

Wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

Wydział Geografii i Studiów Regionalnych UW

Wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia został opracowany przez Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia (WZZJK) na podstawie wytycznych Uczelnianego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia, określonych w Zarządzeniu nr 76 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 4 grudnia 2012 oraz innych aktów prawnych, w tym także Szczegółowych Zasad Studiowania na WGR UW. System ma za zadanie spełnić wymogi wynikające z Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011.

„§11.1 Wewnętrzny system zapewniania jakości, odnoszący się do wszystkich etapów i aspektów procesu dydaktycznego, uwzględnia w szczególności wszystkie formy weryfikowania efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, osiągniętych przez studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz oceny dokonywane przez studentów, o których mowa w art.132 ust.3 ustawy, oraz wnioski z monitorowania kariery zawodowej absolwentów uczelni.”

System stanowi spis reguł i zasad stosowanych na WGR UW określonych zarówno uchwałami Rady Wydziału, Zarządzeniami Dziekana, a także wynikających z tradycji akademickiej do tej pory nie zapisanej. System porządkuje zasady, relacje, kompetencje – ma to służyć zapewnieniu jak najlepszej jakości kształcenia na Wydziale, a także będzie ważnym elementem w realizacji Misji i Strategii Rozwoju WGR UW.

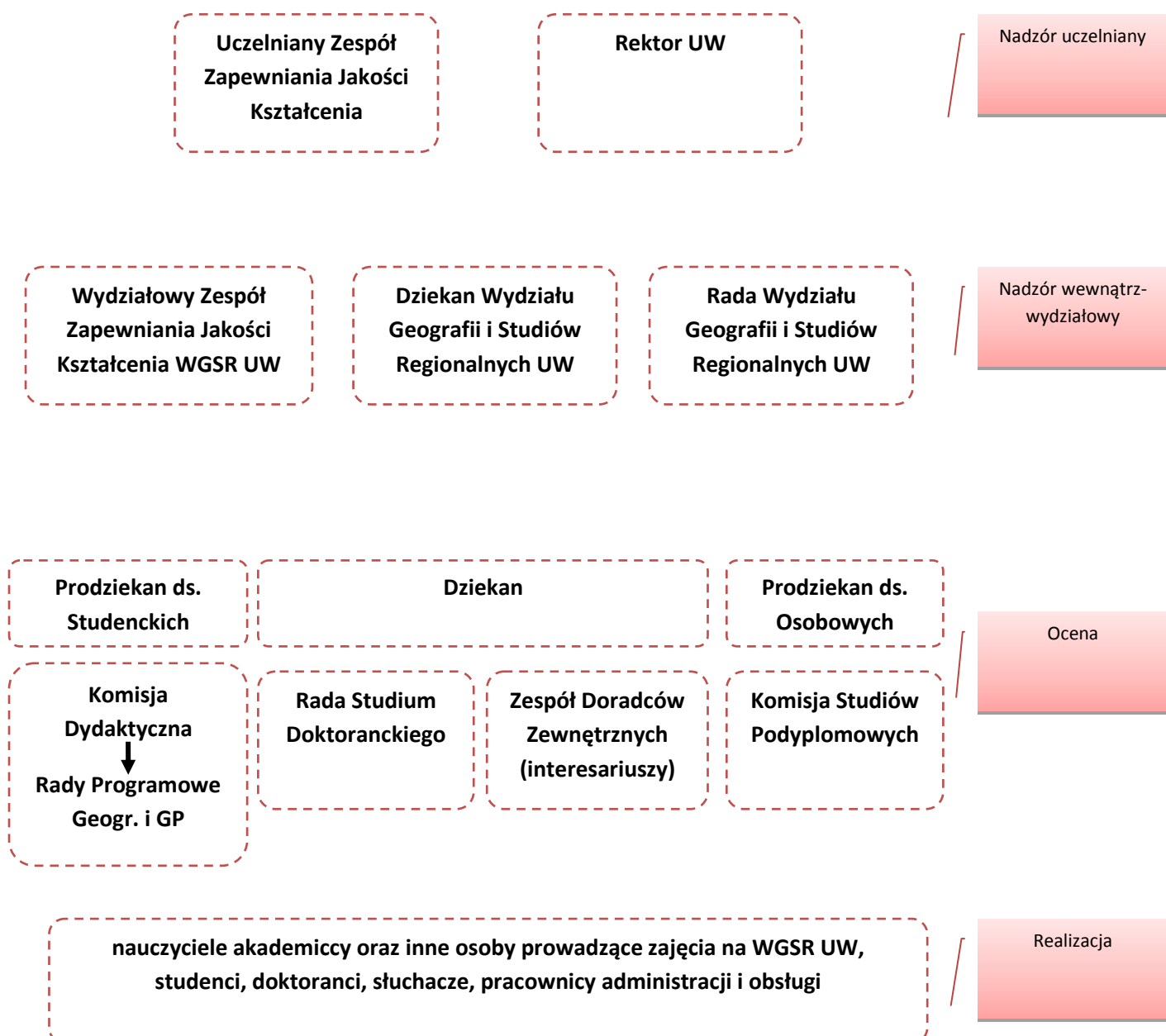
Podstawą systemu są wartości akademickie uznawane i akceptowane przez społeczność akademicką, tradycja WGR, doświadczenia i wnioski wynikające z kontroli procesu kształcenia, a także dobre praktyki wypracowane przez inne jednostki. Idea jakości kształcenia wynika z *Misji i Strategii Rozwoju Wydziału*. Koncepcja ta jest ściśle powiązana z prowadzonymi badaniami naukowymi, sylwetką absolwenta, z potrzebami rynku pracy i jest wyrazem polityki prowadzonej przez jednostkę. W ogólnej koncepcji kształcenia na Wydziale Geografii i Studiów Regionalnych Uniwersytetu Warszawskiego istotną rolę odgrywają elementy zawarte w społecznej misji Wydziału, zapewniające dostęp do wiedzy i nauczania wszystkim tym, którzy mają do tego prawo i chcą poznać i zrozumieć otaczający świat. Z racji specyfiki Wydziału, w ogólnej koncepcji kształcenia na Wydziale Geografii i Studiów Regionalnych Uniwersytetu Warszawskiego należy kierować się obywatelską misją Wydziału, zgodnie z którą priorytetowe znaczenie ma kształtowanie elit intelektualnych odpowiedzialnych za stan ekosystemów i zasobów Ziemi oraz odnoszących się z szacunkiem do różnorodności kulturowej świata, zdolnych do dostrzeżenia symbiozy wartości uniwersalnych i lokalnych.

Aby powyższe cele mogły zostać osiągnięte – zgodnie z przyjętą przez Wydział Geografii i Studiów Regionalnych Uniwersytetu Warszawskiego strategią – oferta

dydaktyczna Wydziału musi być zróżnicowana i musi być zorientowana na potrzeby społeczne i gospodarcze kraju oraz regionu. Ma temu pomagać rozwój współpracy z innymi jednostkami Uczelni oraz z zewnętrznymi interesariuszami reprezentującymi instytucje i firmy związane z ochroną i kształtowaniem środowiska, planowaniem przestrzennym, doradztwem i projektowaniem z zastosowaniem analizy i geowizualizacji danych przestrzennych. System Jakości Kształcenia determinuje szczegóły i zasady prowadzenia procesu dydaktycznego na WGSR oraz kontroli i doskonalenia jego jakości.

Zgodnie z zarządzeniem 76 Rektora UW system działa na podstawie uchwały Rady Wydziału, a jego przegląd i ewentualna nowelizacja dokonywane są nie rzadziej niż co dwa lata

Struktura instytucji systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia na WGSR UW



Obszary objęte systemem zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia:

Obszar 1 - Zatwierdzanie, monitorowanie i okresowy przegląd programów nauczania i ich efektów

Obszar 2- Zasady oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, uwzględniające konieczność publikowania i konsekwentnego stosowania kryteriów, przepisów i procedur

Obszar 3 – Zasady dyplomowania

Obszar 4 - Zasady zapewniania jakości kadry dydaktycznej gwarantujące prowadzenie zajęć przez kompetentną i wykwalifikowaną kadre

Obszar 5 – Zasady monitorowania, przeglądu i podnoszenia zasobów do nauki

Obszar 6 – Zasady gromadzenia, analizowania i wykorzystywania informacji na temat kształcenia

Obszar 7 – Zasady publikowania informacji na temat kształcenia

Obszar 1 - Zatwierdzanie, monitorowanie i okresowy przegląd programów nauczania i ich efektów

Celem działań w tym obszarze jest stworzenie programu studiów dającego naszym absolwentom możliwości kreowania długofalowej kariery na rynku pracy.

Proces planowania, monitorowania oraz aktualizacji programów i efektów kształcenia jest realizowany przez Prodziekana ds. Studenckich i Komisję Dydaktyczną (z uwzględnieniem prac Rad Programowych) w odniesieniu do studiów I i II stopnia oraz Prodziekana ds. Osobowych i Komisję Studiów Podyplomowych w odniesieniu do studiów podyplomowych. W odniesieniu do studiów III stopnia proces ten jest realizowany przez Kierownika i Radę Studium Doktoranckiego.

1. Na bieżąco przeprowadzana jest analiza jakościowa przedmiotowych sylabusów - szczególnie nacisk położony jest na uzyskiwane efekty kształcenia, poziom wymagań, zgodność z programem studiów, przejrzystość i spójność. Dla studiów I i II stopnia przeprowadza ją Komisja Dydaktyczna.
2. Odpowiednie komisje, nie rzadziej niż co 3 lata dla studiów I stopnia i nie rzadziej niż co 2 lata dla studiów II stopnia, dokonują oceny realizowanego programu studiów z perspektywy rozwoju myśli naukowej, jego zgodności z sylwetką absolwenta. Ponadto komisje mogą przeprowadzić studium porównawcze dotyczące sposobu kształcenia w czołowych uczelniach w kraju i zagranicą.
3. Komisja Dydaktyczna w cyklu 5-letnim dokonuje oceny aktualności sylwetki absolwenta i koncepcji celów kształcenia na każdym kierunku, a także poziomie kształcenia.
4. Właściwy Prodziekan może zainicjować przeprowadzenie innych dodatkowych analiz dotyczących procesu kształcenia.

Procedura planowania, modyfikowania i zatwierdzania programu kształcenia na studiach I i II stopnia

1. Komisja Dydaktyczna formułuje koncepcje celów kształcenia na każdym kierunku i specjalności studiów I i II stopnia. Dotyczy to zarówno nowotworzonych programów kształcenia, jak i istniejących, poddawanych zmianom/ocenom okresowym.
2. Komisja Dydaktyczna poleca Radom Programowym opracowanie/zmodyfikowanie/dostosowanie programu kształcenia z uwzględnieniem efektów kształcenia i ich weryfikacji.
3. Rady Programowe opracowują program kształcenia uwzględniając:
 - wnioski z przeprowadzonych analiz porównawczych,
 - badania rynku pracy,
 - wnioski Samorządu Studenckiego.
4. Rady Programowe konsultują programy kształcenia z Zespołem Doradców Zewnętrznych.
5. Programy kształcenia są sprawdzane przez Komisję Dydaktyczną pod względem spójności wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
6. Na wniosek Prodziekana ds. Studenckich jest przeprowadzana ogólnowydziałowa dyskusja nad programami.
7. Zgodnie ze Statutem UW (§30 ust.3) zatwierdzanie nowych programów kształcenia lub zmian w istniejących programach kształcenia, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, należy do kompetencji Rady Wydziału.
8. W przypadku uruchamiania nowych kierunków i specjalności konieczna jest zgoda Senatu UW (Statut UW §30 ust.15).

Procedura planowania, modyfikowania i zatwierdzania programu kształcenia na studiach III stopnia

1. Rada Studium Doktoranckiego raz do roku ocenia program studiów doktoranckich wykorzystując przede wszystkim:
 - analizy realizacji programu studiów, w tym szczególnie zdawalności kluczowych egzaminów, terminowości przygotowywania prac doktorskich, uzyskiwania doświadczeń badawczych i dydaktycznych,
 - opinie wykładowców i promotorów,
 - opinie doktorantów, w tym wyrażone przez samorząd doktorantów.
2. Wnioski wynikające z oceny programu służą opracowywaniu projektów zmian w programie studiów doktoranckich (jeśli byłoby to celowe).
3. Projekt zmian programu studiów doktoranckich uwzględnia efekty kształcenia i zasady zawarte w §11 Regulaminu Studiów Doktoranckich UW i określa sposób ich weryfikacji.
4. Zmiany w programie studiów doktoranckich na podstawie przedłożonego projektu uchwała Rada Wydziału (art. 68 Ustawy ust.1 pkt 3).

Procedura planowania, modyfikowania i zatwierdzania programu kształcenia na studiach podyplomowych

1. Komisja Studiów Podyplomowych raz do roku ocenia program studiów (osobno każdy), wykorzystując przede wszystkim:
 - badania rynku pracy,
 - opinie absolwentów na temat adekwatności programu studiów i uzyskanych w trakcie jego realizacji efektów kształcenia dla potrzeb wynikających z pracy zawodowej,
 - wnioski z analizy popytu na zajęcia,
 - wnioski wynikające z przeprowadzenia analiz porównawczych programów nauczania na innych uczelniach,
 - kompetencje pracowników Wydziału i współpracowników, w tym wynikające z doświadczenia zawodowego z pracy w różnych instytucjach sektora publicznego i prywatnego,
 - opinie wykładowców.
2. Wnioski wynikające z ocen programów służą:
 - proponowaniu nowych studiów w porozumieniu z innymi nauczycielami akademickimi zaangażowanymi w ich prowadzenie. Inicjatywa powołania nowych studiów jest opiniowana przez Prodziekana ds. Osobowych i Prodziekana ds. Finansowych.
 - opracowaniu przez kierowników studiów projektów zmian w realizowanych programach (jeśli byłoby to celowe).
3. Projekt powołania nowych studiów i określenia ich programu oraz projekt zmian dotychczasowych programów studiów podyplomowych powinien uwzględniać wymagania zawarte w regulaminie Studiów Podyplomowych UW, a w szczególności przedmioty i ich treści, efekty kształcenia i sposoby ich weryfikacji.
4. Program nowych studiów przedstawiany jest Radzie Wydziału przez Dziekana lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Studia podyplomowe powołuje i likwiduje Senat UW (Statut UW §30 ust.3) na podstawie wniosku Dziekana i uchwały Rady Wydziału.
6. Zmiany w programie studiów podyplomowych na podstawie przedstawionego projektu uchwała Rada Wydziału (Statut UW §30 ust.9).

Procedura analizy i oceny efektów kształcenia na studiach I i II stopnia

1. Co roku, bezpośrednio po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze letnim, przeprowadzana jest analiza i ocena efektów kształcenia przez poszczególne zakłady/katedry. W procesie tym biorą udział wszyscy prowadzący zajęcia. Ocenie są poddawane wszystkie zajęcia koordynowane przez pracowników zakładu/katedry.
2. Podstawą oceny są zdefiniowane efekty kształcenia, zapisane w sylabusach.
3. Raz na trzy lata (w czerwcu) jest przeprowadzana wśród pracowników ankieta dotycząca weryfikacji efektów kształcenia.

4. Pełnomocnik ds. praktyk jest odpowiedzialny za przeprowadzenie ankiet wśród studentów odbywających praktyki zawodowe, mających na celu ocenę stopnia przygotowania zawodowego. Ankiety oceniające stopień przygotowania studentów do zawodu przeprowadzane są także wśród pracodawców.
5. Komisja Dydaktyczna dokumentuje efekty bezpośredniego wykorzystania zdobytej wiedzy przez studentów. Dokumentowane są:
 - prace naukowo-badawcze i ich efekty, prowadzone w ramach działalności kół naukowych,
 - uzyskane granty,
 - nagrody naukowe,
 - staże naukowe.
6. W październiku każdego roku Komisja Dydaktyczna podsumowuje efekty realizacji programu studiów w danym roku oraz przedstawia stanowisko Radzie Wydziału.
7. W listopadzie każdego roku Dziekan lub upoważniona przez Niego osoba przedstawia Radzie Wydziału sprawozdanie z monitorowania efektów kształcenia.

Procedura wykorzystywania wniosków z przeglądów efektów kształcenia na studiach I i II stopnia

1. Komisja Dydaktyczna może przeprowadzać własne analizy i oceny stopnia realizacji programu, uzyskiwania i weryfikacji efektów kształcenia.
2. Komisja Dydaktyczna otrzymuje opinie o jakości zajęć, oceny programu i efektów kształcenia wyrażone przez studentów – informacje te pochodzą z ankiet studenckich -i od interesariuszy zewnętrznych.
3. Komisja Dydaktyczna, na podstawie powyższych informacji, może rekomendować zmiany w programach i efektach kształcenia oraz sposobach ich realizacji i weryfikacji. Zmiany dotyczące programu studiów zatwierdza Rada Wydziału. Komisja przekazuje koordynatorom zajęć i kierownikom zakładów/katedr rekomendacje dotyczące sposobu realizacji programu na poszczególnych zajęciach, w tym odnoszące się do osiągania zakładanych efektów kształcenia.

Procedura analizy i oceny efektów kształcenia na studiach III stopnia

1. Rada Studium Doktoranckiego przynajmniej raz do roku ocenia realizację programu studiów doktoranckich w celu weryfikacji uzyskiwanych na nich efektów kształcenia posługując się:
 - analizami przebiegu realizacji programu studiów, w tym szczególnie zdawalności egzaminów, terminowości przygotowania prac doktorskich, uzyskiwanych przez doktorantów doświadczeń badawczych i dydaktycznych i ich oceny,
 - opiniami wykładowców i promotorów,
 - opiniami doktorantów wyrażonymi w ankietach.
2. Wnioski z corocznych ocen realizacji programu studiów służą korygowaniu sposobów realizacji programu, a zwłaszcza sugerowaniu zmian w sylabusach zajęć, metodach prowadzenia zajęć oraz sposobów weryfikacji efektów kształcenia uzyskiwanych przez doktorantów.
3. Zmiany wymienione w pkt. 2 wprowadzają wykładowcy na wniosek Kierownika Studium Doktoranckiego.

Procedura analizy i oceny efektów kształcenia na studiach podyplomowych

1. Komisja Studiów Podyplomowych przynajmniej raz do roku ocenia realizację programu studiów podyplomowych (osobno każdym) w celu weryfikacji uzyskiwanych na nich efektów kształcenia posługując się:
 - analizami przebiegu realizacji programu studiów, w tym szczególnie zdawalności egzaminów, ocen prac dyplomowych i terminowości ukończenia studiów,
 - opiniami wykładowców i promotorów,
 - opiniami słuchaczy wyrażonymi w ankietach.
2. Wnioski z corocznych ocen realizacji programu studiów służą korygowaniu sposobów realizacji programu, a zwłaszcza sugerowaniu zmian w sylabusach zajęć, metodach prowadzenia zajęć oraz sposobów weryfikacji efektów kształcenia uzyskiwanych przez słuchaczy.

Zmiany wymienione w pkt. 2 wprowadzają wykładowcy na wniosek właściwego Kierownika Studiów Podyplomowych i Komisji Studiów Podyplomowych.

Procedura przeprowadzania badań ankietowych i ich dalszego wykorzystywania

1. Badania ankietowe studentów, doktorantów i słuchaczy, dotyczące oceny jakości prowadzonych na WGSR zajęć, przeprowadzone są w odniesieniu do wszystkich zajęć wśród studentów, doktorantów i słuchaczy uczęszczających na te zajęcia, po ich zakończeniu.
2. Zgodnie ze *Szczegółowymi Zasadami Studiowania na WGSR*, wyniki ankiet są udostępniane Dziekanom, kierownikom zakładów/katedr oraz osobom, których zajęcia zostały ocenione. Ponadto wyniki ankiet dotyczących zajęć studiów:
 - a. I i II stopnia są udostępniane Komisji Dydaktycznej i Zarządowi Samorządu Studentów,
 - b. III stopnia - Kierownikowi Studium Doktoranckiego i Zarządowi Samorządu doktorantów,
 - c. Podyplomowych - Kierownikom Studiów Podyplomowych.

Procedura przeprowadzania hospitacji zajęć i wykorzystywania wyników w odniesieniu do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia

1. Komisja Dydaktyczna na podstawie analizy ankiet nt. zajęć formułuje zalecenia hospitacyjne. Hospitacje zarządza się w szczególności w odniesieniu do zajęć osób, które przez kolejne trzy lata znajdują się poniżej średniej wśród ocenionych nauczycieli prowadzących zajęcia na studiach I i II stopnia.
2. Hospitacje zarządza Dziekan. Na studiach I i II stopnia hospitacje realizuje bezpośredni przełożony prowadzącego zajęcia, bądź osoba przez niego wyznaczona. Na studiach podyplomowych hospitacje realizuje kierownik studiów.
3. W procesie hospitacji wizytujący udziela odpowiedzi na pytania zgodnie z formularzem.
4. Wizytujący przekazuje sprawozdanie z hospitacji w ciągu 14 dni od daty hospitacji Dziekanowi oraz odpowiednio: Prodziekanowi ds. Studenckich w sprawach studiów I i II stopnia lub Prodziekanowi ds. Osobowych w sprawach studiów podyplomowych.
5. Właściwe Komisje na podstawie sprawozdania z hospitacji sporządzają zalecenia dla prowadzących zajęcia i następnie kontrolują ich realizację.

Procedura kontroli treści sylabusów pod względem zgodności z programem studiów i zakładanymi efektami kształcenia.

1. Sylabus przedmiotu przygotowuje nauczyciel prowadzący dany przedmiot zgodnie z obowiązującym programem studiów, w tym z wymaganymi efektami kształcenia i z polityką jakości kształcenia na WGSR. Sylabus jest opracowany zgodnie z zaleceniami sformułowanymi w Zarządzeniu nr 11 Rektora UW z 19 lutego 2010 roku.
2. Pracownik, zgłaszając w drugim kwartale roku planowane obciążenie dydaktyczne na następny rok akademicki na studiach I, II i III stopnia, przygotowuje sylabus przedmiotu bądź koryguje dotychczasowy sylabus.
3. Wykładowca na studiach podyplomowych przygotowuje bądź koryguje sylabus co najmniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem kolejnej edycji studiów.
4. Sylabusy przedmiotów obowiązkowych są analizowane przez właściwą Komisję pod kątem aktualności i kompletności oferty dydaktycznej, jej zgodności z programem studiów i uwagami przekazanymi przez Komisję na podstawie analiz efektów kształcenia, a także zgodności z najnowszym stanem wiedzy i kanonem umiejętności warsztatowych. Komisje mają prawo postulować zmiany w sylabusie, które muszą być uwzględnione przez wykładowcę.

Uzyskane efekty i ich zgodność z Misją i Strategią Rozwoju

Nadrzędnym efektem wszystkich wymienionych działań jest osiągnięcie celu strategicznego WGSR, jakim jest zapewnienie najwyższego poziomu jakości kształcenia na dwóch kierunkach: Geografia – na poziomie licencjackim, magisterskim i doktoranckim, Gospodarka przestrzenna – na poziomie licencjackim i magisterskim; także powiązanie programów nauczania z potrzebami gospodarki i życia społecznego. Dodatkowym efektem, w przypadku pojawienia się takiej możliwości, będzie uruchomienie studiów doktoranckich z gospodarki przestrzennej.

Ocena działania systemu

1. Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia corocznie ocenia funkcjonowanie opisanego systemu. Analizy dotyczące oceny warunków i jakości studiowania na WGSR dokonywane są na podstawie:
 - a. bezpośrednich opinii absolwentów, pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy,
 - b. wyników ankiet zajęć dydaktycznych,
 - c. wyników analiz monitorowania losów zawodowych absolwentów,
 - d. opinii pracodawców,
 - e. innych badań i analiz, które zespół uzna za właściwe dla uzyskania opinii o jakości kształcenia na Wydziale.
2. WZZJK na podstawie oceny opisanej w pkt. 1 przedstawia Radzie Wydziału opinię na temat funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia.
3. WZZJK podejmuje działania na rzecz modyfikacji systemu, gdy pojawią się możliwości jego udoskonalenia lub gdy ocena programów studiów i ich realizacji okaże się niezgodna z celem strategicznym WGSR, opisanym powyżej. W tym celu WZZJK opracowuje zmiany w systemie i rekomenduje ich wprowadzenie Radzie Wydziału. Rada Wydziału uchwała zmiany funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.

Obszar 2 – Zasady oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, uwzględniające konieczność publikowania i konsekwentnego stosowania kryteriów, przepisów i procedur

Celem działań w tym obszarze jest zapewnienie wyraźnych i jasno określonych kryteriów w procesie oceniania efektów kształcenia uzyskanych przez studentów. Uwzględniono też podstawowe zasady zaliczania przedmiotów.

Monitorowanie procesu i zasad oceniania prowadzi w odniesieniu do studiów I i II stopnia Prodziekan ds. Studenckich, Dziekanat oraz Komisja Dydaktyczna, w odniesieniu do studiów doktoranckich - Kierownik i Rada Studium Doktoranckiego, a w odniesieniu do studiów podyplomowych - Prodziekan ds. Osobowych i Kierownicy Studiów Podyplomowych. Po zakończeniu roku akademickiego:

1. Dziekanat Studiów sporządza zestawienie dotyczące liczby studentów, którzy nie zaliczyli etapu studiów, powtarzają etap studiów, zostali skreśleni ze studiów i wpisani warunkowo na kolejny etap studiów oraz nie ukończyli studiów w terminie.
2. Kierownik Studium Doktoranckiego sporządza zestawienie dotyczące liczby doktorantów, którzy nie zaliczyli poszczególnych przedmiotów i innych wymaganych zajęć, nie zaliczyli etapu studiów, zostali skreśleni ze studiów oraz nie ukończyli studiów w terminie.
3. Kierownicy Studiów Podyplomowych sporządzają zestawienie dotyczące liczby słuchaczy, którzy nie ukończyli studiów.
4. Odpowiednie zestawienia i analizy są przedmiotem merytorycznej oceny i stanowią wraz z nią element corocznych sprawozdań dotyczących przebiegu studiów, w tym jakości kształcenia, składanych Radzie Wydziału.

Procedura tworzenia opisu przedmiotu w zakresie określania sposobów i kryteriów oceniania

1. Szczegółowy opis przedmiotu w zakresie określenia sposobów i kryteriów oceniania zawarty jest w sylabusie przedmiotu. Sylabus zawiera wszystkie szczegółowe zasady zaliczania zajęć, także ćwiczeń.
2. Sylabus przedmiotu przygotowuje nauczyciel-koordynator prowadzący dany przedmiot, a w przypadku przedmiotu składającego się z więcej niż jednego zajęcia, przygotowuje go razem z pozostałymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia.

Procedura przyznawania punktów ECTS poszczególnym przedmiotom lub modułom na studiach I i II stopnia.

1. Punkty ECTS poszczególnym przedmiotom przyznaje Prodziekan ds. Studenckich w trakcie ustalania programu studiów.
2. Przyznając punkty ECTS należy kierować się nakładem pracy studenta niezbędnym do uzyskania efektów kształcenia zakładanych przez program kształcenia, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. W ramach oceny realizacji efektów kształcenia, Komisja Dydaktyczna dokonuje corocznego monitorowania zgodności punktacji ECTS z nakładem pracy i efektami kształcenia.

4. Komisja Dydaktyczna ocenia system punktów ECTS i wprowadza w nim niezbędne zmiany.
5. W szczególnych przypadkach Prodziekan ds. Studenckich może przedłożyć Komisji propozycję zmiany punktów ECTS.

Procedura przyznawania punktów ECTS poszczególnym przedmiotom lub modułom na studiach III stopnia i podyplomowych.

1. Punkty ECTS przyznają odpowiednio Kierownik Studium Doktoranckiego i Kierownicy Studiów Podyplomowych.
2. Kierownik i Rada Studium Doktoranckiego oraz Komisja Studiów Podyplomowych dokonują co 3 lata oceny zgodności systemu punktów ECTS z nakładami pracy wymaganymi do uzyskania efektów kształcenia przewidzianych programem tych studiów.
3. W szczególnych przypadkach Prodziekan ds. Osobowych może w innym terminie przedłożyć Komisji propozycję zmiany punktów ECTS.

Procedura dotycząca sytuacji spornych, przypadków losowych, nieobecności na egzaminach

1. Procedura dotycząca przypadków nieobecności na egzaminach na studiach I i II stopnia jest określona w Szczegółowych Zasadach Studiowania na WGSR UW.
2. Na studiach doktoranckich i podyplomowych nieobecności na egzaminach i podczas odbywania się innych form zaliczania zajęć może usprawiedliwić kierownik. Kierownik wyznacza termin i sposób przystąpienia do egzaminu lub innych form zaliczania dla osób, którym usprawiedliwił nieobecność podczas egzaminów i zaliczeń regularnych.
3. W przypadku sytuacji spornych Prodziekan ma prawo zasięgać opinii wszystkich stron konfliktu. Ostateczną decyzję podejmuje Prodziekan odpowiednio: ds. Studenckich lub ds. Osobowych.

Procedura przechowywania prac egzaminacyjnych i dyplomowych

1. Pisemne i elektroniczne prace zaliczeniowe i egzaminacyjne są archiwizowane przez rok w katedrach lub zakładach.
2. Student, doktorant i słuchacz ma prawo do obejrzenia ocenionej pracy zaliczeniowej lub egzaminacyjnej i otrzymania uzasadnienia wystawionej oceny w ciągu 7 dni od daty jej wystawienia. Za realizację tego prawa odpowiada osoba uprawniona do wystawienia oceny z zajęć.
3. Student, doktorant i słuchacz, który wskutek szczególnych okoliczności nie mógł obejrzeć pracy w terminie powszechnie dostępnym, ma prawo wglądu do tych prac przez okres ich przechowywania.
4. Prace dyplomowe wraz z recenzjami są wgrywane do USOS i w nim przechowywane w postaci elektronicznej. Ponadto prace dyplomowe i ich recenzje w wersji papierowej znajdują się w teczkach akt osobowych studenta i są przechowywane w archiwum uczelni przez 50 lat zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Procedura przeprowadzania egzaminów na studiach I, II i III stopnia oraz podyplomowych

1. Egzamin i zaliczenie (dalej: egzamin) są sprawdzianem wiedzy i umiejętności. W interesie studentów i uczelni jest, aby egzaminy przebiegały według jasnych i sprawiedliwych zasad.
2. Na początku semestru rozpoczynającego dane zajęcia egzaminatorzy oraz prowadzący zaliczenie (dalej: egzaminatorzy) mają obowiązek podać do wiadomości studentów warunki dopuszczenia do egzaminu, zakres obowiązującego na egzaminie materiału, poziom wymagań oraz formę egzaminu / zaliczenia (np. test, pytania otwarte, egzamin ustny, inne). Zasady te są zapisane w sylabusach dostępnych w USOS.
3. Egzaminator określa przed egzaminem, jak w konkretnych warunkach (sala, liczba studentów, czas egzaminu) będzie przebiegał egzamin. W szczególności określa niezbędną liczbę egzaminujących, liczbę wariantów zadań egzaminacyjnych, porządek zajmowania miejsc na sali, kontrolę tożsamości itp. Przewidywane problemy związane z przebiegiem egzaminu lub zaliczeń powinny być rozwiązywane w ramach jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie przedmiotu lub grupy osób prowadzących ten sam przedmiot, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe, zgłaszane do Dziekanatu.
4. Do egzaminu mogą przystąpić tylko osoby wpisane na listę studentów w USOS. Przy zajęciach do wyboru obowiązkiem studentów jest terminowe wywiązanie się z obowiązku rejestracji uczestnictwa w wybranych zajęciach.
5. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać tylko studenci uprawnieni do zdawania egzaminu.
6. Obowiązkiem studenta jest posiadanie na egzaminie dokumentu potwierdzającego tożsamość (ze zdjęciem) i przechowywanie go w łatwo widocznym miejscu od momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Uczestnictwo w egzaminie bez dokumentu tożsamości jest możliwe tylko za zgodą egzaminatora, gdy nie ma on wątpliwości co do tożsamości egzaminowanej osoby.
7. Egzaminator ogłasza moment, od którego obowiązują wszystkie rygory egzaminacyjne.
8. WGSR przestrzega zasad uczciwości akademickiej przy każdej formie weryfikacji efektów kształcenia. Studenci i pracownicy deklarują i stosują w praktyce absolutny brak tolerancji dla niesamodzielnej pracy. Ze szczególną surowością karany jest plagiat. Każda sprawa tego typu jest zgłaszana do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia oraz Komisji Dyscyplinarnej UW.

Uzyskane efekty i ich zgodność z Misją i Strategią Rozwoju

Realizacja zasad oceniania i procedur kontroli zasad oceniania studentów jest zapewniana przez:

- ogłoszenie zasad oceniania w przedmiotowych sylabusach w USOS przed podjęciem przez studenta decyzji o zapisaniu się na zajęcia oraz brak możliwości zmiany zasad oceniania w trakcie realizacji przedmiotu,
- weryfikację stopnia dopasowania zasad oceniania do zamierzonych efektów kształcenia,
- podjęcie działań zaradczych w przypadkach niskiej zdawalności i wysokiej liczby studentów powtarzających poszczególne kursy lub etapy studiów w kolejnych latach.

Ocena działania systemu

WZZJK będzie konfrontować wyniki prowadzonych analiz w tym obszarze z ogólnym postrzeganiem warunków i jakości studiowania na WGSR, wyrażanym bezpośrednio przez absolwentów, pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych lub pośrednio przez wyniki ankiet studenckich. Działania na rzecz modyfikacji systemu będą podjęte, gdy system lub wybrane jego elementy zostaną przez WZZJK ocenione negatywnie i ta ocena zostanie potwierdzona przez właściwe komisje oraz Radę Wydziału.

Obszar 3 - Zasady dyplomowania

Głównym celem działań podejmowanych w tym obszarze jest zapewnienie wysokiej jakości prac dyplomowych oraz wysokiego poziomu seminariów dyplomowych i zapewnienie zgodności tematyki prac dyplomowych z kierunkiem / specjalnością kończonych studiów.

Proces monitorowania dyplomowania na studiach I i II stopnia prowadzi Prodziekan ds. Studenckich razem z Komisją Dydaktyczną, na studiach doktoranckich - Kierownik Studium z Radą Studiów Doktoranckich, na studiach podyplomowych - Prodziekan ds. Osobowych razem z Komisją Studiów Podyplomowych .

1. Prodziekan ds. Studenckich wraz z Komisją Dydaktyczną zarządza zewnętrzną (przez osoby z innych jednostek Wydziału) recenzowanie wybranych prac dyplomowych raz na 5 lat i ich porównanie z recenzjami wewnętrznymi.
2. Rada Studium Doktoranckiego dokonuje oceny ogólnej tematyki i jakości prac doktorskich na podstawie sprawozdania Kierownika Studium. W ocenie bierze pod uwagę recenzje prac i przebieg obron, w tym wnioski recenzentów i komisji o nadanie dyplomu z wyróżnieniem.

Procedura wyboru specjalności oraz uruchamiania seminariów dyplomowych na studiach I i II stopnia

1. Oferta seminariów dyplomowych na studiach I stopnia może być zgłaszana przez kierowników zakładów/katedr oraz przez nauczycieli akademickich mających co najmniej stopień doktora. Oferta seminariów dyplomowych na studiach II stopnia jest przedstawiana przez kierowników zakładów/katedr.
2. Rada Wydziału na wniosek Dziekana corocznie może upoważnić nauczyciela akademickiego mającego stopień doktora do prowadzenia seminarium magisterskiego rozpoczynającego się w danym cyklu dydaktycznym.
3. Studenci studiów I stopnia na kierunku *Geografia* począwszy od IV semestru odbywają studia w ramach jednej ze specjalności (geografia fizyczna stosowana, geografia społeczno-ekonomiczna stosowana, geoinformatyka) na tym kierunku. Student deklaruje wybór specjalności, na której chciałby studiować, nie później niż na 60 dni przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej III semestru. Podział studentów według specjalności jest dokonywany z uwzględnieniem deklaracji studentów oraz limitów miejsc na poszczególnych specjalnościach. Jeżeli liczba chętnych na daną specjalność jest większa niż limit miejsc na tej specjalności, lista przyjętych jest ustalana na podstawie uzyskanych przez poszczególne osoby końcowych ocen z przedmiotów dających podstawową wiedzę i umiejętności wymagane na danej specjalności, realizowanych w trakcie I roku studiów (przedmioty te są odpowiednio oznaczone w planie studiów).

4. Wybór proseminarium/seminarium na studiach I stopnia kierunku *Geografia* wynika z wyboru specjalności. Jest on dokonywany pod koniec IV semestru z puli seminariów dyplomowych zgłoszonych dla danej specjalności. Podział studentów na poszczególne grupy seminaryjne jest dokonywany z uwzględnieniem deklaracji studentów oraz limitów miejsc na poszczególnych seminariach. Jeżeli liczba chętnych na dane seminarium jest większa niż limit miejsc, lista przyjętych jest ustalana na podstawie wyników uzyskanych przez poszczególne osoby z przedmiotów dających wiedzę i umiejętności kluczowe na danym seminarium (przedmioty te są podawane równocześnie z ogłoszeniem oferty seminariów).
5. Studenci studiów I stopnia na kierunku *Gospodarka Przestrzenna* począwszy od IV semestru uczestniczą w wybranym przez siebie proseminarium/seminarium licencjackim. Student deklaruje wybór proseminarium, w którym chciałby uczestniczyć, nie później niż na 60 dni przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej III semestru. Podział studentów na poszczególne seminaria jest dokonywany z uwzględnieniem deklaracji studentów oraz limitów miejsc. Jeżeli liczba chętnych jest większa niż limit miejsc, lista przyjętych jest ustalana na podstawie uzyskanych przez poszczególne osoby końcowych ocen z przedmiotów dających podstawową wiedzę i umiejętności wymagane na danym seminarium (przedmioty te są podawane równocześnie z ogłoszeniem oferty seminariów), albo na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez prowadzącego seminarium.
6. Wybór specjalności na studiach II stopnia kierunku *Geografia* oraz kierunku *Gospodarka przestrzenna* jest dokonywany w trakcie egzaminu wstępnego na studia II stopnia na podstawie deklaracji kandydatów oraz limitów miejsc na poszczególnych specjalnościach. Jeżeli liczba chętnych jest większa niż limit miejsc, lista przyjętych jest ustalana na podstawie wyników egzaminu wstępnego na studia II stopnia.
7. Wybór seminarium magisterskiego jest związany z wyborem specjalności. Przy dostatecznie dużej liczbie studentów na danej specjalności może być uruchomione więcej niż jedno seminarium magisterskie. Oferta seminariów jest przedstawiona kandydatom w trakcie egzaminu wstępnego; deklarując wybór specjalności kandydaci deklarują także wybór seminarium. Jeśli liczba osób przyjętych na daną specjalność upoważnia do uruchomienia tylko jednego seminarium uruchamiane jest to, które wybrała największa liczba kandydatów.
8. Zmiana proseminarium/seminarium dyplomowego (licencjackiego lub magisterskiego) jest możliwa przy zachowaniu następujących zasad:
 - jeżeli zajęcia te jeszcze się nie rozpoczęły, należy złożyć odpowiednią deklarację do Prodziekana ds. Studenckich;
 - jeżeli zajęcia już trwają, zmiana jest możliwa tylko pod warunkiem uzyskania zgody osób prowadzących obydwie seminaria oraz akceptacji Prodziekana ds. Studenckich.

Procedura przygotowania prac dyplomowych

1. Prace studentów nad przygotowywaniem prac dyplomowych pod opieką promotora obejmują:
 - a. ustalanie tematów, struktury, zakresu badań, metod, wykorzystanych źródeł informacji w taki sposób, by prace spełniały kryteria ich oceny,
 - b. przestrzeganie wymogów dotyczących zawartości prac, ich merytorycznej i technicznej jakości,
 - c. przestrzeganie formatowania prac.

2. Studentom w trakcie pisania prac WGSR zapewnia:
 - a. dostęp do sprzętu komputerowego, baz danych, literatury (znajdujących się w zasobach Wydziału i UW),
 - b. możliwość konsultacji problemów badawczych z każdym z pracowników WGSR.
3. Zasady oceniania postępów w pisaniu prac dyplomowych i zaliczania seminarium określa prowadzący seminarium w sylabusie przedmiotu.
4. Zgodnie ze Szczegółowymi Zasadami Studiowania na WGSR:
 - praca dyplomowa (licencjacka, magisterska) powinna być sporządzona w sposób właściwy dla opracowań naukowych lub przygotowana w formie projektu bądź opracowania kartograficznego wraz z opisem; praca musi być wykonana samodzielnie, spełniać formalne i merytoryczne kryteria właściwe dla danego kierunku i specjalności studiów. Opracowanie naukowe powinno zawierać czytelną metodologię, poprawną argumentację, prawidłowe przedstawienie tezy i być sporządzone zgodnie z zasadami rzetelności naukowej i poprawności językowej. Praca w formie projektu bądź opracowania kartograficznego powinna spełniać formalne i merytoryczne kryteria stawiane takim opracowaniom, a także zawierać część opisową z uwzględnieniem poprawnej argumentacji i poprawności językowej. Od autora pracy magisterskiej wymagany jest większy niż od autora pracy licencjackiej udział własnej pracy badawczej i większy zakres opanowanych metod badawczych.
 - pracę dyplomową składa się w Dziekanacie w formie drukowanej (w trzech egzemplarzach) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych, zgodnie ze standardami określonymi odrębnymi postanowieniami.
 - pracę dyplomową składa się nie później niż dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
 - dopuszcza się wspólne napisanie pracy dyplomowej przez studentów, pod warunkiem precyzyjnego określenia wkładu każdego ze współautorów.

Procedura przystąpienia do egzaminu dyplomowego na studiach I i II stopnia, przebieg egzaminu i zasady wystawiania ocen na dyplomie

1. Złożenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym wymaga:
 - akceptacji pracy przez opiekuna/promotora (dalej: promotora) zgodnej z Zarządzeniem nr 16 Rektora UW oraz oświadczenia o sprawdzeniu pracy systemem antyplagiatowym,
 - przygotowania pracy dyplomowej w odpowiedniej liczbie egzemplarzy,
 - złożenia dokumentów wskazanych przez Dziekanat (ich aktualny wykaz, zgodny z regulacjami prawnymi i wewnętrznymi jest dostępny na stronie WWW wydziału).
2. Prace są przyjmowane przez Dziekanat w terminie ciągłym i wgrywane do systemu USOS / APD przez pracownika Dziekanatu obsługującego ostatni rok danego stopnia/ trybu/ kierunku/specjalności studiów. Proces nadzoruje Prodziekan ds. Studenckich.
3. Recenzje pracy wykonuje promotor i wyznaczony niezależny recenzent. Prodziekan ds. Studenckich wyznacza drugiego recenzenta, jeśli
 - a. pierwszy recenzent postawił ocenę niedostateczną; przy czym druga ocena niedostateczna powoduje wycofanie pracy z dalszego postępowania (student jest zobowiązany przedstawić nową, poprawioną pracę),

- b. różnica ocen recenzenta i promotora wynosi półtora stopnia lub więcej,
 - c. na wniosek recenzenta lub promotora.
4. Recenzja jest wykonywana w arkuszu oceny pracy w APD.
5. Recenzje są udostępniane studentom dopuszczonym do egzaminu dyplomowego co najmniej na 2 dni przed jego terminem.
6. Przyjęcie pracy dyplomowej umożliwia przystąpienie studenta do egzaminu dyplomowego. Egzamin dyplomowy przeprowadza Komisja powołana przez Prodziankę ds. Studenckich. (Regulamin Studiów UW §37 ust.4 i 5)
7. Podczas egzaminu licencjackiego zdającemu zadane są co najmniej trzy pytania, wybrane spośród zestawu zagadnień realizowanych w trakcie studiów I stopnia. Zestaw ten powinien być podany do wiadomości zainteresowanych nie później niż 60 dni przed letnią sesją egzaminacyjną w danym roku akademickim.
8. Podczas egzaminu magisterskiego zdającemu zadane są co najmniej trzy pytania z dziedziny wiedzy, w której się on specjalizował, w tym minimum jedno pytanie z zakresu pracy dyplomowej.
9. Zasady wystawiania ocen na dyplomie i ich składników (średniej ocen ze studiów, ocen pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego) są określone w Regulaminie Studiów na UW.
10. Z egzaminu dyplomowego sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
11. Dyplom z wyróżnieniem wydawany jest na wniosek Komisji Egzaminacyjnej za zgodą Rady Wydziału (zgodnie z Regulaminem Studiów na UW).

Procedura oceniania prawidłowości dyplomowania na studiach I i II stopnia

1. Okresowo raz na cztery lat dokonywana jest ocena procesu dyplomowania.
2. Prodzianka ds. Studenckich przeprowadza analizę i sporządza sprawozdanie z procesu dyplomowania, która zawiera przykładowo:
 - a. liczbę egzaminów dyplomowych w kolejnych latach,
 - b. rozkład średniej z toku studiów badanych absolwentów w porównaniu do ocen uzyskanych za pracę i ocen z egzaminu dyplomowego,
 - c. statystykę różnic pomiędzy oceną recenzenta i promotora, również w odniesieniu do średniej z toku studiów,
 - d. liczbę prac dyplomowych ocenionych przez recenzenta negatywnie i wnioski dotyczące przyczyn negatywnych ocen,
 - e. wnioski ze zleconych zewnętrznych recenzji prac,
 - f. ocenę procesu dyplomowania.
3. Sprawozdanie przedkłada się Komisji Dydaktycznej i Radzie Wydziału.

Uzyskane efekty i ich zgodność z Misją i Strategią Rozwoju

Proces dyplomowania zapewnia:

1. szerokie możliwości doboru tematyki prac dyplomowych zgodnie z różnymi zainteresowaniami studentów i podejściami metodologicznymi,
2. osobistą odpowiedzialność studenta i promotora za rzetelność prowadzonych prac i ich poziom,
3. jawność, powszechną dostępność zasad i kryteriów, rzetelność i obiektywizm w ocenianiu prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych,

4. dbałość o wysoki poziom prac dyplomowych, ich badawczy charakter (zwłaszcza prac magisterskich), oryginalność, powiązanie z programem studiów i zainteresowaniami studenta.

Wszystkie te cechy wykazują zgodność z misją i strategią UW i WGRS, w tym zwłaszcza w zakresie jedności badań i nauczania, dążenia do wysokiej jakości prowadzonych prac. Kryteria ocen prac dyplomowych wymagają od studentów i promotorów sięgania po aktualny dorobek naukowy i zachęcają do prowadzenia oryginalnych badań.

Ocena działania systemu

WZZJK może na bieżąco oceniać proces dyplomowania. WZZJK ocenia sprawozdanie z procesu dyplomowania przedstawione przez Prodziekana ds. Studenckich i w razie konieczności wskazuje działania naprawcze. Zespół uwzględnia ocenę dyplomowania uwzględnia w corocznym sprawozdaniu przedkładanym Radzie Wydziału.

Obszar 4 - Zasady zapewniania jakości kadry dydaktycznej gwarantujące prowadzenie zajęć przez kompetentną i wykwalifikowaną kadre

Celem działań w tym obszarze jest zagwarantowanie prowadzenia zajęć dla studentów, doktorantów i słuchaczy przez kompetentną i wykwalifikowaną kadre oraz umożliwianie nauczycielom akademickim podnoszenie kwalifikacji.

Proces monitorowania zapewniania jakości kadry dydaktycznej na WGRS prowadzi Prodziekan ds. Studenckich, Komisja Dydaktyczna oraz kierownicy zakładów i katedr, Prodziekan ds. Osobowych, Rada Studium Doktoranckiego i Komisja Studiów Podyplomowych

1. Zakłady / katedry przy zgłaszaniu obsady zajęć na kolejny rok akademicki (w marcu roku poprzedzającego) uwzględniają dorobek naukowo-badawczy, doświadczenie zawodowe (w tym praktyczne) i dydaktyczne pracowników wraz z oceną jakości zajęć wyrażoną w ankietach studenckich. Ustalają obsadę przestrzegając zgodności specjalizacji (kompetencji) z nauczaniem przedmiotem.
2. Zakłady / katedry dokonują analizy skuteczności stosowanych przez swoich pracowników metod dydaktycznych i wykorzystują tę wiedzę przy obsadzie zajęć w kolejnym roku.
3. Wykłady, konwersatoria, seminaria samodzielnie prowadzą osoby co najmniej ze stopniem doktora (z zastrzeżeniem § 14 ust.2 Regulamin Studiów UW)

Procedura obsady zajęć na studiach I i II stopnia

1. Prodziekan ds. Studenckich, przedstawia w marcu zakładom / katedrom zapotrzebowanie na zajęcia na podstawie:
 - a. liczby studentów na poszczególnych kierunkach / specjalnościach/ na II i III roku studiów,
 - b. liczby studentów przewidywanych na I roku studiów (zgodnie z uchwałą rekrutacyjną),
 - c. przewidywań dotyczących zdawalności egzaminów i zaliczeń,
 - d. programu studiów,
 - e. zakładanej wielkości grup studenckich.

2. Zakłady / katedry zgłaszają proponowaną obsadę zajęć, w tym zajęć obowiązkowych i do wyboru, uwzględniając uprawnienia nauczycieli akademickich określonego stopnia do prowadzenia zajęć, w tym przestrzegania zasad:
 - a. zgodności specjalizacji (kompetencji) z nauczaniem przedmiotem,
 - b. posiadania co najmniej stopnia doktora w przypadku prowadzenia zajęć samodzielnych,
 - c. nieprzekraczania limitu liczby studentów w grupach seminaryjnych (seminaria dyplomowe),
 - d. podziału zajęć zapewniającego optymalne wykonanie pensum

Procedura umożliwiająca nauczycielowi akademickiemu dostęp do opinii studentów nt. jego pracy dydaktycznej

1. Nauczycielom akademickim udostępnia się pełne opinie studentów na temat ich pracy dydaktycznej pochodzące z ankiet.
2. Zajęcia dydaktyczne podlegają ocenie w formie ankiet przeprowadzanych po zakończeniu każdego cyklu dydaktycznego.
3. Oprócz osoby zainteresowanej wgląd w wyniki ankiet ma Dziekan, Prodziekani, kierownicy zakładów /katedr.
4. Osoby uzyskujące przez trzy kolejne lata bardzo słabe oceny (poniżej średniej) podlegają hospitacji.

Formy podnoszenia kwalifikacji i kompetencji nauczycieli akademickich w jednostce:

1. WGSR umożliwia samokształcenie i podnoszenie poziomu wiedzy i sposobów jej wykorzystywania poprzez: dostęp do specjalistycznych baz danych, dostęp do literatury naukowej, bieżących publikacji fachowych, udział w szkoleniach.
2. Wydział popiera udział pracowników w kursach i innych formach kształcenia dydaktycznego oferowanych przez Uniwersytet lub jednostki pozauczelniane.
3. WGSR stara się umożliwić wymianę myśli, koncepcji, podejść metodologicznych z autorytetami krajowymi i zagranicznymi poprzez: wspólne spotkania naukowe, konferencje wydziałowe, wyjazdy na krajowe i międzynarodowe konferencje naukowe, kontakty i współpracę z innymi badaczami i jednostkami badawczymi.
4. WGSR umożliwia przedstawienie i udostępnienie wyników badań młodszym naukowcom oraz studentom poprzez: organizację współpracy pracowników naukowo-dydaktycznych ze studentami (m.in. w ramach studenckich kół naukowych lub praktyk zawodowych)

Uzyskane efekty i ich zgodność z Misją i Strategią Rozwoju

Wszystkie opisane działania wykazują zgodność z misją i strategią UW i WGSR, w szczególności z założeniem o stawianiu wysokich wymagań jakościowych w pracy naukowej, dydaktycznej, organizacyjnej.

Ocena działania systemu

WZZJK może na bieżąco oceniać jakość procesu kształcenia przez pryzmat jakości Osoby dydaktycznej, w tym spełniania wymagań wymienionych powyżej. W razie zauważonych, niepokojących sygnałów, zespół proponuje działania naprawcze.

Obszar 5 - Zasady monitorowania, przeglądu i podnoszenia zasobów do nauki

Celem działań w tym obszarze jest dbałość o zapewnienie zasobów materialnych wspomagających proces kształcenia oraz badania naukowe. Jest to realizowane poprzez dostosowanie wyposażenia sal dydaktycznych i bibliotek do potrzeb związanych z kształceniem oraz modernizację i odnawianie zasobów informatycznych wymaganych w procesie kształcenia i w prowadzeniu badań naukowych. W procesie monitorowania zasobów materialnych biorą udział Dziekan, Prodziekani, Dyrektor Administracyjny, Kierownik Biblioteki.

Procedura weryfikacji zasobów materialnych wspomagających proces kształcenia

1. Oceny posiadanych zasobów materialnych i wstępnej decyzji o ich odnowieniu dokonują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych - Kierownik Biblioteki, Dyrektor Administracyjny - po uwzględnieniu sugestii pracowników, Komisji Dydaktycznej, kadry naukowo-dydaktycznej oraz studentów.
2. Analiza i monitoring potrzeb materialnych przeprowadzana jest cyklicznie oraz w sposób ciągły.
3. W wyniku przeglądów cyklicznych powstaje lista potrzeb zakupowych, którą na Uniwersytecie Warszawskim realizuje się przy pomocy zamówień publicznych.
4. Braki pojawiające się podczas przeglądów ciągłych uzupełnia się na bieżąco poprzez zakupy bezpośrednie. Osobą uprawnioną do zakupów jest Kierownik Biblioteki.

Procedura modernizacji wyposażenia sal dydaktycznych

1. Oceny wyposażenia sal dydaktycznych dokonuje Dyrektor Administracyjny, uwzględniając wnioski i zgłoszenia kadry naukowo-dydaktycznej oraz studentów.
2. Przeglądy wykonywane są w sposób ciągły oraz cyklicznie.
3. Zakupów bieżących dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Administracyjnego
4. Planowe zakupy wynikające z przeglądów cyklicznych dokonywane są centralnie w ramach zamówień publicznych.

Procedura aktualizacji zasobów informatycznych

1. Analiza zasobów informatycznych dokonywana jest przez Kierownika Pracowni Edukacji Komputerowej, po uwzględnieniu sugestii Komisji Dydaktycznej, kadry naukowo-dydaktycznej oraz studentów.
2. Przeglądy wykonywane są w sposób ciągły oraz cyklicznie.
3. Zakupów bieżących dokonuje Kierownik Pracowni Edukacji Komputerowej.
4. Planowe zakupy wynikające z przeglądów cyklicznych dokonywane są centralnie w ramach zamówień publicznych.

Procedura odnawiania zasobów bibliotecznych

1. Ocena zasobów bibliotecznych dokonywana jest przez różne podmioty uczestniczące w procesie kształcenia – w tym przez Kierownika Biblioteki na wniosek Prodziekana ds. Studenckich, Komisji Bibliotecznej, Komisji Dydaktycznej, kadry naukowo-dydaktycznej oraz studentów.
2. Corocznie prowadzący przedmioty obowiązkowe mogą zgłaszać, wraz z ofertą zajęć na kolejny rok akademicki, zapotrzebowanie na podręczniki. Zgłoszenia są zbierane i weryfikowane przez Komisję Biblioteczną oraz zestawiane z istniejącym

księgozbiorem. Utworzony ranking zakupów jest podstawą do sporządzenia listy zakupów bibliotecznych podręczników obowiązkowych. Kierownik biblioteki dokonuje w pierwszej połowie roku przeglądów księgozbioru i baz danych i na tej podstawie sporządza listę zakupów bibliotecznych.

3. Na koniec czerwca Komisja Dydaktyczna oraz Kierownik biblioteki sporządzają listy zakupowe.
4. Zakupy akceptuje zarówno Prodziekan ds. Finansowych, jak i Prodziekan ds. Studenckich.
5. Kierownik biblioteki kupując tytuły anglojęzyczne korzysta z najtańszych dostawców książek, w tym antykwariatów (także internetowych).
6. Książki z list zakupowych biblioteki służą także jako oferta odkupienia zgubionych książek lub oferta wsparcia materialnego udzielanego przez instytucje zewnętrzne.

Procedura wspierania osób niepełnosprawnych

1. Wsparciem procesu kształcenia osób niepełnosprawnych zajmuje się Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Odpowiednie procedury opracowuje zespół BON w uzgodnieniu z Prodziekanem ds. Studenckich

Procedury organizowania pomocy psychologicznej dla studentów

1. Pomoc psychologiczna dla studentów oferowana jest przez Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Dodatkowa oferta pomocy psychologicznej dla studentów dostępna jest w ramach Akademickiej Służby Zdrowia.

Procedury organizowania pomocy prawnej dla studentów

1. Pomoc prawna dla studentów oferowana jest przez Akademicką Poradnię Prawną, która udziela studentom porad z zakresu prawa cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego, pracy, administracyjnego oraz spraw regulaminowych i stypendialnych.
2. Pomoc prawna jest także udzielana przez Klinikę Prawa, działającą przy Wydziale Prawa i Administracji, która udziela pomocy prawnej wszystkim osobom o niskim statusie majątkowym.
3. Klinika Mediacji, działająca przy Wydziale Prawa i Administracji, prowadzi mediacje oraz wsparcie w rozwiązywaniu sporów.

Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją

Działania w obszarze monitorowania, przeglądu i podnoszenia zasobów do nauki z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych zapewniają wysoką jakość procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach, a także wypracowują i usprawniają odpowiednie procedury. Działania te są zgodne z misją i strategią UW i WGSR, których głównym przesłaniem jest stałe podnoszenie jakości kształcenia.

Ocena działania systemu

System monitorowania, przeglądu i podnoszenia zasobów do nauki z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych gwarantuje wysoką jakość procesu kształcenia. System ten podlega ciągłej weryfikacji i modyfikacji przez Wydziałowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia, którego działania odpowiadają na pojawiające się wciąż nowe potrzeby w tym zakresie.

Obszar 6 - Zasady gromadzenia, analizowania i wykorzystania informacji na temat kształcenia

Celem działań w tym obszarze jest ocena skuteczności procesu dydaktycznego oraz uzyskiwanie pełnych i wiarygodnych danych odnośnie do efektów i potencjalnych trudności w procesie kształcenia. Proces gromadzenia, analizowania i wykorzystania informacji na temat kształcenia na WGSR oraz UW jest prowadzony przez Prodziekana ds. Studenckich, Komisje Rekrutacyjne, Biuro Rekrutacji i Promocji, Pełnomocnika ds. Rekrutacji, Dziekanat, Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia (PEJK).

Działania w tym obszarze mają także na celu dotarcie do potencjalnych kandydatów na WGSR. (Spotkania na Krakowskim, „Ogarnij Gegrę”)

Procedury analizowania i wykorzystywania informacji na temat kształcenia

1. Okresowo (raz na rok) Prodziekan ds. Studenckich, Komisje Rekrutacyjne przeprowadzają analizę powiązania jakości kształcenia z jakością kandydatów.
2. Corocznie po zakończonej rekrutacji, Prodziekan ds. Studenckich wraz z Komisją Rekrutacyjną przygotowują sprawozdanie z rekrutacji na studia I i II stopnia.
3. Corocznie po zakończonej rekrutacji, Kierownik Studium Doktoranckiego i Kierownicy Studiów Podyplomowych przygotowują sprawozdanie z rekrutacji na studia III stopnia oraz studia podyplomowe.

Procedura dotycząca analizy i wykorzystywania wniosków z raportów PEJK

1. Pracownia Ewaluacji Jakości Kształcenia (PEJK) prowadzi okresowo (co kilka lat) ogólnouniwersyteckie badanie absolwentów.
2. Interesariusze, których dotyczy raport PEJK, po jego otrzymaniu podejmują działania na rzecz poprawy jakości kształcenia oraz obsługi procesu dydaktycznego, w szczególności w obszarach ocenionych jako słabe.
3. Wyniki badań PEJK przekazywane są kolegium dziekańskiemu, Radzie Wydziału, Komisji Dydaktycznej
4. Komisja Dydaktyczna formułuje wnioski i rekomendacje, które Dziekan przedstawia Radzie Wydziału.

Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją

Uzyskane efekty prowadzi do sformułowania ewentualnych zaleceń, co do zmian w formach promocji, programie kształcenia, a także korekcie zmierzającej do likwidowania niezgodności z realizowaną strategią i misją. Zalecenia formułuje Komisja Dydaktyczna, Kierownicy Studiów Podyplomowych i Kierownik Studium Doktoranckiego.

Ocena działania systemu

Oceny działania systemu dokonuje WZZJK, przynajmniej raz podczas kadencji władz dziekańskich (w okresie czteroletnim). Ocenie poddawany jest zakres prowadzonych analiz, sposób ich wykorzystania i znaczenie w procesie rekrutacji i promocji WGSR.

Obszar 7 - Zasady publikowania informacji na temat kształcenia

1. Celem działań w tym obszarze jest udostępnienie możliwie pełnej, aktualnej i spójnej informacji o prowadzonych studiach. Proces zamieszczania informacji na temat kształcenia realizowany jest przez różne komórki organizacyjne WGSR. Okresowo wszystkie komórki organizacyjne przeglądają zawartość wydziałowej strony www, w celu sprawdzenia kompletności, aktualności i spójności zamieszczonych danych.

Procedura umieszczania informacji na stronie www

1. Nowe informacje przeznaczone do publikacji na stronie www redagowane są przez pracowników, a umieszczane przez administratora strony.
2. Wszelkie aktualizacje, jak i ogłoszenia są przesyłane do administratora strony, który dokonuje ich przeglądu, weryfikacji, a po ewentualnym ujednoczeniu formy i redakcji umieszcza je na stronie www.
3. Administrator strony niezwłocznie umieszcza informacje na stronie www. Pracownik ten jest także odpowiedzialny za wstępną weryfikację odpowiedniości informacji. W przypadku wątpliwości, pracownik konsultuje umieszczenie na stronie z kierownikami komórek organizacyjnych lub dziekanami.
4. Za aktualność danych umieszczonych na stronie www są odpowiedzialne jednostki, komórki i osoby, których te dane dotyczą. Informacje na indywidualnych podstronach WGSR, umieszczane są przez osoby posiadające hasło, które umożliwia im dokonywanie samodzielnej edycji strony
5. Obowiązkiem Dziekanatu jest dbałość o:
 - a. kompletność i aktualność wszystkich informacji potrzebnych studentom i kandydatom na studia
 - b. szeroką informację dotyczącą kształcenia na studiach I i II stopnia, pozwalającą identyfikować zakres i poziom kształcenia prowadzonego na Wydziale,
 - c. informację o osiągnięciach studentów, w tym o pracach wysoko ocenionych, wyróżnionych i nagrodzonych
 - d. kompletność i aktualność informacji o własnej pracy.
6. Obowiązkiem Sekretariatu Dziekana jest dbałość o:
 - a. kompletność i aktualność podstawowych informacji związanych z funkcjonowaniem Wydziału
 - b. kompletność i aktualność wszystkich informacji potrzebnych doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych i kandydatom na studia doktoranckie i podyplomowe
 - c. szeroką informację dotyczącą kształcenia na studiach doktoranckich i podyplomowych, pozwalającą identyfikować zakres i poziom kształcenia prowadzonego na Wydziale,
 - d. informację o osiągnięciach doktorantów i słuchaczy, w tym o pracach wysoko ocenionych, wyróżnionych i nagrodzonych
 - e. szeroką informację o zamierzonych i przeprowadzonych postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych (w tym autoreferaty, recenzje, wykaz publikacji) wraz z terminami dotyczącymi postępowania
 - f. szeroką informację o prowadzonych badaniach naukowych, w tym w ramach projektów finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych

- g. kompletność i aktualność informacji wynikających z zasad administracyjnych i jakości postępowania administracyjnego (konkursy związane z zatrudnieniem pracowników, przetargi dotyczące zakupów)
 - h. informację o osiągnięciach pracowników, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych
 - i. kompletność i aktualność informacji o własnej pracy.
7. Obowiązkiem pracowników jest samodzielne edytowanie i aktualizowanie danych indywidualnych za pomocą panelu edycyjnego. Edycja dotyczy danych umożliwiających kontakt, w tym obligatoryjnie adresu mailowego, terminu dyżuru w wymiarze i formie zgodnej z Regulaminem Studiów na UW, informacje o własnej aktywności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej w układzie przewidzianym przez władze Wydziału a także odnośnik do strony własnej. Informacje o aktywności naukowej i organizacyjnej mają charakter sprawozdania rocznego i są wprowadzane nie później niż do końca stycznia po roku objętym sprawozdaniem. Istnieje możliwość bieżącej rejestracji aktywności włączanej następnie do sprawozdania rocznego. Informacje o aktywności dydaktycznej są umieszczane nie później niż ostatniego dnia poprzedzającego początek roku akademickiego, którego dotyczą.
8. Administrator strony wydziałowej umieszcza na stronie informacje wykraczające poza rutynowe informacje ze strony dziekanatów i pracowników wskazujące na główne cechy i osiągnięcia wydziału.

Procedura umieszczania sylabusów w USOS w kontekście aktualności i kompletności oferty dydaktycznej jednostki

1. W terminach wyznaczonych przez Rektora wprowadzane są do USOS nowe sylabusy, plany zajęć i inne informacje dotyczące toku studiów. Sylabus musi odpowiadać wymogom ogólnouniwersyteckim.
2. Informacje te wprowadzane są przez Pełnomocnika ds. USOS .
3. Dane dotyczące programów studiów oraz przedmiotów, które wyświetlane są w Katalogu ECTS UW pobierane są automatycznie z systemu USOS.

Uzyskane efekty i ich zgodność z Misją i Strategią Rozwoju

Troska o kompleksowość, kompletność i aktualność danych zawartych na stronie internetowej wynika z wyrażonej w misji WGSR dbałości o partnerski charakter relacji między kadrą dydaktyczną i studentami. Wszystkie regulacje dotyczące zasad studiowania, toku studiów, organizacji roku akademickiego, wymagań i procedur stosownych na WGSR są zamieszczane na stronach wydziałowych.

Ocena działania systemu

Oceny działania systemu dokonuje WZZJK, przynajmniej raz podczas kadencji władz dziekańskich (w okresie czteroletnim). Działania naprawcze są podejmowane, gdy zgłaszane są wątpliwości i uwagi co do zakresu, aktualności i spójności publikowanych danych.