym dla kierunku/zakresu studiów. Uzyskuje zgodę w/w placówki na złożonym Wniosku o praktykę studencką oraz jego zatwierdzenie przez opiekuna praktyk z WNS. Po podpisaniu Umowy o realizację praktyki studenta przez placówkę i właściwego Dziekana WNS student rozpoczyna realizację praktyk.
4. Opiekunowie praktyk w placówce sprawują nadzór nad działaniami podejmowanymi przez studenta w placówce, zapewniają możliwość realizacji założeń praktyki zawartych w Programie praktyk w placówce. Po realizacji przez studenta założeń zawartych w Programie praktyk w Karcie oceny praktyki studenckiej zamieszczają opinię wraz z wykazem osiągniętych przez studenta efektów uczenia się.
5. Studenci realizują założenia praktyki zawarte w programie praktyk ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięcia efektów uczenia się. Po odbyciu praktyki składają do opiekunów

praktyki w placówce wymaganą zgodnie z programem praktyki dokumentację. Uzupełniona i podpisana w placówce dokumentacja jest weryfikowana przez opiekuna praktyk z WNS. Jeśli student osiągnął efekty uczenia się Opiekun praktyki z WNS wpisuje zaliczenie z praktyki do systemu USOS.

6. Ośrodek Praktyk Pedagogicznych i Zawodowych na WNS gromadzi dokumentację praktyki; Wniosek o praktykę studencką, Umowa o realizację praktyki studenta, Karta oceny praktyki studenckiej, Sprawozdanie z praktyki. Po uzyskaniu zaliczenia przez studenta przekazuje dziekanatowi dokumentację celem wprowadzenia jej do akt osobowych studenta.

W toku badania stwierdzono, iż istotną przeszkodą w realizacji praktyk były ograniczenia wynikające z obostrzeń związanych z pandemią COVID-19. W miarę możliwości zalecono realizację praktyk w zmienionym terminie lub też w innych formach, uwzględniających wymogi pandemiczne.

### **Wnioski i rekomendacje dotyczące funkcjonowania procedur**

Na podstawie przeprowadzonej ewaluacji można stwierdzić, że wymienione powyżej procedury są realizowane zgodnie z założeniami. We wszystkich analizowanych przypadkach dokumentacja, a także rozmowy prowadzone z poszczególnymi osobami, potwierdzały stosowanie procedur.

Systematycznie z roku na rok wdrożone procedury funkcjonują efektywniej, jednakże dostrzega się również potrzebę udoskonalania i aktualizowania obowiązujących dokumentów.

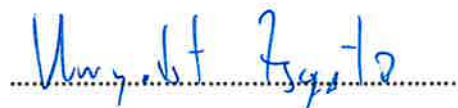
Po przeprowadzonej analizie Zespół podkreśla następujące zagadnienia:

1. Zadawalająco wdrożono procedurę hospitacji pracowników, nie mniej jednak wnioskuje się o doprecyzowanie sposobu dokumentowania i archiwizowania protokołów z odbytych spotkań w procedurze (WSZJK-PHZ-WNS-5).

2. W przypadku procedury przygotowania, wykonania i weryfikacji jakości pracy dyplomowej zaleca się sprecyzowanie konkretnych terminów dotyczących wprowadzania tematów prac dyplomowych do systemu (WSZJK-PD-NS-2).
3. Odnośnie procedury aktualizacji studiów w trakcie badanego okresu nie stwierdzono istotnych uchybień, a procedowanie przebiegało zgodnie z założeniami dokumentu.
4. Zespół bacznie przyglądał się szczególnym warunkom wdrażania procedur związanych z funkcjonowaniem Wydziału i Uczelni w warunkach pandemicznych.

Sporządzili:

dr Krzysztof Żęgota, dr hab. Dorota Zaworska-Nikoniuk, dr Małgorzata Dankowska-Kosman,  
dr Beata Tomaszewska-Hońub, mgr Małgorzata Trybalska



podpis

dr Krzysztof Żęgota

Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia

Olsztyn, 29.10.2021 r.