

SYSTEM MONITOROWANIA I ANALIZOWANIA SKUTKÓW FUNKCJONOWANIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI

§ 1

Rola i miejsce systemu monitorowania i analizowania skutków funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości

Każdy system zapewnienia jakości kształcenia musi posiadać wewnętrzny system monitorowania i kontrolowania. Jego celem jest bieżące sprawdzanie poprawności funkcjonowania poszczególnych procedur i wykorzystywanych w nich narzędzi. Procedury obejmują poszczególne działania, ich logiczne i czasowe następstwo, wykorzystywane dokumenty i regulacje, sposoby opracowywania informacji i wypracowywania oraz wdrażania wniosków, a także osoby odpowiedzialne za przebieg samej procedury. Procedury muszą mieć przejrzysty, porównywalny i powtarzalny charakter pozwalający:

- unikać zafałszowania wyników ocen,
- porównać otrzymane wyniki w czasie,
- porównać otrzymane wyniki pomiędzy ocenianymi podmiotami,
- wykorzystać wypracowane wnioski w zarządzaniu procesem dydaktycznym i podnoszeniu jego jakości.

Wykorzystywane narzędzia i formy ocen powinny natomiast charakteryzować się różnorodnością pozwalającą obiektywizować same oceny, a także porównywalnością wyników, co oznacza łączne stosowanie ankiet, komisyjnych formularzy oceny, opinii eksperckich, systemów punktowych itp.

§ 2

Elementy składowe systemu bieżącego monitorowania i analizowania funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia

Podstawowym celem monitorowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości jest identyfikacja niesprawności i błędów oraz formułowania właściwych rekomendacji naprawczych.

Na system monitorowania i analizowania skutków funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie składają się następujące elementy strukturalno-funkcjonalne:

- (1) bieżąca obserwacja procesu dydaktycznego realizowanego na wszystkich kierunkach prowadzona przez komórki organizacyjne (odpowiedzialne osoby) i natychmiastowe formułowanie zastrzeżeń oraz uwag;
- (2) natychmiastowa reakcja podmiotów odpowiedzialnych za dany fragment procesu dydaktycznego na sygnały o uchybieniach, za co odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu;
- (3) analiza wszystkich uwag na zakończenie procesu dydaktycznego w danym semestrze i roku akademickim, za co odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu i Rada Instytutu;
- (4) ocena zgodności procesu dydaktycznego z wymaganiami otoczenia zewnętrznego, w tym rynku pracy i regulacji prawno-organizacyjnych, krajowych oraz unijnych, za co odpowiedzialny jest Rektor i Dyrektor Instytutu oraz Senat.

§ 3

Formy oceny i narzędzia wykorzystywane w systemie

System monitorowania i analizowania skutków wykorzystuje źródła informacji, które są efektem obserwacji systemu zapewnienia jakości kształcenia. Pochodzą one od studentów, pracowników dydaktycznych oraz pracowników administracyjno-technicznych, a także z otoczenia uczelni. Monitorowanie ma charakter ciągły. Wymaga podejmowania działań, które pozwolą na bieżąco weryfikować sprawność funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia. Odpowiedzialni za monitorowanie są wszyscy uczestnicy procesu dydaktycznego i osoby obsługujące ten proces, ale bezpośrednia formalna odpowiedzialność spoczywa na Dyrektorze Instytutu i Rektorze (Prorektorze). Monitorowanie korzysta

z informacji związanych z obserwowaniem przebiegu procesu kształcenia oraz dotyczących oceny studentów, pracowników naukowo-dydaktycznych i pracowników administracyjno-technicznych. Odbywają się one zgodnie z określonym harmonogramem. Jednostki (osoby) organizacyjne odpowiedzialne na bieżący monitoring przygotowują swoje uwagi pisemnie i składają na ręce Rektora (Prorektora), a w tym przypadku są one przedstawiane na forum Senatu i poddawane pod dyskusję.

§ 4 Harmonogram realizacji poszczególnych przedsięwzięć

W przypadku oceny studentów harmonogram realizacji poszczególnych przedsięwzięć jest zgodny z ich charakterem i przedstawiony w poniższej tabeli 1.

Tabela 1 Przedsięwzięcia, czas realizacji i sposób realizacji oceny studentów

Przedsięwzięcie	Czas realizacji	Sposoby realizacji
1. Weryfikacja bieżących postępów w zakresie przekazywanych informacji i nabywanych umiejętności	Na bieżąco	Ocena prac pisemnych, ocena ustnych odpowiedzi i ocena aktywności
2. Okresowa ocena przyswajania informacji i pozyskiwania umiejętności	Semestralna, w trakcie i na zakończenie semestru	Egzaminy, zaliczenia ustne i pisemne, projekty zaliczeniowe
3. Obecność na zajęciach	Na bieżąco	Fakultatywna lista obecności
4. Praktyki zawodowe	Na zakończenie praktyki	Dokumentacja z praktyki i fakultatywne sprawozdanie
5. Konkursowe formy aktywności	W terminach wyznaczonych regulaminem konkursu	W formach określonych regulaminem konkursu
6. Certyfikaty i świadectwa uprawnień zawodowych	Zgodnie z okresem szkolenia i nabywania uprawnień	Określone przez instytucje certyfikujące
7. Egzamin dyplomowy	Po szóstym semestrze (studia licencjackie), po siódmym semestrze (studia inżynierskie)	Praca dyplomowa (projekt inżynierski), zawodowy egzamin ustny, średnia ocen całego okresu studiów

W przypadku pracowników dydaktycznych harmonogram ocen jest zgodny z charakterem poszczególnych rozwiązań i przedstawiony w tabeli 2.

Tabela 2 Przedsięwzięcia, czas realizacji i sposób realizacji oceny pracowników dydaktycznych

Przedsięwzięcie	Czas realizacji	Sposoby realizacji
1. Ustawowa ocena pracowników	Raz na dwa lata	Pisemna ocena komisyjna
2. Okresowa ocena ankietowa zajęć dydaktycznych	Koniec semestru, na zakończenie zajęć	Anonimowa ankieta studencka opracowana w formie zagregowanego wyniku
3. Epizodyczna pozaankietowa ocena zajęć	Zgodnie ze zdarzeniem	Ocena ustna lub fakultatywna pisemna
4. Hospitacje	Zgodnie z planem hospitacji	Wizyta hospitacyjna i arkusz oceny
5. Bieżąca ocena przełożonego	Koniec roku akademickiego	Pisemna ocena przełożonego
6. Ocena konkursowa	Zgodnie z harmonogramem danego konkursu	Zgodnie z regulaminem konkursu

Podobnie, jak w przypadku studentów i pracowników dydaktycznych, czas oceny pracowników administracyjno-technicznych odpowiada charakterowi stosowanych rozwiązań (tabela 3).

Tabela 3 Przedsięwzięcia, czas realizacji i sposób realizacji oceny pracowników administracyjno-technicznych

Przedsięwzięcie	Czas realizacji	Sposoby realizacji
1. Ocena przełożonego	Na bieżąco	Dostosowana do zdarzenia
2. Okresowa ocena przełożonego	Na zakończenie roku akademickiego	Ocena pisemna
3. Ocena ankietowa przez pracowników dydaktycznych	Koniec roku akademickiego	Anonimowa ankieta
4. Ocena ankietowa przez studentów	Koniec roku akademickiego	Anonimowa ankieta
5. Pozaankietowe formy oceny	Zgodnie ze zdarzeniem	Odpowiadająca zdarzeniu

§ 5

Sposoby wykorzystania wniosków

Wyniki (wnioski) płynące ze wszystkich powyższych form oceny studentów, pracowników dydaktycznych i pracowników administracyjno-technicznych są w odpowiedni sposób wykorzystane na czterech głównych płaszczyznach:

- (1) polityka zatrudnienia (przyjęcia lub zwolnienia),
- (2) polityka kadrowa (awanse, nagrody i kary),
- (3) doskonalenie dydaktyki,
- (4) doskonalenie organizacji funkcjonowania uczelni.

W przypadku polityki zatrudnienia wykorzystywane są oceny dotyczące pracowników dydaktycznych i pracowników administracyjno-technicznych. Ocena zatrudnionych pracowników wiąże się z przedłużeniem kontraktu lub rozwiązaniem umowy.

W przypadku polityki kadrowej wnioski z ocen pracowników są wykorzystywane zwłaszcza do nagradzania i wyróżniania, a także karania w przypadku ocen negatywnych. Nie bez znaczenia są te oceny w procedurach awansowania pracowników i powierzania im odpowiednich wyższych stanowisk w strukturze uczelni.

Oceny studentów są podstawą ich promocji na kolejne semestry i udzielania finalnego absolutorium (prawa używania zawodowego tytułu licencjata lub inżyniera). Są również podstawą nagradzania i wyróżniania w trakcie całego procesu dydaktycznego. Szczegółowe analizy tych ocen pozwalają zidentyfikować mocne i słabe strony procesu dydaktycznego i odpowiednio przygotować przedsięwzięcia utrwalające mocne strony i likwidujące niedostatki.

Oceny pracowników dydaktycznych są z jednej strony podstawą polityki kadrowej i zatrudnienia, z drugiej zaś, identyfikacji mocnych i słabych stron procesu dydaktycznego. Określone formy ocen są upubliczniane, z zachowaniem przepisów regulujących ochronę danych osobowych.

Oceny pracowników administracyjno-technicznych służą przede wszystkim, poza polityką zatrudnienia i kadrową, bieżącemu doskonaleniu organizacji funkcjonowania uczelni.

§ 6

Kierunki doskonalenia systemu

Usprawnianie uczelnianego systemu oceny i doskonalenia jakości kształcenia ma służyć, z jednej strony, tworzeniu coraz bardziej konkurencyjnych produktów dydaktycznych i umacnianiu pozycji konkurencyjnej uczelni na lokalnym i regionalnym rynku usług dydaktycznych, z drugiej zaś lepszemu wypełnianiu przez uczelnię innych ważnych funkcji i zadań, takich jak:

- (1) ściślejsza korelacja realizowanego procesu dydaktycznego z otoczeniem gospodarczym (biznesowym),
- (2) sprawniejsza współpraca ze szkołami średnimi, będącymi naturalnym zapleczem uczelni, z którego pochodzą przyszli studenci,
- (3) lepsza realizacja funkcji środowiskowych uczelni, a zwłaszcza w zakresie upowszechniania nauki, przedsiębiorczości i innowacyjności czy dorobku kultury,
- (4) odpowiednia współpraca z samorządem terytorialnym, wzmacniająca potencjał regionu,
- (5) właściwa współpraca z organizacjami społecznymi przy rozwiązywaniu lokalnych problemów,
- (6) rozszerzenie umiędzynarodowienia edukacji poprzez delegowanie studentów i pracowników do innych ośrodków akademickich i przyjmowanie studentów i pracowników z innych ośrodków akademickich;
- (7) rozwój badań naukowych i współpraca z podmiotami gospodarczymi w celu właściwego rozwiązywania problemów ekonomicznych, technicznych, ekologicznych czy innych, a także wdrażanie innowacji w praktyce gospodarczej,
- (8) współpraca z otoczeniem biznesowym, pozwalająca w postaci forum biznesu i/lub konwentu wykorzystać potrzeby i doświadczenia tego otoczenia dla realizowanego na uczelni procesu dydaktycznego,
- (9) właściwe wypełnianie założeń Krajowych Ram Kwalifikacji,
- (10) tworzenie szerszych podstaw partycypującego obywatelskiego społeczeństwa,
- (11) wspieranie skutecznej działalności integracyjnej w ramach Unii Europejskiej i globalnej działalności na rzecz zrównoważonego rozwoju i społeczeństwa informacyjnego.

Tabela 4. Dokumenty wykorzystywane do oceny w uczelnianym systemie oceny i doskonałości jakości kształcenia

Studenci	
1.	Sylabusy przedmiotowe z formami oceny bieżących i okresowych postępów słuchaczy
2.	Listy obecności na zajęciach
3.	Regulaminy praktyk zawodowych
4.	Regulamin Organizacyjny Uczelni
5.	Regulaminy konkursowe (na bieżąco)
6.	Procedury certyfikacyjne – świadectwa uprawnień zawodowych
7.	Regulamin dyplomowania (egzaminy dyplomowe)
8.	Statut Uczelni
Pracownicy dydaktyczni	
a)	Formularz oceny ustawowej pracownika
b)	Formularz ankiety i regulamin ankietowania
c)	Formularz oceny hospitacyjnej i plan hospitacji
d)	Formularz oceny pracownika przez przełożonego
e)	Regulamin Organizacyjny Uczelni
f)	Regulaminy konkursowe, w tym Nagrody Rektora (na bieżąco)
g)	Statut Uczelni
Pracownicy administracyjno-techniczni	
I.	Formularz oceny pisemnej pracownika przez przełożonego na koniec roku akademickiego
II.	Formularz oceniającej anonimowej ankiety dla pracowników dydaktycznych
III.	Formularz oceniającej anonimowej ankiety dla studentów
IV.	Regulamin Organizacyjny Uczelni
V.	Statut Uczelni

Powyższe dokumenty stanowią niezbędne uzupełnienie samego uczelnianego systemu oceny i doskonalenia jakości kształcenia. Ich wykorzystanie wiąże się z poszczególnymi elementami samej oceny. Na ich podstawie formułuje się również finalne oceny. w przypadku ankiet są one opracowywane w formie zagregowanej przy pomocy metod analizy statystycznej. Jednolite wzory formularzy pozwalają, z jednej strony, oceniać według tych samych kryteriów, z drugiej, zgodnie z przyjętymi regulacjami prawnymi.