



Uniwersytet Warszawski
Wydział Lingwistyki Stosowanej
System zapewniania i doskonalenia
jakości kształcenia



Uchwała

Rady Wydziału Lingwistyki Stosowanej

z dnia 21.05.2013

w sprawie wydziałowego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia

Na podstawie Zarządzenia nr 76 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 4 grudnia 2012 r. w sprawie systemów zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia na wydziałach oraz w innych jednostkach organizacyjnych prowadzących studia na Uniwersytecie Warszawskim, Rada Wydziału Lingwistyki Stosowanej postanawia, co następuje:

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Uchwała precyzuje zasady działania wydziałowego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia, opisującego konieczne regulacje oraz procedury obowiązujące we wszystkich jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału Lingwistyki Stosowanej (WLS).
2. Nad prawidłowością przebiegu procedur zawartych w niniejszej uchwale czuwają kierownicy jednostek organizacyjnych tj. dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr, kierownik studium doktoranckiego i in.
3. Kontrolą prawidłowości przebiegu procedur na WLS zajmuje się Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia (WZZJK).
4. Kontrola prawidłowości realizacji procedur na WLS odbywa się nie rzadziej niż co dwa lata i organizowana jest przez przewodniczącego WZZJK w porozumieniu z dziekanem.
5. WZZJK sporządza protokół kontroli prawidłowości realizacji procedur i prezentuje go Radzie Wydziału.
6. W razie wykrycia nieprawidłowości w zakresie realizacji procedur, WZZJK może wnioskować albo o nowelizację niniejszej uchwały, albo o upomnienie osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Wydziału większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Zmiany w zakresie niniejszej uchwały mogą być wprowadzane także na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych, Zarządów Samorządów Studentów (ZSS) bądź Wydziałowej Rady Doktorantów (WRD).
8. Wnioski dotyczące zmian niniejszej uchwały weryfikuje WZZJK, biorąc pod uwagę w szczególności ich zasadność oraz możliwość realizacji wnioskowanych zmian we wszystkich jednostkach organizacyjnych WLS.
9. WZZJK sporządza pisemną opinię dotyczącą wnioskowanych zmian i prezentuje ją na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału.
10. Decyzje dotyczące zmian niniejszej uchwały podejmuje Rada Wydziału Lingwistyki Stosowanej w głosowaniu jawnym.

ZATWIERDZANIE, MONITOROWANIE I OKRESOWY PRZEGLĄD PROGRAMÓW NAUCZANIA I ICH EFEKTÓW

- 1) **PROCEDURA TWORZENIA I ZATWIERDZANIA PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA DLA STUDIÓW PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA**
 1. Za przebieg prac nad tworzeniem programu kształcenia odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej, która planuje kształcić studentów zgodnie z tworzonym programem bądź osoba wskazana przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród pracowników prowadzących zajęcia w danej jednostce, zwana dalej koordynatorem.
 2. Koordynator powołuje zespół roboczy, w skład którego wchodzi wybrani pracownicy naukowcy i naukowo-dydaktyczni jednostki, która planuje kształcić studentów zgodnie z tworzonym programem.
 3. Zespół roboczy opracowuje efekty kształcenia dla nowego programu oraz plan i program studiów (bez sylabusów przedmiotów).
 4. Efekty kształcenia oraz plan i program studiów konsultowane są z przedstawicielami samorządu studentów jednostki, która chce kształcić studentów zgodnie z tworzonym programem. Przedstawiciele samorządu studentów wnoszą w formie pisemnej uwagi dotyczące efektów kształcenia i planu studiów bądź formułują postulaty dotyczące uzupełnień.
 5. Efekty kształcenia oraz plan i program studiów konsultowane są z interesariuszami zewnętrznymi (w liczbie minimum 3). Interesariusze zewnętrzni zgłaszają swoje uwagi z uzasadnieniem w formie pisemnej bądź ustnej, przy czym w przypadku formy ustnej koordynator sporządza na ten temat notatkę, dołączaną później do dokumentacji związanej z programem kształcenia.
 6. Zespół roboczy może zmodyfikować efekty kształcenia oraz plan i program studiów w oparciu o konsultacje z przedstawicielami samorządu studentów i interesariuszy zewnętrznymi. Sporządza także raport wykazujący nieuwzględnione sugestie studentów i interesariuszy wraz z podaniem przyczyny ich nieuwzględnienia.
 7. Koordynator zleca pracownikom jednostki organizacyjnej (wybieranym z uwzględnieniem ich dotychczasowego doświadczenia dydaktycznego, wykształcenia i specjalizacji) tworzenie opisów przedmiotów zgodnych z obowiązującymi przepisami uniwersyteckimi¹.
 8. Pracownik nie może odmówić tworzenia opisu przedmiotu, chyba że nie jest on zgodny z jego doświadczeniem dydaktycznym, wykształceniem bądź specjalizacją. W takim przypadku zgłasza się do koordynatora i koordynator ma obowiązek wyznaczenia do tego zadania innego pracownika. Jeżeli koordynator odmówi wyznaczenia innego pracownika do tego zadania, pracownik zgłasza się do dyrektora instytutu lub kierownika katedry, który, po rozpoznaniu sprawy i konsultacji z obiema stronami sporu, podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
 9. Pełna dokumentacja programu kształcenia przekazywana jest przez koordynatora przedstawicielowi ZSS jednostki, która planuje kształcić studentów zgodnie z tworzonym programem do zatwierdzenia. ZSS zwołuje Walne Zgromadzenie Studentów jednostki, które w drodze uchwały opiniuje zaproponowany program.

¹ Zarządzenie nr 11 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 19 lutego 2010 r. w sprawie opisu przedmiotu w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS), standardy Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).

10. Koordynator pozostawia pełną dokumentację programu kształcenia (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z Uchwałą Walnego Zgromadzenia Studentów w dziekanacie Wydziału. W razie występowania w piśmie ZSS kolejnych uwag i postulatów – koordynator może dołączyć do dokumentacji pismo wyjaśniające.
11. Pracownik dziekanatu najpóźniej następnego dnia roboczego informuje przewodniczącego wydziałowej komisji ds. studenckich o wpłynięciu dokumentów. Przewodniczący w porozumieniu z dziekanem zwołuje posiedzenie wydziałowej komisji ds. studenckich w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia dokumentacji.
12. Wydziałowa komisja ds. studenckich analizuje przedłożoną dokumentację, uwzględniając w szczególności: jej kompletność, rzetelność przygotowania, spójność programu i zasadność jego tworzenia, możliwość realizacji zakładanych efektów kształcenia oraz sugestie studentów i interesariuszy zewnętrznych. W przypadku, gdy ZSS wnoszą kolejne uwagi bądź postulaty, komisja opiniuje ich zasadność. Jeśli komisja zdecyduje, że uwzględnienie uwag studentów jest konieczne, koordynator musi zmodyfikować dokumentację programową.
13. Członkowie wydziałowej komisji ds. studenckich opiniują przedłożoną dokumentację programową poprzez tajne głosowanie. Większość głosów pozytywnych oznacza, że wydziałowa komisja ds. studenckich rekomenduje Radzie Wydziału przedłożony program. W przypadku większości głosów negatywnych wydziałowa komisja ds. studenckich sporządza pismo skierowane do koordynatora procesu tworzenia programu, zawierające sugestie związane z koniecznymi zmianami.
14. Program, który uzyska rekomendację wydziałowej komisji ds. studenckich zostaje przedstawiony członkom Rady Wydziału na najbliższym posiedzeniu.
15. Rada Wydziału podejmuje uchwałę dotyczącą zatwierdzenia programu, przy czym wprowadzone zmiany obowiązują po upływie minimum 6 miesięcy.

2) PROCEDURA TWORZENIA I ZATWIERDZANIA PROGRAMU KSZTAŁCENIA DOKTORANTÓW

1. Za przebieg prac nad tworzeniem programu kształcenia doktorantów odpowiedzialny jest kierownik studium doktoranckiego.
2. Kierownik studium doktoranckiego może powołać zespół roboczy, w skład którego wchodzi wybrani pracownicy naukowo-dydaktyczni prowadzący zajęcia dla doktorantów.
3. Kierownik studium doktoranckiego lub powołany przez niego zespół roboczy opracowuje efekty kształcenia dla nowego programu oraz plan i program studiów (bez sylabusów przedmiotów).
4. Efekty kształcenia oraz plan i program studiów konsultowane są z przedstawicielami WRD. Przedstawiciele WRD wnoszą w formie pisemnej uwagi dotyczące efektów kształcenia i planu studiów bądź formułują postulaty dotyczące uzupełnień.
5. Kierownik studium doktoranckiego lub powołany przez niego zespół roboczy modyfikuje efekty kształcenia oraz plan i program studiów w oparciu o konsultacje z WRD. Sporządza także raport wykazujący nieuwzględnione sugestie doktorantów wraz z podaniem przyczyny ich nieuwzględnienia.
6. Kierownik studium doktoranckiego zleca pracownikom naukowo-dydaktycznym prowadzącym (lub mającym prowadzić) zajęcia dla doktorantów tworzenie opisów przedmiotów.

7. Pełna dokumentacja programu kształcenia przekazywana jest przez kierownika studium doktoranckiego WRD. WRD zwołuje Walne Zgromadzenie Doktorantów lub konsultuje się z doktorantami drogą e-mailową i na podstawie ich opinii wydaje uchwałę, w której zatwierdza bądź odrzuca zaproponowany program.
8. W przypadku odrzucenia zaproponowanego programu przez doktorantów, WRD spisuje w uchwale szczegółowe zarzuty wobec programu.
9. Kierownik studium doktoranckiego pozostawia pełną dokumentację programu kształcenia (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z Uchwałą Walnego Zgromadzenia Doktorantów w dziekanacie Wydziału. W razie występowania w piśmie WRD kolejnych uwag i postulatów – kierownik studium doktoranckiego może dołączyć do dokumentacji pismo wyjaśniające.
10. Pracownik dziekanatu najpóźniej następnego dnia roboczego informuje przewodniczącego wydziałowej komisji ds. studiów doktoranckich o wpłynięciu dokumentów. Przewodniczący w porozumieniu z dziekanem zwołuje posiedzenie wydziałowej komisji ds. studiów doktoranckich w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia dokumentacji.
11. Wydziałowa komisja ds. studiów doktoranckich analizuje przedłożoną dokumentację, uwzględniając w szczególności: jej kompletność, rzetelność przygotowania, spójność programu i zasadność jego tworzenia, możliwość realizacji zakładanych efektów kształcenia oraz sugestie doktorantów. W przypadku, gdy WRD wносиła kolejne uwagi bądź postulaty, komisja opiniuje ich zasadność.
12. Członkowie wydziałowej komisji ds. studiów doktoranckich opiniują przedłożoną dokumentację programową poprzez tajne głosowanie. Większość głosów pozytywnych oznacza, że wydziałowa komisja ds. studiów doktoranckich rekomenduje Radzie Wydziału przedłożony program. W przypadku większości głosów negatywnych wydziałowa komisja ds. studiów doktoranckich sporządza pismo skierowane do kierownika studium doktoranckiego, zawierające sugestie związane z koniecznymi zmianami.
13. Program, który uzyska rekomendację wydziałowej komisji ds. studiów doktoranckich zostaje przedstawiony członkom Rady Wydziału na najbliższym posiedzeniu.
16. Rada Wydziału podejmuje uchwałę dotyczącą zatwierdzenia programu przy czym wprowadzone zmiany obowiązują po upływie minimum 6 miesięcy.

3. PROCEDURA TWORZENIA SYLABUSÓW ZAJĘĆ

1. Za tworzenie sylabusu zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel akademicki prowadzący dane zajęcia bądź koordynator przedmiotu².
2. Jeżeli osobą prowadzącą zajęcia jest doktorant, treści merytoryczne zawarte w sylabusie kontroluje jego opiekun naukowy (zatwierdza sylabus bądź nanosi poprawki).
3. Jeżeli osobą prowadzącą zajęcia jest nowo zatrudniony pracownik, treści merytoryczne zawarte w sylabusie kontroluje (zatwierdza sylabus bądź nanosi poprawki) kierownik jednostki organizacyjnej bądź osoba przez niego wyznaczona.
4. Przed umieszczeniem sylabusu w systemie USOS musi on uzyskać aprobatę kierownika jednostki organizacyjnej bądź osoby przez niego wyznaczonej. Aprobata wyrażona jest w formie pisemnej.

² Zgodnie z zakresem obowiązków wskazanym w Zarządzeniu nr 11 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 19 lutego 2010 r. w sprawie opisu przedmiotu w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) i standardami Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).

5. Każdy sylabus zawiera dokładny opis sposobów i kryteriów oceniania oraz inne elementy wskazane w przepisach uniwersyteckich³.
6. Sylabus przedmiotu musi być umieszczony w systemie USOS do 15 maja każdego roku (jeśli dotyczy przedmiotu całorocznego lub przedmiotu prowadzonego w semestrze zimowym) lub do 15 listopada każdego roku (jeśli dotyczy przedmiotu prowadzonego w semestrze letnim)⁴.
7. Prowadzący zajęcia ma prawo modyfikować sylabusy zajęć, jednak nie później niż przed rozpoczęciem zapisów na zajęcia⁵. Modyfikacja musi uzyskać aprobatę kierownika jednostki organizacyjnej bądź osoby przez niego wyznaczonej, zgodnie z punktem 4. niniejszej procedury.
8. Sylabus w systemie USOS umieszcza osoba odpowiedzialna za jego tworzenie. W przypadku, gdy konieczna modyfikacja sylabusa następuje w okresie, w którym osoba odpowiedzialna za jego tworzenie nie ma dostępu do edycji przedmiotów w systemie USOS, na jej wniosek i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej modyfikacji dokonuje pełnomocnik jednostki ds. USOS.
9. Terminowość publikacji sylabusów, ich czytelność, zgodność z obowiązującymi przepisami i zakładanymi efektami kształcenia oraz kompletność nadzoruje kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są dane zajęcia, bądź osoba przez niego wyznaczona.

4. PROCEDURA MODYFIKACJI PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA NA STUDIACH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

1. Wnioskować o modyfikację programu kształcenia może kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są studia zgodne z tym programem.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej sporządza pismo skierowane do Rady Wydziału, zawierające kompleksowy opis proponowanych modyfikacji wraz z ich uzasadnieniem.
3. Pismo dotyczące modyfikacji programu kształcenia prezentowane jest przedstawicielom ZSS jednostki prowadzącej studia według tego programu. ZSS przedstawia propozycje Walnemu Zgromadzeniu Studentów, które w drodze uchwały popiera propozycję modyfikacji, bądź ją odrzuca.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej składa w dziekanacie pismo skierowane do Rady Wydziału oraz Uchwałę Walnego Zgromadzenia Studentów.
5. Pracownik dziekanatu najpóźniej następnego dnia roboczego informuje przewodniczącego wydziałowej komisji ds. studenckich o wpłynięciu dokumentów. Przewodniczący w porozumieniu z dziekanem zwołuje posiedzenie wydziałowej komisji ds. studenckich w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia dokumentacji.
6. Wydziałowa komisja ds. studenckich analizuje informacje przedstawione w piśmie oraz Uchwałę Walnego Zgromadzenia Studentów, zwracając uwagę przede wszystkim na: zasadność modyfikacji, jej zakres i wpływ na planowane efekty kształcenia oraz stanowisko Walnego Zgromadzenia Studentów.
7. Członkowie wydziałowej komisji ds. studenckich opiniują proponowaną modyfikację programową poprzez tajne głosowanie. Większość głosów pozytywnych oznacza, że wydziałowa komisja ds. studenckich rekomenduje Radzie Wydziału wprowadzenie modyfikacji. W przypadku większości głosów negatyw-

³ Patrz: Zarządzenie nr 11 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 19 lutego 2010 r. w sprawie opisu przedmiotu w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) i standardy Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).

⁴ Patrz: Zarządzenie nr 11 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie postępowania kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania oferty dydaktycznej jednostek w systemie obsługi studiów USOS.

⁵ Patrz: Zarządzenie nr 11 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie postępowania kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania oferty dydaktycznej jednostek w systemie obsługi studiów USOS.

nych wydziałowa komisja ds. studenckich sporządza pismo skierowane do Rady Wydziału wyjaśniające wątpliwości związane z modyfikacją.

8. Na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału zaprezentowane zostają pismo dotyczące modyfikacji programowej oraz stanowisko wydziałowej komisji ds. studenckich.
9. Rada Wydziału podejmuje uchwałę dotyczącą modyfikacji programu.
10. Jeżeli uchwalona modyfikacja programu obejmuje więcej niż 30% ECTS lub wprowadza zmiany w zakresie efektów kształcenia, dziekan kieruje dokumentację programową wraz z uchwałą Rady Wydziału do prorektora ds. studenckich i procesu kształcenia.

5. PROCEDURA MODYFIKACJI PROGRAMU KSZTAŁCENIA DOKTORANTÓW

1. Wnioskować o modyfikację programu kształcenia może kierownik studium doktoranckiego, wydziałowa komisja ds. studiów doktoranckich lub przewodniczący WRD.
2. Kierownik studium doktoranckiego sporządza pismo skierowane do Rady Wydziału, zawierające kompleksowy opis proponowanych modyfikacji wraz z opisem ich przyczyn.
3. Pismo dotyczące modyfikacji programu kształcenia prezentowane jest przedstawicielom Wydziałowej Rady Doktorantów. WRD zwołuje Walne Zgromadzenie Doktorantów lub konsultuje się z doktorantami drogą elektroniczną i na podstawie ich opinii wydaje uchwałę, w której zatwierdza bądź odrzuca zmodyfikowany program podając uzasadnienie.
4. Kierownik studium doktoranckiego składa w dziekanacie pismo skierowane do Rady Wydziału oraz Uchwałę WRD.
5. Pracownik dziekanatu najpóźniej następnego dnia roboczego informuje przewodniczącego wydziałowej komisji ds. studiów doktoranckich o wpłynięciu dokumentów. Przewodniczący w porozumieniu z dziekanem zwołuje posiedzenie wydziałowej komisji ds. studiów doktoranckich w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia dokumentacji.
6. Wydziałowa komisja ds. studiów doktoranckich analizuje informacje przedstawione w piśmie oraz Uchwałę WRD, zwracając uwagę przede wszystkim na: zasadność modyfikacji, jej zakres i wpływ na planowane efekty kształcenia, możliwości kadrowo-finansowe Wydziału oraz stanowisko WRD.
7. Członkowie wydziałowej komisji ds. studiów doktoranckich opiniują proponowaną modyfikację programową poprzez tajne głosowanie. Większość głosów pozytywnych oznacza, że wydziałowa komisja ds. studiów doktoranckich rekomenduje Radzie Wydziału wprowadzenie modyfikacji. W przypadku większości głosów negatywnych wydziałowa komisja ds. studiów doktoranckich sporządza skierowane do Rady Wydziału pismo wyjaśniające wątpliwości związane z modyfikacją.
8. Na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału zaprezentowane zostają pismo dotyczące modyfikacji programowej oraz stanowisko wydziałowej komisji ds. studiów doktoranckich uwzględniające w szczególności uwagi doktorantów.
9. Rada Wydziału podejmuje uchwałę dotyczącą modyfikacji programu.
10. Jeżeli uchwalona modyfikacja programu obejmuje więcej niż 30% ECTS lub wprowadza zmiany w zakresie efektów kształcenia, dziekan kieruje dokumentację programową wraz z uchwałą Rady Wydziału do Prorektora ds. studenckich i procesu kształcenia.

6) PROCEDURA MONITOROWANIA I PRZEGLĄDU PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA

1. Monitorowanie programów kształcenia odbywa się w sposób ciągły i opiera się na: weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia (podczas egzaminów i zaliczeń), badaniach ankietowych, opinii studentów i doktorantów, monitorowaniu karier absolwentów lub kontaktach z interesariuszami zewnętrznymi.
2. Jeżeli monitorowanie programów kształcenia ujawnia nieprawidłowości programu, kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia, zarządza modyfikację programu.
3. Przegląd programów kształcenia odbywa się przynajmniej raz na pięć lat.
4. Przeglądu programów kształcenia dla studiów pierwszego i drugiego stopnia dokonuje zespół jednostki, w której prowadzone są studia zgodne z tym programem. W skład zespołu wchodzi: kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia, przedstawiciel nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w danej jednostce oraz przedstawiciel studentów danej jednostki i inne osoby – zgodnie z decyzją kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Przeglądu programu kształcenia doktorantów dokonuje zespół, w skład którego wchodzi: kierownik studium doktoranckiego, prodekan ds. naukowych, przewodniczący wydziałowej komisji ds. studiów doktoranckich oraz wskazany przez WRD przedstawiciel doktorantów.
6. Przegląd programów kształcenia obejmuje przede wszystkim: weryfikację osiągniętych efektów kształcenia pod kątem ich realizacji, zgodność osiągniętych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy, atrakcyjność oferty programowej dla kandydatów.
7. Przegląd programów kształcenia odbywa się na podstawie: analizy wyników egzaminów studentów lub doktorantów, analizy studenckich badań ankietowych, ewentualnej opinii pracowników jednostki prowadzącej studia dotyczącej zainteresowania studentów lub doktorantów oferowanymi zajęciami (sporządzanej w formie pisemnej), opinii studentów wyrażonej w formie pisemnej przez ZSS bądź Walne Zgromadzenie Studentów danej jednostki lub opinii doktorantów wyrażonej w formie pisemnej przez WRD na podstawie konsultacji ze wszystkimi doktorantami Wydziału przeprowadzonej w formie elektronicznej lub Walnego Zgromadzenia doktorantów, wykazu karier absolwentów lub opinii interesariuszy zewnętrznych.
8. Z przeglądu programów kształcenia sporządzany jest w formie pisemnej protokół załączany do dokumentacji programowej.

7) PROCEDURA MONITOROWANIA LOSÓW ABSOLWENTÓW

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są studia, wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie losów absolwentów.
2. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie losów absolwentów przygotowuje w maju każdego roku ankiety, które mogą być zgodne ze wzorem zamieszczonym w Załączniku 1. w liczbie równej liczbie studentów ostatniego roku studiów i przekazuje je pracownikowi administracji instytutu lub katedry, w której prowadzone są studia.
3. Pracownik administracji jednostki organizacyjnej, która prowadzi studia, wręcza ankietę studentowi w dniu obrony pracy dyplomowej. Wypełnienie ankiety przez absolwenta jest dobrowolne.

4. Wypełnione ankiety pracownik administracji instytutu lub katedry, w której prowadzone są studia, przekazuje osobie odpowiedzialnej za monitorowanie losów absolwentów.
5. Na podstawie wypełnionych ankiet osoba odpowiedzialna za monitorowanie losów absolwentów w jednostce sporządza bazę adresową absolwentów studiów.
6. Przynajmniej raz na trzy lata na adresy e-mailowe zawarte w bazie adresowej absolwentów studiów osoba odpowiedzialna za monitorowanie losów absolwentów w jednostce wysyła e-mail z prośbą o informację dotyczącą aktualnego statusu zawodowego absolwenta oraz wykorzystanie w pracy zawodowej wiedzy i umiejętności nabytych podczas studiów.
7. Na podstawie uzyskanych odpowiedzi osoba odpowiedzialna w jednostce sporządza wykaz, który może być zgodny ze wzorem zamieszczonym w Załączniku 2. i przekazuje go dyrektorowi instytutu bądź kierownikowi katedry, w której prowadzone są dane studia. Wykaz dołączany jest do dokumentacji programowej studiów.
8. Wykaz karier absolwentów jest udostępniany ZSS lub WRD na wniosek przewodniczącego (wyrażony w formie ustnej lub pisemnej).
9. Wykaz karier absolwentów sporządzany jest w pierwszym kwartale każdego roku.

8) PROCEDURA KONTAKTOWANIA SIĘ Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są studia, wyznacza spośród wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w danej jednostce osobę odpowiedzialną za kontakty z interesariuszami zewnętrznymi.
2. Osoba odpowiedzialna za kontakty z interesariuszami zewnętrznymi kontaktuje się drogą elektroniczną lub telefonicznie z przedstawicielami różnych instytucji, przedsiębiorstw lub organizacji mogących stanowić potencjalne przyszłe miejsce zatrudnienia absolwentów lub zatrudniających absolwentów prowadzonych w jednostce studiów, z prośbą o wyrażenie zgody na współpracę w zakresie doradztwa merytorycznego dotyczącego programów kształcenia.
3. Na podstawie deklaracji woli współpracy ze strony interesariusza zewnętrznego, osoba odpowiedzialna za kontakty sporządza listę interesariuszy, na której figuruje przynajmniej pięciu przedstawicieli różnych instytucji, przedsiębiorstw lub organizacji.
4. Lista interesariuszy zewnętrznych może być uzupełniana w każdym momencie.
5. Przynajmniej raz na trzy lata osoba odpowiedzialna kontaktuje się z interesariuszami zewnętrznymi wykazanymi w liście i prosi o komentarz dotyczący ewentualnych zmian w zakresie wymaganej wiedzy i umiejętności absolwentów zatrudnianych przez interesariusza.
6. Na podstawie uzyskanych informacji osoba odpowiedzialna za kontakty z interesariuszami zewnętrznymi sporządza raport i przekazuje go kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są dane studia. Raport dołączany jest do dokumentacji programowej studiów.
7. Raport jest udostępniany ZSS lub WRD na wniosek przewodniczącego (wyrażony w formie ustnej lub pisemnej).

OCENIANIE STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

- 1) **PROCEDURA OKREŚLANIA SPOSOBÓW I KRYTERIÓW OCENIANIA STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**
 1. Osobą odpowiedzialną za określenie sposobów i kryteriów oceniania studentów, doktorantów lub słuchaczy studiów podyplomowych jest prowadzący zajęcia.
 2. Szczegółowy opis sposobów i kryteriów oceniania zostaje umieszczony w sylabusie przedmiotu i nie podlega zmianom w trakcie odbywania się zajęć.
 3. Sposoby i kryteria oceniania powinny być formułowane przejrzysto, z uwzględnieniem wszystkich zakładanych efektów kształcenia oraz nakładu pracy własnej studenta lub doktoranta.
 4. Prowadzący zajęcia informuje studentów lub doktorantów o sposobach i kryteriach oceniania na pierwszych zajęciach w danym cyklu.
 5. Jeżeli prowadzący zmienia w trakcie odbywania zajęć sposoby i kryteria oceniania, studenci lub doktoranci mają prawo odwołać się do kierownika jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia.
 6. Odwołanie, o którym mowa w pkt. 5 skutkuje: 1) odwołaniem zmian dotyczących sposobów i kryteriów oceniania w trybie natychmiastowym; 2) pouczeniem (ustnym bądź pisemnym) prowadzącego o nieprawidłowości takich działań.
- 2) **PROCEDURA PRZECHOWYWANIA EGZAMINACYJNYCH LUB ZALICZENIOWYCH PRAC PISEMNYCH**
 1. Wszystkie egzaminacyjne lub zaliczeniowe prace pisemne studentów, napisane podczas studiów, muszą być przechowywane minimum trzy lata.
 2. Za udostępnienie miejsca do przechowywania prac egzaminacyjnych lub zaliczeniowych odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.
 3. Za przechowywanie prac pisemnych studentów odpowiedzialna jest osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczająca przedmiot albo – w przypadku, gdy egzamin lub zaliczenie przeprowadzało więcej osób – koordynator przedmiotu, kończącego się pracą pisemną.
 4. Student lub doktorant ma prawo wglądu do swojej pracy pisemnej.
 5. Student lub doktorant pragnący obejrzeć swoją pracę pisemną zgłasza taką chęć osobie przeprowadzającej egzamin, zaliczającej przedmiot lub koordynatorowi przedmiotu.
 6. Osoba przeprowadzająca egzamin, zaliczająca przedmiot lub koordynator przedmiotu ma obowiązek udostępnić studentowi lub doktorantowi jego egzaminacyjną lub zaliczeniową pracę pisemną w ciągu tygodnia od wpłynięcia jego prośby.
 7. Prawo wglądu do pracy pisemnej studenta lub doktoranta ma także komisja, powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek dotyczący przeprowadzenia egzaminu komisyjnego.
 8. Komisja egzaminacyjna zgłasza chęć wglądu do pracy pisemnej studenta lub doktoranta osobie przechowującej prace pisemne. W takim przypadku praca pisemna musi być udostępniona komisji najpóźniej następnego dnia po wpłynięciu prośby.

3) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SPORNYCH ZWIĄZANYCH Z OCENIANIEM STUDENTÓW

1. W przypadku terminowego wpłynięcia odwołania od wyników egzaminów lub zaliczeń bądź wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego⁶ związanych z przebiegiem lub formą zaliczenia bądź egzaminu, kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek weryfikacji formy i przebiegu egzaminu, obejmującej szczególnie zgodność przeprowadzonego egzaminu z ogłoszonymi w sylabusie przedmiotu sposobami i kryteriami oceniania.
2. Jeżeli przeprowadzony egzamin nie był zgodny z ogłoszonymi w sylabusie przedmiotu sposobami i kryteriami oceniania, kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję egzaminacyjną i zarządza przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
3. Na wniosek studenta do składu komisji egzaminacyjnej może zostać włączony przedstawiciel ZSS jednostki.
4. Jeżeli przeprowadzony egzamin był zgodny z ogłoszonymi w sylabusie przedmiotu sposobami i kryteriami oceniania, kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję, która ma obowiązek zweryfikowania zasadności wniosku studenta, szczególnie poprzez: kontrolę porównawczą sposobów oceniania prac pisemnych (w przypadku, gdy zaliczenie bądź egzamin przeprowadzony był w formie pisemnej) oraz / lub rozmowę z innymi studentami i osobą przeprowadzającą egzamin lub zaliczenie (w przypadku, gdy zaliczenie bądź egzamin przeprowadzony był w formie ustnej).
5. Po przeprowadzonych działaniach weryfikacyjnych komisja głasuje nad zasadnością wniosku studenta w sposób jawny. Wniosek studenta zostaje odrzucony w przypadku jednogłośniego orzeczenia o braku zasadności. W przypadku, gdy chociaż jeden członek komisji uzna zasadność wniosku studenta, kierownik jednostki organizacyjnej zarządza przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
6. W przypadku terminowego wpłynięcia odwołania od wyników egzaminów lub zaliczeń bądź wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego⁷ związanych z bezstronnością oceniania, kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję i zarządza przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
7. Egzamin komisyjny ma formę zgodną z zapisem ogłoszonym w sylabusie przedmiotu. W przypadku gdy zapisane w sylabusie kryteria zaliczenia są niemożliwe do odtworzenia (np. aktywność na zajęciach), egzamin komisyjny przeprowadzany jest w formie ustnej i obejmuje zagadnienia umieszczone w sylabusie przedmiotu.
8. Każdy z członków komisji egzaminacyjnej dokonuje samodzielnej oceny egzaminu komisyjnego. Ostateczna ocena egzaminu komisyjnego stanowi średnią arytmetyczną obliczoną zgodnie z zapisem § 39 ust. 3. Regulaminu Studiowania na UW.

4) PROCEDURA USTALANIA TERMINÓW EGZAMINÓW I ZALICZEŃ

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza spośród wszystkich pracowników jednostki (w tym pracowników administracyjnych) osobę odpowiedzialną za sporządzenie i ogłoszenie harmonogramu sesji egzaminacyjnej.
2. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie i ogłoszenie harmonogramu sesji egzaminacyjnej informuje wszystkich pracowników instytutu lub katedry o konieczności zgłaszania terminów egzaminów oraz określa okres, w którym należy to zrobić (przy czym okres ten musi obejmować co najmniej tydzień).

⁶ § 26 ust. 1 i 2 Regulaminu Studiowania na Uniwersytecie Warszawskim.

⁷ § 26 ust. 1 i 2 Regulaminu Studiowania na Uniwersytecie Warszawskim.

3. Termin egzaminu ustala prowadzący zajęcia w porozumieniu ze studentami z zachowaniem okresów trwania sesji i sesji poprawkowej.
4. Jeżeli prowadzący zajęcia nie zgłosi terminu egzaminu osobie odpowiedzialnej za sporządzenie i ogłoszenie harmonogramu sesji egzaminacyjnej w wyznaczonym czasie, osoba odpowiedzialna za harmonogram zgłasza to kierownikowi jednostki organizacyjnej.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej dyscyplinuje prowadzącego zajęcia, który nie zgłosił terminu egzaminu i zobowiązuje go do jak najszybszego uzupełnienia tego braku, w porozumieniu ze studentami.
6. Jeżeli prowadzący zajęcia po odbyciu rozmowy z kierownikiem jednostki organizacyjnej w ciągu 14 dni nie zgłosi terminu egzaminu, termin ten ustala kierownik jednostki w porozumieniu ze studentami.
7. Jeżeli terminy egzaminów lub zaliczeń na jednym etapie studiów pokrywają się, osoba odpowiedzialna za sporządzenie i ogłoszenie harmonogramu studiów kontaktuje się z prowadzącym zajęcia i przedstawicielem samorządu studentów w celu ustalenia, czy zgłoszone terminy należy zachować. Terminy zostają zachowane jedynie w przypadku, gdy zarówno prowadzący, jak i studenci (reprezentowani przez przedstawiciela samorządu studentów) wyrażają na to zgodę. W innym przypadku prowadzący zajęcia zobligowany jest do zmiany terminów – w porozumieniu ze studentami.
8. Na podstawie uzyskanych od pracowników informacji osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej sporządza harmonogram sesji w wersji papierowej i przedstawia go do akceptacji ZSS danej jednostki. ZSS akceptuje harmonogram poprzez złożenie na nim podpisu.
9. Zaakceptowany przez ZSS harmonogram sesji jest ogłaszany na miesiąc przed rozpoczęciem sesji poprzez: umieszczenie go na stronie internetowej jednostki i / lub wywieszenie na tablicy informacyjnej.
10. Zmiany w harmonogramie wymagają zgody prowadzących zajęcia, wszystkich studentów danego etapu studiów, ZSS jednostki oraz osoby odpowiedzialnej za sporządzenie i ogłoszenie harmonogramu sesji. Zmiany należy ogłaszać poprzez umieszczenie informacji o nich na stronie internetowej jednostki i / lub wywieszenie na tablicy informacyjnej.
11. Jeżeli zgodnie z sylabusem przedmiotu ocena końcowa jest średnią ocen uzyskanych w trakcie roku akademickiego (bez końcowego egzaminu w formie ustnej bądź pisemnej), prowadzący ustala ze studentami termin ogłoszenia ocen końcowych. Jeżeli przedmiot kończy się egzaminem – prowadzący zgłasza do harmonogramu sesji termin ogłoszenia ocen końcowych.
12. W przypadku określonym w punkcie 11. niniejszej procedury terminy wszystkich kolokwii, sprawdzianów, oddania prac pisemnych itp., z których ocena wliczana będzie do końcowej oceny przedmiotu, muszą być ogłaszane na zajęciach z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

5) PROCEDURA WPROWADZANIA OCEN Z EGZAMINÓW LUB ZALICZEŃ DO SYSTEMU USOS

1. Osobą odpowiedzialną za wprowadzanie ocen z egzaminów lub zaliczeń do systemu USOS jest prowadzący zajęcia lub – w przypadku gdy zajęcia prowadzi więcej niż jedna osoba – koordynator przedmiotu.
2. Oceny powinny być wprowadzone do systemu USOS w terminie wyznaczonym przez kierownika jednostki organizacyjnej, nie dłuższym jednak niż 1 miesiąc od daty egzaminu lub zaliczenia na ocenę.
3. W przypadku gdy egzamin lub zaliczenie odbywa się w okresie, w którym prowadzący nie ma dostępu do systemu USOS (w szczególności egzaminowania studentów, dla których wyznaczony został dodatkowy

termin egzaminu bądź studiujących na podstawie Indywidualnego Toka Studiów), oceny wprowadza koordynator systemu USOS na pisemną prośbę prowadzącego zajęcia lub koordynatora przedmiotu.

4. Po wstawieniu wszystkich ocen do systemu USOS prowadzący zajęcia lub koordynator przedmiotu dostarcza do sekretariatu instytutu lub katedry podpisany przez siebie protokół w terminie do 10 dni od daty jego sporządzenia.
5. W przypadku, gdy zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela akademickiego, sporządzony przez koordynatora protokół podpisują wszyscy prowadzący zajęcia.

6) PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI STUDENTA LUB DOKTORANTA NA EGZAMINIE LUB ZALICZENIU

1. Nieobecność na egzaminie lub zaliczeniu odbywającym się w terminie ustalonym zgodnie z procedurą, usprawiedliwić może: choroba poświadczona zwolnieniem lekarskim lub pismem BON UW, pogrzeb członka rodziny poświadczony na żądanie wykładowcy aktem zgonu lub inne wydarzenie szczególnej rangi poświadczony stosownym dokumentem.
2. Usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie lub zaliczeniu student lub doktorant przedstawia osobie przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie bądź kierownikowi jednostki organizacyjnej (w przypadku gdy nieobecność dotyczy kilku zaliczeń bądź egzaminów).
3. W przypadku gdy usprawiedliwienie przedstawione było osobie przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie, wyznacza ona dodatkowy termin egzaminu i informuje o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku gdy usprawiedliwienie przedstawione było kierownikowi jednostki organizacyjnej, informuje on o zaistniałej sytuacji wszystkie osoby przeprowadzające egzaminu lub zaliczenia, na których nieobecny był student lub doktorant. Osoby te wyznaczają dodatkowy termin egzaminu i informują o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Dodatkowe terminy egzaminów powinny być wyznaczane w porozumieniu ze studentem bądź doktorantem.

7) PROCEDURA WYZNACZANIA OSOBY KIERUJĄCEJ PRACĄ DYPLOMOWĄ

1. W październiku każdego roku akademickiego kierownik jednostki organizacyjnej ogłasza poprzez wywieszenie na stronie internetowej jednostki bądź umieszczenie adnotacji na rozkładzie zajęć studentów listę osób wyznaczonych w rozpoczynającym się roku akademickim do kierowania pracami dyplomowymi studentów wraz z ich specjalnościami naukowymi lub zakresem tematycznym prowadzonych badań.
2. Student ma prawo konsultować swoje koncepcje dotyczące pracy dyplomowej ze wszystkimi pracownikami jednostki wyznaczonymi do kierowania pracami dyplomowymi i na tej podstawie dokonuje ostatecznego wyboru osoby kierującej jego pracą dyplomową.
3. Student deklaruje swój wybór poprzez sporządzenie formularza zgłoszeniowego tematu pracy, który może być zgodny ze wzorem zamieszczonym w Załączniku 4.
4. Zmiana osoby kierującej pracą może nastąpić na wniosek studenta, osoby kierującej pracą bądź kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Student może wnioskować o zmianę osoby kierującej pracą w przypadku, gdy:

- a) z przyczyn niezależnych (nieobecność, choroba) osoby kierującej pracą jej terminowe złożenie jest niemożliwe;
- b) mimo wielokrotnych prób kontaktu osoba kierująca pracą nie jest dostępna dla studenta.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej po wpłynięciu wniosku studenta dotyczącego zmiany osoby kierującej pracą, weryfikuje podane przyczyny wnioskowania o zmianę. Jeżeli podane we wniosku przyczyny okażą się prawdziwe, kierownik jednostki organizacyjnej umożliwi studentowi wybór innej osoby kierującej pracą. Jeżeli zarzuty wskazane w ustępie 5 punkt b) okażą się zasadne, kierownik jednostki organizacyjnej wyciąga wobec pracownika kierującego pracą dyplomową konsekwencje dyscyplinarne.
7. Osoba kierująca pracą może wnioskować o zmianę w tym zakresie w przypadku gdy:
 - a) stan zdrowia nie pozwala jej na kontynuowanie prac;
 - b) planuje urlop naukowy lub wyjazd naukowy uniemożliwiający jej kontynuowanie pracy;
 - c) zmiany w zakresie koncepcji pracy powstałe w toku przygotowań powodują, że planowana praca nie jest zgodna ze specjalizacją naukową osoby nią kierującej.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej po wpłynięciu wniosku osoby kierującej pracą dyplomową weryfikuje podane przyczyny wnioskowania o zmianę i w przypadku, gdy okażą się one zasadne, umożliwi studentowi wybór innej osoby kierującej pracą.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej może wnioskować o zmianę osoby kierującej pracą w przypadku ustania stosunku pracy z osobą pierwotnie do tego celu wyznaczoną.
10. W przypadku rozpatrzonego pozytywnie wniosku o zmianę osoby kierującej pracą dyplomową, funkcję tę może przejąć osoba, która nie znajdowała się na liście wspomianej w ustępie 1. niniejszej procedury, pod warunkiem, iż posiada ona konieczne uprawnienia i wyrazi na to zgodę.

8) PROCEDURA ZGŁASZANIA I ZATWIERDZANIA TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH

1. Temat pracy dyplomowej ustala student w porozumieniu z osobą kierującą pracą dyplomową sporządzając formularz zgłoszeniowy tematu pracy, który może być zgodny ze wzorem zamieszczonym w Załączniku 4.
2. Formularz zgłoszeniowy tematu pracy dyplomowej podpisany przez studenta i osobę kierującą pracą dyplomową, student składa w sekretariacie instytutu lub katedry.
3. Formularze zgłoszeniowe tematów prac dyplomowych przekazywane są przez pracownika sekretariatu instytutu kierownikowi zakładu, do którego przynależy osoba kierująca pracą, a przez pracownika sekretariatu katedry - kierownikowi katedry.
4. Przewodniczący rady naukowej instytutu lub kierownik katedry zwołuje posiedzenie rady naukowej bądź zebranie pracowników katedry. Na zebranie lub posiedzenie mogą być również zaproszone osoby kierujące pracami dyplomowymi, których tematy będą poddawane głosowaniu.
5. Tematy prac dyplomowych zatwierdzane są zwykłą większością głosów. Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej potwierdza przewodniczący rady naukowej instytutu bądź kierownik katedry złożeniem podpisu na formularzu zgłoszeniowym tematu pracy dyplomowej.
6. W przypadku zastrzeżeń dotyczących tematu, rada naukowa instytutu bądź pracownicy katedry mogą ustalić w porozumieniu z osobą kierującą pracą nowe sformułowanie tematu i za jej zgodą nanieść poprawki na formularz i zatwierdzić normalnym trybem.

7. Jeśli osoba kierująca pracą nie wyrazi zgody na proponowane przez radę instytutu bądź pracowników katedry zmiany w obrębie tematu pracy dyplomowej, lub uzna, że wymagają one konsultacji ze studentem, głosowanie nad tematem tej pracy zostaje przeniesione na kolejne posiedzenie rady naukowej instytutu lub zebranie pracowników katedry. W takim przypadku student sporządza nowy formularz zgłoszeniowy tematu pracy dyplomowej.
8. W przypadku trzykrotnego niezatwierdzenia tematu pracy dyplomowej przez radę naukową instytutu bądź pracowników katedry, student może wnioskować do kierownika jednostki organizacyjnej o zmianę osoby kierującej pracą.
9. Formularz zgłoszeniowy tematu pracy dyplomowej podpisany przez przewodniczącego rady naukowej instytutu, kierownika katedry lub kierownika zakładu zostaje dołączony do akt studenta.
10. Wszelkie zmiany tematu pracy dyplomowej zatwierdzonego przez radę naukową instytutu bądź pracowników katedry wymagają akceptacji rady naukowej instytutu lub pracowników katedry uzyskiwanej w taki sam sposób, jak w przypadku zgłaszania tematu pracy.

9) PROCEDURA PRACY Z SYSTEMEM ARCHIWIZACJI PRAC DYPLOMOWYCH

1. Po ukończeniu pracy dyplomowej przez studenta osoba kierująca pracą drukuje z systemu APD *Wniosek o powołanie komisji egzaminacyjnej*, wypełnia go i składa w sekretariacie jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik sekretariatu jednostki organizacyjnej przedstawia papierową wersję *Wniosku o powołanie komisji egzaminacyjnej* kierownikowi jednostki organizacyjnej, który powołuje komisję egzaminacyjną i informuje o tym jej członków.
3. Pracownik sekretariatu instytutu lub katedry wprowadza do systemu APD datę złożenia pracy, kod dziedziny pracy w standardzie Socrates-Erasmus, średnią ze studiów oraz skład komisji egzaminacyjnej, a następnie otwiera studentowi dostęp do APD.
4. Po uzyskaniu dostępu do systemu APD, student wprowadza doń streszczenie (w języku polskim), słowa kluczowe (w języku polskim) i tytuł pracy (w języku angielskim) oraz wgrywa plik z pracą w formacie PDF.
5. Po wprowadzeniu przez studenta zmian w systemie APD osoba kierująca pracą sprawdza wprowadzone dane i zatwierdza je lub prosi studenta o poprawienie.
6. Pracownik sekretariatu instytutu lub katedry drukuje *Kartę pracy dyplomowej* i dołącza ją do teczki studenta zawierającej dokumentację przebiegu studiów.
7. Do systemu APD wprowadzane są recenzje pracy napisane przez osobę kierującą pracą oraz recenzenta.
8. Po publikacji recenzji w systemie APD kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z członkami komisji egzaminacyjnej wyznacza termin egzaminu dyplomowego.
9. Ustalony termin egzaminu dyplomowego pracownik sekretariatu instytutu lub katedry wprowadza do systemu APD najpóźniej na dzień przed tym terminem.
10. Osoba kierująca pracą oraz recenzent dostarczają wydrukowaną z systemu APD i podpisaną przez siebie recenzję do sekretariatu instytutu lub katedry najpóźniej w dniu planowanego egzaminu dyplomowego.
11. Egzamin dyplomowy może się odbyć jedynie pod warunkiem wprowadzenia wszystkich koniecznych danych do systemu APD.

10) PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO

1. Nad poprawnością egzaminu dyplomowego i jego zgodnością z obowiązującymi przepisami czuwa przewodniczący komisji egzaminacyjnej, który odpowiedzialny jest także za uzupełnienie dokumentacji przebiegu egzaminu.
2. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej wyznacza członków komisji, którzy zadają pytania studentowi. Sam przewodniczący również może zadać studentowi pytanie.
3. Członkowie komisji egzaminacyjnej dają studentowi możliwość swobodnego kształtowania odpowiedzi na pytania w granicach czasowych wyznaczonych na podstawie planowanego czasu trwania egzaminu dyplomowego.
4. Po uzyskaniu od studenta odpowiedzi na pytania, przewodniczący komisji prosi go o opuszczenie pomieszczenia.
5. Pod nieobecność studenta komisja ustala wyniki egzaminu dyplomowego, a przewodniczący komisji sporządza protokół z egzaminu, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
6. Przewodniczący komisji zaprasza ponownie studenta do pomieszczenia, w którym odbywał się egzamin dyplomowy i odczytuje mu protokół egzaminacyjny.
7. W przypadku gdy student spełnia wymagania konieczne do uzyskania dyplomu z wyróżnieniem⁸, przewodniczący komisji egzaminacyjnej umieszcza na protokole adnotację „komisja wnioskuję o przyznanie dyplomu z wyróżnieniem” oraz informuje o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej kieruje na najbliższe posiedzenie Rady Wydziału wniosek o przyznanie dyplomu z wyróżnieniem.

§ 4

ZAPEWNIENIE JAKOŚCI KADRY DYDAKTYCZNEJ

1) PROCEDURA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU KONKURSÓW ZATRUDNIENIOWYCH

1. Konkurs na zatrudnienie pracownika naukowo-dydaktycznego lub naukowego organizowany jest na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej. Złożenie wniosku o organizację konkursu jest jednoznaczne z wnioskowaniem o zatrudnienie osoby wygrywającej konkurs.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, chcący zatrudnić pracownika naukowo-dydaktycznego lub naukowego, kieruje do dziekana pisemny wniosek, zawierający: określenie stanowiska oraz terminu zatrudnienia, określenie wymogów stawianych kandydatowi (w tym: wymaganego doświadczenia, wykształcenia wraz z zaznaczeniem dziedziny naukowej będącej obszarem zainteresowania kandydata) oraz terminem składania dokumentów, przy czym nie może on być krótszy niż 14 dni.
3. Dziekan ma prawo modyfikacji wniosku w zakresie terminu zatrudnienia.
4. Wniosek kierownika jednostki organizacyjnej dziekan przedstawia Radzie Wydziału, która w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów opiniuje zasadność ogłoszenia konkursu.

⁸ Regulamin Studiów na Uniwersytecie Warszawskim, § 39, ust. 4.

5. Jeżeli Rada Wydziału pozytywnie zaopiniuje wniosek o ogłoszeniu konkursu, dziekan wraz z przewodniczącym wydziałowej komisji konkursowej ustalają termin ogłoszenia wyników konkursu, z tym że termin ten nie może być dłuższy niż 14 dni od końca terminu składania dokumentów.
6. Wyznaczony pracownik dziekanatu sporządza treść ogłoszenia o konkursie uwzględniając wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, ewentualne modyfikacje dziekana oraz ustalenia dotyczące terminu ogłoszenia wyników konkursu.
7. Przygotowany wniosek przedstawiany jest przez wyznaczonego pracownika dziekanatu do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej.
8. Wyznaczony pracownik dziekanatu umieszcza zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej ogłoszenie o konkursie na stronach Uniwersytetu Warszawskiego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty podjęcia przez Radę Wydziału decyzji dotyczącej ogłoszenia konkursu.
9. Po upływie terminu składania dokumentów wyznaczony pracownik dziekanatu przekazuje nadesłane dokumenty przewodniczącemu komisji konkursowej, który weryfikuje je na podstawie zgodności z wymaganiami formalnymi.
10. W posiedzeniach komisji konkursowej mogą brać udział wyłącznie członkowie komisji konkursowej.
11. Przewodniczący komisji konkursowej prezentuje członkom komisji dokumenty zgodne z wymogami formalnymi. Członkowie komisji konkursowej oceniają dokumentację kandydatów w odniesieniu do kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie. Zwycięzca konkursu wyłaniany jest w głosowaniu tajnym większością głosów.
12. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy się wynikiem rozstrzygającym, decydujący głos ma przewodniczący komisji.
13. Wyniki konkursu przewodniczący komisji konkursowej przedstawia w formie pisemnej dziekanowi oraz ogłasza na stronie Wydziału w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty posiedzenia komisji konkursowej.
14. Na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału dziekan wnioskuje o zatrudnienie zwycięzcy konkursu, zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

2) PROCEDURA DOSTĘPU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO DO OPINII STUDENTÓW NA TEMAT JEGO PRACY DYDAKTYCZNEJ

1. Studenci i doktoranci wyrażają opinię na temat pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego w formie badań ankietowych bądź oficjalnych informacji kierowanych w formie pisemnej do prodziekana ds. studenckich i dydaktyki bądź władz jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia.
2. Wyniki badań ankietowych dotyczących konkretnych zajęć są udostępniane prowadzącym dane zajęcia w pełnej formie niezwłocznie po ich ogłoszeniu.
3. Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki bądź władze jednostki organizacyjnej, do których wpłynęła oficjalna informacja od studentów dotycząca pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego, informują nauczyciela o charakterze tej informacji w ciągu tygodnia od jej uzyskania.

3) PROCEDURA ZWIĄZANA Z PRZEPROWADZANIEM I ANALIZĄ WYNIKÓW BADAŃ ANKIETOWYCH

1. Wszystkie prowadzone na Wydziale zajęcia podlegają studenckiej lub doktoranckiej ocenie ankietowej przynajmniej raz w roku.
2. Badania ankietowe odbywają się na podstawie arkuszy sporządzonych albo przez Rady Instytutów / kierowników katedr / wydziałową komisję ds. studiów doktoranckich, albo oferowanych przez PEJK UW, przy czym arkusze te muszą zawierać rubryczkę dotyczącą ogólnej oceny zajęć.
3. Wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej osoba dokonuje analizy wyników badań ankietowych oraz sporządza ranking wykładowców, który następnie przekazuje (w formie pisemnej bądź elektronicznej) kierownikowi jednostki organizacyjnej.
4. Ranking wykładowców sporządzany jest na podstawie średniej arytmetycznej ogólnej oceny wszystkich prowadzonych przez danego wykładowcę zajęć.
5. Ranking wykładowców prezentowany jest przedstawicielom Samorządu Studentów jednostki, której dotyczą badania ankietowe, Wydziałowej Radzie Doktorantów bądź – za zgodą wszystkich pracowników – może być zamieszczony na stronie internetowej jednostki.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia ranking wykładowców wszystkim pracownikom jednostki, a w przypadku studiów doktoranckich – dziekanowi.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje działania (zleca hospitację, kieruje do oceny okresowej, weryfikuje sylabusy i efekty kształcenia itp.) wobec wykładowcy, który przynajmniej dwa razy z rzędu zajął ostatnią pozycję rankingową.

4) PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ

1. Hospitacji podlegają zajęcia prowadzone przez: doktorantów, nowo zatrudnionych pracowników, pracowników, którzy przynajmniej trzy razy z rzędu uzyskali negatywne oceny zajęć w badaniach ankietowych, pracowników, których sposób prowadzenia zajęć wzbudza wątpliwości kierowników jednostki organizacyjnej, koordynatorów przedmiotów lub studentów (wyrażone w formie oficjalnej skargi).
2. Hospitację zajęć zarządza dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której dane zajęcia się odbywają
3. Wykładowca pragnący, by jego zajęcia były hospitowane, występuje z oficjalną prośbą do kierownika jednostki organizacyjnej (w formie pisemnej bądź ustnej). W takiej sytuacji kierownik jednostki organizacyjnej organizuje hospitację zajęć w ciągu miesiąca od wniesienia prośby przez pracownika.
4. O hospitację zajęć prowadzonych przez doktoranta może wystąpić jego opiekun naukowy lub kierownik studiów doktoranckich. Prośba tego typu (w formie ustnej lub pisemnej) musi być skierowana do osób uprawnionych do zarządzania hospitacją. W takiej sytuacji osoba uprawniona organizuje hospitację zajęć w ciągu miesiąca od wniesienia prośby przez pracownika.
5. Hospitację może przeprowadzać: dziekan lub prodziekan, kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia, samodzielny nauczyciel akademicki lub nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora, jeżeli pełni on funkcję kierowniczą w danej jednostce lub jest zatrudniony na stanowisku docenta bądź inny nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie metodyczne i doświadczenie w prowadzeniu zajęć o podobnym zakresie tematycznym.

6. Zajęcia prowadzone przez doktorantów są hospitowane przynajmniej raz w ciągu semestru, przy czym hospitacja nie może odbywać się w pierwszym miesiącu prowadzonych zajęć. W hospitacji – na życzenie doktoranta – może uczestniczyć przedstawiciel WRD.
7. Zajęcia prowadzone przez nowo zatrudnionych pracowników są hospitowane przynajmniej raz w ciągu semestru, przy czym hospitacja nie może odbywać się w pierwszym miesiącu prowadzonych zajęć.
8. Zajęcia prowadzone przez pracowników, którzy przynajmniej trzy razy z rzędu uzyskali negatywne oceny zajęć w badaniach ankietowych, są hospitowane w ciągu miesiąca od daty ogłoszenia wyników badań.
9. Zajęcia prowadzone przez pracowników, których sposób prowadzenia zajęć wzbudza wątpliwości kierowników jednostek organizacyjnych, koordynatorów przedmiotów lub studentów (wyrażone w formie oficjalnej skargi) są hospitowane w ciągu miesiąca od daty zaistnienia problemu.
10. Osoba hospitująca zajęcia wypełnia formularz, który może być zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku 3. niniejszej uchwały i przekazuje go w formie pisemnej osobie zlecającej hospitację.
11. Jeżeli hospitacja odbywała się na wniosek studentów, kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje kopię formularza ZSS jednostki.
12. Jeżeli hospitacja odbywała się na wniosek doktorantów, kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje kopię formularza WRD.
13. Osoba zarządzająca hospitacją przedstawia płynące z niej wnioski prowadzącemu zajęcia.
14. Jeżeli ocena zajęć wynikająca z hospitacji jest jednoznacznie negatywna, osoba zlecająca hospitację zarządza jej powtórzenie po upływie minimum dwóch tygodni.
15. Jeżeli ocena zajęć wynikająca z ponownej hospitacji jest jednoznacznie negatywna, osoba zlecająca hospitację może wnioskować o poddanie osoby prowadzącej zajęcia ocenie ewaluacyjnej bądź odsunąć ją od prowadzenia zajęć.

§ 5

MONITOROWANIE, PRZEGLĄD I PODNOSZENIE POZIOMU ZASOBÓW DO NAUKI ORAZ ŚRODKÓW WSPARCIA DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW W PROCESIE KSZTAŁCENIA

1) PROCEDURA POWOŁYWANIA OPIEKUNÓW LAT I GRUP

1. Dyrektor instytutu, kierownik katedry lub osoba przez niego wyznaczona powołuje opiekunów lat i grup w terminie co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego etapu studiów i ogłasza to poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej jednostki i / lub wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
2. Samorząd Studentów jednostki, w której odbywają się zajęcia, może podważyć wybór opiekunów lat i grup w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia powołań, składając w tej sprawie pisemny wniosek kierowany do dyrektora instytutu lub kierownika katedry.
3. W przypadku podważenia wyboru opiekunów lat i grup przez Samorząd Studentów jednostki, kierownik jednostki organizacyjnej – w porozumieniu z Samorządem Studentów – wyznacza nowego opiekuna lat lub grupy.

2) PROCEDURA ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNEJ I PRAWNEJ DLA STUDENTÓW

1. Student ma prawo poprosić o pomoc psychologiczną lub prawną samodzielnie bądź za pośrednictwem opiekuna roku, opiekuna grupy lub przedstawiciela Zarządu Samorządu Studentów w formie pisemnej bądź ustnej.
2. Doktorant ma prawo poprosić o pomoc psychologiczną lub prawną samodzielnie bądź za pośrednictwem opiekuna naukowego, promotora lub przedstawiciela Wydziałowej Rady Doktorantów.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację pomocy psychologicznej lub prawnej dla studenta jest kierownik jednostki organizacyjnej lub zastępca kierownika ds. studenckich.
4. Osobą odpowiedzialną za organizację pomocy psychologicznej lub prawnej dla doktoranta jest kierownik studium doktoranckiego.
5. W przypadku zgłoszenia prośby o pomoc psychologiczną lub prawną dla studenta lub doktoranta osoba odpowiedzialna w jednostce za sprawy studenckie ma obowiązek skontaktować się z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych UW, Rzecznikiem Akademickim, Biurem Prawnym UW, niezwiązanym z Uniwersytetem prawnikiem lub psychologiem i umówić studenta lub doktoranta na konsultację.
6. Koszty konsultacji z prawnikiem lub psychologiem niezwiązanym z UW ponosi jednostka, przy czym zgodę na organizację takich konsultacji musi wyrazić prodekan ds. finansowych.
7. Osoba odpowiedzialna w jednostce za sprawy studenckie lub kierownik studium doktoranckiego ma obowiązek sprawdzenia, czy student / doktorant dotarł na konsultację. W przypadku, gdyby nie stawił się on na umówione spotkanie, osoba odpowiedzialna za sprawy studenckie lub kierownik studium doktoranckiego odbywa ze studentem / doktorantem rozmowę i bada przyczyny jego nieobecności na konsultacjach.
8. Jeżeli student lub doktorant nie dotarł na umówione konsultacje, a pomoc psychologiczna lub prawna nadal jest mu potrzebna, osoba odpowiedzialna w jednostce za sprawy studenckie lub kierownik studium doktoranckiego organizuje kolejne spotkanie, zgodnie z procedurą.

3) PROCEDURA PRACY Z OSOBAMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

1. Wszyscy pracownicy Wydziału mają obowiązek podejmować działania służące stworzeniu odpowiednich warunków do pełnego uczestnictwa osób niepełnosprawnych we wszystkich wymiarach życia akademickiego.
2. Każdy student lub doktorant z orzeczoną niepełnosprawnością motoryczną (ruchową) ma prawo zwrócić się do wykładowcy akademickiego z prośbą o dostosowanie sposobów nauczania, prowadzenia zajęć lub egzaminowania do jego możliwości. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) umożliwienia uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych poprzez odpowiedni dobór sali;
 - 2) umożliwienia opuszczania większej liczby zajęć, niż jest to przewidziane w sylabusie przedmiotu;
 - 3) wydłużenia terminów przygotowania poszczególnych zadań;
 - 4) wcześniejszego udostępniania materiałów dydaktycznych;
 - 5) zmiany formy zaliczenia bądź egzaminu (w tym umożliwienia pisania na komputerze);
 - 6) korzystania z pomocy asystenta robiącego notatki podczas zajęć;

oraz innych zmian prowadzących do pełnego uczestnictwa osoby niepełnosprawnej w procesie dydaktycznym.

3. Każdy student lub doktorant z orzeczoną niepełnosprawnością sensoryczną (wzroku lub słuchu) ma prawo zwrócić się do wykładowcy akademickiego z prośbą o dostosowanie sposobów nauczania, prowadzenia zajęć lub egzaminowania do jego możliwości. Dotyczy to w szczególności:

- 1) umożliwienia rejestrowania zajęć na dyktafonie lub innym sprzęcie nagrywającym (nawet bez dokumentacji BON, z zastrzeżeniem, iż student lub doktorant będą wykorzystywać nagrania wyłącznie w celach prywatnych);
- 2) umożliwienia studentom z zaburzeniami słuchu korzystania z przekaźnika dźwięku;
- 3) wydłużenia terminów przygotowania poszczególnych zadań;
- 4) wcześniejszego udostępniania materiałów dydaktycznych lub udostępniania materiałów dydaktycznych w formie dostosowanej do wymogów osób niepełnosprawnych (np. spisanych komputerowo, powiększonym drukiem, materiałów wizualnych opatrzonych komentarzem w formie pisemnej, itp.);
- 5) umożliwienia studentom z dysfunkcjami wzroku zdawania egzaminów w formie ustnej, nawet jeżeli jest to sprzeczne z sylabusem przedmiotu;
- 6) umożliwienia studentom z zaburzeniami mowy bądź słuchu zdawania egzaminów w formie pisemnej, nawet jeżeli jest to sprzeczne z sylabusem przedmiotu;
- 7) korzystania z pomocy asystenta robiącego notatki podczas zajęć;
- 8) zwolnienia z wykonywania pewnych zadań, jeśli ich realizacja przekracza fizyczne możliwości studenta (np. tłumaczenia a vista);

oraz innych zmian prowadzących do pełnego uczestnictwa osoby niepełnosprawnej w procesie dydaktycznym.

4. Każdy student lub doktorant z orzeczoną niepełnosprawnością psychiczną ma prawo zwrócić się do wykładowcy akademickiego z prośbą o dostosowanie sposobów nauczania, prowadzenia zajęć lub egzaminowania do jego możliwości. Dotyczy to w szczególności:

- 1) wydłużenia terminów przygotowania poszczególnych zadań;
- 2) ustalenia indywidualnego harmonogramu zajęć;
- 3) ustalenia indywidualnego trybu zaliczania (w tym z podziałem na poszczególne etapy), nawet jeżeli jest to sprzeczne z sylabusem przedmiotu;
- 4) wcześniejszego udostępniania materiałów dydaktycznych;
- 5) umożliwienia opuszczania większej liczby zajęć, niż jest to przewidziane w sylabusie przedmiotu;

oraz innych zmian prowadzących do pełnego uczestnictwa osoby niepełnosprawnej w procesie dydaktycznym.

5. Wykładowca akademicki nie może odmówić prośbie studenta lub doktoranta dotyczącej dostosowania sposobów nauczania, prowadzenia zajęć lub egzaminowania do jego możliwości.

6. W razie problemów wynikających z organizacji zajęć i ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych, student, doktorant lub wykładowca ma prawo zwrócić się z prośbą o pomoc do dziekana. Dziekan podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązanie problemu.

7. Dziekan może wyznaczyć pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych, który będzie się zajmował m.in. rozwiązywaniem indywidualnych problemów osób niepełnosprawnych, kontaktami z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych UW, organizowaniem (w miarę potrzeb) szkoleń dla pracowników Wydziału dotyczących pracy z osobami niepełnosprawnymi; opracowywaniem nowych technik dotyczących edukacji osób niepełnosprawnych; przygotowywaniem materiałów informacyjnych dotyczących pracy z osobami niepełnosprawnymi oraz dbaniem o zapewnienie osobom niepełnosprawnym komfortowych warunków pracy.
8. Osoby niepełnosprawne prowadzące zajęcia dydaktyczne mają prawo wymagać określenia dogodnych dla nich godzin i warunków pracy.
9. Osoby niepełnosprawne uczestniczące w pracach struktur wydziałowych (członkowie Rady Wydziału, komisji wydziałowych, zespołów wydziałowych) mają prawo wymagać stworzenia dogodnych dla nich warunków pracy w tych strukturach.

4) PROCEDURA WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI STUDENCKIEJ

1. Studenci i doktoranci mają prawo prosić o pomoc w organizowaniu własnych inicjatyw, w szczególności w zakresie: firmowania inicjatywy nazwą Wydziału, uczestnictwa pracowników Wydziału w inicjatywie, udostępnienia lokali na organizację przedsięwzięcia, opieki merytorycznej nad przedsięwzięciem.
2. Decyzję w sprawie wsparcia inicjatywy studenckiej lub doktoranckiej podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z dziekanem.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej wspiera inicjatywy studenckie lub doktoranckie jedynie wówczas, gdy ich charakter i przebieg jest niesprzeczny z misją i strategią Uniwersytetu Warszawskiego oraz misją i strategią Wydziału.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca ds. studenckich może podjąć decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności studentów lub doktorantów na zajęciach lub egzaminach w przypadku realizacji ważnego przedsięwzięcia, wspieranego przez władze wydziałowe lub władze jednostki organizacyjnej. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności student lub doktorant powinien złożyć przynajmniej na 7 dni przed planowanym wydarzeniem.

5) PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KADRY ADMINISTRACYJNEJ JEDNOSTKI

1. Każdy pracownik, doktorant i student Wydziału ma prawo zgłosić się do sekretariatu lub dziekanatu w wyznaczonych do tego godzinach w sprawie dotyczącej obsługi formalno-prawnej albo sposobu funkcjonowania administracji uniwersyteckiej bądź wydziałowej.
2. Pracownicy dziekanatu i sekretariatów mają obowiązek udzielać pracownikom, doktorantom i studentom informacji bądź kierować ich do właściwych organów administracyjnych na UW lub WLS.
3. Każdy pracownik, doktorant i student instytutu lub katedry ma prawo zgłaszać zastrzeżenia dotyczące pracy kadry administracji jednostki.
4. Zastrzeżenia powinny być zgłaszane w formie ustnej lub pisemnej kierownikowi jednostki organizacyjnej lub dziekanowi, w przypadku gdy dotyczą pracowników dziekanatu.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej lub dziekan po wpłynięciu zastrzeżeń dotyczących pracy administracji jednostki weryfikuje zarzuty poprzez rozmowę z pracownikiem (ewentualnie pracownikami) administracji. O wynikach weryfikacji informuje pracownika, doktoranta lub studenta zgłaszającego zastrzeżenia.
6. Przynajmniej raz na 3 lata dziekan organizuje badanie ankietowe dotyczące jakości obsługi administracyjnej.
7. O organizacji badania ankietowego dziekan informuje poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej wydziału i / lub umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.
8. Badanie ankietowe trwa minimum tydzień.
9. W określonych, ogólnodostępnych dla wszystkich pracowników, doktorantów i studentów miejscach umieszczone zostają puste formularze zgodne ze wzorem zamieszczonym w Załączniku 5. oraz zaplombowane urny, do których należy je wrzucać po wypełnieniu.
10. Po zakończeniu terminu trwania badania ankietowego dziekan lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje w formie raportu pisemnego zestawienia liczbowego wyników ankiet oraz spisuje najczęściej pojawiające się w pytaniach otwartych uwagi z podziałem na poszczególne komórki administracyjne.
11. Raport wraz z ankietami dotyczącymi pracy komórek administracyjnych konkretnych jednostek organizacyjnych Wydziału dziekan przekazuje kierownikom tych jednostek.
12. Kierownik jednostki organizacyjnej lub (odpowiednio) dziekan dokonuje analizy wyników ankiety dotyczącej pracy bezpośrednio podlegającej mu komórki administracyjnej i wnioski płynące z tej analizy przedstawia podległym sobie pracownikom administracyjnym.
13. Powtarzające się w kolejnych ankietach te same zarzuty mogą stanowić podstawę do postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników administracji.
14. Dziekan może także zorganizować także dodatkowe badanie jakości kształcenia w formie warsztatów prowadzonych przez odpowiednio przeszkolonego moderatora z grupą przedstawicieli doktorantów i studentów, wybranych odpowiednio przez WRD i ZSS.
15. Osoba przeprowadzająca dodatkowe badanie jakości kształcenia, o którym jest mowa w punkcie 14. niniejszej procedury, przeprowadza je w oparciu o scenariusz zaaprobowany przez dziekana.
16. Po przeprowadzeniu badania, o którym jest mowa w punkcie 14. niniejszej procedury, osoba prowadząca sporządza raport zawierający opis przebiegu warsztatów oraz wnioski. Raport ten przekazywany jest wszystkim pracownikom Wydziału prowadzącym zajęcia dydaktyczne.

6) PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI W DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEK WYDZIAŁOWYCH

1. Co najmniej raz na 3 lata pracownicy biblioteki wydziałowej oraz biblioteki ILS przeprowadzają badania ankietowe dotyczące ich pracy.
2. O organizacji badania ankietowego pracownicy biblioteki informują poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej instytutu, katedry lub wydziału i / lub umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Badanie ankietowe trwa minimum tydzień.
4. W określonych, ogólnodostępnych dla wszystkich studentów i pracowników miejscach umieszczone zostają puste formularze zgodne ze wzorem zamieszczonym w Załączniku 6. oraz zaplombowane urny, do których należy je wrzucać po wypełnieniu.

5. Po zakończeniu terminu trwania badania ankietowego pracownicy biblioteki dokonują analizy ankiet oraz zestawienia odpowiedzi, które – wraz z płynącymi stąd wnioskami – przedstawiają dziekanowi.
6. Powtarzające się w kolejnych ankietach te same zarzuty mogą stanowić podstawę do postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników biblioteki.

§ 6

GROMADZENIE, ANALIZOWANIE I WYKORZYSTANIE INFORMACJI

NA TEMAT KSZTAŁCENIA W JEDNOSTCE

- 1) **PROCEDURA DOTYCZĄCA ANALIZY I WYKORZYSTYWANIA WNIOSKÓW Z RAPORTÓW REKRUTACYJNYCH PRZEPROWADZANYCH PRZEZ PEJK**
 1. Raporty rekrutacyjne przeprowadzane przez PEJK udostępniane są przede wszystkim dyrektorom instytutów i kierownikom katedr wchodzących w skład Wydziału oraz pełnomocnikom ds. rekrutacji w jednostkach.
 2. Pełnomocnicy ds. rekrutacji w jednostkach dokonują analizy raportów rekrutacyjnych szczególnie pod kątem informacji dotyczącej ich jednostki.
 3. Wnioski wynikające z analizy raportów rekrutacyjnych pełnomocnicy jednostki ds. rekrutacji przedstawiają na posiedzeniu rady naukowej instytutu bądź zebraniu pracowników katedry. Wnioski te powinny dotyczyć przede wszystkim regionów, spośród których rekrutuje się większość kandydatów na studia oraz porównania jednostki pod kątem liczby kandydatów z innymi jednostkami UW o podobnym profilu kształcenia.
 4. Zaprezentowane przez pełnomocnika ds. rekrutacji wnioski powinny sprzyjać podjęciu działań związanych z: uatrakcyjnianiem oferty programowej bądź upowszechnianiem wiedzy dotyczącej jednostki i prowadzonego przez nią kształcenia.
- 2) **PROCEDURA DOTYCZĄCA ANALIZY I WYKORZYSTYWANIA WNIOSKÓW Z RAPORTÓW Z ANKIETY OGÓLNOUNIWERSYTECKIEJ PRZEPROWADZANYCH PRZEZ PEJK**
 1. Raporty z ankiety ogólnouniwersyteckiej przeprowadzane przez PEJK udostępniane są przede wszystkim dyrektorom instytutów i kierownikom katedr wchodzących w skład Wydziału oraz pełnomocnikom ds. jakości kształcenia w jednostkach.
 2. Pełnomocnicy ds. jakości kształcenia w jednostkach dokonują analizy raportów z ankiety ogólnouniwersyteckiej szczególnie pod kątem informacji związanej z funkcjonowaniem ich jednostki.
 3. Wnioski wynikające z analizy raportów z ankiety ogólnouniwersyteckiej pełnomocnicy jednostki ds. jakości kształcenia przedstawiają na posiedzeniu rady naukowej instytutu bądź zebraniu pracowników katedry. Wnioski te powinny dotyczyć przede wszystkim tych zagadnień poruszanych w ankiecie ogólnouniwersyteckiej, które w sposób bezpośredni znajdują swoje odzwierciedlenie w funkcjonowaniu jednostki.
 4. Zaprezentowane przez pełnomocnika ds. jakości kształcenia wnioski powinny sprzyjać podjęciu działań związanych z jakością kształcenia w jednostce

3) PROCEDURA ANTYPLAGIATOWA

1. Wszyscy nauczyciele akademicki zatrudnieni na Wydziale, w szczególności zaś nauczyciele pełniący funkcję opiekunów prac dyplomowych, mają obowiązek weryfikacji prac pod względem oryginalności zawartych w nich treści.
2. Weryfikacji, o której mowa w punkcie 1. niniejszej procedury można dokonywać albo samodzielnie (poprzez porównanie prac z istniejącymi publikacjami), albo poprzez wykorzystanie systemu Plagiat.pl, przy czym na wprowadzenie pracy do systemu Plagiat.pl musi wyrazić zgodę autor pracy.
3. Jeżeli nauczyciel akademicki korzysta z systemu Plagiat.pl i w wygenerowanym raporcie dotyczącym konkretnej pracy wartość współczynnika 1. jest równa bądź wyższa niż 45%, nauczyciel akademicki weryfikujący pracę, uznaje, iż występuje podejrzenie plagiatu i sprawdza dokładnie treść pracy pod kątem oryginalności tekstu.
4. Jeżeli wykładowca potwierdzi podejrzenie o plagiat, zgłasza to kierownikowi jednostki organizacyjnej, który niezwłocznie powołuje komisję weryfikacyjną.
5. W skład komisji weryfikacyjnej jednostki organizacyjnej wchodzi: kierownik jednostki organizacyjnej, wykładowca zgłaszający plagiat, samodzielny nauczyciel akademicki oraz przedstawiciel ZSS lub WRD.
6. Podejrzany o plagiat student lub doktorant jest informowany o terminie zebrania komisji.
7. Komisja weryfikacyjna analizuje pracę pod kątem oryginalności i przedstawia swoje wnioski jej autorowi, prosząc o wyjaśnienia.
8. W przypadku potwierdzenia podejrzenia o plagiat, komisja weryfikacyjna przedstawia swoją ocenę dziekanowi oraz studentowi lub doktorantowi.
9. Dziekan uzyskujący informację o popełnionym plagiacie kieruje wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec studenta lub doktoranta do Rektora Uniwersytetu Warszawskiego, o czym informuje autora pracy.
10. Jeżeli plagiatem okazuje się praca dyplomowa, student nie zostaje dopuszczony do egzaminu dyplomowego.
11. Jeżeli plagiatem okazuje się praca zaliczeniowa lub egzaminacyjna, student lub doktorant uzyskuje z egzaminu lub zaliczenia ocenę niedostateczną.

§ 7

PUBLIKOWANIE INFORMACJI NA TEMAT KSZTAŁCENIA W JEDNOSTCE

1) PROCEDURA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DO INFORMATORA ECTS UW

1. Za aktualizację informacji zawartych w Informatorze ECTS UW w jednostce odpowiedzialny jest pełnomocnik jednostki ds. ECTS.
2. Pełnomocnik jednostki ds. ECTS sprawdza co najmniej raz w semestrze rzetelność informacji zamieszczonych w Katalogu ECTS UW dotyczących jednostki i natychmiast zgłasza wszelkie braki odpowiednim organom administracji centralnej UW lub administracji jednostki.
3. Uwagi dotyczące informacji zawartej w Katalogu ECTS UW mają prawo zgłaszać wszyscy pracownicy i studenci jednostki w formie ustnej lub pisemnej pełnomocnikowi jednostki ds. ECTS.

4. Pełnomocnik jednostki ds. ECTS rozpatruje uwagi w ciągu 7 dni od daty ich wpłynięcia i w razie ich zasadności – natychmiast uzupełnia wszystkie braki i informuje o tym osobę wnoszącą uwagi bądź zgłasza je odpowiednim organom administracji centralnej UW lub administracji jednostki.
5. W razie niewypełnienia obowiązków ujętych w punkcie 4. osoba wnosząca uwagi dotyczące zawartości Katalogu ECTS UW informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora instytutu bądź kierownika jednostki, który udziela pełnomocnikowi jednostki ds. ECTS ustnego lub pisemnego upomnienia.

2) PROCEDURA DOTYCZĄCA AKTUALIZACJI STRON INTERNETOWYCH JEDNOSTKI

1. Wszystkie jednostki wchodzące w skład Wydziału Lingwistyki Stosowanej prowadzą własne strony internetowe, które są regularnie aktualizowane. Prowadzona i regularnie aktualizowana jest także strona internetowa Wydziału.
2. Za aktualizację danych na stronie internetowej jednostki organizacyjnej odpowiada kierownik lub osoba przez niego wyznaczona. Za aktualizację danych na stronie Wydziału odpowiada dziekan lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Osoba odpowiedzialna za aktualizację danych na stronie dba również o to, by była ona dostępna dla osób z dysfunkcjami wzroku.
4. Na stronie internetowej znajdują się takie informacje jak: adres jednostki wraz z numerami telefonów do sekretariatu / sekretariatów i określeniem zakresu odpowiedzialności sekretariatu (sprawy studenckie, sprawy pracownicze itp.); adres e-mailowy jednostki; spis pracowników wraz z ich służbowymi numerami telefonów, adresami e-mailowymi i terminami pełnienia dyżurów; dane kontaktowe Zarządu Samorządu Studentów lub link do strony Samorządu Studentów jednostki bądź (w przypadku studiów doktoranckich) dane kontaktowe Wydziałowej Rady Doktorantów lub link do strony WRD; spis osób pełniących władzę w jednostce wraz ze służbowymi numerami telefonów, adresami e-mailowymi, terminami pełnienia dyżurów oraz zakresem obowiązków i odpowiedzialności, plany studiów i aktualne rozkłady zajęć.
5. Na stronie internetowej jednostki organizacyjnej powinny znajdować się takie informacje jak: regulacje prawne dotyczące toku studiów, linki do stron uniwersyteckich przydatnych studentom, programy studiów.
6. Na stronie internetowej jednostki organizacyjnej powinny być umieszczane wszystkie informacje bieżące dotyczące organizacji roku akademickiego, harmonogramu sesji, ofert stypendialnych i wyjazdowych dla studentów lub doktorantów.
7. Informacje na stronę internetową mają prawo zgłaszać: przedstawiciele Samorządu Studentów, WRD, pracownicy jednostki, władze jednostki, dziekan.
8. O umieszczeniu konkretnej informacji na stronie internetowej jednostki decyduje (odpowiednio) dziekan, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona, przy czym odmowa umieszczenia informacji na stronie może nastąpić wówczas, gdy informacja jest niezgodna z misją i strategią UW lub misją i strategią WLS lub gdy informacja ta narusza inne obowiązujące przepisy prawne.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIK 1

WZÓR ANKIETY ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA

Imię i nazwisko

Adres do korespondencji.....

Numer telefonu.....

Adres e-mail.....

Czy zamierza Pan / Pani kontynuować naukę?

Wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych w spisie absolwentów Wydziału Lingwistyki Stosowanej i kontaktowanie się ze mną przedstawicieli Wydziału w celu aktualizacji danych dotyczących karier absolwentów.

.....

Data, podpis

WZÓR ANKIETY ABSOLWENTA STUDIÓW II STOPNIA

Imię i nazwisko

Adres do korespondencji.....

Numer telefonu.....

Adres e-mail.....

Wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych w spisie absolwentów Wydziału Lingwistyki Stosowanej i kontaktowanie się ze mną przedstawicieli Wydziału w celu aktualizacji danych dotyczących karier absolwentów.

.....

Data, podpis

ZAŁĄCZNIK 2

WZÓR WYKAZU KARIER ABSOLWENTÓW

L.p.	Nazwisko i imię	Wykonywany zawód	Miejsce pracy	Wykorzystywanie umiejętności i wiedzy nabytych podczas studiów (tak / nie)	Poprzednie miejsca pracy
1.					
2.					
3.					

.....

Data, podpis

ZAŁĄCZNIK 3
WZÓR FORMULARZA HOSPITACJI

.....
Instytut / Katedra

Arkusz oceny zajęć

Data hospitaacji		Hospitowa- ne zajęcia		Rok odby- wania zajęć	
		Prowadzący zajęcia			
Zakres tematyczny prowadzonych zajęć:					
w tym	Zgodność z sylabusem				
Wykorzystane metody dydaktyczne:					
w tym:	Sposoby aktywizacji stu- dentów				
	Adekwatność wybranych metod wobec tematyki zajęć i poziomu studentów				
	Dobór materiałów				
Dodatkowe uwagi (atmosfera na zajęciach, stosunek prowadzącego do studentów, etc.)					
Ocena zajęć (opisowa)					
Uwagi do prowadzącego do przekazania podczas omówienia hospitaacji					

.....
Osoba hospitująca

.....
Dyrektor Instytutu / kierownik Katedry

ZAŁĄCZNIK 4

WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

Imię i nazwisko studenta	
Imię i nazwisko osoby kierującej pracą	
Proponowany temat pracy	
Podpis studenta	
Podpis osoby kierującej pracą	
Podpis przewodniczącego rady naukowej instytutu / kierownika katedry	

ZAŁĄCZNIK 5

WZÓR ANKIETY DOTYCZĄCEJ PRACY ADMINISTRACJI

Niniejsza ankieta jest anonimowa i jej wypełnienie jest dobrowolne. Wypełnienie przez Pana / Panią ankiety pomoże nam w poprawie jakości obsługi administracyjnej na naszym Wydziale.

1. Jest Pan / Pani:

- studentem
- pracownikiem

2. Ocenie poddawana jest następująca komórka administracyjna (wpisać nazwę komórki oraz ewentualne przyporządkowanie do jednostki organizacyjnej, na przykład: *Dziekanat WLS, Sekretariat ds. studenckich IKLA, Sekretariat KB* itp).

3. Ogólna ocena pracy komórki administracyjnej:

4. Pozytywne aspekty pracy komórki administracyjnej:

5. Negatywne aspekty pracy komórki administracyjnej:

6. Inne uwagi:

ZAŁĄCZNIK 6

WZÓR ANKIETY DOTYCZĄCEJ PRACY BIBLIOTEKI

1. Jak często korzysta Pan / Pani z zasobów biblioteki WLS / biblioteki ILS?

- przynajmniej raz w miesiącu
- przynajmniej raz w semestrze
- rzadziej niż raz w semestrze

2. Pracownicy biblioteki są:

- uprzejmi
- obojętni
- nieuprzejmi

- kompetentni
- nie zawsze kompetentni
- niekompetentni

3. Zbiory biblioteki są:

- imponujące
- wystarczające
- niewystarczające

4. Jeśli uważa Pan / Pani, że zbiory biblioteki nie są wystarczające, jakimi pozycjami należałoby je uzupełnić?

Co należałoby zmienić w pracy biblioteki?

5. Inne uwagi: