


UNIWERSYTET OPOLSKI
WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

WYDZIAŁOWA
KSIĘGA
JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA

WNS 2016-2020

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	
	WYKAZ PROCEDUR DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK SPOŁECZNYCH	
	Wydanie 1	2014/15/16

Symbol procedury	Nazwa procedury	Data (aktualizacja)	Wydanie	Strona
SDJK-O-WNS-1	Procedura oznaczania i rejestrowania wydziałowych procedur doskonalenia jakości kształcenia <u>Na podstawie:</u> Ogólna procedura doskonalenia jakości kształcenia – oznaczenie procedur (SDJK -O-U1)	2015/16 (maj 2018)	1	4-5
SDJK-O-WNS-2	Procedura tworzenia, modyfikowania kierunków studiów i specjalności	2015/16 (maj 2018)	1	6-9
SDJK-O-WNS-3	Procedura tworzenia studiów doktoranckich i projektowania programów studiów doktoranckich w UO	2015/16 (maj 2018)	1	10-12
SDJK-O-WNS-4	Procedura tworzenia studiów podyplomowych i kursów	2015/16 (maj 2018)	1	13-19
SDJK-O-WNS-5	Procedura weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia oraz oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych	2015/16 (maj 2018)	1	20-26
SDJK-SZ-WNS-5	Szczegółowa procedura weryfikacji zakładanych efektów kształcenia przez interesariuszy zewnętrznych na WNS	2015/16 (maj 2018)	1	27-28
SDJK-O-WNS-6	Procedura oceny wewnętrznego systemu doskonalenia jakości kształcenia	2015/16 (maj 2018)	1	29-32

Symbol procedury	Nazwa procedury	Data	Wydanie	Strona
SDJK-SZ-WNS-6	Szczegółowa procedura weryfikacji jakości prac dyplomowych, egzaminu dyplomowego i procedury dyplomowania	2015/16 (maj 2018)	1	33-34
SDJK-O-WNS-7	Procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów	2015/16 (maj 2018)	2	35-36
SDJK-SZ-WNS-7	Szczegółowa procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów WNS	2015/16 (maj 2018)	2	37-38
SDJK-O-WNS-8	Procedura oceny nauczyciela akademickiego dokonana przez studenta	2015/16 (maj 2018)	1	39-44
SDJK-O-WNS-9	Procedura oceny jakości kształcenia dokonana przez nauczyciela akademickiego	2015/16 (maj 2018)	1	45-48
SDJK-O-WNS-10	Procedura procesu dyplomowania	2015/16 (maj 2018)	2	49-54
SDJK-O-WNS-11	Procedura odbywania i dokumentowania praktyk studenckich	2015/16 (maj 2018)	1	55-67
SDJK-O-WNS-12	Procedura hospitacji zajęć	2015/16 (maj 2018)	1	68-73
SDJK-O-WNS-13	Procedura oceny jakości kształcenia dokonana przez absolwentów Uniwersytetu Opolskiego	2015/16 (maj 2018)	1	74-80
SDJK-O-WNS-14	Procedura określania i zaliczania różnic programowych przez studentów	2015/16 (maj 2018)	1	81-83
SDJK-O-WNS-15	Procedura uznawalności efektów uczenia się uzyskanych poza edukacją formalną	2015/16 (maj 2018)	1	84-96

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-1			
	PROCEDURA OZNACZANIA I REJESTROWANIA WYDZIAŁOWYCH PROCEDUR DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA			
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0	Strona 1/2

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest ustalenie ujednoczonych zasad oznaczania i rejestrowania wydziałowych procedur jakości na Wydziale Nauk Społecznych ściśle dostosowanych do funkcjonującego na Uniwersytecie Opolskim Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia. Wszystkie wydziałowe procedury jakości powinny być zgodne z ogólnymi wytycznymi zawartymi w Uczelnianej Księdze Jakości.

2. Zakres stosowania procedury

Oznaczenie procedur wydziałowych i przyjęcie ujednoczonego systemu oznaczania procedur niezbędne jest do zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.

3. Definicje

3.1. 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.

3.2. SDJK - System Doskonalenia Jakości Kształcenia. UO - Uniwersytet Opolski.

3.3. Rejestr procedur WSZJK – rejestr prowadzony dla dokumentów związanych z wdrażaniem poszczególnych procedur SDJK

3.4. Oznaczenie procedury WSZJK – symbol dokumentu, dotyczącego danej procedury SDJK, przygotowanego w związku z jej wdrożeniem.

3.5. Podstawowa jednostka organizacyjna UO - wydział. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej - dziekan

3.6. Jednostka w zakresie Wydziału Nauk Społecznych - instytut/katedra. Kierownik jednostki organizacyjnej - dyrektor instytutu/katedry

3.7. Symbole literowe nazw jednostek organizacyjnych:

- WNS** – Wydział Nauk Społecznych
- IF** – Instytut Filozofii
- IH** – Instytut Historii,
- INP** – Instytut Nauk Pedagogicznych,
- IP₁** – Instytut Politologii
- IP₂** – Instytut Psychologii
- IS** – Instytut Socjologii
- ISE** – Instytut Studiów Edukacyjnych

4. Odpowiedzialność

4.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za wprowadzenie i sprawne funkcjonowanie SDJK w jednostce.

4.2. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia odpowiada za:

- właściwe oznaczenie procedury SDJK na wydziale,

- prowadzenie rejestru procedur SDJK na wydziale.

5. Sposób postępowania

5.1. W poszczególnych jednostkach ogólne oznaczenie procedury należy uzupełnić:


- symbolem kodowym jednostki (np. *SDJK -O -WNS-* co oznacza, że jest to ogólna procedura doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych),
- symbolem O lub SZ w zależności czy jest to procedura ogólna (obowiązująca w uczelnianym systemie zarządzania jakością), czy szczegółowa (obowiązująca jedynie na Wydziale Nauk Społecznych)
- kolejnym numerem oznaczającym daną procedurę (np. *SDJK-O-WNS-1* to dokument nr 1 w ramach procedury *SDJK -O -WNS-* na Wydziale Nauk Społecznych).

5.2. Procedury numerowane są w sposób ciągły niezależnie od daty wydania. Numeracja dotyczy również zmiany zapisów w załącznikach.

5.3. W poszczególnych jednostkach wydziałowych procedury powinny być rejestrowane według wzoru rejestru procedur będącego załącznikiem do OGÓLNEJ PROCEDURY DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA- OZNACZENIE PROCEDUR (SDJK-O-U1)

6. Podstawa

OGÓLNA PROCEDURA DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA- OZNACZENIE PROCEDUR (SDJK -O-U1)

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-2		
	PROCEDURA TWORZENIA ORAZ MODYFIKOWANIA KIERUNKÓW STUDIÓW I SPECJALNOŚCI		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0

1. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku tworzenia, modyfikowania oraz likwidowania kierunków studiów i specjalności

2. Zakres stosowania procedury

Wydział Nauk Społecznych UO

3. Definicje

3.1. Kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w uczelni w sposób określony przez program lub programy kształcenia.

3.2. Moduł kształcenia – podstawowy element programu studiów, obejmujący różne formy zajęć lub grupy zajęć dydaktycznych, którym przypisane są zakładane efekty kształcenia oraz liczba punktów ECTS lub grupa przedmiotów, zbiór przedmiotów obieralnych, obowiązkowych dla określonej specjalności w ramach kierunku studiów, czy też zestaw przedmiotów o określonej liczbie punktów ECTS. Moduł kształcenia może obejmować w szczególności przedmiot, grupę przedmiotów, zajęcia terenowe, odbycie praktyki zawodowej, przygotowanie pracy dyplomowej. Modułem kształcenia może być też zbiór przedmiotów obieralnych, obowiązkowych dla określonej specjalności w ramach kierunku studiów, czy też zestaw przedmiotów o określonej łącznej liczbie punktów ECTS wybrany przez studenta spośród przedmiotów należących do określonego, większego zbioru: np. kursy ogólnouczelniane, zajęcia z wychowania fizycznego, lektoraty (uchwała Senatu UO 60/2012-2016).

3.3. Plan studiów – element programu studiów, zawierający w szczególności nazwy i kody przedmiotów, ich usytuowanie w poszczególnych semestrach, formy prowadzenia zajęć i ich wymiar godzinowy, punktację ECTS oraz formę zaliczenia zajęć,

3.4. Profil kształcenia – jeden z dwóch profili studiów: profil ogólnoakademicki, obejmujący moduł zajęć służących zdobywaniu przez studenta pogłębionych umiejętności teoretycznych, albo profil praktyczny, obejmujący moduł zajęć umożliwiający zdobywanie przez studenta umiejętności praktycznych.

3.5. Program kształcenia – opis określonych przez uczelnię efektów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego wraz z programem studiów,

3.6. Program studiów – opis procesu kształcenia, zawierający w szczególności moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami kształcenia i przypisanymi punktami ECTS, plan studiów oraz sposób weryfikacji efektów kształcenia osiąganych przez studentów.

3.7. Punkty ECTS – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędna do uzyskania zakładanych efektów kształcenia; jeden punkt ECTS odpowiada efektem kształcenia, których uzyskanie wymaga od studenta średnio 25-30 godzin pracy, przy czym liczba godzin pracy studenta obejmuje zajęcia organizowane przez uczelnię, zgodnie z planem studiów, oraz jego indywidualną pracę,

4. Odpowiedzialność

- 4.1. Przewodniczący wydziałowych komisji ds. doskonalenia jakości kształcenia
- 4.2. Dziekan wydziału
- 4.3. Dyrektorzy instytutów
- 4.4. Kierownicy jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną

5. Sposób postępowania w przypadku tworzenia nowego kierunku/specjalności

5.1. Wniosek w sprawie utworzenia nowego kierunku studiów wraz z całą dokumentacją i pismem przewodnim powinien zostać skierowany do prorektora ds. kształcenia i studentów nie później niż do końca semestru zimowego roku akademickiego poprzedzającego rozpoczęcie kształcenia na danym kierunku/specjalności studiów.

5.2. Wniosek w sprawie utworzenia nowej specjalności studiów wraz z dokumentacją i pismem przewodnim powinien zostać złożony w rektoracie nie później niż do końca listopada roku kalendarzowego poprzedzającego rozpoczęcie kształcenia na danej specjalności studiów.

5.3. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez dziekana wydziału, na którym planuje się utworzenie kierunku/specjalności.

5.4. Kompletna dokumentacja w sprawie utworzenia nowego kierunku/specjalności studiów powinna zawierać:

5.4.1. Uchwałę Rady Wydziału w sprawie utworzenia kierunku/specjalności

5.4.2. Pismo przewodnie dziekana wydziału do prorektora ds. kształcenia i studentów z prośbą o przedłożenie pod obrady Senatu UO wraz z uzasadnieniem merytorycznym utworzenia kierunku studiów/specjalności

5.4.3. Wniosek, na który składają się:

- proponowana nazwa kierunku studiów/specjalności
- nazwa jednostki mającej prowadzić kierunek studiów
- szczegółowe informacje dotyczące kierunku studiów:

poziom kształcenia (pierwszego stopnia/drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie):

profil kształcenia (ogólnoakademicki /praktyczny):

okres trwania studiów:

liczba godzin zajęć

liczba punktów ECTS

-opis efektów kształcenia (*odrębnie dla każdego poziomu kształcenia*)– przygotowany zgodnie ze wzorem obowiązującym w UO

-uzasadnienie określające:

- a) związek kierunku studiów ze strategią rozwoju, w tym z misją uczelni,
- b) nazwę dla kierunku studiów i jej zbieżność z zakładanymi efektami kształcenia dla kierunku,
- c) koncepcję i cel uruchomienia oraz prowadzenia nowego kierunku studiów,
- d) zbieżność kierunku studiów z prowadzonymi w jednostce badaniami naukowymi,
- e) możliwości zatrudnienia (typowe miejsca pracy) dla absolwentów kierunku studiów,
- f) możliwości kontynuowania kształcenia przez absolwentów kierunku studiów

-program i plan studiów

-analiza finansowa kierunku z uwzględnieniem kosztów osobowych i innych

-informacja o infrastrukturze dydaktycznej jednostki

-informacja o dostępie do biblioteki wyposażonej w literaturę związaną z kierunkiem studiów

-informacja o minimum kadrowym i oświadczenia pracowników o zaliczeniu do minimum kadrowego

-informacja o wewnętrznym systemie doskonalenia jakości kształcenia

-informację o prowadzonych przez jednostkę badaniach naukowych w obszarze wiedzy

odpowiadającym obszarowi kształcenia właściwemu dla danego kierunku studiów w przypadku studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich

-zasady rekrutacji na studia oraz planowane limity.

5.5. W przypadku tworzenia międzyobszarowego kierunku studiów, prowadzonego przez co najmniej dwie podstawowe jednostki organizacyjne UO, wymagane jest pisemne porozumienie jednostek współprowadzących dany kierunek studiów zawierające szczegółowe zasady współpracy

5.6. Przed skierowaniem pod obrady rady wydziału, plan studiów musi uzyskać akceptację Pełnomocnika Rektora ds. ECTS (nie później niż 1 miesiąc poprzedzający posiedzenie właściwej Rady Wydziału) oraz Senackiej Komisji ds. kształcenia.

5.7. Uchwalony przez radę wydziału plan studiów zatwierdza prorektor ds. kształcenia i studentów.

5.8. Efekty kształcenia zatwierdza Rada Wydziału w formie projektu, który uchwała Senat UO.

5.9. Termin złożenia w Rektoracie uchwał rad wydziałów, zatwierdzających programy studiów i projekty efektów kształcenia upływa 1 lutego każdego roku.

5.10. Wszystkie uchwały Senatu, zatwierdzające efekty kształcenia na kierunkach studiów, muszą być podjęte do 31 maja.

5.11. W przypadku nowych kierunków studiów, zatwierdzenie efektów kształcenia przez senat będzie równoznaczne ze zgodą na powstanie kierunku, jeżeli jest on powołany przez wydział mający prawa habilitowania w danym obszarze i dziedzinie.

5.12. Podstawowe jednostki organizacyjne uczelni nieposiadające uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego mogą prowadzić studia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia na podstawie decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego po zasięgnięciu opinii Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

5.13. Wykaz dokumentów wysyłanych do Ministerstwa:

5.13.1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów

- a. nazwa kierunku studiów,
- b. poziom kształcenia,
- c. profil kształcenia,
- d. forma studiów,
- e. tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta,
- f. przyporządkowanie do obszaru lub obszarów kształcenia,

5.13.2. Efekty kształcenia*

- a. tabela odniesień efektów kierunkowych do efektów obszarowych – z komentarzami,
- b. tabela pokrycia obszarowych efektów kształcenia przez kierunkowe efekty kształcenia – z komentarzami,
- c. tabela pokrycia kompetencji inżyniera przez kierunkowe efekty kształcenia – z komentarzami (zbędna, jeżeli kierunek został przyporządkowany wyłącznie do obszaru kształcenia w zakresie nauk technicznych, a efekty kierunkowe pokrywają wszystkie efekty obszarowe).

5.13.3. Warunki realizacji programu studiów

- a. minimum kadrowe (z określonymi „przyporządkowaniami” poszczególnych osób do dyscyplin naukowych lub artystycznych i obszarów kształcenia oraz – w przypadku studiów o profilu praktycznym – opisem doświadczeń zawodowych),**
- b. proporcje liczby nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe do liczby studiujących.

*Jeżeli nie korzystamy z wzorcowych efektów kształcenia.

**Dokument potwierdzony przez Dział Spraw Pracowniczych.

6. Sposób postępowania w przypadku modyfikacji (zmiany) kierunku studiów

6.1. Zmiana zajęć dydaktycznych dokonywana przez jednostkę posiadającą/nieposiadającą uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego, mająca na celu doskonalenie programu kształcenia, za które student może uzyskać łącznie nie więcej niż 50% punktów ECTS, i nie wywołująca zmiany efektów kształcenia w programie kształcenia dla danego

kierunku studiów, wymaga zgody rady wydziału, opinii uczelnianego koordynatora ECTS oraz zgody Prorektora ds. kształcenia i studentów.

6.2. Senat uczelni podejmuje uchwałę w sprawie zmiany:

6.2.1. nazwy kierunku studiów,

6.2.2. poziomu kształcenia (studiów), profilu kształcenia i formy studiów,

6.2.3. efektów kształcenia,

6.2.4. jednostki prowadzącej studia,

6.2.5. czasu trwania studiów.

6.3. Modyfikacja (zmiana) zajęć dydaktycznych dokonywana przez jednostkę nieposiadającą uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego, mająca na celu doskonalenie programu kształcenia, za które student może uzyskać łącznie więcej niż 50% punktów ECTS, wywołująca zmianę efektów kształcenia w programie kształcenia dla danego kierunku studiów, wymaga zgody Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na prowadzenie kierunku studiów oraz opinii Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Wniosek w tej sprawie wraz z uzasadnieniem dziekan wydziału po pozytywnej opinii Rady Wydziału kieruje poprzez prorektora ds. kształcenia i studentów do zaopiniowania przez właściwą komisję senacką i zatwierdzenia przez senat UO.

6.4. Modyfikacja kierunku studiów wymaga ponownego złożenia wniosku zawierającego zatwierdzone zmiany.

6.4. Powyższe decyzje dokonania modyfikacji kierunku studiów powinny być podjęte do 31 maja.

7. Podstawa prawna

7.1. [Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia](#) (Dz. U. 2014 r., poz. 1370).

7.2. Rozporządzenie MNiSW z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. z 2012 poz.131).

7.3. Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520)

7.4. Rozporządzenie MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia (Dz. U. Nr 253, poz. 1521 ze zm.).

7.5. Rozporządzenie MNiSW z dnia 29 września 2011 r. w sprawie warunków oceny programowej i instytucjonalnej (Dz. U. 207, poz. 1232).

7.6. Uchwała nr 13/2008-2012 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 15.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia programów kształcenia zgodnych z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego.

7.6. Uchwała nr 60/2012-2016 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 27.03.2014 r. zmieniająca załącznik nr 3 do Uchwały nr 13/2008-2012 z dnia 15.12.2011 r.

8. Załączniki (jak UO?)

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-3		
	PROCEDURA TWORZENIA STUDIÓW DOKTORANCKICH I PROJEKTOWANIA PROGRAMÓW STUDIÓW DOKTORANCKICH		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0

1. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku tworzenia i projektowania programów studiów doktoranckich na Wydziale Nauk Społecznych UO

2. Zakres stosowania procedury

Wydział Nauk Społecznych, posiadający uprawnienia do nadawania stopnia doktora habilitowanego, oraz co najmniej dwa uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora może prowadzić studia doktoranckie w zakresie dyscyplin odpowiadających tym uprawnieniom.

3. Definicje

3.1. Doktorant – uczestnik studiów doktoranckich (studiów III stopnia);

3.2. Program kształcenia – opis określonych efektów kształcenia, zgodny z KRK, dla danego kierunku studiów i poziomu kształcenia oraz dla określonego profilu lub profili kształcenia, oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS; warunkiem uzyskania kwalifikacji III stopnia jest osiągnięcie wszystkich założonych w programie kształcenia efektów kształcenia i publiczna obrona pracy doktorskiej.

3.3. Program studiów – opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania efektów kształcenia, zdefiniowanych dla określonego programu kształcenia, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS;

3.4. Moduł kształcenia (przedmiot) – wyodrębniony element w programie studiów i w dokumentacji przebiegu studiów, różne formy zajęć lub grupy zajęć dydaktycznych, którym przypisane są zakładane efekty kształcenia oraz liczba punktów ECTS;

- może obejmować w szczególności przedmiot, grupę przedmiotów, zajęcia terenowe, odbycie praktyki zawodowej, przygotowanie pracy dyplomowej;
- modułem kształcenia może być też zbiór przedmiotów obieralnych - fakultetów;

3.5. Punkty ECTS – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy studenta, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia; jeden punkt ECTS odpowiada efektom kształcenia, których uzyskanie wymaga od studenta średnio 25-30 godzin pracy, przy czym liczba godzin pracy studenta obejmuje zajęcia organizowane przez uczelnię, zgodnie z planem studiów, oraz jego indywidualną pracę.

3.6. Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego – opis, przez określenie efektów kształcenia, kwalifikacji zdobywanych w polskim systemie szkolnictwa wyższego.

3.7. Efekty kształcenia założone w programie kształcenia dla uzyskania kwalifikacji III stopnia odnoszące się do dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla danego kierunku studiów, określone w rozporządzeniu MNiSW w sprawie KRK.

3.8. Opis zakładanych efektów kształcenia dla kierunku kształcenia w zakresie: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych uwzględnia efekty kształcenia właściwe dla obszaru z którego wyodrębniony został kierunek studiów, określonych w rozporządzeniu MNiSW w sprawie obszarów wiedzy.

4. Odpowiedzialność

- 4.1. Prorektor ds. kształcenia i studentów
- 4.2. Dziekan Wydziału Nauk Społecznych
- 4.3. Kierownik studiów doktoranckich

5. Sposób postępowania

5.1. Rada Wydziału przedstawia rektorowi wniosek o utworzenie studiów doktoranckich, który zawiera:

- a) określenie obszaru wiedzy, dziedziny nauki i dyscypliny naukowej albo dziedziny sztuki i dyscypliny artystycznej;
- b) określenie efektów kształcenia;
- c) program studiów doktoranckich;
- d) określenie formy studiów doktoranckich;
- e) określenie czasu trwania studiów doktoranckich;
- f) proponowane warunki i tryb rekrutacji na studia doktoranckie;
- g) proponowaną wysokość opłat za niestacjonarne studia doktoranckie, jeżeli przewidywane jest utworzenie studiów odpłatnych;
- h) listę jednostek organizacyjnych uczelni oraz jednostek naukowych prowadzących studia w tej samej dyscyplinie naukowej.

5.2. Rektor, na wniosek Rady Wydziału powołuje/odwołuje kierownika studiów doktoranckich.

5.3. Studia doktoranckie trwają nie krócej niż 2 lata i nie dłużej niż 4 lata.

5.4. Łączny wymiar zajęć objętych programem całego toku studiów odpowiada od 30 do 45 punktom ECTS.

5.5. Program studiów obejmuje podział na semestry z wyraźnym podziałem na zajęcia obowiązkowe, fakultatywne i praktyki zawodowe.

a) zajęcia obowiązkowe związane ze studiowaną dziedziną/dyscypliną nauki, przygotowaniem i realizacją pracy doktorskiej i przygotowaniem do egzaminów doktorskich.

c) zajęcia fakultatywne mają wymiar co najmniej 15 godzin i obejmują:

- zajęcia rozwijające umiejętności zawodowe, w wymiarze co najmniej 5 p. ECTS (przygotowanie do pracy badawczej lub badawczo rozwojowej);

- zajęcia, na których doktorant zdobywa umiejętności zawodowe i kwalifikację w zakresie nowoczesnych metod i technik prowadzenia zajęć dydaktycznych (zajęcia przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego, w szczególności w zakresie metodyki zajęć dydaktycznych i nowych technologii wykorzystywanych w kształceniu studentów), w wymiarze co najmniej 5 p. ECTS;

d) praktyki zawodowe w formie prowadzenia zajęć (uczestnictwo w zajęciach lub ich prowadzenie), nie mniej niż 10 godzin rocznie (max. 90/rok)

5.6. W efektach kształcenia studiów doktoranckich powinny znaleźć się zapisy wynikające z rozporządzeń: Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 lipca 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia na studiach doktoranckich w uczelniach i jednostkach naukowych; Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich

o treści:

WIEDZA

1. ma zaawansowaną wiedzę o charakterze podstawowym dla dziedziny związanej z obszarem prowadzonych badań naukowych (§5, ust.1,p.1) – realizacja w ramach modułu zajęć obowiązkowych

2. ma zaawansowaną i zintegrowaną wiedzę prowadzącą do specjalizacji w wybranych obszarach studiowanej dyscypliny (§5, ust.1,p.1) – realizacja w ramach modułu zajęć obowiązkowych

3. wykazuje znajomość warsztatu metodologicznego dyscypliny nauki oraz szczegółowych technik

stosowanych w uprawianej dyscyplinie (§5, ust.1,p.2) – realizacja w ramach modułu zajęć fakultatywnych i praktyk

4. wykazuje zaawansowaną znajomość słownictwa fachowego w danej dziedzinie w co najmniej jednym języku nowożytnym (§3, p.1,6; §5, ust.1, p.1) – realizacja w ramach modułu zajęć obowiązkowych – realizacja jako lektorat zgodnie z zarządzeniem rektora nr 40/2009 **lub** w formie specjalistycznych zajęć obejmujących studiowaną dyscyplinę wykładaną w języku nowożytnym

UMIEJĘTNOŚCI

1. potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych i innych źródeł, dokonywać ich interpretacji i krytycznej oceny oraz wyciągać wnioski i formułować opinie (§5, ust.1, p.1) – realizacja w ramach modułu zajęć obowiązkowych

2. potrafi skutecznie przekazywać swoją wiedzę i umiejętności różnym grupom odbiorców, ze szczególnym uwzględnieniem studentów, lub w inny sposób wносить wkład do kształcenia specjalistów (§5, ust.2) – realizacja w ramach modułu zajęć fakultatywnych i praktyk

3. wykazuje umiejętność samodzielnego posługiwania się nowoczesnymi technikami badawczymi (§5, ust.1, p.2) – realizacja w ramach modułu zajęć fakultatywnych i praktyk

4. wykazuje umiejętność posługiwania się językiem nowożytnym w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z naukowcami, w tym pisanie artykułów i wygłaszanie referatów (§3, p.2,3; §5, ust.1, p.1) – realizacja jako lektorat zgodnie z zarządzeniem rektora nr 40/2009 **lub** w formie specjalistycznych zajęć obejmujących studiowaną dyscyplinę wykładaną w języku nowożytnym

KOMPETENCJE SPOŁECZNE (moduł obowiązkowy, fakultatywny i praktyki)

1. rozumie potrzebę przekazywania społeczeństwu informacji o osiągnięciach nauki i techniki i potrafi przekazać takie informacje w sposób powszechnie zrozumiały (§5, ust.1,p.3)

2. rozumie potrzebę ciągłego doksztalcania się, podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych (§5, ust.1,p.3)

5.7. Dla każdego obszaru wiedzy i dziedziny odpowiednio precyzujemy efekty kształcenia, poszerzając o konieczne i specyficzne dla każdej z dyscyplin naukowych.

5.8. Karty przedmiotów powinny być przeznaczone do wglądu u kierownika studiów doktoranckich.

6. Podstawa prawna

6.1. Art. 195. Ustawy o szkolnictwie wyższym [z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym \(Dz. U. z 2005 r., nr 164, poz. 1365 z późn. zm.\)](#)

6.2. Art. 167 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.);


6.3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 lipca 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia na studiach doktoranckich w uczelniach i jednostkach naukowych;

6.4. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich)

6.5. Regulamin studiów doktoranckich w Uniwersytecie Opolskim (zmiany: uchwała nr 11/2012-2016 z dnia 31 stycznia 2013 r. ; uchwała nr 64/2012-2016 z dnia 24 kwietnia 2014 r.)

6.6. Regulamin Samorządu Doktorantów UO Załącznik do Uchwały Senatu Uniwersytetu Opolskiego nr 12/2012-2016 z dnia 31.01.2013 r.

7. Załączniki

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-4		
	PROCEDURA TWORZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I KURSÓW		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0

1. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku tworzenia studiów podyplomowych lub kursów dokształcających.

2. Zakres stosowania procedury

Wydział Nauk Społecznych

3. Definicje

3.1. Studia podyplomowe- forma kształcenia, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, realizowana w określonym terminie i powoływana w celu:

- a) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- b) uzupełniania i aktualizowania wiedzy zdobytej w toku studiów wyższych,
- c) uzyskania dodatkowych kwalifikacji zawodowych

3.1. Kurs dokształcający- – inna niż studia wyższe, studia doktoranckie i studia podyplomowe forma kształcenia przeznaczona dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych lub innych osób, o ile organizowany kurs nie wymaga od uczestników szczególnych kwalifikacji, realizowaną w określonym terminie i powoływaną, w celu:

- a) uzupełnienia wiedzy ogólnej,
- b) uzupełnienia wiedzy specjalistycznej,
- c) uzyskania stosownych uprawnień

4. Odpowiedzialność

- 4.1. Kierownik studiów podyplomowych lub kursu
- 4.2. Kierownik jednostki wnioskującej.
- 4.3. Prodzikan ds. kształcenia i studentów

5. Sposób postępowania

5.1. Studia podyplomowe i kursy dokształcające organizuje i prowadzi wydział w zakresie związanym z prowadzonymi przez ten wydział kierunkami studiów wyższych.

5.2. Studia podyplomowe lub kurs prowadzony na wydziale uruchamia dziekan, w instytutach - dyrektor a w jednostkach ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną kierownik jednostki, na wniosek nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Opolskim, w pełnym wymiarze czasu pracy.

5.3. Wniosek w sprawie utworzenia studiów podyplomowych lub kursów dokształcających wraz z całą dokumentacją powinien zostać złożony do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Wydziału nie później niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem kształcenia na danych studiach podyplomowych lub kursie dokształcającym.

5.4. W przypadku wspólnego prowadzenia studiów podyplomowych lub kursów dokształcających, przez co najmniej dwie podstawowe jednostki organizacyjne UO, wymagane jest pisemne porozumienie zawierające szczegółowe zasady współpracy pomiędzy wydziałami lub wydziałami i jednostkami międzywydziałowymi zawierające zadania poszczególnych jednostek, zasady rozliczeń

finansowych podmiotów organizujących daną formę kształcenia oraz wskazanie wiodącego wydziału.

5.5. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez dziekana wydziału, dyrektora instytutu lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną.

5.6. W przypadku studiów podyplomowych przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela obowiązują standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela zgodnie z art. 9c Ustawy i Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. i uwzględniają:

1) efekty kształcenia w zakresie:

- a) wiedzy merytorycznej i metodycznej,
- b) wiedzy pedagogicznej i psychologicznej, w tym w zakresie wychowania, z uwzględnieniem przygotowania do pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- c) przygotowania w zakresie stosowania technologii informacyjnej,
- d) poziomu znajomości języka obcego;

2) czas trwania studiów oraz studiów podyplomowych, wymiar i sposób organizacji praktyk.

5.6. Wniosek dotyczący uruchomienia studiów podyplomowych lub kursu powinien zawierać:

- 1) nazwę studiów podyplomowych/kursu z podaniem zakresu tematycznego i wskazaniem obszaru/dziedziny wiedzy;
- 2) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie;
- 3) okres trwania studiów podyplomowych/kursu;
- 4) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć;
- 5) plan i program studiów podyplomowych/kursu z podziałem na semestry, przedmioty, kategorie zajęć i punkty ECTS
- 6) opis zakładanych efektów kształcenia z zakresu dyscypliny, w której mieszczą się prowadzone studia podyplomowe;
- 7) matrycę efektów kształcenia (nie dotyczy kursów dokształcających);
- 8) karty przedmiotów
- 9) wykaz osób do realizacji programu kształcenia;
- 10) wymagania stawiane kandydatom;
- 11) wstępny kosztorys;
- 12) zasady odpłatności;
- 13) przewidywaną liczę uczestników;
- 14) nazwisko i imię osoby proponowanej na kierownika, spośród osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce prowadzącej studia podyplomowe/kurs.

5.7. Wniosek, wypis z protokołu posiedzenia Rady Wydziału w sprawie utworzenia studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego, pismo przewodnie z uzasadnieniem merytorycznym oraz wstępny kosztorys, dziekan lub dyrektor/kierownik jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną przesyła rektorowi lub działającemu w jego imieniu właściwemu prorektorowi ds. kształcenia i studentów, który dokonuje zatwierdzenia kosztorysu. po zasięgnięciu opinii Kwestora UO w tej sprawie.

5.8. Rektor lub działający w jego imieniu właściwy prorektor ds. kształcenia i studentów może wstrzymać uruchomienie kursu, jeżeli jego tematyka nie mieści się w działalności statutowej uczelni.

5.9. Uczestnik studiów podyplomowych/ kursu otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych/kursu według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

5.10. Warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych/kursu jest zrealizowanie programu przewidzianego w planie kształcenia, złożenie egzaminów przewidzianych programem oraz złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli program studiów podyplomowych/kursu to przewiduje.

6. Podstawa prawna

6.1. Rozporządzenie MNiSW z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. z 2012, poz.131).

- 6.2. Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520)
- 6.3. Rozporządzenie MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia (Dz. U. Nr 253, poz. 1521 ze zm.).
- 6.4. Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia Dz. U. nr 243, poz. 1445 ze zm.).
- 6.5. Zarządzenie nr 9/2014 Rektora UO z dnia 21.03.2014 w sprawie: zmiana zasad kalkulacji kosztów i ustalania odpłatności za studia podyplomowe w UO
- 6.6. Zarządzenie nr 01/2014 Rektora UO z dnia 14.01.2014 w sprawie: regulaminu prowadzenia kursów w UO
- 6.7. Decyzja nr 8 /2012 Prorektora ds. kształcenia i studentów z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie: zasad dotyczących studiów podyplomowych w Uniwersytecie Opolskim
- 6.8. Uchwała nr 33/2012-2016 Senatu UO z dnia 27.06.2013 w sprawie: zatwierdzenie Regulaminu Studiów Podyplomowych w UO.

7. Załączniki

Załącznik nr 1 Wzór umowy o warunkach odpłatności za kurs

Załącznik nr 2 Wzór formularza zgłoszeniowego na kurs

Załącznik nr 1



Umowa

o warunkach odpłatności za kurs

Umowa zawarta w Opolu, w dniu.....

pomiędzy Panią/Panem:

Nazwisko i imię

.....

zamieszkałą/ym

legitymującą/ym się dowodem osobistym/paszportem seria..... numer

PESEL.....

zwaną/ym dalej **uczestnikiem**

a

Uniwersytetem Opolskim, 45-040 Opole, Plac Kopernika 11, zwanym dalej Uczelnią,
reprezentowanym przez

.....

działającego z upoważnienia Rektora Uniwersytetu Opolskiego,

sporządzona w oparciu o art. 99 ust. 1 pkt 5) Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym; § 70 ust. 7 pkt 7) Statutu Uniwersytetu Opolskiego; § 6 ust. 6 Regulaminu kursów w Uniwersytecie Opolskim zwanego dalej **Regulaminem kursów**.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie szczegółowych warunków odpłatności za kurs

.....

(nazwa kursu)

dalej zwany **kursem**, prowadzonym przez Uniwersytet Opolski,

.....

(nazwa Wydziału/jednostki uprawnionej)

2. Umowa zostaje zawarta na czas trwania kursu tj. oddo

§ 2

Uczelnia, zgodnie ze szczegółowymi zasadami organizowania i prowadzenia kursu, zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- b) zapewnienia sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kursu;
- c) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej kursu;
- d) zapewnienia materiałów dydaktycznych;
- e) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu kursu;
- f) zapewnienia możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych systemu biblioteczno-informacyjnego UO, na zasadach określonych w Uniwersytecie Opolskim;
- g) wydania po ukończeniu kursu świadectwa jego ukończenia.

§ 3

Uczestnik zobowiązuje się do:

1. uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych określonych programem kursu oraz uzyskania wymaganych tym programem zaliczeń i egzaminów;
2. przestrzegania regulaminów i przepisów porządkowych obowiązujących w UO.

§ 4

1. Uczestnik zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za kurs

.....

(nazwa kursu)

w łącznej wysokości....., na konto bankowe Uczelni lub

(wysokość opłaty)

do kasy Uczelni, a w przypadku jej braku w punktach kasowych Banku, z którym Uniwersytet zawarł umowę o wpłatach i wypłatach gotówkowych w terminie do

2. Warunkiem rozpoczęcia kursu przez uczestnika, oprócz zawarcia niniejszej umowy, jest złożenie potwierdzenia wniesienia opłaty za kurs.
3. Opłata za kurs, o którym mowa w ust. 1 powyżej, może być uiszczana przez inny niż uczestnik podmiot, jeżeli wynika to ze stosownej odrębnej umowy lub uzgodnienia łączącej uczestnika z takim podmiotem. O fakcie zawarcia i treści takiej umowy lub uzgodnienia uczestnik zobowiązany jest powiadomić Uczelnię z odpowiednim wyprzedzeniem przed upływem terminu płatności opłata za kurs wskazując jednocześnie dane podmiotu, który uiszcza taką opłatę za uczestnika.
4. Uczestnik może ubiegać się o otrzymanie faktury VAT potwierdzającej dokonanie opłaty za usługi edukacyjne.
5. Fakturę VAT wystawia się na podmiot (uczestnika/podmiot gospodarczy), z którym zawarto umowę o usługi edukacyjne.
6. Fakturę VAT wystawia się nie później niż 7 dnia od dnia wpłaty całości lub części zobowiązań za usługi edukacyjne. Osobom fizycznym faktury VAT wystawia się na ich wyraźne żądanie.

§ 5

1. Niewniesienie przez uczestnika w ustalonym terminie opłaty za kurs, o której mowa w § 4 ust. 1, powoduje skreślenie go z listy uczestników przez kierownika kursu dokształcającego zgodnie z § 12 Regulaminu kursu. Od decyzji tej przysługuje odwołanie do Dziekana Wydziału lub Dyrektora/Kierownika jednostki uprawnionej w terminie 14 dni od daty otrzymania.
2. Od nieterminowo wnoszonych opłat naliczane są przez Uczelnię ustawowe odsetki. Za dzień wniesienia opłaty uznaje się datę wpływu opłaty na rachunek bankowy Uniwersytetu Opolskiego lub do kasy Uczelni, a w przypadku jej braku w punktach kasowych Banku, z którym Uniwersytet zawarł umowę o wpłatach i wypłatach gotówkowych.

§ 6

1. W przypadku rezygnacji z kursu lub jego odwołania przed rozpoczęciem zajęć, uczestnik ma prawo do zwrotu 100 % wniesionej opłaty za kurs pomniejszonej o koszty administracyjne, które stanowią równowartość do 5% wysokości kosztów bezpośrednich określonych zgodnie z kosztorysem.
2. W przypadku rezygnacji z kursu w trakcie jego trwania, uczestnik może ubiegać się o zwrot części wniesionej opłaty w wysokości proporcjonalnej do niewykorzystanych zajęć, tj. od momentu złożenia pisemnej rezygnacji z kursu.
3. Zwrot częściowej opłaty może być dokonany także z ważnych udokumentowanych przyczyn niezależnych od uczestnika kursu.
4. Rezygnację wraz z prośbą o zwrot opłaty składa się na piśmie do kierownika kursu. Decyzje w tych sprawach podejmuje Dziekan Wydziału lub Dyrektor/Kierownik jednostki uprawnionej.

§ 7

W sprawach nieobjętych niniejszą umową, jak również w kwestiach spornych wynikłych z niniejszej umowy, których nie rozstrzygają przepisy szczególne i wprowadzone na ich podstawie regulacje

wewnętrzne wydane przez organy Uniwersytetu Opolskiego, mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania uczelni o każdej zmianie istotnych okoliczności dotyczących niniejszej umowy, z zastrzeżeniem poniesienia skutków w przypadku niewypełnienia tego obowiązku.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Spory między Stronami niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy zgodnie z zasadami ogólnymi.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Uczestnik kursu

Uniwersytet Opolski

.....

.....

Załącznik nr 2




Formularz zgłoszeniowy kandydata na kurs

Proszę o przyjęcie na organizowany przez Uniwersytet Opolski kurs

.....

(nazwa kursu)

Dane osobowe kandydata	
Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż adres zamieszkania)	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	
Numer PESEL	
Seria i numer dowodu tożsamości	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Opolski z siedzibą Pl. Kopernika 11, 45-040 Opole, moich danych osobowych zamieszczonych w niniejszym Formularzu na potrzeby niezbędne do rekrutacji i organizacji kursu oraz w celu informowania mnie o nowej ofercie edukacyjnej i o wydarzeniach popularno-naukowych organizowanych na Uniwersytecie Opolskim.	
..... <i>Miejscowość, data</i> <i>Podpis Kandydata (czytelny)</i>
Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem prowadzenia kursów w Uniwersytecie Opolskim	
..... <i>Miejscowość, data</i> <i>Podpis Kandydata (czytelny)</i>

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-5			
	PROCEDURA WERYFIKACJI OSIĄGANIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA ORAZ OCENIANIA STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH			
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0	Strona 1/2

1. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury weryfikowania osiągniętych efektów kształcenia oraz oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych jest określenie zasad i trybu oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz zasad oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.

2. Zakres stosowania procedury

Wydział Nauk Społecznych UO; Procedura obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne. Studentów studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, słuchaczy studiów podyplomowych Weryfikacji poddane zostaną wszystkie kategorie obszarów: tj. wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne.

3. Definicje

3.1. Efekty kształcenia – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie kształcenia w systemie studiów oraz studiów trzeciego stopnia. Odnoszą się one do tego, co student osiągnął, a nie jedynie do treści tego, co było nauczane. Efekty kształcenia może student nabyć w efekcie uczenia formalnego i pozaformalnego.

3.2. Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie uczenia się poza systemem studiów;

3.3. Potwierdzenie efektów uczenia się – formalny proces weryfikacji posiadanych efektów uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów oraz uczenia się niezorganizowanego instytucjonalnie, realizowanego w sposób i metodami zwiększającymi zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

4. Odpowiedzialność

4.1. Osoba prowadząca zajęcia za przygotowanie karty przedmiotu - określenie przedmiotowych efektów kształcenia i metod weryfikowania ich osiągnięcia

4.2. Promotor pracy dyplomowej

4.3. Recenzent pracy dyplomowej

4.4. Opiekun praktyk studenckich

4.5. Koordynator ECTS

4.6. Wydziałowa Komisja ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia

4.7. Prodzikan ds. kształcenia i dydaktyki

5. Sposób postępowania

5.1. Opracowanie karty przedmiotu według ogólnych zasad obowiązujących w tym zakresie zgodnie z KRK.

5.2. Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia realizowana jest w Uniwersytecie Opolskim poprzez:

5.2.1. ocenę karty przedmiotu i weryfikację zakładanych przedmiotowych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Prowadzący określa efekty szczegółowe i

formę ich weryfikacji, a następnie umieszcza je w karcie przedmiotu. Stopień nasycenia efektów kierunkowych realizowanych w ramach danego przedmiotu uzyskuje się z matrycy macierzy pokrycia efektów. Pełne nasycenie efektu kierunkowego oznacza, że student osiągnął zaplanowany efekt końcowy. Osiągnięcie wszystkich efektów kierunkowych oznacza osiągnięcie zamierzonej sylwetki absolwenta.

5.2.2. proces dyplomowania - poprzez prace dyplomowe weryfikuje się zakładane efekty kształcenia. Oceniane są przez promotora i recenzenta (regulamin dyplomowania na poszczególnych wydziałach oraz procedura dyplomowania).

5.2. 3. praktyki studenckie i staże - efekty kształcenia uzyskiwane przez praktyki studenckie są dopełnieniem koncepcji kształcenia. Weryfikacja efektów następuje zgodnie z regulaminem praktyk w Uniwersytecie Opolskim oraz procedurą odbywania i dokumentowania praktyk studenckich.

5.2. 4. wymianę międzynarodową studentów - uzyskiwanie informacji od studentów dotyczącej posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w kontekście pobytu w uczelni partnerskiej,

5.2.5. osiągnięcia kół naukowych - informacja zwrotna poprzez uzyskiwane recenzje zewnętrzne (publikacje naukowe, wystąpienia na konferencjach, przyznane stypendium Rektora i Ministra),

5.2.6. badanie losów absolwentów - poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych z zakresu uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i ich przydatności na rynku pracy,

5.2.7. badanie opinii pracodawców - opiniowanie przez pracodawców programów kształcenia, w tym zakładanych efektów kształcenia i metod ich weryfikowania, szczególnie dotyczących kształcenia praktycznego.

5.3. Podstawą oceny studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych są:

5.3.1. prace etapowe - realizowane przez studenta w trakcie studiów: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, case studies, projekty; w przypadku kierunków artystycznych: prezentacje muzyczne, plastyczne (zgodnie z zapisem w kartach przedmiotu).

5.3.2. egzaminy z przedmiotu/modułu. Pytania przygotowane do egzaminu nie powinny wychodzić poza treści zawarte w karcie przedmiotu/modułu. Student ma prawo do uzasadnienia przez prowadzącego otrzymanej na egzaminie oceny.

5.3.3. Forma egzaminu: ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego wykład i zapisana w karcie przedmiotu.

a) egzamin ustny powinien być przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników; student przystępujący do egzaminu powinien posiadać indeks i kartę indywidualnych osiągnięć studenta w celu sprawdzenia czy został dopuszczony do sesji egzaminacyjnej;

b) egzamin pisemny może być organizowany w formie testowej lub opisowej. Student przystępujący do egzaminu powinien posiadać indeks i kartę osiągnięć studenta w celu sprawdzenia czy został dopuszczony do sesji egzaminacyjnej.

5.3.4. Egzamin przeprowadza się w sali dydaktycznej, w której jest możliwe właściwe rozlokowanie studentów, zapewniające komfort pracy i jej samodzielność. Prowadzący egzamin ma prawo przerwać lub unieważnić egzamin, gdy w sytuacji gdy praca studenta nie jest samodzielna (student korzysta z niedopuszczonych materiałów, urządzeń i z pomocy innych osób).

5.3.5. zaliczenie (szkolenia, zajęcia z W-F) i zaliczenie z oceną. Prowadzący zajęcia określa kryteria oceny, podaje jej składowe i uzasadnia w sposób opisowy ocenę otrzymaną przez studenta na egzaminie i/lub zaliczeniu. Kryteria oceny i jej składowe określa karta przedmiotu.

5.4. Prace etapowe studentów z egzaminów pisemnych, testowych oraz końcowych kolokwiiw zaliczeniowych, sprawdzianów powinny być przechowywane przez okres co najmniej 2/3/5lat tj. do czasu, pobytu studenta na uczelni w ramach obowiązującego toku studiów.

5.5. Kierownik Jednostki określa miejsce przechowywania prac etapowych i końcowych w swojej jednostce. Po upływie wymaganego okresu przechowywane prace studentów są niszczone, ale wyłącznie według zasad przyjętych w archiwizacji. Prowadzący przedmiot ma obowiązek wpisania oceny do elektronicznego protokołu zaliczeniowego zgodnie z procedurą wprowadzania ocen do e-dziekanat/protokoły.

6. Podstawa prawna

6.1. Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520)

7. Załączniki

Załącznik nr 1 Protokół z analizy zgodności zagadnień egzaminacyjnych z efektami kształcenia dla przedmiotu

Załącznik nr 2 Protokół z analizy wyników zaliczeń i egzaminów

Załącznik nr 1.



Protokół z analizy zgodności zagadnień egzaminacyjnych z efektami kształcenia dla przedmiotu

Informacje podstawowe	
Wydział/Instytut	
Kierunek/specjalność studiów/tryb studiów	
Rok akademicki	Semestr
Nazwa przedmiotu	
Wymiar godzin ogółem	w tym: wykłady ćwiczenia laboratoria inne
Imię i nazwisko egzaminatora	

Analiza zgodności zagadnień egzaminacyjnych z efektami kształcenia	
Wiedza	
Analizowane elementy	Punkty
1. W jakim stopniu dobór zagadnień egzaminacyjnych jest adekwatny do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	
2. Jaka jest proporcja zagadnień egzaminacyjnych do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	

Umiejętności	
3. W jakim stopniu dobór zagadnień egzaminacyjnych jest adekwatny do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	
4. Jaka jest proporcja zagadnień egzaminacyjnych do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	
Kompetencje społeczne	
5. W jakim stopniu dobór zagadnień egzaminacyjnych jest adekwatny do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	
6. Jaka jest proporcja zagadnień egzaminacyjnych do przedmiotowych efektów kształcenia? (punktacja od 1 do 4)	

Legenda:

Punkty	Ocena
1	niezgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
2	w niskim stopniu zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
3	w wysokim stopniu zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
4	w pełni zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia

Ogólna liczba punktów z pozycji od 1 do 6:
Ocena:

Punktacja ogólna:

Suma punktów z pozycji 1-6	Ocena
1-7	niezgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
8-13	w niskim stopniu zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
14-19	w wysokim stopniu zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia
20-24	w pełni zgodne z przedmiotowymi efektami kształcenia

Opole, dnia

.....

Załącznik nr 2



Protokół z analizy wyników zaliczeń i egzaminów*

Informacje podstawowe	
Wydział/Instytut	
Kierunek/specjalność studiów/tryb studiów	
Nazwa przedmiotu	
Wymiar godzin ogółem	w tym: wykłady ćwiczenia laboratoria inne
Imię i nazwisko egzaminatora	

Roczne zestawienie wyników zaliczeń/egzaminów* w roku akademickim													
Liczba studentów	Liczba i odsetek ocen												
	Niedostateczna		Dostateczna		Dostateczna plus		Dobra		Dobra plus		Bardzo dobra		
Semestr I													
	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	
Semestr II													
	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	


Zbiorne wyniki zaliczeń/egzaminów* na przestrzeni lat													
Liczba studentów	Liczba i odsetek ocen												
	Niedostateczna	Dostateczna	Dostateczna plus	Dobra	Dobra plus	Bardzo dobra							
Rok akademicki Semestr I i II													
	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	
	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	
Rok akademicki Semestr I i II													
	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	
	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	
Rok akademicki Semestr I i II													
	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	
	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	L	%	

Wnioski końcowe z analizy porównawczej wyników zaliczeń/egzaminów*
.....
.....
.....

Opole, data

Podpis przeprowadzającej analizę

* Niepotrzebne skreślić

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-SZ-WNS-5		
	SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA WERYFIKACJI ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA PRZEZ INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH NA WYDZIALE NAUK SPOŁECZNYCH		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0
			Strona 1/2

Informacje ogólne

W celu uzyskania opinii pracodawców o programach kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych, Wydziałowa Komisja ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia zaleca jednostkom użycie ujednoliconego formularza.

Podstawa:

Punkt 5.2.7. uczelnianej procedury WERYFIKACJI ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA (SDJK -O-U5) zaleca badanie opinii pracodawców - opiniowanie przez pracodawców programów kształcenia, w tym zakładanych efektów kształcenia i metod ich weryfikowania, szczególnie dotyczących kształcenia praktycznego.

Załącznik: Formularz

Wydział Nauk Społecznych
Uniwersytet Opolski

Szanowni Państwo,

W celu stałego doskonalenia jakości kształcenia i dostosowywania oferty programów studiów do rzeczywistych potrzeb rynku pracy, prosimy o opinię środowiska pozauniwersyteckiego (interesariuszy zewnętrznych, pracodawców, instytucje i urzędy) na temat programów prowadzonych obecnie na naszym wydziale.

Po zapoznaniu się z materiałami na temat programu (np. sylwetka absolwenta, siatka przedmiotów, efekty kształcenia), prosimy o uwagi i sugestie odnośnie poniższych obszarów.

Prosimy o odnotowanie jeżeli nie ma uwag.

PROGRAM/TYP STUDIÓW:.....

WIEDZA STUDENTA/ABSOLWENTA	
-------------------------------	--


UMIEJĘTNOŚCI STUDENTA/ABSOLWENTA	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE STUDENTA/ABSOLWENTA	

INNE UWAGI:

Opole,.....

Podpis.....

Stanowisko, instytucja.....

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-6		
	PROCEDURA OCENY WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest przeprowadzenie oceny poprawności i skuteczności funkcjonowania **na** Wydziale Nauk Społecznych Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.

2. Zakres stosowania procedury

Wydział Nauk Społecznych. Procedura obowiązuje we wszystkich wydziałach, instytutach oraz jednostkach ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną, które zobowiązane są do przygotowania, przeprowadzenia i dokumentowania ocen Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.

3. Definicje

- 3.1. Ocena Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia - systematyczne przeprowadzanie oceny oraz dokumentowanie sprawozdań powstałych w wyniku oceny funkcjonowania SDJK w UO.
- 3.2. Osoba oceniająca – osoba wskazana przez rektora/dziekana do przeprowadzenia oceny.
- 3.3. Zespół oceniający – jedna lub więcej osób przeprowadzających ocenę.
- 3.4. Działanie naprawcze – działanie w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji.
- 3.5. Działanie zapobiegawcze – działanie w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej niezgodności lub innej potencjalnej sytuacji niepożądanego.
- 3.6. Niezgodność – niespełnienie wymagania.

4. Odpowiedzialność

- 4.1. Prorektor ds. kształcenia i studentów
- 4.2. Dziekan wydziału
- 4.3. Dyrektorzy instytutów
- 4.4. Przewodniczący:
 - Wydziałowej Komisji ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia
 - Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia
- 4.7. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia

5. Sposób postępowania

- 5.1. Roczny harmonogram ocen Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia opracowuje Uczelniana Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 5.2. Roczny harmonogram powinien być zatwierdzony przez prorektora ds. kształcenia i studentów.
- 5.3. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia przekazuje harmonogram dziekanom i przewodniczącym wydziałowych Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 5.4. Na podstawie harmonogramu uczelnianego, Wydziałowa Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia opracowuje harmonogram wydziałowych ocen na dany rok akademicki, który jest zatwierdzany przez dziekana. Następnie harmonogram zostaje przekazany kierownikom jednostek organizacyjnych.
- 5.5. Rektor ds. kształcenia i studentów może w razie potrzeby zlecić przeprowadzenie oceny poza harmonogramem.

5.6. Ocena Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia na poziomie wydziału i jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną dokonuje Uczelniana Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia.

5.7. Ze składu Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia powinien być wyłączonego przedstawiciel ocenianej jednostki.

5.8. Ocena Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia na poziomie instytutów dokonuje Wydziałowa Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia.

5.9. Ewentualne zmiany terminu oraz składu zespołu oceniającego, na poziomie uczelnianym i wydziałowym na wniosek dziekana/kierownika jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną zatwierdza Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.

5.10. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia nie później niż 7 dni przed planowanym terminem oceny powiadamia jednostki oceniane w formie pisemnej wskazując datę przeprowadzenia oceny oraz wskazuje dokumenty które będą objęte oceną.

5.11. W czasie oceny zespół oceniający może przeprowadzać rozmowy z pracownikami oraz dokonuje analizy dokumentów objętych oceną. Celem oceny jest badanie poprawności i skuteczności funkcjonowania Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia w badanej jednostce.

5.12. W razie stwierdzenia niezgodności przewodniczący z zespołu oceniającego wypełnia Kartę niezgodności, która stanowi integralną część raportu z oceny wewnętrznej. Karty niezgodności podpisane są przez członków zespołu oceniającego, oraz kierownika jednostki ocenianej. Jeżeli kierownik jednostki ocenianej nie zgadza się z treścią niezgodności, stwierdza to przy swoim podpisie oraz podaje pisemne uzasadnienie.

5.13. Po przeprowadzeniu oceny, przewodniczący zespołu oceniającego opracowuje Raport z przeprowadzonej oceny wewnętrznej. Raport z oceny wewnętrznej z poziomu uczelnianego jest przekazywany Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia w terminie 7 dni od daty zakończenia oceny. Kopię raportu otrzymuje właściwy dziekan/dyrektor/kierownik jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną oraz Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia. Raport z oceny wewnętrznej z poziomu wydziałowego jest przekazywany Przewodniczącemu Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia i Dziekanowi w terminie 7 dni od daty zakończenia oceny.

5.14. Do każdej stwierdzonej niezgodności opisanej w raporcie z oceny podejmowane są działania naprawcze. Za realizację działań mających na celu usunięcie niezgodności i jej przyczyn odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której stwierdzono niezgodność.

6. Podstawa prawna

6.1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2014, nr, poz.1198).

7. Załączniki

Załącznik nr 1 Karta niezgodności

Załącznik nr 2 Raport z oceny wewnętrznej

Załącznik nr 1



KARTA NIEZGODNOŚCI	
Jednostka oceniana:	
Zakres oceny:	
Data przeprowadzenia oceny:	
Opis niezgodności (odchylenia od stanu faktycznego)	Działania naprawcze
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....
Podpisy członków zespołu oceniającego	Podpis kierownika jednostki ocenianej
.....
.....
.....
Data	

Załącznik nr 2



RAPORT Z OCENY WEWNĘTRZNEJ nr

Jednostka oceniana:

Zakres oceny:

Data przeprowadzenia oceny:

Członkowie zespołu oceniającego:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Przedstawiciele jednostki ocenianej

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.


Opis przeprowadzonej oceny:

Zestawienie niezgodności :

Podpis przewodniczącego zespołu oceniającego

.....

Data.....

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-SZ-WNS-6			
	SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA WERYFIKACJI JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH, EGZAMINU DYPLOMOWEGO I PROCEDURY DYPLOMOWANIA			
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0	Strona 1/2

Informacje ogólne

W celu podnoszenia jakości kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych w zakresie dyplomowania Wydziałowe Komisje ds. Doskonalenia i Oceny Jakości Kształcenia zalecają prowadzenie corocznego audytu wewnętrznego prac dyplomowych, egzaminów dyplomowych i prawidłowości zastosowania przepisów ogólnouczelnianych i wydziałowych w zakresie procedury dyplomowania.


Podstawa:

Procedura Dyplomowania SDJK-O-U10

Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego weryfikacji jakości prac dyplomowych, egzaminu dyplomowego, oraz procedury dyplomowania:

1. Zasady powoływania wydziałowej komisji weryfikacyjnej:
 - a) komisję powołuje Dziekan Wydziału Nauk Społecznych UO,
 - b) w skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz członkowie reprezentujący wszystkie programy studiów prowadzone na WNS (powołani po wylosowaniu prac),
 - c) przewodniczącego komisji wyznacza Dziekan,
 - d) członkami komisji są pracownicy naukowcy z tytułem profesora lub stopniem doktora hab. (w pewnych sytuacjach dopuszcza się powołanie doktorów, których wskazuje Dyrektor Instytutu)
 - e) członkami komisji nie mogą być promotorzy i recenzenci weryfikowanych prac dyplomowych,
 - f) w składzie komisji muszą być reprezentanci trzech dyscyplin naukowych: językoznawstwa, kulturoznawstwa i literaturoznawstwa.
2. Ocenie komisji podlegają:
 - a) zgodność tematyki ocenianych prac z kierunkiem/specjalnością studiów,
 - b) zgodność tematyki ocenianych prac z kierunkowymi/specjalnościowymi efektami kształcenia,
 - c) zgodność ocenianych prac z wymaganiami stawianymi pracom dyplomowym w jednostce UO, w której praca powstała,
 - d) zgodność tematyki ocenianych prac ze specjalnością naukową promotora,

- e) zgodność recenzji z zawartością ocenianej pracy,
 - f) zgodność składu komisji egzaminacyjnej z zasadami obowiązującymi w jednostce UO, w której egzamin był przeprowadzany,
 - g) zgodność przebiegu egzaminu dyplomowego z procedurami obowiązującymi w jednostce UO, w której egzamin był przeprowadzany.
3. Audyt przeprowadzany jest raz w roku (do 31.01 za poprzedni rok akademicki).
 4. Ocenie podlegają po dwie prace studentów z każdej specjalności naukowej (językoznawstwo, kulturoznawstwo, literaturoznawstwo), wybrane losowo. Prace wybrane do weryfikacji nie powinny być pisane pod kierunkiem tego samego promotora, ani też pisane w jednym Instytucie/Katedrze. Weryfikuje się także dokumentację (recenzje, protokół egzaminu) prac wylosowanych studentów.
 5. Komisja sporządza pisemny protokół z audytu. Protokół może zawierać sugestie działań naprawczych dotyczących obowiązującej procedury dyplomowania. Protokół jest do wglądu dyrektorów Instytutów oraz promotorów i recenzentów ocenianych prac.
 6. Wydziałowa Komisja ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia corocznie analizuje wyniki audytu wewnętrznego i na tej podstawie może wnioskować do Dziekana o modyfikację zarządzenia w kwestii procedury dyplomowania obowiązującej na WNS.

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-7		
	PROCEDURA MONITOROWANIA KARIER ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest monitorowanie karier zawodowych Uniwersytetu Opolskiego oraz opracowywanie raportów z badań dotyczących sytuacji absolwentów na rynku pracy i informowanie władz rektorskich i dziekańskich o wynikach badań oraz formułowanie rekomendacji z nimi związanych.

2. Zakres stosowania procedury

Procedura obejmuje absolwentów Uniwersytetu Opolskiego

3. Definicje

3.1. Populacja absolwentów: wszyscy studenci, którzy ukończyli studia I, II i III stopnia w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym i obronili pracę dyplomową w danym roku akademickim.

3.2. Konsultant naukowy: powoływany przez prorektora ds. kształcenia i studentów pracownik naukowy (lub naukowo-dydaktyczny) Uniwersytetu Opolskiego, którego zadaniem jest opracowanie metodologii badania i merytoryczny nadzór nad realizacją procedury.

4. Odpowiedzialność

4.1. Jednostka stosująca procedurę w skali Uczelni - Akademickie Centrum Karier przy wsparciu Konsultanta naukowego badania.

4.2. Prorektor ds. kształcenia i studentów UO.

4.3. Za monitorowanie karier zawodowych absolwentów w skali Wydziału odpowiada prodziekan ds. kształcenia i studentów lub wyznaczona osoba spośród pracowników naukowo-dydaktycznych.

5. Sposób postępowania

5.1. Przed rozpoczęciem danej edycji badania konsultant naukowy przedstawia koncepcję realizacji badania oraz kosztorys prorektorowi ds. kształcenia i studentów UO.

5.2. Sekretariaty i dziekanaty jednostek prowadzących studia otrzymują wzory oświadczeń do przedstawienia studentom kompletującym dokumenty związane z obroną i ukończeniem studiów.

5.3. Na podstawie zebranych oświadczeń w Akademickim Centrum Karier tworzona jest baza danych osobowych, która służy, jako operat próby i baza danych kontaktowych do realizacji badania.

5.4. Badanie realizowane jest w roku po, w trzy lata po i w pięć lat po ukończeniu studiów przez Akademickie Centrum Karier.

5.5. Realizacja procedury uczelnianej może być uzupełniana o dodatkowe zagadnienia zgłoszone do Akademickiego Centrum Karier na wniosek dziekana wydziału/dyrektora instytutu lub jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną oraz poprzez badanie innych populacji

zgodnie z przedstawioną na dany rok metodologią.

5.6. Po zakończeniu realizacji zbierania danych, w Akademickim Centrum Karier przeprowadzana jest analiza danych i pisany jest raport z badania pod nadzorem konsultanta naukowego.

5.7. Raport jest przedstawiany prorektorowi ds. kształcenia i studentów UO, a następnie dziekanom wydziałów i publikowany na stronie ACK.

5.8. Dziekani wydziałów/dyrektorzy instytutów/katedr oraz jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną, monitorują i analizują we własnym zakresie kariery zawodowe absolwentów zgodnie z opracowaną procedurą w ramach Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.

5.9. Wyniki analizy oraz informacje zawarte w Raporcie opracowanym przez Akademickie Centrum Karier stanowią podstawę do opracowania przez Wydziałowe/Instytutowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia oraz jednostki ogólnouczelniane prowadzące działalność dydaktyczną raportu o przebiegu kariery zawodowej absolwentów jednostki.

6. Podstawa prawna

6.1. Uchwała Senatu Uniwersytetu Opolskiego nr 18/2012-2016 z dnia 21 marca 2013 r.

6.2. Regulamin prowadzenia badań losów absolwentów na Uniwersytecie Opolskim

7. Załączniki


[Załącznik nr 1 Regulamin prowadzenia badań losów absolwentów na Uniwersytecie Opolskim](#)

[Załącznik nr 2 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla monitoringu karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu Opolskiego i formularz osobowy](#)

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-SZ-WNS-7		
	SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA MONITOROWANIA KARIER ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW WYDZIAŁU NAUK SPOŁECZNYCH		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0
<p>Informacje ogólne</p> <p>W celu usprawnienia cyklicznego monitoringu karier zawodowych absolwentów Wydziału Nauk Społecznych, Wydziałowa Komisja ds. Oceniania Jakości Kształcenia przyjmuje terminarz zadań podlegających odpowiedzialności określonych podmiotów. Terminarz uzależniony jest od otrzymania danych z ogólnouczeniowego monitoringu karier i może podlegać modyfikacjom ze względu na tryb pracy zespołu roboczego powołanego do wykonywania procedury</p> <p>Podstawa:</p> <p>Procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów SDJK-O-U7</p> <p>Załącznik:</p> <p>Formularz przedstawiający etapy działania i odpowiedzialność podmiotów w procedurze cyklicznego monitoringu karier zawodowych absolwentów.</p>			

Termin	Działanie	Odpowiedzialni
Marzec-kwiecień danego roku	Wyodrębnienie danych z monitoringu losów absolwentów UO dotyczących losów absolwentów WNS (etap I po roku, etap II po 3 latach, etap III po 5 latach) i przekazanie do koordynatora zespołu roboczego, w formie danych zagregowanych (SPSS) oraz w formie analiz statystycznych.	ACK – kierownik projektu monitoringu
Kwiecień- maj danego roku	Przetwarzanie danych z danego etapu monitoringu, zasięgnięcie opinii konsultantów zewnętrznych (statystyków), ustalenie poziomu reprezentatywności danych	Zespół roboczy
Kwiecień- maj danego roku	Sporządzanie raportu na temat losów absolwentów na podstawie danych. Formułowanie wniosków i zaleceń.	Zespół roboczy
Kwiecień- maj danego roku	Porównywanie wyników raportu z danego roku z raportami z lat poprzednich.	Zespół roboczy
Czerwiec- wrzesień danego roku	Przedstawianie wyników raportu i porównania Komisjom Jakości na Wydziale, Dyrektorom jednostek oraz zainteresowanym osobom.	Zespół roboczy

Czerwiec- wrzesień danego roku	Umieszczenie streszczenia z raportu na stronie Wydziału w zakładce Kształcenie – Jakość kształcenia	Koordinator zespołu roboczego
Wrzesień danego roku	Przedstawianie ACK wniosków dotyczących procedury i monitoringu losów, w tym stałe podnoszenie trafności pytań ankietowych i sposobów propagowania ankietyzacji w ramach monitoringu	Zespół roboczy

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-8		
	PROCEDURA OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO DOKONANA PRZEZ STUDENTA		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0

1. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury oceny nauczycieli akademickich jest ustalenie stopnia wypełniania przez nauczycieli akademickich obowiązków, o których mowa w ustawie Prawo o Szkolnictwie Wyższym i w Statucie Uniwersytetu Opolskiego

Uzyskanie informacji o sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych, stosowanych metodach nauczania i sposobie przekazywania wiedzy.

2. Zakres stosowania procedury

Wydział Nauk Społecznych – wszyscy pracownicy naukowo-dydaktyczni prowadzący zajęcia dydaktyczne na studiach pierwszego, drugiego stopnia i trzeciego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych) oraz studiach podyplomowych

3. Definicje

3.1. Nauczyciel akademicki - nauczyciel pracujący w uczelni.

3.2. Pracownicy naukowo-dydaktyczni- pracownicy uczelni zatrudnieni na stanowiskach: profesor zwyczajny; profesor nadzwyczajny; profesor wizytujący; adiunkt ; asystent.

4. Odpowiedzialność

4.1. Zakład Analizy Ankiety Ewaluacyjnych istniejący w strukturze Centrum Edukacji Ustawicznej Uniwersytetu Opolskiego- formalno - merytoryczne planowanie i organizowanie badań ankietowych oraz analiza uzyskanych wyników.

4.2. Prodziekan ds. kształcenia i studentów - monitorowanie przebiegu badań ankietowych wśród studentów.

5. Sposób postępowania

5.1. Zakład Analizy Ankiety Ewaluacyjnych przesyła druki ankiet do dziekanów wydziałów, dyrektorów instytutów oraz dyrektorów jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną.

5.2. Prodziekan ds. kształcenia i studentów, dyrektorzy instytutów oraz dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną ustalają harmonogram badań ankietowych

5.3. Ankieta jest przeprowadzana po każdym zakończonym semestrze zajęć dydaktycznych.

5.4. Przedmiotem badań ankietowych są wszystkie formy zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych.

5.5. Ocenie podlega każdy pracownik naukowo-dydaktyczny (bez względu na tytuł i pełnioną funkcję), który zakończył przedmiot nauczania w danym semestrze roku akademickiego.

5.6. Kwestionariusze ankiet wypełniane są przez studentów; doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i kursów anonimowo.

5.7. Nadzór nad wypełnianiem ankiet przez studentów sprawuje Prodziekan ds. kształcenia i studentów, dyrektor lub kierownik jednostki odpowiedzialny za sprawy studenckie lub pracownik naukowo-dydaktyczny ewentualnie administracyjny wyznaczony przez Dziekana wydziału,

dyrektora instytutu jak również dyrektora jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną.

5.8. Wypełnione przez studentów ankiety przesyłane są do Zakładu Analizy Ankiet Ewaluacyjnych.

5.9. Wypełnione przez studentów kwestionariusze ankiet, jako poufne informacje, gromadzone są przez pracownika Zakładu Analizy Ankiet Ewaluacyjnych,

5.10. Pracownik Zakładu wprowadza uzyskane dane do programu komputerowego „Ankieta”,

5.11. Zbiorcze statystyczne wyniki badań ankietowych otrzymują dziekani wydziałów i dyrektorzy poszczególnych jednostek uczestniczących w badaniach.

5.12. Zestawienie globalne otrzymuje Uczelniana Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia; prorektor ds. kształcenia i studentów oraz do wglądu przewodniczący Samorządu Studenckiego.

5.13. Raporty z analizy przeprowadzonych badań są przekazywane w dwóch turach: za semestr zimowy do końca czerwca, za semestr letni do końca stycznia, po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora Centrum Edukacji Ustawicznej Uniwersytetu Opolskiego,

5.14. Wypełnione ankiety są porządkowane i przechowywane przez okres 5 lat w archiwum Zakładu Analizy Ankiet Ewaluacyjnych, a następnie komisyjnie niszczone.

6. Podstawa prawna

6.1. Regulamin Zakładu Analizy Ankiet Ewaluacyjnych oraz zasady przeprowadzania badań ankietowych wśród studentów Uniwersytetu Opolskiego dot. oceny pracowników naukowo-dydaktycznych

7. Załączniki

Załącznik nr 1: Regulamin Zakładu Analizy Ankiet Ewaluacyjnych oraz zasady przeprowadzania badań ankietowych wśród studentów Uniwersytetu Opolskiego dot. oceny pracowników naukowo-dydaktycznych.

Załącznik nr 2: Wzór ankiety oceny nauczyciela akademickiego.

Załącznik nr 1

Regulamin Zakładu Analizy Ankiet Ewaluacyjnych oraz zasady przeprowadzania badań ankietowych wśród studentów Uniwersytetu Opolskiego dot. oceny pracowników naukowo-dydaktycznych

§ 1

1. Regulamin określa zakres działania Zakładu Analizy Ankiet Ewaluacyjnych oraz zasady przeprowadzania badań ankietowych wśród studentów jako jednego z narzędzi systemu oceny pracowników naukowo-dydaktycznych na Uniwersytecie Opolskim.
2. Celem systemu oceny jest stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia na Uniwersytecie Opolskim oraz podniesienie rangi pracy dydaktycznej, przyznanie jej należnego miejsca w opinii społeczności akademickiej i w ocenach nauczycieli akademickich.

§ 2

1. Jednostką zajmującą się organizacją i planowaniem badań ankietowych oraz analizowaniem uzyskanych dzięki nim informacji jest Zakład Analizy Ankiet Ewaluacyjnych istniejący w strukturze Centrum Edukacji Ustawicznej Uniwersytetu Opolskiego.

2. Zakład Analizy Ankiety Ewaluacyjnych odpowiada za formalną stronę organizacji badań ankietowych, tzn. zapewnia druki ankiet, rozdysponowuje je do poszczególnych jednostek Uniwersytetu Opolskiego, kompletuje wypełnione ankiety oraz przechowuje je w archiwum przez okres 5 lat.
3. Zakład Analizy Ankiety Ewaluacyjnych zajmuje się również merytoryczną stroną ankietyzacji na Uniwersytecie Opolskim, tzn. wprowadza dane z ankiet ewaluacyjnych do programu komputerowego „Ankieta”, przeprowadza analizę ilościową i jakościową uzyskanych wyników, sporządza i przekazuje raporty z badań ankietowych dyrektorom poszczególnych jednostek, dziekanom, rektorowi lub upoważnionemu prorektorowi ds. kształcenia i studentów oraz do wglądu przewodniczącemu Samorządu Studenckiego.

§ 3

1. Do zakresu działania Zakładu Analizy Ankiety Ewaluacyjnych należy w szczególności :
 - 1) wydawanie druków ankiet dyrektorom/kierownikom poszczególnych jednostek Uniwersytetu Opolskiego,
 - 2) kompletowanie wypełnionych przez studentów kwestionariuszy ankiet oraz wprowadzenia uzyskanych danych do programu komputerowego „Ankieta”,
 - 3) prowadzenie analiz statystycznych wyników badań ankietowych,
 - 4) przygotowywanie raportów z analiz przeprowadzonych badań ankietowych,
 - 5) przekazanie raportów z analiz badań ankietowych osobom uprawnionym do zapoznania się z ich wynikami.

§ 4

1. Zgodnie z Uchwałą nr 14/96-99 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 18.12.1997 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Stymulacji i Oceny Jakości Kształcenia oraz z Zarządzeniem nr 8/2012 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie uczelnianego systemu doskonalenia jakości kształcenia w Uniwersytecie Opolskim, jak również z wytycznymi przyjętymi przez Senacką komisję ds. Kształcenia z dnia 05.01.2011 r. ustalono procedurę przeprowadzania badań ankietowych pracowników naukowo-dydaktycznych przez studentów w Uniwersytecie Opolskim.
2. Procedura przeprowadzania badań ankietowych jest następująca:
 - 1) druki ankiet rozsyłane są do dyrektorów/kierowników poszczególnych instytutów/katedr oraz jednostek międzywydziałowych,
 - 2) dyrektor/kierownik danej jednostki ustala harmonogram badań ankietowych; ankieta jest przeprowadzana po każdym zakończonym semestrze zajęć dydaktycznych, przedmiotem badań ankietowych są wszystkie formy zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i doktoranckich; ocenie podlega każdy pracownik naukowo-dydaktyczny (bez względu na tytuł i pełnioną funkcję), który zakończył przedmiot nauczania w danym semestrze roku akademickiego,
 - 3) kwestionariusze ankiet wypełniane są przez studentów/doktorantów anonimowo,
 - 4) wypełnione przez studentów i doktorantów kwestionariusze ankiet, jako poufne informacje, gromadzone są przez pracownika Zakładu Analizy Ankiety Ewaluacyjnych,
 - 5) pracownik Zakładu wprowadza uzyskane dane do programu komputerowego „Ankieta”,
 - 6) zbiorcze statystyczne wyniki badań ankietowych otrzymują dyrektorzy poszczególnych jednostek uczestniczących w badaniach, natomiast zestawienie globalne - dziekani rektor lub upoważniony prorektor ds. kształcenia i studentów oraz do wglądu przewodniczący Samorządu Studenckiego; raporty z analizy przeprowadzonych badań są przekazywane w dwóch turach: za semestr zimowy do końca czerwca, za semestr letni do końca

stycznia, po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora Centrum Edukacji Ustawicznej Uniwersytetu Opolskiego,

- 7) wypełnione ankiety są porządkowane i przechowywane przez okres 5 lat w archiwum Zakładu Analizy Ankiety Ewaluacyjnych, a następnie komisyjnie niszczone.
3. Wyniki badań ankietowych są wykorzystywane do oceny pracowników naukowo-dydaktycznych, prowadzenia polityki kadrowej, nagradzania pracowników (m.in. nagroda *Quality*), stałego doskonalenia treści programowych i warunków realizacji procesu dydaktycznego, sterowania strumieniami środków finansowych wspierających innowacje dydaktyczne, działalności marketingowej Uniwersytetu Opolskiego

§ 5

1. Na Uniwersytecie Opolskim obowiązuje standardowy dla całej uczelni wzór ankiety (załącznik nr 3a. do niniejszego Regulaminu).
2. Stosowany w badaniach sondażowych kwestionariusz ankiety dla studentów studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz doktoranckich zawiera oprócz instrukcji sposobu udzielania odpowiedzi, 12 pytań dotyczących sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych tj. wykładu, ćwiczeń, konwersatorium, laboratorium oraz seminarium. Pytania ankiety zawierają między innymi następujące aspekty procesu dydaktycznego: organizację zajęć, aktywizowanie i usamodzielnianie studentów, komunikatywność przekazu, dyscyplinę prowadzenia zajęć, a także ustosunkowanie się pracowników prowadzących zajęcia do studentów (dostępność, życzliwość, obiektywność oceniania, itp.).
3. Ankietowani studenci wybierają oceny z 5-stopniowej skali, która wyraża się następująco: w bardzo małym stopniu - w małym stopniu - średnio - w dużym stopniu - w bardzo dużym stopniu.
4. W kwestionariuszu ankiety jest także osobne miejsce na ewentualne uwagi i komentarze nie mieszczące się w zakresie postawionych pytań, jak również średnią ocen uzyskaną przez studenta z ostatniej sesji, liczbę zajęć opuszczonych przez niego, oraz liczbę nie odbytych zajęć dydaktycznych przez pracownika.
5. Obliczeń statystycznych dokonuje się w Zakładzie Analizy Ankiety Ewaluacyjnych Centrum Edukacji Ustawicznej Uniwersytetu Opolskiego wg programu „Ankieta” (ver.4 dla Windows 9x/XP) [aktualizowano 23.03.2007] autorstwa dr inż. Józefa Hurka. Jako miernik syntetyczny wyznaczono nieważoną średnią arytmetyczną ze średnich globalnych uzyskanych w poszczególnych rekordach (przedmiot/prowadzący). Sposób przetwarzania danych opiera się między innymi na następujących zasadach: obliczaniu średniej arytmetycznej i średniej ważonej, odchylenia standardowego, współczynnika zmienności, wyznaczaniu oceny minimalnej oraz wartości modalnej, itp.
6. Ocenę jakościową opracowuje się na podstawie danych uzyskanych od studentów w kwestionariuszach ankiet. Są to spostrzeżenia studentów odnoszące się do całościowej oceny prowadzonych zajęć dydaktycznych przez poszczególnych pracowników naukowo-dydaktycznych w uczelni.

Załącznik nr 2



Ankieta oceny nauczyciela akademickiego

Kwestionariusz służy zebraniu opinii studentów na temat sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. Wyniki badań zostaną przekazane dyrektorom instytutów po sesji egzaminacyjnej.

Ankieta jest anonimowa. Prosimy o poważne potraktowanie pytań i zaznaczenie przez „X” wybranej odpowiedzi. Jeśli na któreś z pytań nie można udzielić odpowiedzi prosimy je pominąć. Dodatkowe uwagi, komentarze i propozycje prosimy wpisać w rubryce „UWAGI o zajęciach”.

UWAGA! W przypadku WYKŁADU prosimy nie odpowiadać na pytania 11 i 12.
Zaznaczyć rodzaj zajęć i wpisać nazwisko prowadzącego.

Rodzaj zajęć: **WK L Ćw**

W – wykład
K – konwersatorium

L – laboratorium
Ćw – ćwiczenia

Imię i nazwisko prowadzącego:

Przedmiot nauczania:

.....


.....

Lp.	Pytanie	w bardzo małym stopniu	w małym stopniu	średnio	w dużym stopniu	w bardzo dużym stopniu
1.	Dobrze przygotowuje i organizuje zajęcia					
2.	Inspiruje studentów do samodzielnego myślenia					
3.	Przekazuje wiadomości jasno i przekonywująco					
4.	Prowadzi zajęcia regularnie i punktualnie					
5.	Realizuje wyraźnie określony cel zajęć					
6.	Jest dostępny dla studentów w ramach konsultacji					
7.	Prowadzi zajęcia interesująco					
8.	Wobec studentów jest życzliwy i taktowny					
9.	Ćwiczy systematyczność i wszechstronność myślenia					
10.	Wiąże teoretyczne rozważania z praktyką					
Nie dotyczy wykładu						
11.	Stawia studentom jednoznaczne wymagania					
12.	Obiektywnie ocenia wkład pracy studenta					

Rok studiów:
Średnia ocen z ostatniej sesji egzaminacyjnej:
Liczba opuszczonych przez Ciebie zajęć:
Liczba nie odbytych zajęć przez prowadzącego:
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)

UWAGI O ZAJĘCIACH:

Proszę wpisać swoje ustosunkowanie pozytywne i negatywne do prowadzonych zajęć oraz propozycje ich udoskonalenia.

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-9		
	PROCEDURA OCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA DOKONANA PRZEZ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana 0

1. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest ocena jakości kształcenia dokonana przez nauczyciela akademickiego.

2. Zakres stosowania procedury

Wydział Nauk Społecznych – wszyscy pracownicy naukowo-dydaktyczni prowadzący zajęcia dydaktyczne na studiach pierwszego, drugiego stopnia i trzeciego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych) oraz studiach podyplomowych.

3. Definicje

3.1. Nauczyciel akademicki -nauczyciel pracujący w uczelni.

3.2. Pracownicy naukowo-dydaktyczni- pracownicy uczelni zatrudnieni na stanowiskach: profesor zwyczajny; profesor nadzwyczajny; profesor wizytujący; adiunkt ; asystent.

4. Odpowiedzialność

4.1. Zakład Analizy Ankiety Ewaluacyjnych istniejący w strukturze Centrum Edukacji Ustawicznej Uniwersytetu Opolskiego- formalno - merytoryczne planowanie i organizowanie badań ankietowych oraz analiza uzyskanych wyników.

4.2. Prodziekan ds. kształcenia i studentów-monitorowanie przebiegu badań ankietowych wśród nauczycieli akademickich.

5. Sposób postępowania

5.1. Zakład Analizy Ankiety Ewaluacyjnych przesyła druki ankiety do dziekanów wydziałów, dyrektorów instytutów oraz dyrektorów jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną.

5.2. Prodziekani ds. kształcenia i studentów, dyrektorzy instytutów oraz dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną ustalają harmonogram badań ankietowych

5.3. Ankieta jest przeprowadzana raz w danym roku akademickim.

5.4. Przedmiotem badań ankietowych są wszystkie formy zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych.

5.5. Ocenie podlega :

- baza dydaktyczna, warunki lokalowe,
- sposób organizacji zajęć dydaktycznych,
- dostęp do zasobów bibliotecznych,
- możliwość rozwoju naukowego i zawodowego,
- obsługa administracyjna,

5.6. Kwestionariusze ankiet wypełniane są przez pracowników naukowo-dydaktycznych anonimowo.

5.7. Nadzór nad wypełnianiem ankiet przez pracowników naukowo-dydaktycznych sprawuje dziekan wydziału, dyrektor lub kierownik jednostki odpowiedzialny za sprawy studenckie lub pracownik naukowo-dydaktyczny ewentualnie administracyjny wyznaczony przez dziekana wydziału, dyrektora

instytutu jak również dyrektora jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną.

5.8. Wypełnione przez nauczyciela akademickiego ankiety przesyłane są do Zakładu Analizy Ankiety Ewaluacyjnych, gdzie zostają opracowane i analizowane.

5.9. Zbiorcze statystyczne wyniki badań ankietowych otrzymują dziekani wydziałów i dyrektorzy poszczególnych jednostek uczestniczących w badaniach.

5.10. Raporty z analizy przeprowadzonych badań są przekazywane do Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia i Prorektorowi ds. kształcenia i studentów do końca września danego roku akademickiego, po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora Centrum Edukacji Ustawicznej Uniwersytetu Opolskiego,

5.11. Wypełnione ankiety są porządkowane i przechowywane przez okres 5 lat w archiwum Zakładu Analizy Ankiety Ewaluacyjnych, a następnie komisyjnie niszczone.

6. Podstawa prawna

7. Załączniki:

Załącznik nr 1 – *Ankieta oceny jakości kształcenia w Uniwersytecie Opolskim dokonana przez nauczyciela akademickiego*

Załącznik nr 1



Ankieta oceny jakości kształcenia na Uniwersytecie Opolskim dokonana przez nauczyciela akademickiego


Wydział/Instytut

Rok akademicki:

Lp.	Zakres oceny	bardzo nisko	nisko	średnio	wysoko	bardzo wysoko
1.	Jak ocenia Pani/Pan warunki lokalowe prowadzonych na UO zajęć?					
2.	Jak ocenia Pani/Pan sposób ułożenia tygodniowego planu zajęć?					
3.	Jak ocenia Pani/Pan zasoby bibliotek na UO, np. dostępność baz danych ?					
4.	Jak ocenia Pani/Pan stwarzane przez UO warunki do prowadzenia zajęć praktycznych/warsztatowych?					
5.	Jak ocenia Pani/Pan dostępność pomocy i narzędzi dydaktycznych wykorzystywanych podczas realizacji zajęć na UO?					
6.	Jak ocenia Pani/Pan swoje przygotowanie do wykorzystywania w realizacji zajęć dydaktycznych np. korzystanie z urządzeń multimedialnych?					
7.	Jak ocenia Pani/Pan organizację procesu kształcenia odnośnie do liczebności grup prowadzonych zajęć?					
8.	Jak ocenia Pani/Pan przepływ informacji na UO?					
9.	Jak ocenia Pani/Pan obsługę administracyjną i inżynieryjno-techniczną, wspomagającą proces nauczania na UO?					

10.	Jak ocenia Pani/Pan stwarzane przez UO możliwości rozwoju naukowego i zawodowego pracowników naukowo-dydaktycznych?					
11.	Inne uwagi:					

Opole, data

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-10		
	PROCEDURA PROCESU DYPLMOWANIA		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana dot. APD i OSA
			Strona 1/2

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest określenie zasad przygotowania i opracowania pracy dyplomowej na Wydziale Nauk Społecznych. Przedmiotem procedury jest opis procesu dyplomowania studentów realizujących studia pierwszego i drugiego stopnia w formie stacjonarnej i niestacjonarnej w Uniwersytecie Opolskim.

2. Zakres stosowania procedury

Procedura obejmuje wszystkich studentów Uczelni oraz osoby prowadzące seminaria dyplomowe.

3. Definicje

3.1. Praca dyplomowa – praca licencjacka, inżynierska, magisterska. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego lub artystycznego lub dokonaniem artystycznym prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, opublikowany artykuł, praca projektowa, w tym projekt i wykonanie programu lub systemu komputerowego, oraz praca konstrukcyjna, technologiczna lub artystyczna.

3.2. Promotor – opiekun pracy, kierujący pracą dyplomową.

3.3. Recenzent – osoba ze stopniem naukowym minimum doktora, która recenzuje pracę dyplomową.

3.4. Arkusz recenzji – ujednoczony arkusz oceny pracy dyplomowej, na którym przygotowuje się recenzję pracy dyplomowej, właściwy dla każdego Wydziału.

3.5. Plagiat – występowanie w pracy dyplomowej niedopuszczalnych zapożyczeń. Praca dyplomowa nie zostaje przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowania, natomiast w stosunku do autora pracy dyplomowej zostaje wszczęte postępowanie wyjaśniające, a następnie postępowanie dyscyplinarne.

3.6. Podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni – wydziały

4. Odpowiedzialność

4.1. Prodziekani ds. kształcenia i studentów.

4.2. Dyrektorzy Instytutów.

4.3. Promotorzy prac dyplomowych.

5. Sposób postępowania

5.1. Prodziekani ds. kształcenia i studentów lub dyrektorzy instytutów sporządzają listę z nazwiskami przyszłych promotorów i ich tematyką badawczą.

5.2. W przypadku pracy magisterskiej jeżeli promotorem jest pracownik w stopniu doktora wymagane jest zatwierdzenie jego osoby na Radzie Wydziału.

5.3. Maksymalną liczbę dyplomantów pod opieką jednego promotora ustala Rada Wydziału, ale nie może być ona większa niż 15.

5.4. Promotorzy przydzielają bądź ustalają tematy prac dyplomowych, w terminie ustalonym przez dziekana wydziału lub dyrektora instytutu, jednak nie później niż rok przed terminem planowanego egzaminu dyplomowego. Studenci mają prawo zgłaszać własne propozycje tematów. Ich ostateczna forma, zakres oraz język, w którym będą redagowane, uzgadniane są z kierującym pracą dyplomową.

- 5.5. Promotorzy przekazują tematy prac swoich dyplomantów prodziekanowi ds. kształcenia i studentów lub odpowiednim dyrektorom instytutu.
- 5.6. Tematy prac dyplomowych w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż j. polski) oraz promotorzy i recenzenci muszą zostać zatwierdzone przez radę instytutu (samodzielnej katedry) odpowiedzialnej za kierunek (specjalność) studiów albo komisja powołana przez radę wydziału.
- 5.7. Zatwierdzony wykaz uaktualnionych tematów, promotorów i recenzentów wraz z datą zatwierdzenia musi być przekazany do odpowiedniego dziekanatu (również w formie elektronicznej) do końca kwietnia w przypadku studentów kończących studia w semestrze letnim i do końca listopada – w semestrze zimowym.
- 5.8. Promotor nadzoruje przygotowanie pracy dyplomowej przez studenta oraz odpowiada za jej przebieg i efekty końcowe. W uzasadnionych przypadkach samodzielny pracownik naukowy kierujący pracą, za zgodą kierownika jednostki, może wyznaczyć spośród adiunktów opiekuna technicznego.
- 5.9. Zmiana promotora może zostać dokonana z powodów organizacyjnych lub na uzasadniony wniosek studenta decyzją rady instytutu (samodzielnej katedry) odpowiedzialnej za kierunek (specjalność) studiów albo komisji powołanej przez radę wydziału.
- 5.10. Studenci pod opieką swoich promotorów przygotowują prace dyplomowe w semestrach przewidzianych w planie studiów.
- 5.11. W uzasadnionych przypadkach dziekan wydziału może zezwolić na pisanie jednej pracy w zespołach wieloosobowych, lecz we wstępie takie j. pracy musi być wyraźnie określone, którą część każdy z dyplomantów wykonał samodzielnie. Nie ma także przeszkód, aby zakresy kilku prac dyplomowych łączyły się, a studenci prowadzili częściowo wspólne badania; niemniej jednak, wówczas każdy student przedkłada odrębną pracę dyplomową na inny temat.
- 5.12. Praca dyplomowa musi zawierać streszczenie w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż j. polski) oraz słowa kluczowe w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż j. polski).
- 5.13. Praca dyplomowa może być, za zgodą promotora, napisana w języku obcym.
- 5.14. Przygotowaną pracę dyplomową zgodnie z wymogami przedstawionymi na stronie internetowej jednostki student przedkłada w wersji elektronicznej do zaakceptowania promotorowi.
- 5.15. Promotor akceptuje przedłożoną pracę dyplomową studenta poprzez dokonanie wpisu zaliczenia przedmiotu „seminarium dyplomowe” i/lub „przygotowanie pracy dyplomowej” w indeksie i protokole zamieszczonym w systemie USOSweb. Promotor informuje studenta, że może plik z pracą przesłać do Archiwum Prac Dyplomowych (APD) przy systemie USOS.
- 5.16. Student uzupełnia w APD podstawowe informacje o pracy (streszczenie oraz słowa kluczowe w języku oryginału i angielskim, a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż j. polski) oraz wgrywa plik z pracą pisemną w formacie PDF do systemu i akceptuje przyciskiem „PRZEJDŹ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA”.
- 5.17. Promotor sprawdza czy uzupełnione przez studenta informacje oraz wgrana praca jest wersją przez niego wcześniej zaakceptowaną, czy praca zawiera wszystkie wymagane elementy wymienione w Zarządzeniu Rektora UO oraz czy temat prac w pliku jest zgodny z tym w systemie (czyli zatwierdzonym przez odpowiednią radę/komisję).
- 5.18. Praca dyplomowa może zostać poddana weryfikacji w systemie antyplagiatowym, na wniosek promotora przed złożeniem pracy dyplomowej lub na wniosek dziekana wydziału w dowolnym czasie od jej złożenia. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury antyplagiatowej – wyniku oględzin raportu podobieństwa – praca dyplomowa zostanie uznana za nie budzącą wątpliwości to wówczas zostaje przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowania .
- 5.19. Promotor zatwierdza pracę w systemie APD i informuje studenta, że ma wydrukować pracę pisemną z systemu (praca będzie zawierała numery kontrolne) w dwóch egzemplarzach i złożyć wraz z oświadczeniem (załącznik nr 1) oraz wypełnionym indeksem w dziekanacie/sekretariacie instytutu co najmniej dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem obrony.
- 5.20. Promotor i recenzent po otrzymaniu wydrukowanego egzemplarza pracy uzupełniają w systemie APD formularze recenzji pracy dyplomowej i zatwierdzają je najpóźniej trzy dni przed wyznaczonym terminem

egzaminu dyplomowego. Recenzje są widoczne dla dyplomanta.

5.21. W trakcie egzaminu dyplomowego podpisywane są recenzje, protokół egzaminu dyplomowego i karta pracy dyplomowej (wydrukowane wcześniej w dziekanatach).

5.22. Praca dyplomowa jest przesyłana z APD do ogólnopolskiego repozytorium w kolejnym dniu po nadaniu numeru dyplomu.

5.23. Biblioteka UO jest obowiązana do prowadzenia rejestru wszystkich prac dyplomowych.

5.24. Szczegółowe zasady wykonania pracy dyplomowej, termin jej złożenia oraz warunki dopuszczenia i określenia terminu egzaminu dyplomowego, a także tryb powoływania i zakres obowiązków członków komisji egzaminacyjnej wraz z kryteriami oceniania określa Regulamin studiów.

5.25. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U.2011, nr.201, poz.1188) na wniosek absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w języku obcym. Powyższy wniosek absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego. Dyplom student odbiera osobiście w Dziekanacie.

5.26. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. 2011, nr. 201, poz.1188) Uczelnia prowadzi księgę dyplomów. Do księgi dyplomów wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, numer albumu, imię (imiona) i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji), nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy. Księga dyplomów jest prowadzona w formie elektronicznej.

6. Podstawa prawna

6.1. Art. 170g – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2014, nr, poz.1198).

6.2. Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. 2011, nr 201, poz. 1188).

6.3. Statut Uniwersytetu Opolskiego.

6.4. Regulamin studiów Uniwersytetu Opolskiego.

6.5. Zarządzenie nr 7/2015, Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 12 marca 2015 r. w sprawie: zasad przygotowania i archiwizacji prac dyplomowych (magisterskich, licencjackich i inżynierskich) w Uniwersytecie Opolskim.

6,6 Zarządzenie nr 10/2015 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 16 kwietnia w sprawie: wprowadzenia zmian w Procedurach Jakości Kształcenia

7.Załączniki

Załącznik nr 1: Wzór oświadczenia

Załącznik nr 2: Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej

Załącznik nr 3: Procedura archiwizacji w APD

Załącznik nr 1

Opole

.....
Nazwisko i imię

.....
Wydział

.....
Kierunek

.....
Specjalność

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności prawnej, w tym odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. 1997.88.553 ze zm.) oświadczam, że przedłożona do obrony praca magisterska/licencjacka/inżynierska*) pod tytułem

.....
.....
.....
została przygotowana przeze mnie samodzielnie, przy wykorzystaniu wykazanej w tej pracy literatury przedmiotu i materiałów źródłowych.

Oświadczam jednocześnie, że praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U. 2006.90. 631 ze zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Oświadczam również, że wymieniona praca nie zawiera danych i informacji, które zostały uzyskane w sposób niedozwolony prawem oraz nie była dotychczas przedmiotem żadnej procedury związanej z uzyskaniem tytułu zawodowego magistra/ licencjata/inżyniera*).

Jednocześnie, wyrażam zgodę na korzystanie przez uczelnię z utworu stworzonego przeze mnie w wyniku wykonywania obowiązków związanych z odbywaniem studiów bez wynagrodzenia, bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych. Korzystanie z dzieła odbywać się będzie na następującym polu eksploatacyjnym tj. wszelkim rozpowszechnianiu, w tym wprowadzaniu zapisów dzieła do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, w celu sprawdzenia pracy dyplomowej z wykorzystaniem systemów antyplagiatowych, a także udostępnianie tego utworu osobom trzecim.

Ponadto oświadczam, że zostałem/am uprzedzony/a o treści art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997. 88. 553, ze zm.) zgodnie, z którym „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” jak i o treści art. 233 § 6 Kodeksu karnego, który stanowi, że „Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej” oraz o wynikającej z tych przepisów ewentualnej odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczenie, co do mojego własnego autorstwa przedmiotowej pracy dyplomowej.

.....
Podpis studenta

*) niepotrzebne skreślić



UNIWERSYTET OPOLSKI

WYDZIAŁ

Instytut / Samodzielna Katedra

Katedra/Zakład/Pracownia

PRACA MAGISTERSKA/LICENCJACKA/INŻYNIERSKA

Imię i nazwisko

PEŁNY TYTUŁ PRACY

(w języku oryginału)*

* lub w języku angielskim i polskim, jeżeli język oryginału jest inny niż polski.


Praca napisana pod kierunkiem
tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko promotora

Opole 20.....

Procedura archiwizacji w APD

1. Rada wydziału/institutu/programowa przesyła zatwierdzone w regulaminowym czasie tematy prac dyplomowych w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż j. polski) oraz promotorów i recenzentów. Wykaz ww. danych, wraz z datą zatwierdzenia, należy przekazać do dziekanatów (również w formie elektronicznej) do końca kwietnia w przypadku studentów kończących studia w semestrze letnim i do końca listopada – w semestrze zimowym.
2. Dziekanat uruchamia proces archiwizacji pracy w systemie USOS.
3. Student, po zaakceptowaniu pracy przez promotora:
 - a) uzupełnia w uczelnianym Archiwum Prac Dyplomowych – APD (apd.uni.opole.pl) następujące dane:
 - streszczenie w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż polski),
 - słowa kluczowe w języku oryginału i angielskim (a także w j. polskim, jeżeli j. oryginału jest inny niż polski),
 - b) przesyła do APD plik z częścią pisemną pracy w formacie PDF (nazwa pliku: nazwisko_imiona autora_aktualny rok kalendarzowy).
4. Promotor, po otrzymaniu informacji, że praca jest w systemie APD:
 - a) sprawdza, czy student zamieścił w systemie APD właściwe streszczenia, słowa kluczowe i plik z częścią pisemną pracy, czy temat pracy w pliku jest zgodny z tym w systemie,
 - b) sprawdza, czy praca zawiera wszystkie elementy wymienione w punkcie 3,
 - c) sprawdza pracę przy pomocy systemu antyplagiatowego OSA (Otwarty System Antyplagiatowy zintegrowany z systemem APD), a następnie drukuje, wypełnia i podpisuje raport z tego badania (**podpisany przez promotora raport musi trafić do dziekanatu przed egzaminem dyplomowym**)
 - d) akceptuje pracę w systemie APD (przesyłając do recenzji) i informuje o tym studenta.
5. Student, po zaakceptowaniu pracy przez promotora drukuje pracę z systemu APD w dwóch egzemplarzach, dołącza oświadczenie (załącznik nr 3 do zarządzenia) i składa w dziekanacie wraz z uzupełnionym indeksem najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
6. Dziekanat/institut:
 - a) sprawdza czy część pisemna pracy została wydrukowana z systemu APD,
 - b) sprawdza czy praca zawiera wszystkie elementy wymienione w punkcie 3 oraz czy temat pracy jest zgodny z zatwierdzonym przez Radę wydziału/institutu/programową,
 - c) przekazuje prace do promotora i recenzenta,
 - d) wpisuje do USOS-a termin złożenia pracy oraz termin egzaminu dyplomowego.
7. Promotor i recenzent uzupełniają formularze recenzji pracy dyplomowej w systemie APD i najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem egzaminu – zatwierdzają recenzje w systemie APD. Niezatwierdzenie recenzji w terminie skutkuje przesunięciem terminu egzaminu dyplomowego.

Recenzje, karta pracy dyplomowej i protokół egzaminu dyplomowego drukowane są w dziekanacie przed egzaminem dyplomowym i podpisywane podczas egzaminu.

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-11		
	PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK STUDENCKICH		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana dot. Strona 1/2

1. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad odbywania praktyk studenckich na studiach pierwszego i drugiego stopnia, studiach jednolitych magisterskich oraz studiach podyplomowych na Uniwersytecie Opolskim.

2. Zakres stosowania procedury

Procedura obowiązuje studentów Wydziału Nauk Społecznych, którzy realizują praktyki studenckie na wybranych przez siebie kierunkach studiów. Są to praktyki: zawodowe i pedagogiczne (opiekuńczo-wychowawcze, śródroczne i ciągłe).

3. Definicje

3.1. Koordynator praktyki na UO – przedstawiciel uczelni, do obowiązków którego należy między innymi nadzór nad właściwym przebiegiem praktyk, ich dokumentowanie i zaliczanie.

3.2. Opiekun praktyki w placówce/instytucji/innym zakładzie pracy – przedstawiciel pracodawcy, do obowiązków którego należy między innymi merytoryczne i organizacyjne wspieranie studentów, uczestniczących w praktykach studenckich.

3.3. Miejsce odbywania praktyki – placówka/instytucja/inny zakład pracy (państwowy lub prywatny), w której realizowana jest praktyka.

3.4. *Zapotrzebowanie na praktykę* – karta składana przez koordynatora praktyki na UO do Zakładu Praktyk, istniejącego w strukturze Centrum Edukacji Ustawicznej UO, wskazująca placówkę/instytucję/inny zakład pracy, w którym ma odbywać się praktyka śródroczna lub opiekuńczo-wychowawcza.

3.5. Termin realizacji praktyk – wyznaczony w programie studiów czas realizacji praktyki (*rok studiów/semestr*).

3.6. Okres trwania praktyki – liczony od daty rozpoczęcia praktyki do jej zakończenia.

3.7. Czas trwania praktyki – liczba tygodni i godzin, spędzonych w miejscu odbywania praktyki, potrzebnych do zrealizowania efektów kształcenia przewidzianych na danym kierunku studiów.

3.8. *Instrukcja organizacji praktyki (plan)* – zakres czynności realizowanych w czasie trwania praktyki.

3.9. *Karta przebiegu praktyki* – rozkład dzienny, godzinowy i tematyczny praktyki.

3.10. *Opinia o przebiegu praktyki* – ocena i podsumowanie zrealizowanej praktyki sporządzona przez opiekuna praktyki.

4. Odpowiedzialność

4.1. Dziekani/Dyrektorzy ds. kształcenia i studentów w poszczególnych wydziałach/institutach/katedrach Uniwersytetu Opolskiego.

4.2. Koordynatorzy praktyk na UO.

4.3. Zakład Praktyk istniejący w strukturze Centrum Edukacji Ustawicznej UO.

5. Sposób postępowania

5.1. Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu z oceną. Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, którego program przewiduje jej realizację.

- 5.2. Praktyki realizowane są według *Karty przedmiotu (sylabusu)*, zawierającej m.in. efekty kształcenia przewidziane do realizacji na danym kierunku studiów.
- 5.3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie czasu trwania praktyki w celu realizacji założonych efektów kształcenia na danym kierunku studiów.
- 5.4. W zakresie obiegu dokumentów związanych z organizacją i realizacją praktyk studenckich mają zastosowanie przepisy *Regulaminu Zakładu Praktyk oraz organizacji obowiązkowych praktyk studenckich*.
- 5.5. Koordynator praktyki na UO określa jaką dokumentację praktyki powinien prowadzić student i co będzie podstawą zaliczenia zrealizowanej praktyki. Koordynator zatwierdza *Opinię o przebiegu praktyki*. Wpisu do indeksu/systemu USOS dokonuje koordynator praktyki na UO.
- 5.6. Koordynator praktyki na UO prowadzi dokumentację praktyk zgodnie z *Regulaminem Zakładu Praktyk oraz organizacji obowiązkowych praktyk studenckich* i po zakończeniu praktyk w danym roku akademickim sporządza Raport podsumowujący przebieg praktyk, który jest przechowywany w jednostce odpowiedzialnej za kształcenie.
- 5.7. Wysokość wynagrodzenia dla opiekuna praktyki w placówce/instytucji/innym zakładzie pracy określają odrębne zarządzenia i decyzje Władz Uniwersytetu Opolskiego.
- 5.8. Szczegółowe terminy związane z organizacją i realizacją praktyk na poszczególnych kierunkach ogłasza Zakład Praktyk na stronie internetowej Centrum Edukacji Ustawicznej UO.

6. Podstawa prawna

- 6.1. Uchwała nr 47/2016-2020 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 25 V 2017 r. w sprawie wprowadzania programów kształcenia kierunków studiów w Uniwersytecie Opolskim.
- 6.2. DECYZJA nr 1/2017 Prorektora ds. Kształcenia i Studentów z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie: wynagrodzenia dla nauczycieli sprawujących opiekę pedagogiczną nad studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Uniwersytetu Opolskiego odbywającymi praktyki pedagogiczne w szkołach i placówkach oświatowych/instytucjach.
- 6.3. *Regulamin Zakładu Praktyk oraz organizacji obowiązkowych praktyk studenckich* (dostępny na stronie internetowej Centrum Edukacji Ustawicznej UO: cedu.uni.opole.pl)

7. Załączniki

- Załącznik nr 1. *Oświadczenie studenta Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Zakładu Praktyk oraz organizacji obowiązkowych praktyk studenckich*
- Załącznik nr 2. *Zapotrzebowanie na praktyki pedagogiczne śródroczne i opiekuńczo-wychowawcze*
- Załącznik nr 3. *Instrukcja organizacji praktyki zawodowej*
- Załącznik nr 4. *Instrukcja organizacji praktyki pedagogicznej ciągłej*
- Załącznik nr 5. *Karta przebiegu praktyki*
- Załącznik nr 6. *Opinia o przebiegu praktyki zawodowej*
- Załącznik nr 7. *Opinia o przebiegu praktyki pedagogicznej ciągłej*
- Załącznik nr 8. *Raport podsumowujący przebieg praktyk*

Załącznik nr 1.



.....
(imię i nazwisko studenta(ki))

Opole, dn.

.....
(numer telefonu kontaktowego)

OŚWIADCZENIE STUDENTA UNIWERSYTEU OPOLSKIEGO
o zapoznaniu się z treścią
Regulaminu Zakładu Praktyk oraz organizacji obowiązkowych praktyk studenckich

Niżej podpisany(a),
zamieszkały(a) w,
student(ka) Uniwersytetu Opolskiego oświadczam, że przed rozpoczęciem praktyki zapoznałem(am) się
z treścią obowiązującego na Uniwersytecie Opolskim **Regulaminu Zakładu Praktyk oraz organizacji**
obowiązkowych praktyk studenckich, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(czytelny podpis studenta/ki)

Załącznik nr 2.

Nagłówek wydziału/institutu/katedry	
Rok akademicki:	Data:

**ZAPOTRZEBOWANIE NA PRAKTYKI
PEDAGOGICZNE ŚRÓDROCZNE I OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE**

UWAGA: Praktyki śródroczne i opiekuńczo-wychowawcze odbywają się w wymiarze 2 godzin w tygodniu, czyli 8 godzin w miesiącu.

Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów	
Nazwa i dane teleadresowe placówki/institucji, w której studenci będą odbywać praktykę.	
Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/institucji.	
Ogólna liczba studentów kierunku, specjalności i roku studiów, na którym będzie realizowana praktyka.	
Liczba grup studentów, którzy będą uczęszczali do danego opiekuna praktyki (grupa metodyczna powinna liczyć 12-15 studentów).	
Dokładny okres trwania praktyki (liczony od daty rozpoczęcia praktyki do jej zakończenia).	
Imię i nazwisko koordynatora praktyki na UO.	
Zapotrzebowanie należy opracować i dostarczyć, wraz z wypełnionym <i>Oświadczeniem dla nauczyciela-opiekuna</i> prowadzącego praktyki, do Zakładu Praktyk w terminie nie później niż 7 dni przed dniem rozpoczęcia wykonywania danej umowy zlecenia (tj. terminu rozpoczęcia praktyki). Zgłoszenie nazwiska opiekuna praktyki w placówce/institucji po wskazanym terminie, skutkować będzie odpowiedzialnością finansową koordynatora praktyki na UO.	

Załącznik nr 3.

Nagłówek wydziału/institutu/katedry
Rok akademicki:

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów
1. Czas trwania praktyki (tygodnie/godziny) i termin realizacji, podany na podstawie programu studiów (rok studiów...../semestr)
2. Placówki/institucje/inne zakłady pracy, w których można realizować praktykę.
3. Cele praktyki.
4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki.
5. Zadania placówki/institucji/innego zakładu pracy i opiekuna praktyki w zakresie organizacji.
6. Organizacja praktyki, w tym opcjonalnie zestawienie godzinowe.
7. Warunki zaliczenia praktyki.

Załącznik nr 4.

Nagłówek wydziału/instytutu/katedry
Rok akademicki:

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ CIĄGŁEJ

Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów		
1. Czas trwania praktyki (tygodnie/godziny) i termin realizacji, podany na podstawie programu studiów (rok studiów...../semestr)		
2. Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę.		
3. Cele praktyki.		
4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki.		
5. Zadania placówki/instytucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji i nadzoru, w tym obligatoryjne sporządzenie <i>Opinii o przebiegu praktyki</i> w 2 egzemplarzach.		
6. Organizacja praktyki, w tym zestawienie godzinowe (w formie poniższej tabeli obowiązkowo przygotowują tylko specjalności nauczycielskie):		
Bilans godzinowy praktyki (czynności studenta)		
Rodzaj zadań	Wyszczególnienie	Liczba godzin
Zadania realizowane w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem/opiekunem praktyki	Planowanie przebiegu praktyki, ustalanie obowiązków, pomoc w przygotowaniu materiałów itp.	(Należy podać razem średni czas kontaktu nauczyciela ze studentem w ciągu każdego dnia praktyki - proporcjonalnie do czasu trwania całej praktyki, tj. 25% ilości godzin z planu studiów, np. od 0,75 do 1,5 godz. dziennie i od 3,75 do 7,5 godz. tygodniowo).
Praca własna studenta	Hospitowanie zajęć	
	Prowadzenie zajęć	
	Przygotowanie pomocy dydaktycznych/projektów/konspektów	
	Zapoznanie się z dokumentacją i specyfiką placówki/instytucji	
	Wykonywanie innych powierzonych do realizacji zadań	
Razem godzin		
7. Warunki zaliczenia praktyki.		

Załącznik nr 5.

Nagłówek wydziału/institutu/katedry
Rok akademicki:

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI

Imię i nazwisko studenta:			
Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:			
Okres trwania praktyki: od do			
Nazwa placówki/institucji/innego zakładu pracy:			
Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/institucji/innym zakładzie pracy:			
Data	Liczba godzin	Realizowane zadania (z wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zajęć/zadań)	Uwagi
Podpis (oraz opcjonalnie opinia) opiekuna praktyki w placówce/institucji			
Pieczeń placówki/institucji/innego zakładu pracy.			

Załącznik nr 6.

Nagłówek wydziału/institutu/katedry	
Rok akademicki:	Data opracowania opinii:

OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Informacje ogólne	
1.	Imię i nazwisko studenta:
2.	Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:
3.	Okres trwania praktyki: od do
4.	Nazwa placówki/institucji/innego zakładu pracy:
5.	Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/institucji/innym zakładzie pracy:
6.	Dane opiekuna praktyki, staż pracy, wykształcenie (<i>opcjonalnie</i>):
SZCZEGÓŁOWA OPINIA O STUDENCIE I JEGO PRZYGOTOWANIU DO ZAWODU	
Opinia powinna zawierać: ocenę wiedzy teoretycznej i praktycznej, umiejętności potrzebnych do pracy w zawodzie, predyspozycji i cech osobowościowe studenta, inne uwagi opiekuna praktyki).	
7.	Ogólna ocena studenta wg skali (proszę podkreślić właściwe): bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0).

.....
(Miejsce)

.....
(Czytelny podpis opiekuna praktyki)

.....
(Pieczęć placówki/institucji/innego zakładu pracy)

Załącznik nr 7.

Nagłówek wydziału/instytutu/katedry	
Rok akademicki:	Data opracowania opinii:

OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ CIĄGŁEJ

Informacje podstawowe
1. Imię i nazwisko studenta:
2. Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:
3. Okres trwania praktyki: od do
4. Nazwa placówki/instytucji:
5. Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/instytucji:
6. Dane opiekuna praktyki, staż pracy, wykształcenie (<i>opcjonalnie</i>):
7. Organizacja praktyki, w tym zestawienie godzinowe (w formie poniższej tabeli obowiązkowo przygotowują tylko specjalności nauczycielskie):

Bilans godzinowy praktyki (czynności studenta)	
Wyszczególnienie	Liczba godzin
a) Liczba godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem/opiekunem praktyki	
b) Hospitowanie zajęć	
c) Prowadzenie zajęć	
d) Przygotowanie pomocy dydaktycznych/projektów/konspektów	
e) Zapoznanie się z dokumentacją i specyfiką placówki/instytucji	
f) Wykonywanie innych powierzonych do realizacji zadań	
Razem godzin:	

SZCZEGÓŁOWA OPINIA O STUDENCIE I JEGO PRZYGOTOWANIU DO ZAWODU

- Opinia powinna obejmować opis wszystkich faz przebiegu praktyki. Ponadto może zawierać ocenę: wiedzy teoretycznej i metodycznej studenta, umiejętności potrzebnych do pracy w zawodzie, predyspozycji i cech osobowościowych studenta, jego zdyscyplinowania i poczucia odpowiedzialności, poziomu samodzielności i inwencji twórczej, taktu pedagogicznego i kultury osobistej, umiejętności oceny własnej pracy i korzystania z uwag opiekuna praktyki, umiejętności organizacji i planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i/lub opiekuńczej, umiejętności budowania relacji z dziećmi/uczniemi, umiejętności pracy w zespole, umiejętności posługiwania się językiem (kultura słowa), inne uwagi opiekuna praktyki.
- Opinia musi być przygotowana indywidualnie dla każdego studenta.

TREŚĆ OPINII

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 8.

RAPORT PODSUMOWUJĄCY PRZEBIEG PRAKTYK

Informacje podstawowe
Wydział/Instytut/katedra:
Typ praktyki studenckiej (<i>niepotrzebne skreślić</i>): a) zawodowa b) pedagogiczna (opiekuńczo-wychowawcza, śródroczna, ciągła)
Kierunek studiów:
Specjalność:
Rok akademicki:
Semestr:
Koordinator praktyki na UO:
Realizacja podstawowych wymagań w odniesieniu do trybu i formy realizacji praktyk przeprowadzonych zgodnie z programem studiów
Program studiów obowiązujący na lata:
Termin realizacji praktyk (rok studiów...../semestr)
Czas trwania praktyki (tygodnie / godziny)
Szczegółowe dane dotyczące realizacji praktyk studenckich
1. Liczba studentów zobowiązanych do realizacji praktyk:
2. Liczba studentów faktycznie realizujących praktyki:
Wyjaśnienie różnic (<i>jeśli liczba podana w pozycji 2. jest mniejsza od wartości z poz. 1.</i>):
3. Zgłaszane problemy związane z realizacją praktyk:
a) w odniesieniu do wyboru miejsca praktyk (<i>liczba zapytań, rodzaj trudności</i>):
b) w odniesieniu do przebiegu praktyki (<i>zgłaszający: student / instytucja przyjmująca, liczba zgłoszonych problemów, rodzaj trudności</i>):
c) w odniesieniu do zaliczenia praktyki (<i>rodzaj problemu</i>):

Zestawienie zbiorcze informacji nt. dokumentów wymaganych do zaliczenia praktyk studenckich (opcjonalnie)				
<p>W kolumnach „opinia” zaznaczamy fakt przedstawienia przez studenta odpowiedniego dokumentu o przebiegu praktyki.</p> <p>W kolumnie „ocena” wpisujemy uśrednioną ocenę studenta wystawioną przez: opiekuna praktyki w placówce/instytucji/innym zakładzie pracy i przez koordynatora praktyki na UO.</p> <p>W kolumnie „uwagi” zamieszczamy wszelkie komentarze umożliwiające ocenę prawidłowości realizacji oraz zaliczenia praktyki.</p>				
Lp.	Nazwisko i imię	Opinia	Ocena	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Pozostałe dane dotyczące realizacji praktyk studenckich				
1. Odchylenia terminów realizacji praktyk (najwcześniejszy/najpóźniejszy):				
2. Liczba praktyk realizowanych w trybie specjalnym (wymagającym zgody opiekuna i/lub dziekana ds. kształcenia i studentów):				
3. Liczba praktyk zaliczonych na podstawie umowy o pracę:				
4. Liczba praktyk zaliczonych na podstawie wolontariatu:				
5. Liczba praktyk zaliczonych na podstawie realizacji stażu:				
6. Inne sposoby realizacji praktyk studenckich:				
Ogólna ocena realizacji praktyk studenckich				
1. Prawidłowość wyboru miejsc praktyk: <u>proponowany wskaźnik: liczba decyzji studentów podlegających korekcie względem całkowitej liczby studentów realizujących praktyki</u> Wartość wskaźnika:				

2. Efektywność **realizacji** praktyk:

proponowany wskaźnik: *liczba studentów, którzy uzyskali oceny dobre i bardzo dobre w opiniach z praktyki w stosunku do całkowitej liczby studentów realizujących praktyki*


Wartość wskaźnika:

3. Poprawność dokumentacji praktyk:

proponowany wskaźnik: *liczba studentów, którzy przedstawili prawidłowo przygotowane dokumenty w stosunku do całkowitej liczby studentów realizujących praktyki*

Wartość wskaźnika:

4. Wnioski i sugestie zmian ze strony koordynatora praktyki na UO:

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-12		
	PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana dot. Strona 1/2

1. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury hospitacji zajęć dydaktycznych jest uzyskanie informacji na temat jakości procesu dydaktycznego poprzez kontrolę zajęć oraz dążenie do poprawy ich jakości w celu dbałości o wyższy poziom kształcenia.

2. Zakres stosowania procedury

Wydział Nauk Społecznych - zajęcia dydaktyczne na studiach pierwszego, drugiego stopnia i trzeciego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych) oraz studiach podyplomowych

3. Definicje

3.1. Hospitacja – działanie związane z bezpośrednią obserwacją realizacji zajęć dydaktycznych w celu ich analizy, oceny, sformułowania wniosków inspirujących do coraz lepszej pracy mającej służyć poprawie jakości kształcenia.

3.2. Zajęcia - wszystkie formy zajęć określone Regulaminem studiów UO.

3.3. Zajęcia dydaktyczne - ćwiczenia, wykłady, seminaria, konwersatoria, zajęcia laboratoryjne, praktyki.

4. Odpowiedzialność

4.1. Kierownicy katedr lub zakładów - Przygotowanie na dany rok akademicki harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników zakładu i ocena hospitowanych zajęć.

4.2. Dyrektor instytutu jest odpowiedzialny za:

- przygotowanie harmonogramu hospitacji zajęć w instytucie na dany rok akademicki,
- przygotowanie oceny hospitowanych zajęć,
- prowadzenie rejestru hospitacji zajęć,
- opracowanie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji zajęć w roku akademickim.

4.3. Dziekan wydziału jest odpowiedzialny za :

- zatwierdzenie harmonogramu hospitacji zajęć na dany rok akademicki,
- zatwierdzenie ostatecznej oceny hospitowanych zajęć.

4.4. Prodziekan ds. dydaktyki i studentów jest odpowiedzialny za:

- przygotowanie harmonogramu hospitacji zajęć w wydziale na dany rok akademicki
- nadzorowanie przebiegu hospitacji zajęć na wydziale.
- prowadzenie rejestru hospitacji zajęć,
- opracowanie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji zajęć w roku akademickim.

4.5. Kierownik jednostek ogólnouczeniowych prowadzących działalność dydaktyczną odpowiedzialny jest za przygotowanie i nadzorowanie przebiegu hospitacji zajęć w podległej mu jednostce.

5. Sposób postępowania

5.1. Kierownicy katedr, zakładów lub dyrektorzy instytutów oraz dyrektorzy jednostek ogólnouczeniowych prowadzących zajęcia dydaktyczne w miesiącu październiku każdego roku akademickiego określają w podlegającej im jednostce organizacyjnej terminy hospitacji zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w oparciu o umowy o pracę oraz umowy cywilno-prawne.

- 5.2. Dziekan wydziału zatwierdza przedstawiony przez kierowników katedr, zakładów lub dyrektorów instytutów harmonogram przeprowadzenia hospitacji zajęć na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na wydziale. Po zatwierdzeniu harmonogramu kierownik katedry, zakładu lub dyrektor instytutu informuje pracowników prowadzących zajęcia o planowanej hospitacji ich zajęć.
- 5.3. Harmonogram hospitacji podawany jest do wiadomości publicznej nie później niż do końca listopada danego roku akademickiego.
- 5.4. Kierownik katedry lub zakładu przeprowadza hospitacje samodzielnie lub deleguje do ich przeprowadzenia samodzielnego pracownika naukowego zatrudnionego w katedrze lub zakładzie w pełnym wymiarze godzin.
- 5.5. W przypadku jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną w skład komisji wchodzi: kierownik jednostki i dwoje wskazanych przez niego pracowników jednostki.
- 5.6. Za hospitację zajęć doktorantów odpowiedzialni są opiekunowie naukowcy lub promotorzy. Profesorowie i doktorzy habilitowani są zobowiązani przynajmniej raz na 3 lata zaprosić na prowadzone przez siebie zajęcia innego specjalistę (lub specjalistów) z danej dziedziny.
- 5.7. Hospitacje zajęć dydaktycznych powinny być prowadzone co najmniej **raz na 2 lata**.
- 5.8. Osoba prowadząca hospitowane zajęcia powinna być poinformowana o wynikach hospitacji zajęć w ciągu miesiąca od jej zakończenia.
- 5.9. W przypadku negatywnej oceny zajęć, podlegają one obowiązkowej hospitacji w następnym roku akademickim.
- 5.10. Ocena hospitowanych zajęć dokonywana jest na ogólnouczelnianym arkuszu hospitacji zajęć dydaktycznych, który stanowi załącznik do niniejszej procedury. (Załącznik nr 2)
- 5.11. Ocena hospitowanych zajęć powinna zawierać zalecenia w zakresie jakości prowadzonych zajęć dla osoby prowadzącej hospitowane zajęcia, które służyłyby w przyszłości poprawie jakości kształcenia.
- 5.12. Pracownik hospitowany ma prawo wyrazić swoje uwagi co do oceny prowadzonych przez niego zajęć. Uwagi powinny być zapisane w arkuszu hospitacji ocenianych zajęć dydaktycznych.
- 5.13. Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych powinien zostać podpisany przez osobę prowadzącą hospitowane zajęcia i osobę/komisję hospitującą.
- 5.14. Po zakończeniu hospitacji zajęć w danym roku akademickim kierownik katedry, zakładu lub dyrektor instytutu przygotowuje protokół hospitacji zajęć dydaktycznych i przekazuje Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 5.15. Prodzikan ds. kształcenia i studentów oraz dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych prowadzących zajęcia dydaktyczne przygotowują protokoły zbiorcze i przesyłają do Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 5.16. Wyniki hospitacji są uwzględniane w sprawozdaniu Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia
- 5.17. Prorektor ds. kształcenia i studentów wykorzystuje wyniki hospitacji zajęć w celu doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni.

6. Podstawa prawna

- 6.1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2014, nr, poz.1198).
- 6.2. Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520)

7. Załączniki

- Załącznik nr 1 Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych w Uniwersytecie Opolskim.
- Załącznik nr 2 Karta hospitacji zajęć dydaktycznych.

Załącznik nr 1

**Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych
na Uniwersytecie Opolskim**

§1

1. Hospitacja zajęć dydaktycznych ma na celu dbałość o rozwój umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich i jest jedną z procedur Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.
2. Celem hospitacji zajęć jest:
 - a) podniesienie jakości kształcenia studentów na kierunkach studiów prowadzonych w Uniwersytecie Opolskim;
 - b) doskonalenie umiejętności w zakresie pracy dydaktycznej pracowników naukowych.

§2

1. Nadzór nad organizacją i realizacją hospitacji zajęć sprawują wydziałowe komisje ds. oceny jakości kształcenia.
2. Za przygotowanie i realizację hospitacji odpowiadają kierownicy katedr lub zakładów, w ramach których prowadzone są określone przedmioty ujęte w programie studiów.
3. Kierownik katedry lub zakładu przeprowadza hospitacje samodzielnie lub deleguje do ich przeprowadzenia samodzielnego pracownika naukowego zatrudnionego w katedrze lub zakładzie w pełnym wymiarze godzin.
4. Dziekan wydziału może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia hospitacji danych zajęć, jeśli przemawiają za tym względy natury organizacyjnej lub inne ważne okoliczności. W takiej sytuacji dziekan zasięga opinii rady naukowej wydziału.
5. Harmonogram hospitacji na dany rok akademicki zatwierdza dyrektor instytutu lub dziekan wydziału lub prodziekan odpowiedzialny za sprawy studenckie.
6. Harmonogram hospitacji podawany jest do wiadomości publicznej nie później niż do końca listopada danego roku akademickiego.
7. O planie hospitacji powinny zostać poinformowane przede wszystkim osoby prowadzące zajęcia, objęte planem nadzoru dydaktycznego. Studenci biorący udział w zajęciach każdorazowo informowani są o celu i zakresie hospitacji.

§3

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych asystentów i adiunktów, zatrudnionych na umowę o pracę oraz zatrudnionych na umowę-zlecenie, powinny być prowadzone przynajmniej raz na 2 lata przez ich bezpośrednich przełożonych (kierowników katedr lub zakładów). Za hospitację zajęć doktorantów odpowiedzialni są opiekunowie naukowci lub promotorzy. Profesorowie i doktorzy habilitowani są zobowiązani przynajmniej raz na 3 lata zaprosić na prowadzone przez siebie zajęcia innego specjalistę (lub specjalistów) z danej dziedziny.
2. Przeprowadzający hospitacje sporządza pisemne sprawozdanie, które zawiera następujące elementy:
 - a) imię i nazwisko nauczyciela akademickiego, jego stopień/tytuł naukowy,
 - b) kierunek studiów, specjalność, semestr zajęć, tryb i rodzaj studiów,
 - c) nazwa przedmiotu, temat zajęć, metody i formy kształcenia, środki dydaktyczne,
 - d) data przeprowadzenia hospitacji,
 - e) ocena formalna i merytoryczna,
 - f) podpis osoby hospitowanej,
 - g) podpis osoby przeprowadzającej hospitację (Załącznik nr 2 do Regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Uniwersytecie Opolskim – Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych).

3. W terminie dwóch tygodni po przeprowadzeniu hospitacji kierownik katedry lub zakładu przekazuje dyrektorowi instytutu lub dziekanowi wydziału, przewodniczącemu Wydziałowej komisji ds. oceny jakości kształcenia oraz nauczycielowi akademickiemu, skrócony Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych. Zawiera ono tylko następujące elementy:
 - a) nazwa przedmiotu poddanego hospitacji,
 - b) rok i semestr, w którym przedmiot był prowadzony,
 - c) metody i formy zajęć prowadzonego przedmiotu, nazwisko i stanowisko służbowe osoby prowadzącej przedmiot poddany hospitacji,
 - d) wnioski i zalecenia hospitacji.
3. Obowiązkiem prowadzącego hospitaację jest zapoznanie z treścią swoich uwag zawartych w protokole hospitacji zajęć dydaktycznych osobę, której zajęcia były przedmiotem hospitacji.
4. Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych powinien być podpisany przez osobę hospitowaną.
5. Dziekan wydziału potwierdza podpisem i pieczęcią (na protokole hospitacji zajęć dydaktycznych) przeprowadzenie hospitacji.
6. W przypadku stwierdzenia poważnych deficytów i uchybień procesu dydaktycznego, prowadzący hospitaację, za zgodą Dziekana wydziału, zobowiązany jest do powtórnego przeprowadzenia hospitacji w terminie do dwóch miesięcy od czasu poprzedniej hospitacji.

§4

1. Protokoły hospitacji zajęć dydaktycznych przechowywane są z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych przez okres 5 lat w wyznaczonym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
2. Po zakończeniu roku akademickiego przewodniczący wydziałowych komisji ds. oceny jakości kształcenia przygotowują sprawozdanie zbiorcze z hospitacji zajęć i przedstawiają go dziekanowi, przewodniczącemu Uczelnianej komisji ds. oceny jakości kształcenia.
3. Wgląd w Protokoły hospitacji zajęć dydaktycznych mają:
 - a) osoby poddawane hospitacji,
 - b) dyrekcja instytutu,
 - c) kolegium dziekańskie,
 - d) wydziałowe komisje ds. doskonalenia jakości kształcenia,
 - e) Uczelniana Komisja ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia,
 - f) Uczelniana Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia.
4. Wgląd w sprawozdania zbiorcze z hospitacji mają:
 - a) kolegium dziekańskie,
 - b) wydziałowe komisje ds. oceny jakości kształcenia,
 - c) Uczelniana Komisja ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia,
 - d) Uczelniana Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia

Załącznik nr 2



PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Imię i nazwisko

nauczyciela

akademickiego:

Stopień/tytuł naukowy

Kierunek studiów:

Specjalność:

Semestr:

Tryb studiów: stacjonarne niestacjonarne wieczorowe

Rodzaj studiów: I stopnia II stopnia jednolite mgr. III stopnia

Nazwa przedmiotu:

Temat zajęć:

Metody kształcenia: podające problemowe eksponujące praktyczne
programowe projekt inne

Forma zajęć: wykład ćwiczenia laboratorium
konwersatorium seminarium inne

Środki dydaktyczne:

Data hospitacji:

Lp.	Zakres oceny	w bardzo małym stopniu	w małym stopniu	średnio	w dużym stopniu	w bardzo dużym stopniu
1.	Czy zajęcia były dobrze przygotowane i zorganizowane?					
	Czy wystąpiła zgodność treści zajęć z programem przedmiotu?					
	Czy treść zajęć była przedstawiona zrozumiale?					
2.	Czy nauczyciel inspirował studentów do samodzielnego myślenia?					
3.	Czy wiadomości były przekazane w sposób jasny i przekonujący?					
4.	Czy nastąpiło powiązanie rozważań teoretycznych z praktyką?					

Lp.	Zakres oceny	w bardzo małym stopniu	w małym stopniu	średnio	w dużym stopniu	w bardzo dużym stopniu
5.	Czy cele zajęć zostały wyraźnie określone i realizowane?					
6.	Czy pomoce dydaktyczne i środki techniczne były stosowane we właściwy sposób?					
7.	Czy prowadzący stawiał studentom jednoznaczne wymagania?					
8.	Czy prowadzący obiektywnie oceniał wkład pracy studentów?					
9.	Czy prowadzący był wobec studentów życzliwy i taktowny?					
10.	Czy zajęcia odbyły się punktualnie?					

Wnioski i zalecenia po hospitacji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sposób realizacji zaleceń:


.....
.....
.....
.....
.....

.....

(data i podpis hospitowanego nauczyciela akademickiego)

.....

(data i podpis osoby hospitującej zajęcia)

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-13		
	PROCEDURA OCENY JAKOŚCI KSTAŁCENIA DOKONANA PRZEZ ABSOLWENTÓW UNIWERSYTETU OPOLSKIEGO		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana dot. Strona 1/2

1. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest poznanie opinii absolwentów o jakości kształcenia tj. o programie nauczania, kadrze nauczającej, organizacji kształcenia i osiągniętych efektach edukacji.

2. Zakres stosowania procedury

Uniwersytet Opolski: wydziały, instytuty , jednostki ogólnouczelniane prowadzące działalność dydaktyczną.

3. Definicje

3.1. Jakość kształcenia -ciągły proces wartościowania (oceny, kontroli, zagwarantowania, prowadzenia i ulepszania) systemu kształcenia.

3.2. Absolwent - osoba, która ukończyła pewien etap edukacji w jednostce organizacyjnej, wchodzącej w skład systemu oświaty w tym przypadku Uczelni.

4. Odpowiedzialność

4.1. Prorektor ds. kształcenia i studentów.

4.2. Dziekani wydziałów.

4.3. Kierownicy jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną .

4.4. Przewodniczący Wydziałowych Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia .

4.5. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.

4.6. Akademickie Centrum Karier- odpowiedzialność za stronę techniczną.

5. Sposób postępowania

5.1. Badanie opinii absolwentów na temat jakości kształcenia odbywa się w każdym roku akademickim po przeprowadzeniu egzaminów dyplomowych.

5.2. W ankiecie udział biorą absolwenci I , II i III stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz absolwenci studiów podyplomowych.

5.3. Udział w ankiecie jest anonimowy i dobrowolny.

5.4. Za organizację i prawidłowy przebieg procesu ankietowania odpowiada prodziekan ds. kształcenia i studentów, dyrektorzy instytutów oraz kierownicy jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną lub powołana osoba spośród pracowników dydaktycznych jednostki.

5.5. Absolwenci są informowani o możliwości wzięcia udziału w badaniu jakości kształcenia. O terminach przeprowadzania badania dowiadują się w dziekanacie, w sekretariacie, z ulotki informacyjnej, oraz ogłoszenia na stronie internetowej jednostki.

5.6. Absolwent/ka elektronicznie, poprzez odnośnik (który podany jest na stronie jednostki i w mediach społecznościowych jednostki) i przy użyciu numeru dyplomu i numeru indeksu loguje się do systemu ankietującego Akademickiego Centrum Karier.

5.7. Po zalogowaniu wypełnia ankietę (załącznik nr 1) odpowiadając na pytania dotyczące jakości kształcenia.

- 5.8. System zbiera informacje anonimowo, jedynie logowanie do systemu weryfikuje tożsamość absolwenta (uniemożliwiając osobom postronnym udzielanie odpowiedzi).
- 5.9. Akademickie Centrum Karier przesyła wyniki ankietyzacji do Wydziałowych Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia i jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną.
- 5.10. Wydziałowe/Instytutowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia i jednostki ogólnouczelniane prowadzące działalność dydaktyczną analizują wyniki i formułują wnioski, które przedstawiają w Raporcie podsumowującym opinie absolwentów na temat jakości kształcenia (Załącznik nr 2), który przesyłają do Przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 5.11. Przewodniczący Wydziałowej/Instytutowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia oraz osoba odpowiedzialna za prowadzenie badania w jednostkach ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną informuje dziekana/dyrektora, kierownika dziekanatu, dyrektora biblioteki wydziałowej lub instytutowej oraz inne zainteresowane osoby o wynikach przeprowadzonego badania.
- 5.12. Podsumowanie i wnioski z analizy stanowią element rocznego sprawozdania z funkcjonowania Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.
- 5.13. Absolwenci mogą również wypełnić ankietę w wersji papierowej i złożyć w dziekanacie/sekretariacie jednostki w której ukończyli studia i uzyskali dyplom.
- 5.14. Kierownik dziekanatu jest odpowiedzialny za przekazanie wypełnionych w wersji papierowej ankiet do Akademickiego Centrum Karier.

6. Podstawa prawna:

- 6.1. Zarządzenie nr 10/2015 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 16 kwietnia w sprawie: wprowadzenia zmian w procedurach Jakości kształcenia

Załączniki:

- Załącznik 1: Ankieta oceny jakości kształcenia dokonana przez absolwentów Uniwersytetu Opolskiego.
- Załącznik 2: Raport podsumowujący opinie absolwentów o jakości kształcenia w Uniwersytecie Opolskim.



ANKIETA OCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA DOKONANA PRZEZ ABSOLWENTÓW UNIWERSYTETU OPOLSKIEGO

OCENA PROCESU KSZTAŁCENI					
Zakres oceny	bardzo nisko	nisko	wysoko	bardzo wysoko	brak zdania
Jak ocenia Pani/Pan pracę (np. punktualność, wykorzystanie nowoczesnych technik nauczania) kadry dydaktycznej?					
Jak ocenia Pani/Pan umiejętności kadry dydaktycznej w przekazywaniu wiedzy?					
Jak ocenia Pani/Pan program nauczania (moduły, przydatność przedmiotów, punkty ECTS)					
Jak ocenia Pani/Pan organizację zajęć?					
Jak ocenia Pani/Pan swoje kwalifikacje zawodowe zdobyte w trakcie studiów w zakresie:					
a) wiedzy					
b) umiejętności					
c) kompetencji społecznych					
Jak ocenia Pani/Pan studia pod względem stopnia, w jakim przygotowują do praktycznego wykonywania zawodu?					
Jak ocenia Pani/Pan sprzęt i wyposażenie potrzebne do realizacji zajęć?					
Jak ocenia Pani/Pan szanse znalezienia satysfakcjonującego zatrudnienia?					
W jakim stopniu w Pani/Pana opinii zdobyte wykształcenie odpowiada potrzebom rynku pracy?					

Jak ocenia Pani/Pan funkcjonowanie systemu USOS?					
Jak ocenia Pani/Pan system praktyk studenckich?					
Jak ocenia Pani/Pan stosowany w Uczelni system pomocy materialnej?					
Jak ocenia Pani/Pan przystosowanie infrastruktury Uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnością uczestniczących w procesie kształcenia?					
Jak ocenia Pani/Pan wyposażenie biblioteki (w tym baz danych, sieci komputerowych, czytelni itp.)?					
Jak ocenia Pani/Pan możliwość udziału w badaniach naukowych i konferencjach?					
Jak ocenia Pani/Pan możliwość udziału w wymianie krajowej i zagranicznej studentów ?					
Jak ocenia Pani/Pan organizację i jakość pracy dziekanatu?					
<p>Jakie elementy Pani/Pana zdaniem są niezbędne dla zapewnienia wysokiej jakości kształcenia:</p> <p>Inne uwagi i spostrzeżenia dotycząc oceny jakości kształcenia:</p>					
INFORMACJE PODSTAWOWE					
<p>Wydział:.....</p> <p>Płeć:</p> <p><input type="radio"/> Kobieta</p> <p><input type="radio"/> Mężczyzna</p>					
Kierunek studiów:		Specjalność:		Okres trwania nauki: Od.....Do.....	
<p>Rodzaj studiów:</p> <p><input type="radio"/> STACJONARNE</p> <p><input type="radio"/> NIESTACJONARNE</p>					
<input type="radio"/> I stopnia		<input type="radio"/> inżynierskie		<input type="radio"/> doktoranckie	
<input type="radio"/> II stopnia		<input type="radio"/> jednolite magisterskie		<input type="radio"/> podyplomowe	


Załącznik nr 2



RAPORT PODSUMOWUJĄCY OPINIE ABSOLWENTÓW O JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM

Informacje podstawowe				
Wydział/Instytut				
Rok akademicki:				
Kierunek studiów	Liczba absolwentów		Liczba absolwentów oceniających jakość kształcenia (biorących udział w badaniu)	
	studia stacjonarne	studia niestacjonarne	studia stacjonarne	studia niestacjonarne
Studia I stopnia				
1.				
2.				
Studia II stopnia				
1.				
2.				
Studia III stopnia				
1.				
2.				
Studia inżynierskie				
1.				
2.				
Magisterskie jednolite				
1.				
2.				
Studia podyplomowe				
1.				
2.				

Wnioski z analizy ankiet
Ocena programów kształcenia, uzyskanych efektów , organizacji zajęć, kompetencji nauczycieli itp.,
Ocena infrastruktury, USOS, dostępu do zasobów biblioteki, dostępności do internetu, pomoc materialna, itp.,
Ocena systemu praktyk, wyjazdów na wymiany krajowe i zagraniczne, udziału w stażach, konferencjach, badaniach naukowych, itp.,
Inne uwagi

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-14		
	PROCEDURA OKREŚLANIA I ZALICZANIA RÓŻNIC PROGRAMOWYCH		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana dot. Strona 1/2

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest określenie sposobu określania i zaliczania różnic programowych, przez studentów Uniwersytetu Opolskiego.

2. Zakres stosowania procedury

Procedura dotyczy studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, którzy zobowiązani są zaliczyć przedmioty wymagane do uzyskania pełnych uprawnień zgodnych z kierunkiem studiów i realizowaną specjalnością dla danego cyklu kształcenia. Procedura dotyczy:

- studentów podejmujących naukę po urlopie dziekańskim;
- studentów zmieniających kierunek i/lub specjalność;
- studentów przenoszących się z innej uczelni;
- studentów wznawiających studia po przerwie;
- inne

Procedura **nie dotyczy:**

- studentów korzystających z programu Erasmus lub MOST.

3. Definicje

3.1. Program studiów - opis procesu kształcenia prowadzący do uzyskania zakładanych efektów kształcenia;

3.2. Moduł kształcenia – przedmiot lub grupa przedmiotów, również „Praktyka”, „przygotowanie do pracy dyplomowej” itp;

3.3. Przedmiot - wyodrębniona jednostka w programie studiów, w dokumentacji przebiegu studiów a także w suplemencie do dyplomu, która może obejmować różne formy zajęć dydaktycznych podlegające jednej ocenie, którą charakteryzują m.in. efekty kształcenia, liczba punktów ECTS;

3.4. Różnice programowe-zaległości wynikających z różnych planów i programów kształcenia.

4. Odpowiedzialność

- Prodziekan ds. kształcenia i studentów;
- Dyrektorzy Instytutów oraz kierownicy jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną;
- Studenci zobowiązani do zaliczenia różnic programowych;
- Pracownicy dziekanatów prowadzący sprawy studenckie danego kierunku i specjalności studiów.

5. Sposób postępowania

5.1. Student, którego dotyczy procedura, za pośrednictwem dziekanatu składa do Prodziekana ds. kształcenia i studentów, podanie w którym zwraca się z prośbą o wpisanie na określony rok, semestr, kierunek i specjalność studiów.

5.2. Student, który przenosi się z innej uczelni zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu (14 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego lub semestru) dokumentację osiągnięć

studenta/kartę okresowych osiągnięć studenta oraz sylabusy przedmiotów, w których określono efekty kształcenia, które uzyskał w toku dotychczasowej nauki.

5.3. Po uzyskaniu od Prodziekana ds. kształcenia i studentów zgody na wpis na określony rok, semestr, kierunek i specjalność studiów zgłasza się do dziekanatu po kartę różnic programowych.

5.4. Przewodniczący Rady Programowej kierunku, na podstawie wykazu przedmiotów z całego toku studiów, analizy programu studiów obowiązującego na danym roku, kierunku i specjalności studiów oraz dokumentacji potwierdzającej dotychczasowe osiągnięcia studenta ustala różnice programowe. 5.5. Pracownik dziekanatu sporządza kartę różnic programowych, którą zatwierdza Prodziekan ds. kształcenia i studentów. Prodziekan wyznacza także termin zaliczenia różnic programowych.

5.6. Pracownik właściwego dziekanatu wpisuje studenta na listę grupy wykładowej, ćwiczeniowej, konwersatoryjnej lub seminaryjnej w systemie USOS oraz przekazuje studentowi kartę różnic programowych, w której wskazane są wymagane do zaliczenia przedmioty, forma zaliczenia przedmiotu, liczba godzin i punkty ECTS oraz nazwisko osoby prowadzącej przedmiot.

5.7. Osoba prowadząca przedmiot (nauczyciel akademicki) określa formę i warunki zaliczenia przedmiotu, zakres materiału i termin zaliczenia oraz sposób osiągania efektów kształcenia zapisanych w sylabusie przedmiotu.

5.8. Po zaliczeniu wszystkich przedmiotów student składa kartę różnic programowych w Dziekanacie.

5.9. Student jest zobowiązany do zrealizowania różnic programowych w terminie wskazanym przez Prodziekana ds. kształcenia i studentów.

5.10. Nie wywiązanie się z wyznaczonych zobowiązań w określonym terminie skutkuje brakiem zaliczenia semestru/roku studiów.

5.11. Uzupełnienie różnic programowych jest nieodpłatne.

5.12. W przypadku nowo rekrutowanych studentów na I rok drugiego stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, nie określa się różnic programowych dla tych, którzy kontynuują studia na tym samym kierunku, który ukończyli na I stopniu lub ukończyli kierunki pokrewne wykazane w załączniku do Uchwały Senatu Uniwersytetu Opolskiego w sprawie zasad rekrutacji na studia w Uniwersytecie Opolskim w danym roku akademickim.

5.13. Studenci, którzy ukończyli studia I stopnia niewymienione w załączniku do Uchwały Senatu Uniwersytetu Opolskiego w sprawie zasad rekrutacji na studia w Uniwersytecie Opolskim w danym roku akademickim, a podejmują studia II stopnia zobowiązani są do samodzielnego studiowania przedmiotów na podstawie wskazanych zagadnień, literatury oraz przyjętych efektów kształcenia. Mogą również skorzystać z oferty edukacyjnej jednostki, która prowadzi kierunek i uzupełnić wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do uzyskania efektów wymaganych do podjęcia nauki na II stopniu studiów, uczęszczając na zajęcia ze studentami I stopnia studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych.

5.14. Przedmioty niezbędne do uzupełnienia wymaganych efektów do podjęcia nauki na II stopniu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych tzw. różnice programowe określa dziekan wydziału po zasięgnięciu opinii przewodniczącego Rady Programowej danego kierunku studiów. Różnice programowe powinny stanowić nie więcej niż 30 pkt. ECTS.

6. Podstawa prawna

6.1. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.


6.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta.

6.3. Regulamin Studiów Uniwersytetu Opolskiego z 26.03.2015 roku.

6.4. Uchwała nr 111/2012-2016 Senatu Uniwersytetu Opolskiego w sprawie zasad rekrutacji na studia w Uniwersytecie Opolskim w roku akademickim 2016/2017 podjęta na posiedzeniu w dniu 28 V 2015 r.

6.5. Zarządzenia nr 28/2013 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 24 maja 2013 r. dot. wysokości opłat za usługi dydaktyczne oraz terminów ich pobierania w Uniwersytecie Opolskim.

6.6. Uchwała nr 71 /2012-2016 Senatu Uniwersytetu Opolskiego w sprawie zasad rekrutacji na studia w Uniwersytecie Opolskim w roku akademickim 2015/2016 z dnia 29 maja 2014 r.

	WYDZIAŁOWA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Symbol: SDJK-O-WNS-15		
	PROCEDURA UZNAWALNOŚCI W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM EFEKTÓW UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH POZA EDUKACJĄ FORMALNĄ		
	Wydanie 1	2014/15	Zmiana dot. Strona 1/2

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest potwierdzanie efektów uczenia się, uzyskanych poza edukacją formalną, a tym samym ułatwienie osobom posiadającym doświadczenie zawodowe dostępu do studiów wyższych, organizowanych w uczelni poprzez zaliczenie określonych przedmiotów/modułów zajęć i przypisanie im odpowiedniej liczby punktów ECTS (bez konieczności uczestnictwa w pełnym wymiarze zajęć dydaktycznych przewidzianych planem studiów).

2. Zakres stosowania procedury

Wydziały, Instytuty i jednostki ogólnouczelniane prowadzące działalność dydaktyczną.

3. Definicje

3.1. Potwierdzanie efektów uczenia się- przeprowadzenie przez uczelnię formalnego procesu weryfikacji posiadanych przez daną osobę efektów uczenia się, mającego na celu przyjęcie jej na studia.

3.2. Uznawalność efektów kształcenia – zaliczanie zajęć i/lub praktyk przewidzianych w programie kształcenia określonego kierunku studiów w uczelni na podstawie wiedzy, kompetencji i umiejętności zdobytych w drodze kształcenia nieformalnego i pozaformalnego, zweryfikowanych w procesie potwierdzania efektów uczenia się;

3.3. Edukacja formalna - uczenie się przez udział w procesie kształcenia w systemie studiów pierwszego, drugiego oraz trzeciego stopnia;

3.4. Edukacja pozaformalna - uczenie się zorganizowane instytucjonalnie poza systemem studiów, obejmujące w szczególności kursy, szkolenia, naukę języków obcych oraz inne formy kształcenia z wykorzystaniem otwartych zasobów edukacyjnych;

3.5. Edukacja nieformalna (uczenie się nieformalne) - uczenie się niezorganizowane instytucjonalnie, realizowane w sposób i metodami zwiększającymi zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;

3.6. Efekty kształcenia – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych przez studenta w procesie kształcenia w systemie studiów określonych w programie kształcenia dla kierunku, profilu i poziomu studiów;

3.7. Efekty uczenia się - zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w procesie uczenia się poza systemem studiów, o których mowa w pkt. 3.3. - 3.4.

3.8. Program kształcenia - opis określonych przez uczelnię spójnych efektów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS;

3.9. Punkty ECTS - punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych, jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia;

3.10. Wnioskodawca - kandydat ubiegający się o uznanie efektów uczenia się nabytych w drodze kształcenia nieformalnego i pozaformalnego.

3.11. Kierownik jednostki - dyrektor instytutu, dyrektor jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną

3.12. Wydziałowa Komisja ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się- ciało doradcze Dziekana, którą powołuje Rada Wydziału na okres trwania kadencji, sprawująca nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu uznawalności efektów uczenia się uzyskanych poza edukacją formalną.

3.13. Zespół ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się-grupa robocza dokonująca merytorycznej oceny efektów uczenia się w skład której wchodzi nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia, o zaliczenie których, ubiega się wnioskodawca.

4. Odpowiedzialność

4.1. Prorektor ds. kształcenia i studentów Uniwersytetu Opolskiego

4.2. Dziekani wydziałów Uniwersytetu Opolskiego

4.3. Dyrektorzy instytutów oraz jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną

5. Wymagania wstępne dla kandydatów na studia w Uniwersytecie Opolskim

5.1. Potwierdzanie efektów uczenia się przysługuje kandydatom na studia w Uniwersytecie Opolskim spełniającym następujące warunki:

- a) posiadają świadectwo dojrzałości i co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia,
- b) posiadają tytuł zawodowy licencjata lub równorzędny i co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia,
- c) posiadają tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego lub drugiego stopnia.

5.2. W przypadku absolwentów kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych oraz kolegów pracowników służb społecznych, przystępujących do potwierdzenia efektów uczenia się, nie jest wymagane spełnienie warunku pięcioletniego doświadczenia zawodowego.

5.3. W wyniku potwierdzania efektów uczenia się można zaliczyć osobom ubiegającym się o zaliczenie efektów nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do danego programu kształcenia określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia. Osoby te nie muszą realizować pełnych programów kształcenia, choć będą włączane do regularnego trybu studiów, jako pełnoprawni studenci.

5.4. Procedura potwierdzenia efektów uczenia się jest odpłatna. Wysokość opłat określa Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Opolskiego. Wysokość opłat za przeprowadzenie potwierdzenia efektów uczenia się nie może przekroczyć kosztów świadczenia tej usługi o więcej niż 20%.

5.5. Informację o wysokości opłat za usługę edukacyjną potwierdzania efektów uczenia się zamieszcza się na stronie internetowej uczelni.

5.6. Wnioskodawca przed wniesieniem opłaty podpisuje z uczelnią umowę o warunkach odpłatności za potwierdzanie efektów uczenia się. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

5.7. Opłatę wnosi wnioskodawca na rachunek bankowy uczelni przed przystąpieniem do procesu potwierdzania efektów uczenia się. Potwierdzenie opłaty dołączane jest do dokumentacji składanej przez wnioskodawcę o potwierdzenie efektów uczenia się.

5.8. Wniesienie opłaty za potwierdzanie efektów uczenia się nie zwalnia z opłaty rekrutacyjnej, jeśli wnioskodawca przejdzie proces rejestracji w IRK.

6. Sposób postępowania

6.1.Rada Wydziału na wniosek Dziekana powołuje na okres kadencji Wydziałową Komisję ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się. Komisja składa się z przewodniczącego, sekretarza, pracownika administracyjnego. Przewodniczącym komisji jest samodzielny pracownik nauki, jako przedstawiciel Dziekana.

6.2.Merytorycznej oceny efektów uczenia się dokonują Zespoły ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się, które mogą być powoływane dla kierunków, przedmiotów lub grup przedmiotów przez Dziekana na wniosek przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się w porozumieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej kierunek.

6.3.W pracach Zespołu ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się uczestniczą nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia o zaliczenie których, ubiega się wnioskodawca.

6.4.Wykaz zajęć objętych procedurą uznawalności na kolejny rok akademicki przygotowuje Dziekan Wydziału w porozumieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej kierunek i przedkłada do akceptacji właściwej Radzie Wydziału do dnia 30 czerwca. (Załącznik nr.1)

6.5.Wnioskodawca składa wniosek o uznanie efektów uczenia się zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

6.6.Do wniosku załącza dokumenty pozwalające ułatwić ocenę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wnioskodawcy nabytych w systemach uczenia się pozaformalnego i nieformalnego.(załącznik nr 5)

6.9.Wniosek o uznanie efektów uczenia się wraz z wymaganymi załącznikami składany jest przez wnioskodawcę w sekretariacie jednostki odpowiedzialnej za kierunek w terminie:

do 01 czerwca w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia stacjonarne rozpoczynające się od semestru zimowego;

do 01 lutego w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia stacjonarne rozpoczynające się od semestru letniego;

do 10 września w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia niestacjonarne rozpoczynające się od semestru zimowego;

do 01 lutego w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia niestacjonarne rozpoczynające się od semestru letniego.

6.7.Wnioskodawca może ubiegać się o zaliczenie punktów ECTS z przedmiotów będących w programie najbliższego semestru, ale także z wyprzedzeniem - z programu kolejnych lat studiów;

6.8.W ciągu siedmiu dni od ostatniego dnia terminu, w którym można było składać wnioski, Dziekan powołuje na wniosek przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się Zespoły ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się.

6.9.Zespoły zapoznają się z dokumentami przedłożonymi przez wnioskodawcę i przeprowadzają weryfikację (np. sprawdzian, egzamin itp.) efektów uczenia się, o których potwierdzenie ubiega się wnioskodawca.

6.10.Weryfikację przeprowadza członek Zespołu – nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia, o których zaliczenie ubiega się wnioskodawca lub inny nauczyciel akademicki, a także członek Zespołu, wskazany przez Dziekana lub przewodniczącego Komisji ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się.

6.11.Jeśli zgromadzone dokumenty są niewystarczające do podjęcia decyzji Zespół może rozstrzygnąć wątpliwości przez wykorzystanie następujących ścieżek: poproszenie studenta o uzupełnienie dokumentacji, zaproszenie studenta na rozmowę, wyznaczenie egzaminu.

6.12. Zakres tematyczny egzaminu/sprawdzianu weryfikującego określa egzaminator uwzględniając program kształcenia dla danego przedmiotu w ramach danego kierunku studiów. Weryfikację przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dziekana.

6.13. Wydziałowa Komisja ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się rekomenduje Dziekanowi ich uznanie lub nieuznanie na podstawie analizy dokumentów złożonych przez wnioskodawcę i wyniku przeprowadzonej weryfikacji efektów uczenia się przez Zespół ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się.

6.14. Wynik weryfikacji ustalony jest, jako pozytywny (zaliczenie zajęć) lub negatywny (skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku).

6.15. Zaliczenie zajęć w wyniku uznania efektów uczenia się jest dokumentowane w protokołach, indeksie, karcie okresowych osiągnięć studenta oraz w systemie USOS. Zamiast oceny wpisuje się „zaliczono” i wnioskodawca otrzymuje liczbę punktów ECTS przyporządkowaną do zajęć które zaliczył w procesie uznawalności.

6.16. Do średniej ocen ze studiów nie wlicza się zajęć zaliczonych w procesie uznawalności efektów uzyskanych poza edukacją formalną.

6.17. W przypadku ubiegania się o potwierdzenie efektów uczenia się z języków obcych na podstawie jednego lub kilku uzyskanych certyfikatów językowych z listy certyfikatów stanowiącej załącznik nr 3 do uchwały nr 117/2012-2016 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 24 VI 2015 r. w sprawie wyrażenia zgody na zatwierdzenie regulaminu potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną, Komisja ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji efektów uczenia się poprzez egzamin, sprawdzian itp. i potwierdzonym efektem uczenia się zamiast oceny wpisuje „zaliczono”.

6.18. Wydziałowa Komisja ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się sporządza protokół z przeprowadzonych prac w zakresie potwierdzania efektów uczenia się (załącznik nr 3).

6.19. Dziekan podejmuje decyzję na podstawie rekomendacji Wydziałowej Komisji ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się o uznaniu lub nieuznaniu efektów uczenia się osiągniętych poza edukacją formalną w terminie 21 dni od ostatniego dnia terminu, w którym można było składać wnioski. (załącznik nr 4)

6.20. Od decyzji Dziekana przysługuje prawo wniesienia odwołania w terminie 7 dni od dostarczenia decyzji.

6.21. Organem odwoławczym od decyzji Dziekana jest Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się, której przewodniczy Prorektor ds. dydaktyki. Komisja jest powoływana na okres kadencji Rektora. Członków Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. Potwierdzania Efektów Uczenia Się powołuje Rektor spośród nauczycieli akademickich.

6.22. W wypadku uzasadnionych wątpliwości Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się kieruje wniosek o ponowne rozpatrzenie, a następnie rekomendację, do Wydziałowej Komisji ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się.

Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6.23. Niezależnie od procedury przeprowadzenia postępowania w sprawie uznawalności efektów uczenia się wnioskodawca/kandydat musi przejść proces rejestracji w IRK.

6.24. Dziekan Wydziału informuje Wydziałową Komisję Rekrutacyjną o wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazuje na który semestr studiów przyjąć kandydata. W terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o przyjęciu/nie przyjęciu na studia (załącznik nr 5 do uchwały nr 117/2012-2016 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 24 VI 2015 r. w sprawie wyrażenia zgody na

zatwierdzenie regulaminu potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną) kandydat może odwołać się do Rektora UO. Podstawą odwołania może być w tym przypadku jedynie wskazanie naruszenia warunków trybu rekrutacji.

6.25. Zasady potwierdzania efektów uczenia się, zakres obowiązków Wydziałowych Komisji i Zespołów ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się reguluje Regulamin Uniwersytetu Opolskiego potwierdzania efektów uczenia się nabytych poza edukacją formalną.

7. Podstawa prawna

6.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z 27.VII 2005 roku z późniejszymi zmianami.

6.2. Znowelizowana w lipcu 2014 r. ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym

6.3. Uchwała Senatu Uniwersytetu Opolskiego nr 117/2012-2016 z dnia 24. VI. 2015 r. w sprawie wyrażenia zgody na zatwierdzenie regulaminu potwierdzania efektów uczenia się nabytych poza edukacją formalną.

6.4. Zarządzenia nr 14/2016 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 29.04.2016 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Procedurach Jakości Kształcenia obowiązujących w Uniwersytecie Opolskim

6.5. Zarządzenie nr 28/2013 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 24 maja 2013 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usługi dydaktyczne oraz terminy ich pobierania w Uniwersytecie Opolskim z późniejszymi zmianami.

6.6. Zalecenia Rady Unii Europejskiej z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie walidacji uczenia się pozaformalnego i nieformalnego Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej (2012/C 398/01)

8. Załączniki

Załącznik nr 1: Wykaz przedmiotów, które mogą być uznane na podstawie oceny efektów uczenia się zdobytych w systemie pozaformalnym i nieformalnym

Załącznik nr 2: Wniosek o uznanie efektów uczenia się zdobytych w systemie pozaformalnym i nieformalnym

Załącznik nr 3: Protokół z posiedzenia Komisji potwierdzającej efekty uczenia się uzyskane poza edukacją formalną

Załącznik nr 4: Decyzja Dziekana Wydziału/kierownika jednostki..... o potwierdzeniu efektów uczenia się.

Załącznik nr 5: Wykaz dokumentów załączanych przez wnioskodawcę do wniosku o potwierdzenie efektów uczenia się.

Załącznik nr 6: Przykładowy wzór portfolio kandydata ubiegającego się o potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych poza edukacją formalną

Załącznik nr 7: Wzór umowy o warunkach odpłatności za potwierdzenie efektów uczenia się.

Załącznik nr.1

Wykaz przedmiotów, które mogą być uznane na podstawie oceny efektów uczenia się zdobytych w systemie pozaformalnym i nieformalnym

Wykaz przedmiotów, które mogą być uznane na podstawie oceny efektów uczenia się zdobytych w systemie pozaformalnym i nieformalnym

Wydział.....

Kierunek.....

L.p.	Nazwa Przedmiotu	Jednostka (Instytut lub Samodzielna Katedra) odpowiedzialna za przedmiot	Punkty ECTS
1			
2			
3			
4			
6			
...			
n			

Podpis i pieczętka Dziekana

Załącznik nr.2

Wniosek o uznanie efektów uczenia się zdobytych w systemie pozaformalnym i nieformalnym

Nr wniosku.....
(nadaje wydział) (miejsowość i data)

Dziekan Wydziału

Imię i nazwisko.....

Adres e-mail.....

Tel. kontaktowy.....

kierunek/poziom studiów:.....

Wniosek jest składany:

- a) po raz pierwszy
- b) jako odwołanie

**Wniosek o uznanie efektów uczenia się zdobytych w systemie pozaformalnym
i nieformalnym**

Proszę o uznanie efektów uczenia się dla przedmiotu.....

Liczba punktów ECTS.....

realizowanego na stopniu studiów na podstawie załączonych do mojego wniosku dokumentów oraz innych dowodów potwierdzających zdobycie efektów uczenia się w systemie pozaformalnym i nieformalnym.

Z poważaniem

.....
(podpis)

Załączniki:

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr.3

Protokół z posiedzenia Wydziałowej Komisji potwierdzającej efekty uczenia się uzyskane poza edukacją formalną

Protokół z posiedzenia Wydziałowej Komisji potwierdzającej efekty uczenia się uzyskane poza edukacją formalną przez Pana/Panią.....

Wydziałowa Komisja ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się w składzie:

Przewodniczący.....

Sekretarz.....

Członkowie Komisji:.....

.....

Zweryfikowała efekty uczenia się Pana/Pani.....,
kandydata na studia na kierunku.....(stopień, rodzaj) z

następujących przedmiotów:

1.....

2.....

3.....

i stwierdziła, że efekty uczenia się uzyskane poza edukacją formalną przez

Pana/Panią..... z niżej wymienionych przedmiotów są zgodne / nie

zgodne z efektami kształcenia na kierunku.....

Komisja uznała za wystarczające/ nie wystarczające do potwierdzenia efekty uczenia się z

następujących przedmiotów, jednocześnie przyznała/nie przyznała przewidzianą w

programie kształcenia i planie studiów przypisaną im liczbę punktów ECTS.

1.....(nazwa przedmiotu , liczba punktów ECTS)

2.....

3.....

Data i podpisy wszystkich członków Komisji

Załącznik nr 4

Decyzja Dziekana Wydziału..... o potwierdzeniu efektów uczenia się

Opole, dnia.....

Uniwersytet Opolski
Wydział.....
Kierunek.....
(pieczęć Instytutu lub Wydziału)

Decyzja nr.....

Decyzja Dziekana Wydziału..... o potwierdzeniu efektów uczenia się

Na podstawie przeprowadzonego postępowania potwierdzenia efektów uczenia się w oparciu o wniosek złożony przez Pana/Paniąw dniu..... nr wniosku..... po zaopiniowaniu przez Komisję ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się Dziekan Wydziału/kierownik jednostki..... Uniwersytetu Opolskiego potwierdza/nie potwierdza efekty uczenia się zdobyte w systemie poza edukacją formalną z następujących przedmiotów i w wysokości przypisanych im punktów ECTS:

1..... (nazwa przedmiotu i liczba punktów ECTS)

2.....

3.....

Jednocześnie informuję, że ma Pan/Pani prawo w terminie 7 dni od otrzymania niniejszej decyzji odwołać się do Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. Uznawalności Efektów Uczenia Się.

Dziekan Wydziału

.....

.....

(imię i nazwisko, podpis)

Załącznik nr 5

Wykaz dokumentów załączanych przez wnioskodawcę do wniosku o potwierdzenie efektów uczenia się.

WYKAZ DOKUMENTÓW

Kandydat na studia (wnioskodawca) składa wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się odrębnie dla każdego przedmiotu/modułu zajęć. Do wniosku/ów dołącza:

- 1) świadectwo dojrzałości;
- 2) dyplom ukończenia studiów (w przypadku kandydatów, posiadających tytuł zawodowy licencjata, inżyniera, tytuł zawodowy magistra lub równorzędny);
- 3) dokument lub dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) dokumentację pozwalającą ocenić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, które zostały nabyte w systemach kształcenia pozaformalnego i nieformalnego;
- 5) kserokopię dowodu osobistego;
- 6) potwierdzenie wniesionej opłaty, o której mowa w punkcie 5.6. Procedury Uznawalności w Uniwersytecie Opolskim Efektów Uczenia Się Uzyskanych poza edukacją formalną;

Dokumentację, potwierdzającą efekty uczenia się uzyskane poza edukacją formalną stanowi portfolio zawierające:

- 1) zaświadczenie z zakładu pracy, świadectwo pracy, umowę o pracę, potwierdzające wymagany staż pracy zawodowej;
- 2) opinie pracodawcy(ów), rekomendacje;
- 3) opis stanowiska pracy, zakres obowiązków;
- 4) certyfikaty, świadectwa i zaświadczenia ukończonych kursów/ szkoleń;
- 5) zaświadczenie o udziale w wolontariacie bądź innych akcjach społecznych;
- 6) opis doświadczenia zawodowego;
- 7) zaświadczenie o udziale w projektach;
- 8) inne

Dokumentacja, powinna wskazywać na zbieżność efektów uczenia się z efektami kształcenia i zakresem tematycznym przedmiotu/modułu o zaliczenie, którego ubiega się kandydat. Dokumenty powinny być oryginalne (lub kopie poświadczone za zgodność oryginałem w sekretariacie instytutu) oraz możliwe do zweryfikowania.

Kandydat podpisuje oświadczenie o prawdziwości przedkładanych dokumentów.

Załącznik nr 6

Przykładowy wzór portfolio kandydata ubiegającego się o potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych poza edukacją formalną

Portfolio składa się z następujących elementów:

- Strona tytułowa - ze wskazaniem dla jakiego przedmiotu/modułu zajęć stara się kandydat na studia (wnioskodawca) potwierdzić efekty uczenia się zdobyte poza edukacją formalną
- Część I - obejmuje wniosek kandydata (wnioskodawcy) o potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych poza edukacją formalną, wymaganych dokumentów dołączonych do wniosku, oraz wykazu załączników.
- Część II - obejmuje opis efektów zdobytych poza uczelnią i opis doświadczeń zawodowych potwierdzonych załącznikami.

Poniżej przedstawiono przykładową strukturę części II portfolio. (UWAGA: Wzór pochodzi z materiałów udostępnionych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu - Projekt Kuźnia Kadr realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego)

Załącznik 1. Opis moich efektów kształcenia zdobytych poza uczelnią

Po analizie sylabusu przedmiotu „**Analiza finansowa**” (IV/V semestr FiR, ZIF) stwierdzam, że udało mi się zdobyć w ciągu pracy zawodowej **wszystkie** oczekiwane od tego przedmiotu efekty kształcenia:

Efekty w sylabusie	Moje efekty	Załączniki
Wiedza		
Student posiada podstawową wiedzę z zakresu sprawozdawczości finansowej	Znam zasady sprawozdawczości finansowej i wielokrotnie pisałem i składałem sprawozdania	2, 3
Student potrafi przeprowadzić wstępną ocenę sytuacji finansowej przedsiębiorstw	Znam zasady i potrafię dokonać oceny sytuacji finansowej przedsiębiorstwa	2, 4, 5
Student potrafi wyznaczyć podstawowe wskaźniki finansowe	Znam sposoby liczenia wskaźników finansowych i wielokrotnie wyznaczałem ich wartości sprawozdawcze i prognostyczne w biznesplanach	
Student identyfikuje zagrożenia działalności przedsiębiorstwa	Znam i potrafię określić główne zagrożenia dla działalności i wyników finansowych firm	6, 7
Umiejętności		
Student wyprowadza wnioski na temat sytuacji finansowej	Potrafię analizować i oceniać sytuację finansową firm i wielokrotnie to czyniłem	8
Student ocenia rentowność, płynność, zadłużenie w przedsiębiorstwie	Ocenałem poziom rentowności, zadłużenia, płynności, sprawności oraz zbiorczą efektywność przedsięwzięć	9, 10
Student buduje modele do oceny sytuacji finansowej i prognozowania trudności finansowych	Umiem budować modele oceny sytuacji finansowej oraz wariantować je w zależności od warunków pogorszających sprzedaż lub zwiększających koszty – kilkakrotnie wykonywałem test czułości	11
Kompetencje społeczne		
Student pracuje w grupie	Mam umiejętność pracy zespołowej – wspólnego wypracowywania rozwiązań, podziału zadań i wzajemnej kontroli	3, 7
Student wykazuje odpowiedzialność za podejmowane decyzje	Jestem odpowiedzialny za decyzje podejmowane w interesie firm, z którymi współpracowałem	
Student podejmuje szybko odpowiednie decyzje	Cechuje mnie szybkość pracy i podejmowania decyzji wynikająca z dużego doświadczenia	

Załącznik 2 Opis doświadczeń zawodowych

Kolejne załączniki kandydat na studia przedstawia i opisuje zgodnie z przedstawionym wykazem w tabeli w kolumnie załączniki.

Załącznik nr.....

Załącznik nr "n"

Załącznik nr 7

Wzór umowy o warunkach odpłatności za potwierdzenie efektów uczenia się.



Umowa

o warunkach odpłatności za potwierdzenie efektów kształcenia w Uniwersytecie Opolskim

Umowa zawarta w dniu pomiędzy:

Panią/Panem.....

legitymującą/ym się dowodem osobistym nr PESEL.....

zamieszkałą/ym
.....

podającą/ym do korespondencji adres

zwaną/ym dalej „Osobą ubiegającą się o potwierdzenie efektów kształcenia”
a

Uniwersytetem Opolskim z siedzibą w Opolu, 45-040 Opole, pl. Kopernika 11A, zwanym dalej Uczelnią,
reprezentowaną przez jej przedstawiciela,

.....
upoważnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni na podstawie upoważnienia Rektora.

§ 1

1. Uniwersytet Opolski zobowiązuje się do przeprowadzenia procedury potwierdzania efektów kształcenia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj.Dz.U.2012.572 ze zm.).
2. Uniwersytet Opolski oświadcza, że spełnia warunki określone w art. 170 e ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj.Dz.U.2012.572 ze zm.) wymagane do potwierdzania efektów kształcenia się na kierunku.....

§ 2

1. Osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów kształcenia zobowiązuje się do wniesienia opłaty w wysokości 500,00 zł brutto (słownie: pięciuset złotych brutto 00/100) za przeprowadzenie czynności w zakresie objętym wnioskiem o potwierdzenie efektów kształcenia z dnia.....
2. Numer konta bankowego Uczelni na który można dokonać wpłaty opłaty jest następujący: **BANK ZACHODNI WBK 09 1090 2138 0000 0005 5600 0043.**
3. Dowód wniesienia opłaty, o której mowa w ust. 1 dołącza się do wniosku o potwierdzenie efektów kształcenia.
4. W tytule wpłaty należy umieścić swoje imię, nazwisko oraz cel dokonanej wpłaty tj. opłata za potwierdzenie efektów kształcenia.

5. Wniesienie opłaty, o której mowa w ust. 1 jest warunkiem rozpoczęcia przez Uniwersytet Opolski procedury potwierdzania efektów kształcenia.
6. Opłata, o której mowa w ust. 1 nie podlega zwrotowi, niezależnie od wyników potwierdzania efektów kształcenia.

§ 3

1. Osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów kształcenia oświadcza, iż znany jest jej Statut Uniwersytetu Opolskiego, Uchwała Senatu Uniwersytetu Opolskiego w sprawie wyrażenia zgody na zatwierdzenie regulaminu potwierdzania efektów uczenia się nabytych poza edukacją formalną oraz Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłat za usługi dydaktyczne oraz terminy ich pobierania w Uniwersytecie Opolskim.
2. Uniwersytet Opolski oświadcza, że dokumenty określone w ust. 1 zamieszczone są na stronie internetowej www.uni.opole.pl.

§ 4

Uniwersytet Opolski, spełniając wymagania wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, nakłada na Osobę ubiegającą się o potwierdzenie efektów kształcenia obowiązek pisemnego powiadomienia o zmianie jej danych osobowych zawartych w niniejszej umowie. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą Osobę ubiegającą się o potwierdzenie efektów kształcenia.

§ 5

1. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie ustawa z 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwych zgodnie z zasadami ogólnymi.
4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
/data i podpis Osoby ubiegającej się
o potwierdzenie efektów kształcenia/

.....
/podpis osoby reprezentującej
Uniwersytet Opolski/

*niepotrzebne skreślić