

**Zarządzenie Nr 24/2018**  
**Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii**  
**Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 17 października 2018 r.**

***w sprawie elementów wydziałowego***  
***systemu zapewniania jakości kształcenia***

Na podstawie § 8 ust. 1 uchwały nr 6/2018 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 stycznia 2018 r. w sprawie funkcjonowania w Uniwersytecie Wrocławskim Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w związku z § 7 zarządzenia Nr 11/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz wydziałowych zespołów ds. jakości kształcenia i ds. oceny jakości kształcenia, w związku z § 1 zarządzenia Nr 12 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie prowadzenia i raportowania wybranych działań projakościowych w Uniwersytecie Wrocławskim oraz w związku z § 17 uchwały Nr 26/2015 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim (załącznik do obwieszczenia z dnia 18 maja 2016 r.), zarządza się co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Zarządzenie określa elementy wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Wydziałowy system zapewniania jakości kształcenia jest realizowany przy pomocy Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia (dalej jako Zespół).
3. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) przewodniczący Zespołu (dalej jako Przewodniczący) – Przewodniczącym jest wyznaczony przez Dziekana Prodziekan,
  - 2) koordynator administracyjny (dalej jako Koordynator) – wyznaczony przez Dziekana pracownik administracji wydziałowej, którego obowiązki obejmują obsługę kancelaryjną Zespołu,
  - 3) sprawozdanie – sporządzany corocznie przez Zespół dokument opisujący i oceniający jakość kształcenia. Dokument powinien być sporządzony najpóźniej do końca semestru następującego po roku akademickim, którego dokument dotyczy,
  - 4) kierownik jednostki – dyrektor instytutu, kierownik katedry, kierownik zakładu lub innej jednostki organizacyjnej.
4. Do elementów wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia zalicza się w szczególności:
  - 1) monitorowanie ankiet studenckich,
  - 2) monitorowanie wyników hospitacji zajęć,
  - 3) monitorowanie prawidłowości procesu oceniania studentów,
  - 4) monitorowanie prawidłowości procesu dyplomowania.
5. Jednostki administracji wydziałowej współdziałają z Zespołem w zakresie niezwłocznego przekazania informacji dotyczących elementów wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia.
6. W skład Zespołu wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz nie mniej niż dziesięciu członków co najmniej ze stopniem naukowym doktora. Do zespołu może wchodzić przedstawiciel studentów i doktorantów.
  - 1) W skład zespołu powinni wchodzić w miarę możliwości przedstawiciele wszystkich wydziałowych jednostek organizacyjnych.
  - 2) Przewodniczący kieruje pracami Zespołu i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
7. Zespół podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub zwykłą większością głosów.

- 1) Dopuszczalne jest głosowanie w trybie obiegowym (w tym przy użyciu poczty elektronicznej).
- 2) W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
- 3) Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i członkowie Zespołu są z mocy prawa wyłączeni z podejmowania decyzji dotyczących ich samych.
- 4) W razie niemożności podjęcia decyzji z zastosowaniem reguł określonych w pkt 1-3, decyzję podejmuje Dziekan.
8. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana albo członka Zespołu. Obowiązkiem Koordynatora jest poinformowanie o terminie i miejscu posiedzenia wszystkich członków Zespołu oraz sporządzanie protokołu obrad.
9. Jeśli zarządzenie nie stanowi inaczej, Przewodniczący może zlecić członkowi Zespołu wykonanie zadań określonych w niniejszym Zarządzeniu, w szczególności w zakresie wykonywania poszczególnych funkcji kontrolnych i sporządzania Sprawozdania.

### **Monitorowanie ankiet studenckich**

#### **§ 2**

1. Studenci wypełniają ankiety dotyczące poszczególnych zajęć w terminie miesiąca od ich zakończenia.
2. Wzór ankiety studenckiej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Ustala się w szczególności następujące kryteria oceny zajęć:
  - a) przydatność zajęć do opanowania materiału wymaganego do uzyskania zaliczenia,
  - b) punktualność prowadzącego,
  - c) określenie przez prowadzącego zasad uzyskania zaliczenia,
  - d) rzetelność oceniania,
  - e) zainteresowanie studenta tematyką i przebiegiem zajęć ,
  - f) komunikatywność prowadzącego zajęcia,
  - g) stosunek prowadzącego zajęcia do studentów,
  - h) dostępność prowadzącego w godzinach konsultacji,
  - i) przygotowanie prowadzącego do zajęć,
  - j) kultura osobista prowadzącego.
4. Ustala się skalę ocen od 1 do 6.
5. Koordynator niezwłocznie archiwizuje wyniki ankiet w formie pisemnej, opracowuje sumaryczne oceny prowadzących zajęcia oraz informuje Przewodniczącego o okolicznościach stanowiących podstawę wdrożenia procedur ostrożnościowych.
6. Koordynator oblicza sumaryczną ocenę prowadzącego zajęcia z uwzględnieniem każdego z kryteriów wymienionych w ust. 3 niniejszego paragrafu (SOPZ[n], gdzie *n* oznacza literę identyfikującą poszczególne kryteria) oraz sumaryczną ogólną ocenę prowadzącego zajęcia (SOOPZ).
7. SOPZ[n] oblicza się według następującego wzoru:  

$$SOPZ[n] = (\text{liczba wypełnionych ankiet studenckich z przedmiotu } a, \text{ zawierających ocenę kryterium } [n] * \text{średnia ocena studencka z tytułu danego kryterium wynikająca z takich ankiet} + \text{liczba wypełnionych ankiet studenckich z przedmiotu } b, \text{ zawierających ocenę kryterium } [n] * \text{średnia ocena studencka z tytułu danego kryterium wynikająca z takich ankiet} + (\dots) + \text{liczba wypełnionych ankiet studenckich z przedmiotu } x, \text{ zawierających ocenę kryterium } [n] * \text{średnia ocena studencka z tytułu danego kryterium wynikająca z takich ankiet}) / \text{liczba wypełnionych ankiet studenckich zawierających ocenę kryterium } [n].$$
 Do obliczania SOPZ[n] wykorzystuje się dane z wszystkich przedmiotów spełniających powyższe kryteria.
8. SOOPZ oblicza się według następującego wzoru:  

$$SOOPZ = (SOPZ[a] + SOPZ[b] + \dots + SOPZ[j]) / 10$$

9. Procedura ostrożnościowa ma na celu podniesienie poziomu kształcenia, poprzez ocenę kryteriów określonych w ust. 3. Procedurę ostrożnościową wszczyna się, jeżeli:
  - a) SOPZ[d], SOPZ [f], SOPZ[h] oraz SOPZ[i] są mniejsze od 3,
  - b) SOPZ[a], SOPZ[b], SOPZ[c], SOPZ[e], SOPZ[g], SOPZ[j] są mniejsze od 2,5,
  - c) SOOPZ jest mniejszy od 3,
  - d) treść ocen opisowych uzasadnia wszczęcie procedury ostrożnościowej.
10. Do procedur ostrożnościowych zalicza się:
  - a) złożenie ustnych wyjaśnień Przewodniczącemu w określonym terminie; z takiego spotkania Koordynator sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania
  - b) zobowiązanie prowadzącego zajęcia do złożenia w określonym terminie pisemnych wyjaśnień
  - c) sformułowanie zaleceń dotyczących prowadzenia zajęć wraz ze zobowiązaniem prowadzącego do złożenia pisemnego sprawozdania z ich implementacji.
11. Procedury ostrożnościowe wymienione w ust. 10, lit. a) i b) wszczyna Przewodniczący, zawiadamiając kierownika właściwej jednostki. Procedurę wymienioną w ust. 10, lit. c) wszczyna Zespół, zawiadamiając kierownika właściwej jednostki. Procedury mogą być stosowane kumulatywnie.
12. W razie rażącego naruszania obowiązujących na Wydziale standardów jakości kształcenia albo odmowy realizacji procedur ostrożnościowych przez prowadzącego zajęcia Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni w celu zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych na Wydziale zajęć. Przed wystąpieniem do Dziekana Zespół zawiadamia kierownika właściwej jednostki.
13. Koordynator sporządza statystyczną analizę wyników procesu monitorowania ankiet studenckich. Analiza taka zamieszczana jest w Sprawozdaniu.

### **Monitorowanie wyników hospitacji zajęć**

#### **§ 3**

1. Wzór formularza hospitacji zajęć określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Wyjątkowo hospitacje mogą być przeprowadzone również w innej formie. Decyzje w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Zespołu.
2. Obligatoryjne hospitacje zajęć przeprowadza się co najmniej raz w roku akademickim w przypadku:
  - a) prowadzenia zajęć przez doktoranta,
  - b) prowadzenia zajęć po raz pierwszy przez pracownika lub osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - c) prowadzenia przez doktoranta, pracownika lub osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej zajęć po raz pierwszy w języku obcym,
  - d) prowadzenia zajęć przez pracownika lub osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej, który otrzymał negatywną ocenę z hospitacji przeprowadzonej w poprzednim roku akademickim.
3. W razie wystąpienia kilku podstaw przeprowadzania obligatoryjnych hospitacji wymienionych w § 3 ust. 2, ich liczba w roku akademickim może ulec zwiększeniu, decyzje w tym zakresie podejmuje Przewodniczący.
4. Obligatoryjne hospitacje przeprowadza bezpośredni przełożony prowadzącego zajęcia (Dyrektor Instytutu, Kierownik Zakładu, Kierownik Katedry lub osoba pełniąca równoważną funkcję) albo kierownik jednostki organizacyjnej, do której przypisane są zajęcia, lub też upoważniona przez te podmioty osoba. W obligatoryjnych hospitacjach może także uczestniczyć Dziekan lub Przewodniczący lub wskazane przez nich osoby.
5. W terminie do 10 listopada danego roku akademickiego kierownik jednostki organizacyjnej, realizującej zajęcia, przekazuje Koordynatorowi pisemnie lub

drogą elektroniczną plan obligatoryjnych hospitacji realizowanych w jego jednostce w bieżącym roku akademickim. W planie wskazuje się osobę hospitowaną, osobę hospitującą, hospitowane zajęcia oraz semestr, w którym odbędzie się hospitacja.

6. Koordynator niezwłocznie po otrzymaniu informacji wymienionych w ust. 5 sporządza ogólnowydziałowy plan obligatoryjnych hospitacji.
7. Hospitacje fakultatywne może przeprowadzać bezpośredni przełożony prowadzącego zajęcia (Dyrektor Instytutu, Kierownik Zakładu, Kierownik Katedry lub osoba pełniąca równoważną funkcję), kierownik jednostki organizacyjnej, do której przypisane są zajęcia, koordynator zajęć, koordynator kierunku, Dziekan, Przewodniczący, promotor prowadzącego zajęcia doktoranta, lub upoważniona przez te podmioty osoba. Hospitacje fakultatywne mogą być przeprowadzane bez uzasadnienia.
8. Najpóźniej w terminie tygodniowym od przeprowadzenia hospitacji, hospitujący przekazuje oryginał protokołu hospitacji Koordynatorowi, hospitowanemu oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej, do której przypisane są zajęcia.
9. Koordynator niezwłocznie archiwizuje protokoły hospitacji oraz informuje Przewodniczącego o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wdrożenie procedur ostrożnościowych.
10. Procedurę ostrożnościową wdraża się w przypadku otrzymania przez prowadzącego zajęcia negatywnej oceny z hospitacji oraz na umotywowany wniosek hospitującego.
11. Do procedur ostrożnościowych zalicza się:
  - a) przeprowadzenie przez Przewodniczącego hospitacji fakultatywnej,
  - b) złożenie przez prowadzącego zajęcia ustnych wyjaśnień Przewodniczącemu w określonym terminie; w takim przypadku Koordynator sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania,
  - c) zobowiązanie prowadzącego zajęcia do złożenia w określonym terminie pisemnych wyjaśnień,
  - d) sformułowanie zaleceń dotyczących prowadzenia zajęć wraz ze zobowiązaniem do złożenia pisemnego sprawozdania z ich realizacji.
12. Procedury ostrożnościowe wymienione w ust. 11, lit. a), b) i c) wszczynają Przewodniczący, zawiadamiając kierownika właściwej jednostki. Procedurę wymienioną w ust. 11, lit. d) wszczynają Zespół, zawiadamiając kierownika właściwej jednostki. Procedury mogą być stosowane kumulatywnie.
13. W przypadku rażącego naruszenia obowiązujących na Wydziale standardów jakości kształcenia albo odmowy realizacji procedur ostrożnościowych przez prowadzącego zajęcia Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni w celu zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych na Wydziale zajęć. Przed wystąpieniem do Dziekana Zespół zawiadamia kierownika właściwej jednostki.
14. Koordynator sporządza statystyczną analizę rezultatów procesu monitorowania wyników hospitacji zajęć. Analiza taka zamieszczana jest w Sprawozdaniu.

### **Monitorowanie prawidłowości procesu oceniania studentów**

#### **§ 4**

1. Procedura ta ma na celu monitorowanie zdawalności (zaliczeń, egzaminów i innych form) w układzie:
  - 1) danego roku (cyklu kształcenia) narastającego od początku studiów,
  - 2) danego kierunku studiów prowadzonych na wydziale,
  - 3) danego przedmiotu na studiach w stosunku do innych przedmiotów .
2. Dla każdego zajęcia kończących się zaliczeniem na ocenę (z wyłączeniem seminariów dyplomowych) oraz egzaminów (z wyłączeniem egzaminów

- dyplomowych) Koordynator niezwłocznie sporządza dokument określony w Załączniku nr 3.
3. Koordynator niezwłocznie archiwizuje dokumenty określone w ust. 2 i powiadamia Przewodniczącego o okolicznościach uzasadniających wdrożenie procedur ostrożnościowych.
  4. Procedurę ostrożnościową wszczyna się, jeżeli:
    - a) liczba ocen niedostatecznych w danej grupie z zaliczenia przedmiotu przekracza 20 % ogólnej liczby ocen wystawionych przez prowadzącego zajęcia w danej grupie,
    - b) liczba ocen niedostatecznych z egzaminu (po terminie poprawkowym) przekracza 50 % ogólnej liczby ocen wystawionych przez egzaminatora,
    - c) wszystkie oceny wystawione przez prowadzącego zajęcia lub egzaminatora przedstawiają tę samą wartość punktową; zasady tej nie stosuje się, jeżeli grupa studencka liczy mniej niż 16 osób,
    - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wystąpi o zastosowanie procedury Dziekan lub Przewodniczący.
  5. Do procedur ostrożnościowych zalicza się:
    - a) złożenie ustnych wyjaśnień Przewodniczącemu w określonym terminie; w takim przypadku Koordynator sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania,
    - b) zobowiązanie prowadzącego zajęcia lub egzaminatora do złożenia w określonym terminie pisemnych wyjaśnień,
    - c) zobowiązanie prowadzącego zajęcia lub egzaminatora do przedłożenia Przewodniczącemu dokumentu zawartego w Załączniku nr 4,
    - d) sformułowanie zaleceń dotyczących prowadzenia procesu oceniania i ewentualne zobowiązanie prowadzącego zajęcia lub egzaminatora do złożenia pisemnego sprawozdania z ich wprowadzenia.
  6. Procedury ostrożnościowe wymienione w ust. 5, lit. a), b) i c) wszczyna Przewodniczący, zawiadamiając kierownika właściwej jednostki. Procedurę wymienioną w ust. 5, lit. d) wszczyna Zespół, zawiadamiając kierownika właściwej jednostki. Procedury mogą być stosowane kumulatywnie.
  7. W przypadku rażącego naruszenia obowiązujących na Wydziale standardów jakości kształcenia albo odmowy realizacji procedur ostrożnościowych przez prowadzącego zajęcia Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni w celu zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych na Wydziale zajęć. Przed wystąpieniem do Dziekana Zespół zawiadamia kierownika właściwej jednostki.
  8. Koordynator sporządza statystyczną analizę rezultatów procesu monitorowania prawidłowości oceniania studentów. Analiza taka zamieszczana jest w Sprawozdaniu.
  9. Koordynator sporządza dokument zawarty w Załączniku nr 3 dla ostatecznych wyników studiów.

### **Monitorowanie prawidłowości procesu dyplomowania**

#### **§ 5**

Do końca listopada danego roku akademickiego Zespół sporządza listę osób prowadzących seminaria dyplomowe (zwanymi dalej promotorami), podlegających procesowi monitorowania

1. Procesowi monitorowania w danym roku akademickim podlegają:
  - a) promotorzy wyłonieni drogą losowania,
  - b) promotorzy prowadzący seminaria dyplomowe po raz pierwszy,
  - c) promotorzy, którzy w poprzednim roku akademickim otrzymali w wyniku procedury monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania ocenę negatywną,

- d) promotorzy, o objęcie których wskazaną procedurą wnioskuje ich bezpośredni przełożeni,
  - e) promotorzy, do których w szczególnie uzasadnionych przypadkach wystąpi o zastosowanie procedury Dziekan lub Przewodniczący.
2. W razie otrzymania pozytywnej oceny w rezultacie procesu monitorowania prawidłowości dyplomowania oraz niezastnienia okoliczności wymienionych w ust. 1, lit. c) i d), promotor może zostać ponownie poddany przedmiotowej procedurze po upływie jednego roku akademickiego.
  3. Liczba osób poddanych w danym roku akademickim procedurze monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania nie może przekroczyć 5 % liczby wszystkich promotorów.
  4. Procedurę monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania dla danego promotora przeprowadza Przewodniczący lub członek Zespołu. Dla realizacji swoich zadań osoba monitorująca uzyskuje w niezbędnym zakresie dostęp do systemu APD.
  5. Monitorowanie prawidłowości procesu dyplomowania obejmuje:
    - a) analizę reprezentatywnej liczby wypromowanych przez promotora prac dyplomowych,
    - b) analizę korzystania przez promotora z ustaleń poczynionych przez system antyplagiatowy,
    - c) analizę recenzji prac dyplomowych,
    - d) monitorowanie prawidłowości przeprowadzania egzaminów dyplomowych.
  6. Analiza prac dyplomowych dotyczy tematu pracy, zgodności treści pracy z jej tytułem, struktury pracy, opanowania przez dyplomanta warsztatu naukowego i zakresu wykorzystanej literatury.
  7. Analiza korzystania przez promotora z ustaleń poczynionych przez system antyplagiatowy obejmuje badanie reakcji promotora na ustalenia wskazujące na możliwość popełnienia plagiatu przez dyplomanta oraz ustalenie liczby prac, które po ostatecznym przeprowadzeniu procedury antyplagiatowej zostały uznane za naruszające przepisy dotyczące poszanowania prawa autorskiego lub prawa własności intelektualnej.
  8. Analiza recenzji obejmuje badanie stopnia ich zrelatywizowania do danej pracy dyplomowej oraz zaistnienia znaczących rozbieżności w ocenach wystawionych przez promotora i recenzenta (wynoszącej co najmniej 1,5 stopnia). Analizie podlegają recenzje sporządzone zarówno przez promotora, jak i recenzenta. Osoba monitorująca może zwrócić się do tych osób z pisemną prośbą o wyjaśnienie przyczyn wystąpienia wskazanych rozbieżności.
  9. Monitorowanie prawidłowości przeprowadzania egzaminów dyplomowych obejmuje analizę wyników egzaminacyjnych oraz, fakultatywnie, hospitację egzaminu dyplomowego. Koordynator na wniosek osoby monitorującej sporządza dla danego egzaminu dyplomowego dokument zawarty w Załączniku nr 3.
  10. Po zakończeniu procedury monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania osoba monitorująca formułuje propozycję pozytywnej lub negatywnej oceny promotora wraz z uzasadnieniem.
  11. Ocena pozytywna nie wymaga uzasadnienia.
  12. W uzasadnieniu oceny negatywnej należy szczegółowo wyjaśnić motywy przyjętej oceny.
  13. Propozycję oceny przedstawioną przez osobę monitorującą akceptuje lub odrzuca Zespół. O posiedzeniu zespołu w sprawie oceny danego promotora zawiadamiany jest bezpośredni przełożony promotora, który ma prawo brać udział w posiedzeniu Zespołu. Odrzucenie propozycji wymaga sformułowania oceny przez Zespół. O ocenie niezwłocznie informowany jest promotor.
  14. W razie otrzymania negatywnej oceny, promotor ma prawo w terminie 14 dni złożyć do Zespołu wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy. Wniosek taki podlega niezwłocznemu rozpatrzeniu.
  15. W przypadku negatywnego wyniku procedury monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania Zespół może:

- a) sformułować zalecenia dotyczące prowadzenia procesu dyplomowania wraz ze zobowiązaniem prowadzącego zajęcia lub egzaminatora do złożenia pisemnego sprawozdania z ich wprowadzenia,
  - b) złożyć do Władz Wydziału wniosek o odebranie promotorowi prawa do realizowania procesu dyplomowania.
16. W przypadku rażącego naruszenia obowiązujących na Wydziale standardów jakości kształcenia przez promotora Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni w celu zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych na Wydziale zajęć.
17. Koordynator sporządza statystyczną analizę rezultatów procesu monitorowania prawidłowości dyplomowania. Analiza taka zamieszczana jest w Sprawozdaniu.

### **Sprawozdanie**

#### **§ 6**

1. Po zgromadzeniu wszystkich niezbędnych informacji Zespół dokonuje analizy i niezwłocznie sporządza Sprawozdanie z wprowadzenia określonych w niniejszym Zarządzeniu elementów wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Sprawozdanie zawiera analizę, w tym ilościową opartą na statystykach przygotowanych przez Koordynatora oraz sumaryczne wnioski dotyczące jakości kształcenia na Wydziale wraz z rekomendacjami.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 7**

1. Traci moc zarządzenie Nr 42/2016 Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie elementów wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**prof. dr hab. Karol Kiczka**  
**D Z I E K A N**

ZAŁĄCZNIK 1: WZÓR ANKIETY STUDENCKIEJ

l.p.	Pytania	1 pkt	2 pkt	3 pkt	4 pkt	5 pkt	6 pkt
a	Jak ocenia Pan/Pani punktualność wykładowcy?	Wykładowca jest zawsze niepunktualny	Wykładowca był zazwyczaj niepunktualny	Wykładowca był od czasu do czasu niepunktualny	Wykładowca był sporadycznie niepunktualny	Wykładowca był incydentalnie niepunktualny	Wykładowca był zawsze punktualny
b	Czy wykładowca podał program zajęć, literaturę, kryteria zaliczenia przedmiotu, formę egzaminu, zasady przystąpienia do egzaminu przedterminowego?	Wykładowca nie określił żadnych zasad dotyczących realizowanego przedmiotu	Wykładowca zmieniał kryteria lub nie podał czterech z wymienionych czynników	Wykładowca nie podał trzech z wymienionych czynników	Wykładowca nie podał dwóch z wymienionych czynników	Wykładowca nie podał jednego z wymienionych czynników	Wykładowca podał wszystkie czynniki
c	Czy zajęcia były przydatne do opanowania materiału określonego w programie przedmiotu?	W ogóle nie były przydatne	Raczej nie były przydatne	Tak, raczej były przydatne	Tak, były w dużej części przydatne	Tak, były w zasadniczym stopniu przydatne	Tak, były w pełni przydatne
d	Czy zastosowana forma zaliczenia egzaminu pozwoliła na rzetelną i sprawiedliwą ocenę opanowania materiału?	Zdecydowanie nie	Raczej nie	Średnio	Nie w pełni	Raczej tak	Tak, w pełni
e	Czy wykładowca zainteresował Pana/Panią swoim przedmiotem?	Nie zainteresował	W niewielkim stopniu	Średnio	W stopniu zadawalającym	Dobrze	Bardzo zainteresował
f	Jak ocenia Pan/Pani stosunek prowadzącego do studenta?	Zdecydowanie niewłaściwy	Raczej niewłaściwy	Obojętny	Raczej właściwy	Właściwy	Bardzo pozytywny
g	Jak ocenia Pan/Pani dostępność wykładowcy w godzinach konsultacji?	Nie dostępny	Trudno dostępny	Niekiedy dostępny	Incydentalnie niedostępny	Na ogół dostępny	Zawsze dostępny
h	Jak Pan/Pani ocenia komunikatywność prowadzącego? (umiejętność przedstawienia materiału i wytłumaczenia przedstawionych zagadnień)	Niezadawalająca	Słaba	Zadawalająca	Dobra	Bardzo dobra	Wybitna
i	Jak Pan/Pani ocenia przygotowanie prowadzącego do zajęć?	Niezadawalające	Słabe	Zadawalające	Dobre	Bardzo dobre	Wybitne
j	Jak ocenia Pan/Pani kulturę osobistą prowadzącego?	Niezadawalająca	Słaba	Zadawalająca	Dobra	Bardzo dobra	Wybitna



Ocena opisowa

**PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ z dnia .....**

**Kierunek studiów .....**

**Forma /stacjonarne, zaoczne, wieczorowe/ .....**

**Nazwa przedmiotu .....**

**Prowadzący zajęcia .....**

**Temat zajęć .....**

**Miejsce zajęć .....**

**Opinia o zajęciach:**

1. Czy prowadzący jest punktualny? .....

.....  
.....

2. Czy prowadzący jest rzetelnie przygotowany do zajęć? .....

.....  
.....

3. Czy prowadzący jasno i zrozumiale formułuje tezy w trakcie zajęć? .....

.....  
.....

4. Czy prowadzący podkreśla praktyczne znaczenie przedmiotu? .....

.....  
.....

5. Czy prowadzący pobudza aktywność studentów i zachęca do zadawania pytań? .....

.....  
.....

6. Czy prowadzący dobrze wykorzystuje czas zajęć? .....

.....  
.....

7. Czy prowadzący właściwie ocenia studentów? .....

.....  
.....

8. Inne uwagi .....

.....  
.....

**Hospitujący:** .....

**Prowadzący zajęcia:** .....

**ZALICZENIA I EGZAMINY**

**1. Średnia ocena z zaliczeń i egzaminów z modułu zajęć objętych programem kształcenia (proszę wypełnić dla każdego roku akademickiego w danym cyklu kształcenia):**

<b>Kierunek studiów/specjalność</b>						
<b>Tryb studiów</b> (stacjonarne/ niestacjonarne)						
<b>Poziom studiów</b> (studia I/ II stopnia)						
<b>Rok akademicki</b>						
<b>Nazwa modułu zajęć, osoba prowadzącego, numer grupy</b>	<b>Ocena</b>					
	<b>5</b>	<b>4,5</b>	<b>4</b>	<b>3,5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
	<b>Liczba studentów</b>	<b>Liczba studentów</b>	<b>Liczba studentów</b>	<b>Liczba studentów</b>	<b>Liczba studentów</b>	<b>Liczba studentów</b>

**RAPORT PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA/EGZAMINATORA<sup>1</sup> Z REALIZACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA DANEGO PRZEDMIOTU**

<b>Nazwa przedmiotu/modułu</b>		
<b>Jednostka prowadząca przedmiot</b>		
<b>Kierunek studiów, specjalność</b>		
<b>Poziom studiów (I, II stopień /studia podyplomowe)</b>		
<b>Rok studiów</b>		
<b>Semestr</b>		
<b>Forma zajęć i liczba godzin</b>		
<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby prowadzącej zajęcia/koordynatora przedmiotu/modułu</b>		
<b>Realizacja efektów kształcenia</b>		
Proszę ocenić, w jakim stopniu udało się Państwu zrealizować zdefiniowane dla przedmiotu/modułu efekty kształcenia (1 – stopień niski, 2- stopień średni, 3 – stopień wysoki).		
<b>Symbol efektu kształcenia</b>	<b>Efekt kształcenia</b>	<b>Stopień realizacji</b>
<b>Ewentualne propozycje zmian przedmiotowych efektów kształcenia wraz z uzasadnieniem</b>		
<b>Prawidłowość stosowania systemu punktów ECTS</b>		
Proszę ocenić, czy przewidziana w sylabusie przedmiotu/modułu liczba punktów ECTS odpowiada rzeczywistemu nakładowi pracy własnej studenta, umożliwiającej zrealizowanie zakładanych efektów kształcenia		

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

Liczba punktów ECTS		
Stan obecny	Proponowana zmiana	Uzasadnienie

**DODATKOWE UWAGI:**

.....

.....

.....

data podpis prowadzącego zajęcia / koordynatora modułu zajęć// opiekuna praktyk