Ewaluacja funkcjonowania procedur dotyczących jakości kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w roku akademickim 2024/2025

Cele i zadania realizacji ewaluacji procedur

Celem ewaluacji jest pozyskanie informacji na temat jakości kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych. Przedmiotem niniejszej ewaluacji była analiza realizacji procedur w roku akademickim 2024/2025. Uwaga Zespołu była skoncentrowana 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.

Głównym elementem raportu ewaluacyjnego było wskazanie rekomendacji odnośnie do tego w których aspektach należy usprawniać działania poszczególnych podmiotów odpowiedzialnych za realizację zadań dydaktycznych. Stąd raport ten zdecydowanie ma wydźwięk 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 30 września 2024 roku Decyzją Nr 18/2024 Dziekan Wydziału Nauk Społecznych powołano Wydziałowy Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia na kadencję 2024-2028, którego zadaniem będzie ewaluacja jakości kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych. Z początkiem roku akademickiego 2025/2026 Zespół zainaugurował pracę w następującym składzie:

dr hab. Krzysztof Żęgota, prof. UWM – przewodniczący
dr Małgorzata Dankowska-Kosman
dr Beata Tomaszewska-Hołub
mgr Małgorzata Trybalska.

Dr Edyta Borys – będąca członkinią Zespołu – przebywała w trakcie prac nad raportem na urlopie zdrowotnym.

Założenia procesu oceny jakości kształcenia

Główną formą weryfikacji procedur było sprawdzanie dokumentacji odnoszącej się do poszczególnych procedur oraz pracy poszczególnych komórek i zespołu Wydziału Nauk Społecznych odpowiedzialnych za wdrażanie procedur. Narzędziem pomocnym w tym etapie były zapisy poszczególnych procedur oraz karta samooceny z poprzedniego roku akademickiego. Posiłkowano się również rozmowami z osobami odpowiadającymi za wykonanie poszczególnych zadań objętych procedurami oraz weryfikacją informacji w poszczególnych dziekanatach i sekretariatach.

Ocena jakości kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych dotyczyła roku akademickiego 2024/2025 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 (Katedra Nauk o Polityce i Nauk o Bezpieczeństwie, Katedra Socjologii, Katedra Dydaktyki i Wczesnej Edukacji, Katedra Psychologii Klinicznej, Rozwoju i Edukacji, Katedra Pedagogiki Specjalnej i Resocjalizacji, Katedra Pedagogiki Ogólnej i Opiekuńczej, Katedra Pedagogiki Społecznej i Metodologii Badań Edukacyjnych).

Procedury uwzględnione w procesie oceny

Pod uwagę wzięto następujące procedury dotyczące jakości kształcenia:

1. Procedura tworzenia oraz aktualizacji programów studiów (WSZJK-PAPS-WNS-1)
2. Procedura aktualizacji programów studiów podyplomowych (WSZJK-PAPSP-WNS-2)
3. Procedura egzaminu dyplomowego (WSZJK-PED-WNS-2)
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 i zapewnienia jakości kadry dydaktycznej (WSZJK-PDiZJKD-WNS-3)
8. Procedura hospitacji zajęć (WSZJK-PHZ-WNS-5)
9. Procedura oznaczania jednostek (WSZJK-POJ-WNS-7)
10. Procedura realizacji praktyk ciągłych (WSZJK-PRPC-WNS-10)

1. Tworzenie i aktualizacja programów studiów (WSZJK-PAPS-WNS-1)

Celem procedury WSZJK-PAPS-WNS-1 jest ustalenie zasad konstruowania i aktualizacji programów studiów na Wydziale Nauk Społecznych z wykorzystaniem ujednoliconego wzoru. Procedura dotyczy wszystkich wprowadzanych lub

aktualizowanych programów studiów (pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych).

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 dostarczają Prodziekanowi ds. Kształcenia odpowiedzialnym za prowadzenie toku studiów, opracowanych – zgodnie z wytycznymi MNiSW – 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.
2. 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.
3. Prodziekan odpowiedzialny za prowadzenie toku studiów sprawdzają zgodność programów studiów z wytycznymi MNiSW.
4. W procesie uczestniczą również Rady Programowe, które są odpowiedzialne za nakreślenie sylwetki absolwenta, przygotowanie zarysu efektów uczenia się oraz weryfikację odpowiedniego poziomu PRK.

W oparciu o zgromadzony materiał ewaluacyjny należy stwierdzić, że proces aktualizacji studiów na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich jest realizowany w zgodnie z procedurą (SYMBOL: WSZJK-PAPS-WNS-1). Nie stwierdzono istotnych uchybień w przestrzeganiu niniejszej procedury.

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 2024/2025 była realizowana zgodnie z przyjętymi standardami:

1. Kierownicy Studiów Podyplomowych dostarczają Prodziekanowi ds. Kształcenia odpowiedzialnemu za prowadzenie toku studiów, opracowanych – zgodnie z wytycznymi MNiSW – programów studiów lub wszelkich modyfikacji już istniejących programów studiów podyplomowych, przed rozpoczęciem studiów/kolejnej ich edycji. Wcześniej programy te, a także aktualizacje, winny być skonsultowane m.in. z pracodawcami, innymi przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego i zewnętrznymi ekspertami, a także z przedstawicielami studentów.
2. Prodziekan ds. Kształcenia odpowiedzialny za prowadzenie toku studiów zwołuje Wydziałową Komisję ds. Kształcenia w celu wyrażenia opinii na temat przygotowanych/modyfikowanych programów. Wydziałowa Komisja ds. Kształcenia wyraża także opinię dotyczącą likwidacji prowadzonych studiów podyplomowych.
3. Prodziekan ds. Kształcenia odpowiedzialny za prowadzenie toku studiów przedkłada Dziekanowi opinię Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia na temat nowych programów lub/i modyfikacji programów lub/i likwidacji studiów podyplomowych.

4. Dziekan zatwierdza przedłożone przez Prodziekana ds. Kształcenia, odpowiedzialnego za prowadzenie toku studiów, programy lub/i modyfikacje programów lub/i likwidację podyplomowych studiów i przekazuje je rektorowi celem dalszego procedowania.

W oparciu o zgromadzony materiał badawczy należy stwierdzić, że proces aktualizacji studiów na poziomie studiów podyplomowych jest realizowany w zgodnie 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-2)

Celem procedury WSZJK-PED-WNS-2 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 2024/2025 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 tym przygotowanie odpowiednich dokumentów oraz

za prowadzenie dokumentacji toku studiów oraz powiadomienie osoby zainteresowanej 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 (§ 34 pkt 5. Regulaminu Studiów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie).

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 obrony, 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-2. Z działań weryfikujących funkcjonowanie procedury wynika, że procedura przeprowadzenia egzaminu dyplomowego jest wdrażana na Wydziale w sposób prawidłowy. Nie stwierdzono istotnych uwag do działania procedury.

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 2024/2025 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.
2. Studenci poszczególnych kierunków studiów wybierają promotorów z grupy osób proponowanych na opiekunów prac dyplomowych w danym roku akademickim. Wyboru tego dokonują poprzez rejestrację żetonową na stronie https://ul.uwm.edu.pl/. 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 do ostatecznej akceptacji przez Kierownika Katedry. Dziekan ostatecznie zatwierdza tematy prac.
4. Promotorzy mogą dokonać zmiany tematu pracy swoich dyplomantów wypełniając formularz zmiany tematu pracy dyplomowej i przekazując go Kierownikowi Katedry, Dyrektorowi Instytutu, a następnie Dziekanowi.
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. Promotorzy do 30 kwietnia każdego roku przedstawiają studentom propozycję trzech terminów obron (w tym jeden termin we wrześniu). Do 30.05. każdego roku przedkłada do sekretariatów Katedr plan zawierający wykaz dyplomantów, terminy obron, skład komisji. Zestawienie terminów obron sekretariaty Katedr przekazują do Kierownika Dziekanatu.

7. Ostateczną wersję pracy dyplomowej w formie elektronicznej student po uzyskaniu zgody Promotora wprowadza do APD.

8. 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.

9. 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.

10. Student po weryfikacji pracy w systemie antyplagiatowym oraz po uzyskaniu akcepcji Promotora pracy w systemie APD drukuje oświadczenie o autorstwie pracy dyplomowej z APD i składa je w odpowiednim dla kierunku i specjalności dziekanacie minimum 14 dni przed terminem obrony pracy dyplomowej i nie później niż do 30 czerwca. W szczególnych przypadkach i na uzasadniony wniosek studenta, prodziekan odpowiedzialny za prowadzenie toku studiów może przedłużyć termin składania pracy dyplomowej maksymalnie o 3 miesiące, tylko i wyłącznie z przyczyn określonych w Regulaminie studiów. Na odpowiednio uzasadniony wniosek studenta, dopuszcza się możliwość wcześniejszego złożenia i obrony pracy dyplomowej.

11. Praca dyplomowa poddawana jest weryfikacji w systemie antyplagiatowym, co może spowodować zmianę planowanego terminu obrony.

12. 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.

14. W kolejnym roku akademickim po zakończeniu procesu dyplomowania Wydziałowy Zespół ds. Jakości Prac Dyplomowych dokonuje oceny losowo wybranych prac dyplomowych – minimum jednej pracy licencjackiej i/lub magisterskiej z każdej jednostki, w której prowadzone są seminaria. W sytuacji, gdy jednostka prowadzi więcej niż jeden kierunek studiów – jednej pracy z każdego kierunku.

15. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Prac Dyplomowych do 15 listopada każdego roku przedstawia raport z przeprowadzonej weryfikacji Zespołowi ds. Oceny Jakości Kształcenia z poprzedniego roku akademickiego. Wyniki analizy dokonanej przez Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia udostępniane są Kierownikom Katedr, którzy omawiają je ze swoimi pracownikami po opublikowaniu raportu na stronie.

Ustalono co następuje:

- Kierownicy jednostek prowadzących seminaria na poszczególnych kierunkach kształcenia przygotowali wykazy osób proponowanych na opiekunów prac dyplomowych. Zostały również zatwierdzone we wskazanych w procedurze terminach tematy prac dyplomowych.
- 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 2025 r.
- Kolejny raz stwierdzono, że istotnym wyzwaniem jest dotrzymywanie terminów związanych z przekazaniem prac dyplomowych do dziekanatów.

- Zasugerowano, by do punktu 4.4 Procedury dopisać punkt: wydrukowanie, podpisanie i dostarczenie do właściwego dziekanatu arkusza oceny pracy dyplomowej.

- Ponownego przemyślenia wymaga treść p. 3 tej procedury dotyczący akceptacji tematów prac dyplomowych.

- W punkcie 4.7 Procedury zasugerowano usunięcie zapisu dotyczącego potwierdzenia daty złożenia pracy dyplomowej w USOS (tego nie wykonuje już dziekanat, student otrzymuje taką informację po złożeniu pracy w systemie).

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, drugiego i trzeciego stopnia (do wygaszenia) 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.

Przedmiotem weryfikacji były działania poszczególnych podmiotów wedle powyższej opisanego schematu. Przeanalizowana dokumentacja nie wzbudza zastrzeżeń. W większości badanych jednostek przechowywane są prace cząstkowe, pozwalające na ocenę postępów w nauce studentów. Prace te udostępniono do wglądu członkom Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia. Ich analiza wskazała, że konkretne formy zaliczeń były dostosowane do specyfiki przedmiotów, w tym do założonych celów i efektów kształcenia określonych w sylabusach.

Na podstawie pozyskanych informacji można stwierdzić, że w roku akademickim 2024/2025 proces oceniania studentów w toku studiów realizowany był zgodnie z opracowaną procedurą.

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. Kolegium Dziekańskie po konsultacji z Kierownikami Katedr, którzy monitorują potrzeby rynku m.in. poprzez konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi na poziomie podstawowych jednostek organizacyjnych, ustala limity przyjęć zgodnie z terminem przedstawionym przez Prorektora ds. Studenckich.

2. Ustalenie limitów przyjęć na I rok studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (stacjonarnych i niestacjonarnych)

3. Przygotowanie dokumentów stosownie do oferty kształcenia i kryteriów kwalifikacyjnych.

4. Złożenie dokumentów dotyczących limitów przyjęć na I rok studiów – adekwatnie do terminów wyznaczonych w piśmie skierowanym przez Prorektora ds. Studenckich do Dziekana.

Zmiany dotyczące zapisu w pkt. 5.1 procedury, w brzmieniu: „Kolegium Dziekańskie po konsultacji z Kierownikami Katedr, którzy monitorują potrzeby rynku m.in. poprzez konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi na poziomie podstawowych jednostek organizacyjnych, ustala limity przyjęć

zgodnie z terminem przedstawionym przez Prorektora ds. Studenckich", zarekomendowane w ubiegłym roku akademickim, zostały wdrożone do procedury.

Pozostałe działania, realizowane w roku akademickim 2024/2025 były adekwatne do procedury.

7. Procedura doboru i zapewnienia jakości 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. Prodziekani ds. kształcenia/ds. studenckich, kierownicy katedr oceniają nauczycieli akademickich według kryteriów przyjętych w uczelni oraz na podstawie hospitacji prowadzonych na wydziale.
2. Prodziekani ds. kształcenia/ds. studenckich, kierownicy katedr – ocena nauczycieli akademickich (po zakończonym cyklu kształcenia).
3. Prodziekan ds. studenckich – sprawozdanie z badania ankietowego „Jakość realizacji zajęć dydaktycznych".
4. Proces zapewnienia doboru kadry dydaktycznej koordynowany jest przez Prodziekana ds. kształcenia.

W toku badania stwierdzono, że podejmowane działania były zgodne z weryfikowaną procedurą. Zarazem zasugerowano następujące zmiany w Procedurze:

- w punkcie 4.1. do uprawnień Dziekana należy dopisać: nadzór nad weryfikacją osób zatrudnionych lub dopuszczanych do działalności objętej ochroną

małoletnich zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

8. Procedura hospitacji zajęć (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, na podstawie propozycji Kierowników Katedr, ustala listę osób hospitowanych w danym roku akademickim – do 15 października każdego roku i przekazuje ją Kierownikom Katedr poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału. Propozycje Kierowników Katedr powinny uwzględniać m.in.: wyniki ankiet z badania jakości kształcenia, osoby nowozatrudnione.
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 mają możliwość przeprowadzenia hospitacji nie ujętej w harmonogramie, w sytuacji wymagającej dodatkowej obserwacji realizowanych zajęć.

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

6. 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 2024/2025 była zgodna z przyjętymi standardami:

1. Hospitacje zajęć pracowników i doktorantów w roku 2024/2025 realizowano zgodnie z przyjętym planem hospitacji.
2. Liczba nauczycieli akademickich objętych hospitalizacją w poszczególnych katedrach wynosiła:

- Katedra Dydaktyki i Wczesnej Edukacji – 2 osoby
- Katedra Psychologii Klinicznej, Rozwoju i Edukacji – 3 osoby
- Katedra Pedagogiki Specjalnej i Resocjalizacji – 2 osoby
- Katedra Pedagogiki Ogólnej i Opiekuńczej – 3 osoby
- Katedra Pedagogiki Społecznej i Metodologii Badań Edukacyjnych – 3 osoby
- Katedra Nauk o Polityce i Nauk o Bezpieczeństwie – 6 osób
- Katedra Socjologii – 1 osoba

3. Protokoły z hospitacji dostępne są w sekretariatach jednostek.
4. Analiza protokołów hospitacji wskazuje, że nie stwierdzono istotnych uchybień merytorycznych oraz w sposobach prowadzenia zajęć przez ocenianych pracowników.

Szczegółowe konkluzje są następujące:

- Hospitowane zajęcia realizowane były zgodnie z opisem przedmiotów w systemie sylabus.
- Nauczyciele akademiccy posługiwali się właściwym metodami dydaktycznymi, w tym metodami aktywizującymi studentów.
- Treści zajęć oraz ich konstrukcja były prawidłowo dobierane do prowadzonych wykładów i ćwiczeń.
- Hospitowani wykładowcy byli merytorycznie przygotowani do zajęć, nawiązywali dobry kontakt ze studentami.
- Zajęcia prowadzone były w atmosferze wzajemnego szacunku i życzliwości.
- W jednostkowych przypadkach zalecenie pohospitacyjne dotyczyło ograniczonego wykorzystywania środków multimedialnych, mimo że mogły one wspomóc przejrzystość przekazu i pomimo dostępności odpowiedniego sprzętu w sali.
- Każdorazowo po odbytej hospitacji spostrzeżenia z realizacji zajęć były omawiane z ocenianym pracownikiem.
- Kierownicy jednostek poinformowali Prodziekana ds. studenckich o rezultatach realizacji procedury, w podległych im jednostkach.
- Zgodnie z procedurą w terminie został przygotowany plan hospitacji na rok akademicki 2025/2026

Na podstawie pozyskanych informacji można zatem stwierdzić, iż w roku akademickim 2024/2025, proces dydaktyczny przebiegał prawidłowo i z uwzględnieniem efektów kształcenia.

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. Wskazano konieczność dalszego monitorowania przestrzegania procedury w przypadku dokonywania zmian w nazewnictwie jednostek wewnątrzwydziałowych.

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 praktykę, 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. W sytuacjach wymagających korekty umowy(np. zmiana miejsca bądź terminu realizacji praktyki etc.) stosuje się Aneks do umowy, w którym zamieszczone są wprowadzone zmiany. W przypadku zmiany miejsca realizacji praktyki konieczne jest podpisanie nowej umowy.

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 i oceniana 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.

7. Obywatelowi polskiemu albo obywatelowi Ukrainy, którzy zostali przyjęci na studia na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 538) mogą zostać uznane praktyki zawodowe w drodze weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się.

Zmiany zaproponowane w ubiegłym roku tj. dołączenie do procedury dodatkowych dokumentów, które są ściśle związane z przedmiotem i zakresem realizowanej praktyki. Po konsultacji z biurem prawnym UWM dokumentację uzupełniono o Aneks do umowy o realizację praktyki ciągłej studenta (składany w przypadku zmiany terminu praktyki) oraz Porozumienie do umowy o realizację praktyki ciągłej studenta (zawierane w przypadku rozwiązania w/w umowy), zostały wdrożone oraz funkcjonują w obiegu. Pozostałe działania, realizowane w roku akademickim 2024/2025 były adekwatne do procedury.

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 i wywiady 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. Odnośnie do procedury tworzenia i aktualizacji studiów (WSZJK-PAPS-WNS-1) w trakcie badanego okresu nie stwierdzono istotnych uchybień, a procedowanie przebiegało zgodnie z założeniami dokumentu.
2. Prawidłowo realizowano procedurę przygotowania pracy dyplomowej (WSZJK-PPPD-WNS-8). Zarazem wskazuje się na dalszą konieczność monitorowania przestrzegania terminów przygotowania i przekazywania prac dyplomowych do dziekanatów zgodnie z ww. procedurą, co stanowi od szeregu lat istotne wyzwanie.
3. Zadowalająco wdrożono procedurę oceniania studentów w toku studiów (WSZJK-POSwTS-WNS-6).
4. Wnioskuje się ponownie o wprowadzenie zmian w procedurze przygotowania pracy dyplomowej oraz w procedurze doboru i zapewnienia jakości kadry dydaktycznej.

Sporządzili:

dr hab. Krzysztof Żęgota, prof. UWM, dr Małgorzata Dankowska-Kosman, dr Beata Tomaszewska-Hołub, mgr Małgorzata Trybalska

.....

podpis

dr hab. Krzysztof Żęgota, prof. UWM

Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia

Olsztyn, 28.11.2025 roku