

Podsumowanie oraz wnioski

1. Na podstawie dostępnych statystyk zaobserwowano istotnie lepsze oceny pracowników samodzielnych i pracowników ogółem w roku akademickim 2017/18 w stosunku do roku poprzedzającego. Instytut powinien zadbać o podtrzymanie tego trendu a także podjąć próbę poprawy jakości kształcenia ze strony asystentów naukowych.
2. Należałoby zwrócić uwagę na formę przekazywania treści studentom – zwracają oni uwagę na to, że treści przekazywane są w sposób mało interesujący i nie mają swojego odzwierciedlenia w praktyce. Brak ingerencji w tych sferach może niekorzystnie wpłynąć na ocenę jakości kształcenia w przyszłych latach akademickich.
3. Zaobserwowano tendencję wzrostową w ilości obronionych prac w dyplomowych w roku akademickim 2017/18 w stosunku do roku 2016/17. Średnie ocen absolwentów Instytutu Psychologii Uniwersytetu Opolskiego nie znajdowały się poniżej 4.0, co świadczy o dobrych wynikach studentów w latach 2016/17 oraz 2017/18.
4. Wykazano, że studenci studiów dziennych otrzymują istotnie wyższe średnie ocen z egzaminu magisterskiego, pracy dyplomowej oraz ogólny wynik studiów w stosunku do studentów zaocznych. Instytut powinien zadbać o zapewnienie takiej samej jakości kształcenia zarówno studentom dziennym jak i zaocznym, co powinno stanowić kolejny cel na najbliższe lata akademickie.

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



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?					
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 hospитowanego nauczyciela akademickiego)

.....

(data i podpis osoby hospитującej zajęcia)

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

§ 1

1. Regulamin określa zakres działania Zakładu Analizy Ankiety 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 Ankiety 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 Ankiet 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 Ankiet 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 Ankiet 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.



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 przekonująco					
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.