

**Uchwała Rady Wydziału Orientalistycznego UW**

**z dnia 28 maja 2013 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Wydziałowego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia  
na Wydziale Orientalistycznym UW**

Na podstawie § 1 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 Orientalistycznego Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

§ 1.

Rada Wydziału uchwała Wewnętrzny Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia, który stanowi aneks do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady  
Wydziału Orientalistycznego UW  
Dziekan

prof. dr hab. Jolanta Sierakowska-Dyndo

## Zawartość

Obszar 1 Zasady zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programów studiów i efektów kształcenia .....	3
Obszar 2 Zasady oceniania studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych .....	9
Obszar 3 Zasady dyplomowania .....	12
Obszar 4 Zasady zapewniania jakości kadry dydaktycznej.....	17
Obszar 5 Zasady monitorowania, przeglądu i podnoszenia zasobów do nauki (m.in. bibliotek, komputerów z dostępem do Internetu) oraz środków wsparcia dla studentów i doktorantów.....	20
Obszar 6 Zasady gromadzenia, analizowania i wykorzystania informacji na temat kształcenia, z wykorzystaniem m.in. USOS i IRK.....	24
Obszar 7 Zasady publikowania informacji na temat kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim.....	27
Obszar 8 Systemy motywowania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych do rzetelnej i systematycznej pracy naukowej w okresie studiów .....	29

## **Obszary działania Wewnętrznego Wydziałowego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia Wydziału Orientalistycznego UW**

### **Obszar 1 Zasady zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programów studiów i efektów kształcenia**

#### **1. Cel**

Monitorowanie, przegląd i zmiany wprowadzane w programach studiów i efektach kształcenia mają bezpośredni wpływ na jakość kształcenia. Wszystkie wprowadzane zmiany są podyktowane dbałością o zapewnianie wysokiego poziomu jakości kształcenia specjalistów z zakresu problematyki regionów Azji, Afryki, Europy Wschodniej i islamu w Europie w duchu kształtowania postawy otwartości, akceptacji i szacunku wobec odmienności cywilizacyjnych.

Monitorowanie i przegląd programów studiów i efektów kształcenia pomoże w upowszechnieniu na WO dobrych praktyk w zakresie dydaktyki.

#### **2. Podmioty**

- wnioskujące (zgłaszające propozycje, projekty) : Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia (na podstawie np. sprawozdań z wyników ankiet studenckich), kierownicy jednostek WO (na podstawie np. wyników ankiety studenckiej, sygnałów od pracowników jednostki WO, wyników hospitacji), otoczenie społeczno-gospodarcze (interesariusze zewnętrzni – planowane jest powołanie ciała doradczego), Samorząd Studentów, Wydziałowa Rada Doktorantów, władze dziekańskie, Komisja Dydaktyczna (np. na podstawie przeglądu okresowego, monitoringu programów studiów)
- projektujące działania : Komisja Dydaktyczna (projektuje zmiany, które wynikają np. z nowych zarządzeń Rektora, Ministerstwa, sygnałów płynących od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, przygotowuje wskazówki, którymi kierują się kierownicy jednostek WO przy opracowaniu zmian w programach studiów), władze dziekańskie, kierownicy jednostek WO, pracownicy naukowcy jednostek
- opiniujące projekty : Komisja Dydaktyczna (opiniuje np. wnioski kierowników jednostek WO o jednorazowe/stałe zmiany w programie studiów), interesariusze zewnętrzni (planowane jest powołanie ciała doradczego), Samorząd Studentów, Wydziałowa Rada Doktorantów
- zatwierdzające projekty : Rada Wydziału (zatwierdza wnioski zaopiniowane przez Komisję Dydaktyczną)
- realizujące : Komisja Dydaktyczna (np. monitorowanie programów kształcenia), Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia (np. weryfikacja efektów kształcenia)
- weryfikujące: Komisja Dydaktyczna, Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia, władze dziekańskie, Samorząd Studentów, Wydziałowa Rada Doktorantów, kierownicy jednostek WO, Rada Wydziału, otoczenie społeczno-gospodarcze, pracownicy jednostki WO, absolwenci (planowane jest przeprowadzanie ankiet wśród absolwentów)

#### **3. Działania**

- monitorowanie i aktualizacja programów studiów oraz przedstawienie rekomendacji działań (Komisja Dydaktyczna)
- przegląd programów studiów : okresowy po 3 i 2 latach (odpowiednio dla studiów I i II stopnia) oraz przedstawienie rekomendacji działań (Komisja Dydaktyczna)

- analiza i ocena efektów kształcenia oraz przedstawienie rekomendacji działań (Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia)
- monitorowanie poprawności wypełniania sylabusów oraz przedstawienie rekomendacji działań (kierownicy jednostek WO lub osoby wyznaczone przez kierowników jednostek, osoba hospitująca zajęcia, Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia)
- analiza wyników ankiet studenckich oraz przedstawienie rekomendacji działań (kierownicy jednostek WO, władze dziekańskie, Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia (na podstawie sprawozdań kierowników jednostek WO), Zarząd Samorządu Studentów (na podstawie sprawozdań kierowników jednostek WO))
- analiza wyników hospitacji oraz przedstawienie rekomendacji działań (kierownicy jednostek WO, władze dziekańskie)
- analiza opinii interesariuszy zewnętrznych dot. propozycji zmian w programach studiów oraz przedstawienie rekomendacji działań (Komisja Dydaktyczna)
- analiza opinii studentów, doktorantów, słuchaczy, kierowników i pracowników jednostek, władz dziekańskich dot. propozycji zmian w programach studiów oraz przedstawienie rekomendacji działań (Komisja Dydaktyczna)
- analiza i ocena terminowości studiów oraz przedstawienie rekomendacji działań (Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia)
- analiza i ocena wyników raportów badawczych PEJK oraz przedstawienie rekomendacji działań (Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia)
- okresowy (nie rzadziej niż co dwa lata) przegląd Wewnętrznego Wydziałowego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz przedstawienie rekomendacji działań i nowelizacji uchwały (Komisja Dydaktyczna, Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia) (na podstawie Zarządzenia nr 76 Rektora)

#### **4. Procedury**

##### **a) zatwierdzanie zmian w programach studiów**

- Komisja Dydaktyczna opiniuje propozycje aktualizacji bądź modyfikacji (stałych lub jednorazowych zmian) programów studiów
- Komisja Dydaktyczna, opiniując wniosek, bierze pod uwagę misję, strategię oraz koncepcję kształcenia WO, nakład pracy studentów oraz efekty kształcenia
- Samorząd Studentów opiniuje propozycje stałych zmian w programach studiów
- po opinii Komisji Dydaktycznej i Samorządu Studentów (w wypadku stałych zmian w programach studiów ) propozycje są przedstawiane RW do zatwierdzenia

##### **b) okresowy przegląd programów studiów**

- Komisja Dydaktyczna dokonuje okresowego przeglądu programów studiów wszystkich kierunków/specjalności prowadzonych na WO co 3 i 2 lata (odpowiednio dla studiów I i II stopnia); sprawdza rozkład ECTS, bierze pod uwagę sygnały z jednostek WO, od władz dziekańskich, z Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia, Samorządu Studentów, Wydziałowej Rady Doktorantów; Komisja Dydaktyczna może dokonać przeglądu programu studiów w razie pojawienia się sygnałów o takiej potrzebie

- w przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian bądź modyfikacji, Komisja Dydaktyczna wnioskuje o wprowadzenie takiej zmiany, modyfikacji, przedstawia rekomendacje dot. dalszego działania

#### **c) analiza i weryfikacja efektów kształcenia**

- Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje rocznego przeglądu efektów kształcenia (głównie wiedzy i umiejętności) wybranych przedmiotów na podstawie sylabusów, egzaminów/zaliczeń pisemnych, zagadnień na egzamin ustny; w przypadku stwierdzenia takiej konieczności sugeruje wprowadzenie działań naprawczych oraz przedstawia rekomendacje (modyfikacja efektów kształcenia, modyfikacja metod dydaktycznych, wnioski do Komisji Dydaktycznej itd.)

- Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia przed wprowadzeniem sylabusów do USOS ogłasza listę przedmiotów, których efekty kształcenia zostaną poddane analizie i weryfikacji w kolejnym roku akademickim (taka procedura zostanie przeprowadzona po raz pierwszy w roku akademickim 2013/14); lista przedmiotów określana jest corocznie przez Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia w porozumieniu z władzami dziekańskimi; na liście powinny znaleźć się przedmioty prowadzone przez wszystkie kierunki i specjalności studiów na WO

#### **d) okresowy przegląd efektów kształcenia**

- Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje okresowego przeglądu efektów kształcenia programów studiów co 3 i 2 lata (odpowiednio dla studiów I i II stopnia) na podstawie rocznych przeglądów, ankiet przeprowadzonych wśród absolwentów, opinii interesariuszy zewnętrznych (planowane jest powołanie ciała doradczego), opinii kierowników jednostek WO, władz dziekańskich, pracowników naukowych jednostek, Samorządu Studentów, Wydziałowej Rady Doktorantów; w przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian lub modyfikacji wnioskuje do Komisji Dydaktycznej, przedstawia rekomendacje dot. dalszego działania

#### **e) hospitacje zajęć**

- Hospitacje są formą pomocy i wsparcia udzielanego młodym pracownikom i doktorantom przez doświadczonych pracowników dydaktycznych oraz narzędziem oceny pracy dydaktycznej i narzędziem weryfikacji programów studiów i efektów kształcenia. Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia zaleca przeprowadzenie hospitacji przed oceną okresową danego pracownika.

- harmonogram hospitacji jest ustalany przez kierowników jednostek WO i podawany do wiadomości Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia i władz dziekańskich

- zaleca się przeprowadzanie hospitacji zajęć młodych i nowo zatrudnionych pracowników, lektorów zagranicznych, doktorantów oraz zajęć, które uzyskały negatywne oceny w ankiecie studenckiej

- w ramach hospitacji zajęć przeprowadzany jest również przegląd sylabusu danych zajęć pod kątem realizacji efektów kształcenia

- kierownik jednostki WO wyznacza osobę przeprowadzającą hospitacje (co najmniej w stopniu doktora)

- osoba, która prowadzi zajęcia, które będą hospitowane, jest o tym informowana tydzień wcześniej

- hospitujący wypełnia formularz „sprawozdania z hospitacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Orientalistycznym” (zgodnie z formularzem), który przedstawia kierownikowi jednostki WO i osobie, której zajęcia były hospitowane (osoba hospitowana składa podpis na sprawozdaniu)

- wyniki hospitacji są przedstawiane władzom dziekańskim

- na podstawie wyników hospitacji kierownik jednostki WO podejmuje odpowiednie działania zaradcze
- kierownicy rocznie (zgodnie z harmonogramem) przedstawiają władzom dziekańskim „sprawozdania z hospitacji zajęć dydaktycznych w jednostce Wydziału Orientalistycznego” (zgodnie z formularzem)
- Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia sprawdza, czy hospitacje odbyły się zgodnie z harmonogramem
- sprawozdania z hospitacji są brane pod uwagę przy ocenie okresowej

#### **f) przeprowadzenie badań ankietowych**

- celem badań ankietowych jest uzyskanie opinii studentów odnośnie dydaktyki na WO; jest to również jedno z narzędzi oceny okresowej pracownika; kierownik jednostki WO przy obsadzie przedmiotów bierze pod uwagę wyniki badań ankietowych
- internetowe badania ankietowe są przeprowadzane regularnie dla studiów I i II stopnia
- wyniki internetowych ankiet studenckich są przedstawiane do wiadomości kierownika danej jednostki WO oraz władz dziekańskich
- na podstawie wyników ankiet kierownik jednostki WO opracowuje sprawozdanie zgodne z formularzem „sprawozdania z wyników ankiet studenckich” (według harmonogramu) dla Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia, władz dziekańskich i Zarządu Samorządu Studentów
- na podstawie sprawozdań kierowników jednostek WO Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia opracowuje sprawozdanie zbiorcze, które przedstawia RW, władzom dziekańskim i Zarządowi Samorządu Studentów
- na podstawie wyników ankiet studenckich Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia RW i władzom dziekańskim rekomendacje działań dot. poprawy systemu badań ankietowych (np. modyfikacja pytań ankietowych)
- w przypadku stwierdzenia takiej konieczności Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia podejmuje działania, których celem jest poprawa jakości kształcenia
- Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia opracowuje i modyfikuje pytania ankietowe, które przedstawia do zaopiniowania Komisji Dydaktycznej, Samorządowi Studentów, a RW do zatwierdzenia
- każdy prowadzący zajęcia ma dostęp do USOS web i widzi wyniki ankiet studenckich do zajęć, które prowadził
- ankiety dla absolwentów studiów I, II oraz III stopnia – planowane jest przeprowadzanie ankiet dla absolwentów, którzy studiowali według programów zgodnych z KRK, czyli począwszy od roku 2014 (II stopień), 2015 (I stopień), 2016 (III stopień)

#### **g) sylabusy**

- każdy pracownik dydaktyczny opracowuje aktualny sylabus zajęć
- kierownik jednostki WO lub osoba wyznaczona przez kierownika może sprawdzać i poprawiać sylabusy pracowników jednostki
- pracownik Dziekanatu ds. Studenckich sprawdza zgodność ECTS z programem studiów oraz miejsce i termin zajęć z planem zajęć
- każdy prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia poprawności danych wprowadzonych do USOS przed początkiem zajęć
- sylabusy są sprawdzane przy okazji hospitacji

- kierownik jednostki WO lub osoba wyznaczona przez kierownika dostarcza kompletne i aktualne sylabusy odpowiedniemu pracownikowi Dziekanatu ds. Studenckich
- pracownicy Dziekanatu ds. Studenckich wprowadzają do USOS aktualne sylabusy zgodnie z terminarzem

#### **h) monitorowanie losów absolwentów**

- na podstawie danych PEJK
- wydziałowy monitoring losów absolwentów planowany jest od 2014 roku, ponieważ w 2014 roku zakończą studia pierwsi absolwenci, którzy studiowali według programów zgodnych z KRK ( 2014 - II stopień, 2015 - I stopień, 2016 - III stopień); planowane jest wprowadzenie dodatkowego dokumentu, który będzie przedstawiany studentowi na egzaminie dyplomowym, gdzie będzie on mógł (dobrowolnie) podać swoje dane kontaktowe; dane te będą wykorzystywane do monitorowania losów absolwentów, przeprowadzania ankiet, których wyniki będą wykorzystywane w zakresie opinii o efektach kształcenia zdobywanych w wyniku realizacji programu kształcenia.

#### **i) monitorowanie terminowości studiów**

- Dziekanat ds. Studenckich przygotowuje, a Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia analizuje dane dot. terminowości studiów
- na podstawie analizy danych opracowane zostaną dalsze procedury i rekomendacje (WO do tej pory nie przeprowadzał takiej analizy)

#### **j) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym (interesariuszami zewnętrznymi)**

- WO planuje powołanie ciała doradczego, które ma pełnić funkcję doradczą
- po powołaniu ciała doradczego zostaną opracowane odpowiednie procedury

### **5. Weryfikacja**

- okresowy przegląd programów studiów
- okresowy przegląd efektów kształcenia
- ankiety przeprowadzane wśród studentów i absolwentów
- hospitacje zajęć

### **6. Terminy realizacji**

- okresowy przegląd programów studiów i efektów kształcenia (od 2014/15)
- analiza wyników ankiet studenckich (corocznie we wrześniu)
- analiza i weryfikacja efektów kształcenia (corocznie po zakończeniu sesji poprawkowej)
- analiza wyników hospitacji (corocznie we wrześniu)
- przedstawienie i zatwierdzenie planu hospitacji (corocznie we wrześniu)
- kierownicy jednostek WO lub osoby upoważnione przesyłają sylabusy do pracowników Dziekanatu ds. Studenckich, którzy wprowadzają sylabus do USOS (corocznie do końca kwietnia)
- monitorowanie terminowości studiów (od 2015 roku)

### **7. Dokumentacja**

- każde posiedzenie Komisji Dydaktycznej i Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest protokołowane

- Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia przedstawia władzom dziekańskim i Radzie Wydziału roczne sprawozdanie z działalności
- Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia przedstawia Uczelnianemu Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia sprawozdanie z oceny własnej (według harmonogramu ustalonego przez UZZJK)
- sprawozdania z okresowego przeglądu programów studiów i efektów kształcenia (przedstawione RW) (Komisja Dydaktyczna, Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia)
- sprawozdanie z corocznego przeglądu efektów kształcenia (Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia)
- Dziekan, po zasięgnięciu opinii nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego WO, przedkłada RW na koniec roku akademickiego ocenę efektów kształcenia, która stanowi podstawę doskonalenia procesu kształcenia (na podstawie ROZPORZĄDZENIA MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO z dnia 5 października 2011 r.) (corocznie po zakończeniu roku akademickiego, listopad)



## **Obszar 2 Zasady oceniania studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych**

### **1. Cel**

Sprawiedliwe i rzetelne ocenianie stopnia osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia przez studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.

### **2. Podmioty**

- wnoszące : Samorząd Studentów, Wydziałowa Rada Doktorantów (np. o zmianę sposobu oceniania), kadra dydaktyczna, Komisja Dydaktyczna, Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia
- realizujące : kadra dydaktyczna, kierownicy jednostek WO, władze dziekańskie, Kierownik Studiów Doktoranckich, kierownicy studiów podyplomowych

### **3. Działania**

- analiza danych dotyczących liczby studentów powtarzających etap studiów (Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia na podstawie corocznych sprawozdań opiekunów studentów poszczególnych kierunków/specjalności; sprawozdanie zawiera dane dot. liczby studentów na poszczególnych latach studiów, liczby studentów powtarzających dany etap studiów, liczby wpisów warunkowych)
- analiza liczby wpisów warunkowych itp. pod kątem realizacji i weryfikacji zasad oceniania, procedur oceniania i kryteriów oceny przyjętych na Wydziale (Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia na podstawie corocznych sprawozdań opiekunów studentów poszczególnych kierunków/specjalności; sprawozdanie zawiera dane dot. liczby studentów na poszczególnych latach studiów, liczby studentów powtarzających dany etap studiów, liczby wpisów warunkowych)
- analiza wyników ankiet studenckich (komentarze studentów dot. sposobu oceniania) (Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia na podstawie sprawozdań kierowników jednostek WO)

### **4. Procedury**

#### **a) Tworzenie opisu przedmiotu w zakresie określania metod i kryteriów oceniania**

każdy prowadzący zajęcia w sylabusie przedmiotu podaje dokładne metody i kryteria oceniania; informuje o tym również na pierwszych zajęciach

#### **b) Przyznawanie poszczególnym przedmiotom punktów ECTS**

Komisja Dydaktyczna przy przeglądzie okresowym programów studiów oraz na podstawie innych sygnałów (np. od kierowników jednostek WO, pracowników dydaktycznych, studentów, doktorantów, Wydziałowej Rady Doktorantów) weryfikuje punkty ECTS przyznane poszczególnym przedmiotom (pod kątem nakładu pracy studenta) i rekomenduje wprowadzenie zmian w punktacji ECTS

#### **c) Zakres odpowiedzialności prowadzących zajęcia**

- pracownicy dydaktyczni i doktoranci prowadzący zajęcia dla studentów I, II i III stopnia oraz dla słuchaczy studiów podyplomowych
- każdy prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny słuchaczy, Samorządu Studentów, za ocenianie studenta z danego przedmiotu rzetelnie i sprawiedliwie

- prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za dostarczenie do odpowiedniego pracownika Dziekanatu d. Studenckich aktualnych informacji o sposobie oceniania (i sprawdzenie, czy taka informacja została umieszczona w USOS) oraz poinformowanie studentów na pierwszych zajęciach o sposobie oceniania
- prowadzący zajęcia lub koordynator wprowadza ocenę z zajęć do USOS (ewentualnie do karty słuchacza)
- student powinien sprawdzić, czy ocena w USOS jest zgodna z informacją, którą uzyskał od egzaminującego
- w przypadku rozbieżności student natychmiast powinien interweniować u prowadzącego zajęcia i/lub w Dziekanacie ds. Studenckich
- prowadzący zajęcia powinien natychmiast poprawić ocenę w USOS

#### **d) Sytuacje sporne, przypadki losowe, nieobecności na egzaminach**

- sytuacje sporne dot. wyników zaliczeń i egzaminów regulowane są Regulaminem Studiów (§ 26)
- zasady powtarzania przedmiotów niezaliczonych w semestrze zimowym, zasady określania równoważności przedmiotów, zasady przyznawania urlopu naukowego i okolicznościowego, zasady powrotu studenta na studia po urlopie, zasady usprawiedliwiania nieobecności na egzaminach i zaliczeniach, zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach są określone w Zarządzeniach Dziekana WO i umieszczone na stronie internetowej WO.

#### **e) Wgląd do egzaminacyjnych prac pisemnych**

- każdy student ma prawo wglądu do swoich prac pisemnych
- Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia zaleca przechowywanie wybranych prac (egzaminów, zaliczeń pisemnych oraz prac semestralnych/rocznych) w formie papierowej lub elektronicznej przez trzy lata; dopiero po rozwiązaniu problemów lokalowych oraz po planowanym remoncie głównej siedziby WO, Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia wprowadzi wymóg przechowywania wszystkich prac, opracuje odpowiednie procedury i wyznaczy miejsce składowania prac pisemnych

### **5. Weryfikacja**

- prace pisemne (semestralne/roczne, zaliczeniowe, egzaminy)
- protokoły egzaminów i zaliczeń
- analizy Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia dot. warunkowych wpisów oraz liczby studentów powtarzających dany etap studiów

### **6. Terminy realizacji**

- harmonogram sesji egzaminacyjnej powinien być ustalony i podany do wiadomości studentów, doktorantów i słuchaczy co najmniej miesiąc przed jej początkiem
- zaleca się, by prowadzący dany przedmiot wprowadził do USOS (ewentualnie do karty słuchacza) oceny niezwłocznie po przeprowadzeniu zaliczenia/egzaminu; oceny powinny być wprowadzone do tygodnia po zakończeniu danej sesji egzaminacyjnej
- sprawozdanie opiekunów studentów poszczególnych kierunków/specjalności; sprawozdanie zawiera dane dot. liczby studentów na poszczególnych latach studiów, liczby studentów powtarzających dany etap studiów, liczby wpisów warunkowych (po zakończeniu roku akademickiego, listopad)

### **7. Dokumentacja**

- protokoły egzaminów i zaliczeń
- prace pisemne
- Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia zaleca przechowywanie wybranych prac (egzaminów, zaliczeń pisemnych oraz prac semestralnych/rocznych) w formie papierowej lub elektronicznej przez trzy lata; dopiero po rozwiązaniu problemów lokalowych oraz po planowanym remoncie głównej siedziby WO, Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia wprowadzi wymóg przechowywania wszystkich prac, opracuje odpowiednie procedury i wyznaczy miejsce składowania prac pisemnych
- lista zagadnień na egzamin ustny (przechowywane przez osobę przeprowadzającą egzamin)
- sprawozdanie opiekunów studentów poszczególnych kierunków/specjalności; sprawozdanie zawiera dane dot. liczby studentów na poszczególnych latach studiów, liczby studentów powtarzających dany etap studiów, liczby wpisów warunkowych

## **Obszar 3 Zasady dyplomowania**

### **1. Cel**

Zapewnianie wysokiego poziomu jakości kształcenia poprzez opracowanie odpowiednich zasad, które umożliwiają absolwentowi możliwość zdobycia dyplomu poświadczającego uzyskanie tytułu zawodowego licencjata i magistra na kierunku orientalistyka danej specjalności, kulturoznawstwo Azji i Afryki lub studia wschodnie, oraz stopnia naukowego doktora nauk humanistycznych w zakresie językoznawstwa i literaturoznawstwa.

### **2. Podmioty**

- Rektor (nadaje tytuł)
- Prodzikan ds. Studenckich (zatwierdzanie składu komisji egzaminacyjnej (licencjackiej i magisterskiej))
- Rada Wydziału (zatwierdzanie promotora i tytułu pracy oraz recenzentów w przypadku doktorantów)
- Kierownik Studiów Doktoranckich
- Promotor
- Recenzenci
- Dziekanat ds. Studenckich (przygotowywanie dokumentacji)
- autor pracy

### **3. Działania**

- opieka merytoryczna nad pracami dyplomowymi
- zatwierdzanie tematów prac dyplomowych
- wprowadzenie pracy do APD oraz sporządzenie recenzji
- zatwierdzenie składu komisji egzaminacyjnej oraz terminu egzaminu
- przeprowadzenie egzaminu dyplomowego
- wydawanie dokumentów (dyplomu i suplementu do dyplomu)

### **4. Procedury**

#### **a) opieka merytoryczna nad pracami dyplomowymi**

- prace licencjackie i magisterskie

RW wyraża zgodę na prowadzenie seminariów magisterskich oraz opiekę nad pracami magisterskimi przez nauczycieli akademickich ze stopniem doktora; student wybiera seminarium zgodne z jego zainteresowaniami i specjalizacją z oferty jednostki WO (w uzasadnionych przypadkach opiekunem pracy może być osoba nieprowadząca seminarium, co nie uprawnia studenta do niezaliczenia seminarium); grupa seminaryjna musi składać się z minimum trzech osób

- prace doktorskie

RW sprawuje opiekę merytoryczną nad studiami doktoranckimi. Do zadań RW należy:

- a) zatwierdzenie planu i programu studiów doktoranckich
- b) wskazanie kandydata na stanowisko kierownika studiów doktoranckich,
- c) ustalanie zasad odbywania studiów doktoranckich,
- d) określanie sposobu rekrutacji na studia doktoranckie, z uwzględnieniem procedury

przyjmowania cudzoziemców,

e) rozpatrywanie zastrzeżeń doktorantów do ocen

f) rozpatrywanie odwołań doktorantów od decyzji

g) określanie sposobu organizacji zajęć,

h) określanie sposobu oceny realizacji programu studiów doktoranckich oraz prowadzenia badań naukowych przez doktorantów.

Uczestnik studiów doktoranckich pracuje pod kierunkiem opiekuna naukowego (potencjalnego promotora), którym może zostać osoba mająca tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego i będąca pracownikiem naukowo-dydaktycznym Wydziału Orientalistycznego. Za pośrednictwem opiekuna uczestnik studiów jest związany organizacyjnie z określoną jednostką Wydziału Orientalistycznego. Opiekuna naukowego wyznacza Rada Wydziału na wniosek Kierownika Studiów Doktoranckich. Opiekun może sprawować nadzór nad najwyżej siedmioma doktorantami.

#### **b) zatwierdzanie tematów prac dyplomowych**

- tytuły prac licencjackich i magisterskich

kierownik jednostki WO lub osoba wyznaczona przez kierownika zgłasza do Dziekanatu ds. Studenckich propozycję dot. tytułu pracy dyplomowej w języku polskim i angielskim, kodu dziedziny i nazwisko promotora (co najmniej tydzień przed posiedzeniem RW); w szczególnych wypadkach RW może wyrazić zgodę na przedstawienie pracy w języku obcym; RW zatwierdza tytuł pracy dyplomowej w języku polskim i angielskim, kod dziedziny i promotora

- tytuły prac doktorskich

RW zatwierdza tytuł pracy doktorskiej oraz powołuje promotora podczas procedury otwarcia przewodu doktorskiego. Przewód doktorski, zgodnie z Uchwałą WO, powinien zostać otwarty najpóźniej na trzecim roku studiów doktoranckich. Wykaz dokumentów potrzebnych do otwarcia przewodu znajduje się na stronie internetowej WO w zakładce „Doktoranci”.

#### **c) wprowadzenie pracy do APD oraz sporządzenie recenzji**

- tytuł pracy dyplomowej licencjackiej lub magisterskiej przesyłany jest do pracownika Dziekanatu ds. Studenckich, który wprowadza go do systemu APD

- student wprowadza do systemu APD wersję elektroniczną pracy w formacie PDF oraz streszczenie i słowa kluczowe; nazwa pliku musi być zgodna ze wzorem: <typ dyplomu>-<PESEL>.pdf np. 3600-LIC-OR-IR-83050704674.pdf; kody prac dyplomowych są zamieszczone na stronie WO; promotor zatwierdza zgodność danych wprowadzonych do APD

- promotor oraz recenzent pracy mogą wprowadzić do systemu APD recenzje, które następnie zatwierdzają, drukują i podpisują, lub dostarczyć wypełniony i podpisany formularz recenzji (z USOS) w formie papierowej

#### **d) zatwierdzenie składu komisji egzaminacyjnej (licencjackiej i magisterskiej) oraz terminu egzaminu**

- kierownik lub osoba przez niego wyznaczona zgłasza do Prodziekana ds. Studenckich propozycję składu komisji egzaminacyjnej (co najmniej trzy osoby : przewodniczący, promotor, recenzent) oraz terminu egzaminu

- Prodziekan powołuje komisje egzaminacyjne i zatwierdza termin egzaminu

- przewodniczącym komisji egzaminu magisterskiego może być Dziekan lub nauczyciel akademicki mający co najmniej stopień doktora habilitowanego, natomiast przewodniczącym komisji egzaminu

licencjackiego może być nauczyciel akademicki mający co najmniej stopień doktora; w skład komisji wchodzi co najmniej jedna osoba ze stopniem doktora habilitowanego

## **e) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego**

### **e1) egzamin licencjacki i magisterski**

- przygotowanie teczki studenta przez Dziekanat ds. Studenckich (procedura opisana w obszarze 6)
- przewodniczący bądź inny członek komisji odbiera dokumentację z Dziekanatu ds. Studenckich
- egzamin dyplomowy i obrona pracy dyplomowej odbywają się w jednym czasie
- zakres egzaminu dyplomowego obejmuje zagadnienia z całego programu studiów, przy czym co najmniej jedno z pytań musi dotyczyć zakresu pracy dyplomowej; jedno z pytań może dotyczyć interpretacji tekstu źródłowego w języku specjalności
- pytania egzaminacyjne ustalają indywidualnie członkowie komisji, konsultując następnie ich treść przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego (pytania mogą być modyfikowane w zależności od przebiegu egzaminu)
- w trakcie egzaminu dyplomowego członkowie komisji zadają co najmniej trzy pytania (w sumie)
- pytania są zapisywane w protokole egzaminu dyplomowego
- jednostki WO mogą ustalać dodatkowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego, które zatwierdza RW
- każdy z członków komisji ocenia indywidualnie odpowiedzi udzielone na zadane przez siebie pytania
- po obliczeniu średniej arytmetycznej wszystkich ocen ustala się ocenę końcową (wynik) egzaminu dyplomowego zgodnie z zasadą :
  - 1) poniżej 3,00 – niedostateczny (2);
  - 2) od 3,00 do 3,40 – dostateczny (3);
  - 3) powyżej 3,40 do 3,80 – dostateczny plus (3,5);
  - 4) powyżej 3,80 do 4,20 – dobry (4);
  - 5) powyżej 4,20 do 4,60 – dobry plus (4,5);
  - 6) powyżej 4,60 do 4,90 – bardzo dobry (5);
  - 7) powyżej 4,90 – celujący (5).
- o wyniku egzaminu oraz o ocenie na dyplomie student jest informowany po zweryfikowaniu danych przez Dziekanat ds. Studenckich
- po zakończeniu egzaminu dyplomowego dokumentacja jest przekazywana do Dziekanatu ds. Studenckich

### **e2) doktoranci**

- zdanie egzaminu z języka obcego i dyscypliny dodatkowej przewidzianych w programie studiów doktoranckich jest podstawą dopuszczenia do egzaminu z dyscypliny podstawowej odpowiadającej tematowi rozprawy doktorskiej
- po przeprowadzeniu egzaminu z dyscypliny (zakres tematyczny określany jest przez RW, skład komisji egzaminacyjnej zostaje wybrany przez RW spośród samodzielnych pracowników WO) następuje publiczna obrona pracy doktorskiej
- komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu publicznej obrony pracy doktorskiej oraz pozytywnym wyniku głosowania rekomenduje RW nadanie stopnia doktora nauk humanistycznych danemu doktorantowi
  
- Procedura dyplomu z wyróżnieniem

Zgodnie z przepisami ogólnouniwersyteckimi (REGULAMIN Studiów na Uniwersytecie Warszawskim §39)

**f) formalne i merytoryczne kryteria właściwe dla danego kierunku i specjalności studiów, które powinna spełniać praca dyplomowa**

Praca dyplomowa powinna być sporządzona przez studenta samodzielnie, w sposób właściwy dla opracowań naukowych, z uwzględnieniem w szczególności zgodności treści z tematem określonym w tytule, odpowiedniego doboru i wyzyskania źródeł, czytelnej metodologii, jasnego sformułowania i uzasadnienia tez i wniosków, prawidłowej argumentacji oraz poprawności językowej. Powinna mieć logiczną i przejrzystą kompozycję, zawierać wstęp, zatytułowane rozdziały i podrozdziały, zakończenie, bibliografię, opcjonalnie aneksy i indeksy oraz spis treści. Dodatkowe informacje powinny być w niej umieszczone w odsyłaczach i przypisach. Jednostki WO mogą określić szczegółowe kryteria właściwe dla prowadzonego kierunku/specjalności, które zatwierdza RW. (Uchwała Rady Wydziału Orientalistycznego UW z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad studiowania na Wydziale Orientalistycznym Uniwersytetu Warszawskiego)

**g) zasady oceniania pracy dyplomowej**

Praca dyplomowa jest oceniana według następujących kryteriów:

Czy praca została sporządzona samodzielnie?

Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?

Ocena układu pracy, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.

Merytoryczna ocena

Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie tematu?

Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł

Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze)

Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)

**g) Wydawanie dokumentów (dyplomu i suplementu)**

zgodnie z przepisami ogólnouniwersyteckimi (REGULAMIN Studiów na Uniwersytecie Warszawskim §40)

**5. Weryfikacja**

- terminowość studiów

**6. Terminy realizacji**

- RW wyraża zgodę na prowadzenie seminariów magisterskich oraz opiekę nad pracami magisterskimi przez nauczycieli akademickich ze stopniem doktora (wrzesień/październik)

- zatwierdzanie tytułów prac dyplomowych (co najmniej trzy miesiące przed planowym terminem ukończenia studiów)

- pracę dyplomową można złożyć nie później niż dwa tygodnie przed planowym terminem ukończenia studiów

- egzaminy dyplomowe (po uzyskaniu absolutorium, po złożeniu pracy dyplomowej i nie później niż w ciągu trzech miesięcy od złożenia pracy dyplomowej)

- wydawanie dyplomu

Zgodnie z przepisami ogólnouniwersyteckimi (REGULAMIN Studiów na Uniwersytecie Warszawskim §40)

#### **7. Dokumentacja**

- prace dyplomowe (licencjackie i magisterskie) są archiwizowane w APD (oraz w wersji papierowej np. w bibliotekach jednostek WO); rozprawy doktorskie oraz prace dyplomowe na studiach podyplomowych (jeśli program studiów przewiduje pisemną pracę dyplomową) są archiwizowane w wersji papierowej w bibliotekach jednostek WO
- recenzje prac dyplomowych
- protokoły egzaminów dyplomowych



## **Obszar 4 Zasady zapewniania jakości kadry dydaktycznej**

### **1. Cel**

Zapewnianie wysokiego poziomu jakości kadry dydaktycznej, która kształci specjalistów w zakresie problematyki regionów Azji, Afryki, Europy Wschodniej i islamu w Europie oraz doskonalenie poziomu kształcenia w duchu kształtowania postawy otwartości, akceptacji i szacunku wobec odmienności cywilizacyjnych.

### **2. Podmioty**

- projektujące : kierownicy jednostek WO, pracownicy
- realizujące : kierownicy jednostek WO, władze dziekańskie, Komisja ds. Ocen Okresowych

### **3. Działania**

- oceny okresowe
- hospitacje zajęć
- szkolenia
- obsada zajęć

### **4. Procedury**

#### **a) okresowa ocena pracowników dydaktycznych (Komisja ds. Ocen Okresowych)**

- Komisja ds. Ocen Okresowych jest powoływana przez Dziekana, a jej skład jest zatwierdzany przez RW; kadencja Komisji ds. Ocen Okresowych to cztery lata
- Komisja ds. Ocen Okresowych zbiera się, by dokonać oceny okresowej pracowników (każdy pracownik naukowy jednostki WO jest oceniany co dwa lata, a osoby zatrudnione na stanowiskach profesorskich – co cztery lata)
- Komisja ds. Ocen Okresowych ocenia pracownika na podstawie dokumentów: wypełnionego przez pracownika ARKUSZA OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO (formularz zgodny z regulacjami ogólnouniwersyteckimi), wyników ankiet studenckich, opinii kierownika, biorąc pod uwagę trzy obszary działalności pracownika: dydaktyczny, naukowy i organizacyjny oraz sprawozdanie z hospitacji (Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia zaleca przeprowadzanie hospitacji przed okresową oceną pracownika)
- Komisja ds. Ocen Okresowych wydaje opinię pozytywną lub negatywną (Negatywna ocena okresowa może stanowić podstawę rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy z mianowanym nauczycielem akademickim zgodnie z art. 124 pkt 3 Ustawy. Dwukrotna kolejna negatywna ocena okresowa powoduje rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z mianowanym nauczycielem akademickim zgodnie z art. 124 ust. 2 Ustawy. Negatywna ocena okresowa może stanowić podstawę rozwiązania za wypowiedzeniem umowy o pracę z nauczycielem akademickim zgodnie z art. 128 ust. 2 Ustawy.)
- pracownik zapoznaje się z oceną i składa podpis na ARKUSZU OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
- w przypadku oceny negatywnej pracownik może odwołać się do odwoławczej komisji oceniającej w terminie 14 dni od dnia przedstawienia oceny komisji (Odwoławcza komisja oceniająca utrzymuje

zaskarżoną ocenę w mocy, albo zmienia ją na korzyść odwołującego się, albo uchyla zaskarżoną ocenę i przekazuje sprawę komisji oceniającej do ponownego rozpatrzenia. Senat wybiera odwoławczą komisję oceniającą w liczbie pięciu członków.)

#### **b) hospitacje**

- Hospitacje są formą pomocy i wsparcia udzielanego młodym pracownikom i doktorantom przez doświadczonych pracowników dydaktycznych oraz narzędziem oceny pracy dydaktycznej i narzędziem weryfikacji programów studiów i efektów kształcenia. Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia zaleca przeprowadzenie hospitacji przed oceną okresową danego pracownika.
- harmonogram hospitacji jest ustalany przez kierowników jednostek WO i podawany do wiadomości Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia i władz dziekańskich
- zaleca się przeprowadzanie hospitacji zajęć młodych i nowo zatrudnionych pracowników, lektorów zagranicznych, doktorantów oraz zajęć, które uzyskały negatywne oceny w ankiecie studenckiej
- w ramach hospitacji zajęć przeprowadzany jest również przegląd sylabusu danych zajęć pod kątem realizacji efektów kształcenia
- kierownik jednostki WO wyznacza osobę przeprowadzającą hospitacje (co najmniej w stopniu doktora)
- osoba, która prowadzi zajęcia, które będą hospitowane, jest o tym informowana tydzień wcześniej
- hospitujący wypełnia formularz „sprawozdania z hospitacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Orientalistycznym”, który przedstawia kierownikowi jednostki WO i osobie, której zajęcia były hospitowane (osoba hospitowana składa podpis na sprawozdaniu)
- wyniki hospitacji są przedstawiane władzom dziekańskim
- na podstawie wyników hospitacji kierownik jednostki WO podejmuje odpowiednie działania zaradcze
- kierownicy rocznie (zgodnie z harmonogramem) przedstawiają władzom dziekańskim sprawozdania (zgodnie z formularzem) z hospitacji zajęć dydaktycznych jednostki WO
- Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia sprawdza, czy hospitacje odbyły się zgodnie z harmonogramem
- sprawozdania z hospitacji są brane pod uwagę przy ocenie okresowej

#### **c) dostęp nauczyciela akademickiego do opinii studentów nt. jego pracy dydaktycznej**

- WO regularnie przeprowadza internetowe ankiety oceniające i każdy prowadzący zajęcia może na swoim koncie w USOS zapoznać się z wynikami ankiet studenckich

#### **d) omawianie wyników badań ankietowych**

- kierownik jednostki WO zapoznaje się w wynikami ankiet studenckich po ich przeprowadzeniu (jeden raz w semestrze) i przygotowuje (raz w roku) sprawozdanie z ankiet studenckich (zgodnie z formularzem), które przedstawia Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia, Dziekanowi, Prodziekanowi ds. Studenckich i Zarządowi Samorządu Studentów; na podstawie sprawozdań kierowników jednostek WO Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia przygotowuje sprawozdanie, które przedstawia RW, Dziekanowi, Prodziekanowi ds. Studenckich i Zarządowi Samorządu Studentów
- na podstawie wyników ankiet kierownik jednostki WO podejmuje środki kontrolne, np. hospitacje, i zaradcze, np. decyzje dot. obsady danych zajęć w kolejnym semestrze

- kierownik jednostki WO na zebraniu pracowników dydaktycznych może omówić wyniki ankiet, zwracając uwagę na pozytywne i negatywne sygnały

#### **e) obsada zajęć**

- za obsadę zajęć w jednostce WO odpowiada kierownik
- kierownik kieruje się kwalifikacjami i doświadczeniem pracownika lub doktoranta oraz wynikami ankiet i hospitacji

#### **5. Weryfikacja**

- ankiety studenckie
- wyniki hospitacji
- ocena okresowa

#### **6. Terminy realizacji**

- okresowa ocena (zgodnie ze Statutem UW)
- hospitacje (zgodnie z harmonogramem hospitacji)
- obsada zajęć (kwiecień)

#### **7. Dokumentacja**

- sprawozdania z hospitacji (poszczególnych zajęć oraz z danej jednostki WO)
- sprawozdanie z wyników ankiet studenckich
- wyniki oceny okresowej
- certyfikaty ukończenia szkoleń i inne dokumenty potwierdzające podnoszenie kwalifikacji

## **Obszar 5 Zasady monitorowania, przeglądu i podnoszenia zasobów do nauki (m.in. bibliotek, komputerów z dostępem do Internetu) oraz środków wsparcia dla studentów i doktorantów**

### **1. Cel**

Zapewnianie dostępu do odpowiednich narzędzi służących podnoszeniu poziomu jakości kształcenia.

### **2. Podmioty**

- wnioskujące: kierownicy jednostek WO, pracownicy naukowcy i dydaktyczni Wydziału, Wydziałowa Rada Doktorantów, doktoranci, Samorząd Studentów
- zatwierdzające projekty: kierownik biblioteki WO, kierownicy jednostek WO
- realizujące: kierownik biblioteki WO, biblioteki poszczególnych jednostek WO, Kierownik Studiów Doktoranckich, kierownicy studiów podyplomowych

### **3. Działania**

- zakup nowych publikacji naukowych (przed rozpoczęciem roku akademickiego i/lub w razie potrzeby)
- wykupienie dostępu do baz danych (jak wyżej)
- udostępnienie w Czytelnicy biblioteki WO komputerów z dostępem do Internetu, katalogów online Biblioteki Uniwersytetu Warszawskiego oraz dostępem do Multiwyszukiwarki EBSCO Discovery Service dostępnej na stronie internetowej Biblioteki UW
- zamawianie książek z bibliotek innych uniwersytetów w Polsce
- przygotowanie sprawozdań dla kwestury UW dotyczących zakupu publikacji naukowych (książek i czasopism) przez biblioteki Wydziału
- przeprowadzenie skontrum
- prowadzenie katalogów (alfabetycznego i tematycznego) księgozbiorów
- tworzenie katalogów online księgozbiorów (z wykorzystaniem programu Virtua) dostępnych poprzez Katalog Centralny Biblioteki Uniwersytetu Warszawskiego
- organizacja dodatkowych zajęć i szkoleń dla doktorantów
- wsparcie studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych (np. udział doktorantów w konferencjach)
- przyznawanie stypendiów socjalnych, specjalnych dla osób niepełnosprawnych i zapomóg studentom studiów I i II stopnia
- przyznawanie stypendiów doktoranckich
- tworzenie list rekomendacyjnych do stypendium socjalnego dla doktorantów oraz do stypendium Rektora dla najlepszych doktorantów

### **4. Procedury**

#### **a) zakup książek/wykup dostępu do baz danych**

- pracownik zgłasza w bibliotece danej jednostki WO potrzebę zakupu książki do celów dydaktycznych lub naukowych. Biblioteka, w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki WO,

dokonyje zakupu książki. Taka sama procedura obowiązuje w stosunku do wykupu dostępu do baz danych.

#### **b) zamawianie książek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych**

- student/doktorant/pracownik składa w bibliotece jednostki WO lub w bibliotece wydziałowej prośbę o wypożyczenie książki z innej biblioteki (z podaniem danych bibliograficznych książki). Zamówienia studentów powinny być zaopatrzone w podpis opiekuna naukowego potwierdzający konieczność sprowadzenia materiału bibliotecznego. Z bibliotek krajowych sprowadza się wyłącznie materiały niedostępne w bibliotekach warszawskich oraz te, które nie są dostępne w wersji elektronicznej w sieci UW.

#### **c) sprawozdania**

- po każdym semestrze poszczególne biblioteki jednostek WO przygotowują sprawozdania, w których opisana zostaje liczba książek kupionych do biblioteki oraz otrzymanych w darze, koszt ich zakupu, liczba publikacji wprowadzonych do systemu NUKAT (Narodowego Uniwersalnego Katalogu Centralnego) oraz liczba komputerów dostępnych dla czytelników.

- raz na trzy lata przeprowadzane jest skontrum, które ma na celu ustalenie stanu faktycznego zbiorów i ujawnienie braków w księgozbiorze.

#### **d) katalogi**

- każda z bibliotek WO tworzy katalogi zasobów bibliotecznych: kartkowy oraz online. Katalog kartkowy podzielony jest na katalog alfabetyczny oraz katalog tematyczny. Niektóre biblioteki prowadzą również katalog czasopism, w których każde czasopismo rozpisane jest na artykuły.

#### **e) doktoranci**

- zgodnie ze statutem Samorządu Doktorantów UW na Wydziale Orientalistycznym została powołana Wydziałowa Rada Doktorantów, w skład której wchodzi przedstawiciele doktorantów WO. Rada posiada budżet, którego fundusze przeznaczone są na dofinansowywanie wyjazdów konferencyjnych oraz naukowo-badawczych doktorantów oraz organizację dodatkowych zajęć lub wykładów dedykowanych doktorantom.

#### **f) Komisja Stypendialna**

- Komisja Stypendialna Wydziału Orientalistycznego przy przyznawaniu stypendiów socjalnych, specjalnych dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów studiów I i II stopnia kieruje się regulacjami ogólnouniwersyteckimi.

- Komisja Stypendialna Wydziału Orientalistycznego rekomendująca wnioski doktorantów dotyczące stypendium socjalnego oraz dla najlepszych doktorantów (stypendium przyznaje Rektor na podstawie list rekomendacyjnych) składa się z dwóch samodzielnych pracowników naukowych oraz trzech doktorantów. Osiągnięcia doktorantów oceniane są na podstawie Kwestionariusza Stypendium Naukowego (w załączniku) oraz dostarczonych dokumentów (wniosku o przyznanie stypendium oraz innych dokumentów potwierdzających ten wniosek, np. informacji z US dot. wysokości uzyskanego dochodu).

- Komisja Stypendialna Wydziału Orientalistycznego rekomendująca wnioski doktorantów dotyczące stypendium z dotacji podmiotowej (stypendium przyznaje Rektor na podstawie list

rekomendacyjnych) składa się z co najmniej dwóch samodzielnych pracowników naukowych oraz jednego przedstawiciela doktorantów.

### **g) powoływanie opiekunów studentów, Kierownika Studiów Doktoranckich, kierowników studiów podyplomowych**

g1) Prodziekan ds. Studenckich powołuje i odwołuje na wniosek kierownika jednostki WO opiekuna studentów kierunku/specjalności studiów, osobno dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Przy dużej liczbie studentów Prodziekan ds. Studenckich może na wniosek kierownika jednostki WO powołać osobnych opiekunów studentów dla studiów I i II stopnia.

- do obowiązków opiekuna studentów należy m.in. informowanie studentów o prawach i obowiązkach studenta, organizacji studiów itp.; opiekun studentów, z upoważnienia kierownika jednostki WO, opiniuje podania studentów skierowane do Prodziekana ds. Studenckich.
- opiekunowie studentów przygotowują sprawozdanie dot. liczby studentów na poszczególnych latach studiów, liczby studentów powtarzających dany etap studiów, liczby wpisów warunkowych (po zakończeniu roku akademickiego, listopad).

g2) Kierownik Studiów Doktoranckich

- Kierownika Studiów Doktoranckich powołuje Rektor UW na wniosek Dziekana WO
- Kierownik Studiów Doktoranckich kieruje realizacją programu studiów doktoranckich
- dba o zapewnienie warunków realizacji programu studiów doktoranckich
- dokonuje oceny realizacji programu studiów doktoranckich oraz prowadzenia badań naukowych przez doktorantów
- podejmuje decyzje w sprawach osobowych
- bierze udział w komisji rekrutacyjnej
- przedstawia Radzie Wydziału Orientalistycznego oraz Rektorowi coroczne sprawozdanie z działalności studiów doktoranckich
- informuje RW o innych istotnych kwestiach związanych ze studiami.

g3) kierownicy studiów podyplomowych

- kierownicy studiów podyplomowych zajmują się organizacją studiów i nadzorem nad ich przebiegiem
- sprawują nadzór nad obsługą administracyjną studiów
- organizują rekrutację na studia podyplomowe
- przedstawiają Rektorowi UW listy osób przyjętych na studia w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji
- wystawiają zaświadczenia o uczestnictwie w studiach podyplomowych
- podejmują decyzje w sprawach skreślenia z listy słuchaczy, zwrotu opłaty za studia i wznowienia studiów
- sprawują nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej: ewidencję słuchaczy,teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne i inne materiały dokumentujące przebieg studiów
- prowadzą ewidencję i gospodarują drukami ścisłego zarachowania (karty słuchaczy, świadectwa ukończenia studiów, odpisy świadectw)

- przedstawiają kierownikowi jednostki organizacyjnej UW zbiorcze sprawozdanie z przebiegu każdej edycji studiów podyplomowych
- przekazują Rektorowi UW sprawozdanie finansowe z każdej edycji studiów w terminie do 3 miesięcy po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

**j) zapewnienie jakości kadry administracyjnej Wydziału (przede wszystkim pracowników administracji zatrudnionych w Dziekanacie ds. Studenckich)**

- wszyscy pracownicy administracji regularnie uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez UW, dotyczących nowych procedur, zarządzeń, USOS, itd.

**5. Weryfikacja**

- okresowy przegląd zasobów bibliotek (kwerenda, skontrum)
- ankiety studenckie (ZZJK planuje zorganizowanie ankiet dot. działalności bibliotek oraz pracy administracji)

**6. Terminy realizacji**

- sprawozdanie biblioteki Wydziału Orientalistycznego dla kwestury UW (dwa razy do roku, po zakończeniu każdego semestru)
- skontrum (co trzy lata)
- zakup książek (w zależności od potrzeb)
- przyznawanie stypendiów socjalnych, specjalnych dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg odbywa się zgodnie z regulacjami ogólnouniwersyteckimi, przyznawanie stypendiów doktoranckich ma miejsce w listopadzie (najpóźniej komisja musi się zebrać 15 listopada)

**7. Dokumentacja**

- sprawozdanie z działalności biblioteki (w skład którego wchodzi formularz zakupów i darów bibliotecznych) – zgodnie z wytycznymi BUW
- katalogi biblioteczne
- listy stypendialne; listy rekomendacyjne w przypadku doktorantów
- rozliczone przez opiekunów studentów karty osiągnięć okresowych studentów
- sprawozdania opiekunów studentów
- sprawozdania Kierownika Studiów Doktoranckich
- sprawozdania kierowników studiów podyplomowych (lista przyjętych na studia, sprawozdanie z przebiegu każdej edycji studiów podyplomowych, sprawozdanie finansowe z każdej edycji studiów podyplomowych)

## **Obszar 6 Zasady gromadzenia, analizowania i wykorzystania informacji na temat kształcenia, z wykorzystaniem m.in. USOS i IRK**

### **1. Cel**

Zapewnienie wysokiego poziomu jakości kształcenia z wykorzystaniem możliwości systemu USOS i IRK.

### **2. Podmioty**

- wnioskujące - kierownicy poszczególnych jednostek WO (np. zgłaszają programy studiów, rozkład zajęć), Kierownik Studiów Doktoranckich, kierownicy studiów podyplomowych
- projektujące - kadra dydaktyczna poszczególnych jednostek WO
- realizujące – Dziekanat ds. Studenckich, Dziekanat
- weryfikujące - kierownicy jednostek WO i kadra dydaktyczna

### **3. Działania**

- immatrykulacja studentów
- aktualizacja statusu studentów i doktorantów
- zatwierdzanie protokołów i wydruk zastępujący indeks i kartę okresowych osiągnięć studenta
- przygotowanie ankiet studenckich (aktywacja i zamknięcie)
- przygotowanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego
- wprowadzanie do systemu aktualnej oferty edukacyjnej na dany rok akademicki (w tym przedmiotów ogólnouniwersyteckich i przedmiotów do wyboru na dany rok akademicki)
- wprowadzanie do systemu i aktualizacja informacji dot. wysokości opłat (na podstawie Uchwał Rady Wydziału, Zarządzeń Rektora, regulaminów opłat WO i Regulaminu Studiów na UW)
- weryfikacja płatności dokonanych przez studentów (sekcja finansowa)
- tworzenie list stypendialnych (zasady przyznawania stypendiów są regulowane przepisami ogólnouniwersyteckimi)
- sprawozdawczość według danych zgromadzonych w systemie USOS
- archiwizacja prac dyplomowych w APD
- archiwizacja protokołów egzaminacyjnych (w wersji papierowej oraz cyfrowej w USOS)
- analizy i wykorzystywanie wniosków z raportów z ankiety ogólnouniwersyteckiej przeprowadzanej przez PEJK (studenckiej i doktoranckiej) oraz przedstawianie rekomendacji działań (Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia)

### **4. Procedury**

#### **a) immatrykulacja**

- wprowadzanie do systemu danych personalnych nowo przyjętych studentów (weryfikacja z danymi z IRK)
- wczytywanie zdjęć z IRK
- zamawianie legitymacji i hologramów
- przyznawanie żetonów studentom i doktorantom
- zatwierdzanie oświadczeń studentów o spełnianiu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych bez wnoszenia opłat



- tworzenie indywidualnych kont studenckich umożliwiających korzystanie z USOS web

#### **b) aktualizacja statusu studentów w USOS**

- zapisywanie studentów i doktorantów na zajęcia obowiązkowe
- podpinanie przedmiotów zaliczonych na innych wydziałach i kierunkach (po uprzedniej zgodzie Prodziekana ds. Studenckich)
- wpisywanie i zatwierdzanie przedmiotów zaliczonych w jednostce zagranicznej
- wystawianie zaświadczeń (np. o byciu studentem)
- zamawianie i przedłużanie legitymacji studenckich i doktoranckich
- wstawianie przedmiotów w kolejne cykle dydaktyczne ze zwróceniem uwagi na rozliczenie przedmiotu (semestralne/roczne), zgodnie z danymi podanymi w programie studiów i danymi zawartymi w sylabusach
- podpinanie protokołów zaliczenia zajęć zgodnie z podanymi w sylabusach wytycznymi (koordynator/ prowadzący)
- kodowanie oferty edukacyjnej obowiązującej w danym roku akademickim
- wprowadzanie oferty wykładów profesorów wizytujących i przedmiotów ogólnouniwersyteckich
- prowadzenie dokumentacji dla studentów korzystających z programu Erasmus

#### **c) przygotowanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego (licencjackiego i magisterskiego)**

- pracownicy Dziekanatu ds. Studenckich na podstawie informacji dostarczonych przez promotora, kierownika jednostki WO lub osobę upoważnioną wprowadzają dane takie jak: tytuł pracy dyplomowej, imię i nazwisko promotora, imiona i nazwiska recenzentów, data egzaminu dyplomowego
- wydruk dokumentacji do egzaminu dyplomowego (metryczka, protokół egzaminacyjny, oświadczenie studenta, ewentualnie formularze recenzji, o ile recenzenci nie wprowadzili danych bezpośrednio do USOS)

#### **d) wprowadzanie do systemu aktualnej oferty edukacyjnej na dany rok akademicki**

- wpisywanie aktualnej oferty w języku polskim i angielskim na podstawie sylabusów dostarczanych przez kierowników jednostek WO lub osoby upoważnione, sporządzonych przez kadrę dydaktyczną na podstawie programu nauczania
- uaktualnianie oferty dydaktycznej
- wprowadzanie właściwych dla danego programu kodów
- monitorowanie poprawności danych odnośnie miejsca i terminu odbywania zajęć, osób prowadzących zajęcia oraz punktów ECTS

#### **e) analizy i wykorzystywanie wniosków z raportów rekrutacyjnych sporządzanych przez PEJK;**

- Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy wniosków z raportów PEJK i przedstawia rekomendacje, zalecenia

#### **5. Weryfikacja**

- każdy prowadzący zajęcia sprawdza zgodność informacji dot. przedmiotu zamieszczonych w USOS
- DAK - wskazanie braków we wpisach w poszczególnych komórkach i zakładkach USOS

## **6. Terminy realizacji**

- immatrykulacja - koniec września
- terminy wpisywania oferty edukacyjnej na semestr zimowy i letni - połowa maja/ połowa stycznia
- zaświadczenia - na prośbę studentów

## **7. Dokumentacja**

- wydruk wyników ankiet studenckich
- wydruk umów o odpłatności za usługi edukacyjne świadczone na studiach stacjonarnych i umów o warunkach odpłatności za studia na Uniwersytecie Warszawskim ze studentem niestacjonarnym
- wydruk karty przebiegu studiów
- wydruk zaświadczeń na prośbę studenta
- wydruk kart okresowych osiągnięć studenta na podstawie danych wprowadzonych przez Dziekanat ds. Studenckich z uzupełnionymi przez pracowników ocenami okresowymi
- wydruk suplementu do dyplomu na podstawie danych o przebiegu studiów zgromadzonych w systemie USOS
- wydruk dokumentacji do egzaminu dyplomowego (metryczka, protokół egzaminacyjny, oświadczenie studenta, ewentualnie formularze recenzji, o ile recenzenci nie wprowadzili danych bezpośrednio do USOS)
- wydruk decyzji o skreśleniu z listy studentów
- wydruki sprawozdań opierających się na danych USOS:
  1. Raport pomocniczy do sprawozdania dla GUS - S10 (załącznik wydruk z USOS a) - do 16 grudnia
  2. Sprawozdanie dotyczące studentów-cudzoziemców - styczeń każdego roku
  3. Lista studentów przebywających na urlopach naukowych - luty każdego roku
  4. Sprawozdanie roczne dotyczące wyników kształcenia w poprzednim roku akademickim (wyniki sesji egzaminacyjnej oraz terminowość kończenia studiów) - do końca stycznia
  5. Eksport do systemu POL-on - na wezwanie BSS (weryfikacja danych w USOS)
  6. Sprawozdanie z działalności Uczelni za cały rok akademicki - dokumentacja wirtualna - bez wydruku
- DAK - wydruk zawartości katalogu USOS

## **Obszar 7 Zasady publikowania informacji na temat kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim**

### **1. Cel**

Rzetelne informowanie kandydatów, kadry naukowej i dydaktycznej, studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz wszystkich zainteresowanych orientalistyką, kulturoznawstwem Azji i Afryki oraz studiami wschodnimi; informowanie o misji, strategii, koncepcji kształcenia, kierunkach/specjalnościach studiów, perspektywach rozwoju, działalności naukowej, dydaktycznej, popularyzatorskiej oraz organizacyjnej.

### **2. Podmioty**

- Komisja Dydaktyczna (opiniuje programy i plany studiów oraz liczbę punktów ECTS)
- RW (zatwierdza programy i plany studiów)
- pracownik Dziekanatu (uprawniony do umieszczania informacji na stronie WO)
- osoby upoważnione przez kierowników jednostek WO (do wprowadzania informacji na stronach jednostek WO)
- pracownicy Dziekanatu ds. Studenckich (upoważnieni do wprowadzania sylabusów do systemu USOS)
- pracownicy jednostek WO, doktoranci, studenci, słuchacze studiów podyplomowych (autorzy sylabusów, organizatorzy konferencji, targów, konkursów itp.)

### **3. Działania**

- przekazywanie informacji dotyczących kształcenia na WO do katalogu ECTS UW
- umieszczanie informacji na stronie internetowej WO i stronach internetowych jednostek WO
- planowana jest publikacja listy prac licencjackich i magisterskich napisanych przez studentów WO
- udział w dniach otwartych UW (ulotki, udzielanie informacji, stoisko)

### **4. Procedury**

#### **a) Procedura przekazywania informacji do katalogu ECTS UW**

- programy studiów są zaopiniowane przez Komisję Dydaktyczną i zatwierdzone przez RW
- na podstawie programów studiów każdy pracownik dydaktyczny przygotowuje sylabus przedmiotów
- punkty ECTS w sylabusie muszą być zgodne z programem studiów
- sylabusy są przekazywane przez kierowników jednostek WO lub osoby upoważnione do Dziekanatu ds. Studenckich
- pracownik dziekanatu wprowadza sylabusy wraz z punktami ECTS do USOS; dane z systemu USOS przekazywane są na stronę ECTS UW

#### **b) Zakres i sposób umieszczania informacji na stronach internetowych Wydziału Orientalistycznego i jednostek WO**

- Wydział Orientalistyczny dąży do tego, by wszystkie informacje zamieszczane na stronach www WO i na stronach poszczególnych jednostek WO były kompletne i aktualne

- dane na stronie WO umieszczane są przez pracownika Dziekanatu
- dane na stronach jednostek WO umieszczane są przez osobę wyznaczoną przez kierownika danej jednostki
- na stronie WO znajduje się informacja dot. misji, strategii, koncepcji kształcenia oraz wszelkich danych dotyczących programów studiów, podstaw prawnych, wzorów wniosków, konferencji, targów, konkursów, działalności popularyzatorskiej oraz organizacyjnej WO i poszczególnych jednostek WO

#### **5. Weryfikacja**

- sygnały płynące do pracowników WO: władz dziekańskich i kierowników jednostek WO od interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych dotyczące potrzeby aktualizacji lub rozszerzenia zamieszczonych informacji
- autorzy sylabusów sprawdzają poprawność danych wprowadzonych do systemu USOS
- Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia planuje wprowadzenie okresowych przeglądów treści zamieszczonych na stronach internetowych WO

#### **6. Terminy realizacji**

- zgodnie z zarządzeniami Rektora UW
- zgodnie z działalnością naukową, dydaktyczną, popularyzatorską oraz organizacyjną
- w miarę potrzeb bieżących

#### **7. Dokumentacja**

- informacje zamieszczone na stronach WO, ECTS UW <http://informatorects.uw.edu.pl/pl/>
- materiały promocyjne (ulotki, plakaty itp.)

## **Obszar 8 Systemy motywowania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych do rzetelnej i systematycznej pracy naukowej w okresie studiów**

### **1.Cel**

Zapewnienie systemu motywowania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych do rzetelnej i systematycznej pracy naukowej oraz tworzenie środowiska sprzyjającego kształtowaniu się aktywnej postawy w okresie studiów.

### **2.Podmioty**

- wnoszące: kierownicy jednostek WO, Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia (na podstawie np. sprawozdań z wyników ankiet, które mogą być źródłem informacji o potrzebach studentów), Samorząd Studentów i Wydziałowa Rada Doktorantów (monitorujące nastroje i ew. źródła motywacji studentów i doktorantów oraz współtworzące narzędzia motywacyjne), otoczenie (organizacje pozarządowe, planowane jest powołanie ciała doradczego), władze dziekańskie (na podstawie sygnałów z jednostek WO), opiekunowie studentów, Rada Kół Naukowych WO (planowane powołanie)
- projektujące: kierownicy jednostek WO, Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia, władze dziekańskie, Samorząd Studentów, opiekunowie studentów
- opiniujące: władze dziekańskie, Komisja Dydaktyczna, kierownicy jednostek WO, opiekunowie studentów (opiniują zgodność projektów z prawami i rozporządzeniami, a także oceniają realne szanse składanych wniosków), Komisja Stypendialna
- zatwierdzające: władze dziekańskie, kierownicy jednostek WO, opiekunowie studentów, Komisja Stypendialna
- realizujące: władze dziekańskie, Komisja Dydaktyczna, kierownicy jednostek WO, opiekunowie studentów, Samorząd Studentów (w zależności od wniosków)
- weryfikujące: władze dziekańskie, kierownicy jednostek WO, opiekunowie studentów, Samorząd Studentów, studenci

### **3.Działania**

- planowane organizowanie corocznej Studenckiej Konferencji Orientalistycznej
- planowane wydawanie periodyku publikującego najciekawsze i najbardziej wartościowe teksty prezentowane podczas Studenckiej Konferencji Orientalistycznej
- zapewnienie płynnego przepływu informacji o wydarzeniach naukowych na terenie WO (planowane stworzenie newslettera/biuletynu elektronicznego)
- stypendia
- stypendia wyjazdowe (związane ze specjalnością)
- działalność Kół Naukowych
- planowane jest zorganizowanie Konkursu Kół Naukowych
- udzielanie wsparcia studentom zaangażowanym w pracę w Samorządzie Studentów oraz Kołach Naukowych
- coroczne „Spotkanie z Ambasadorami”
- dyplom z wyróżnieniem

### **4.Procedury**

#### **a) organizacja corocznej Studenckiej Konferencji Orientalistycznej**

- Studencka Konferencja Orientalistyczna organizowana jest przez Samorząd Studentów Wydziału Orientalistycznego
- SKO odbywa się przy wsparciu i merytorycznej pomocy pracowników dydaktycznych WO tworzących Radę Naukową
- Samorząd Studentów podaje do wiadomości poprzez dostępne kanały informacyjne termin konferencji oraz ostateczny termin przesyłania abstraktów
- Samorząd Studentów każdego roku zgłasza wniosek do Dziekana o powołanie Rady Naukowej
- Samorząd Studentów wraz z Radą Naukową dokonują selekcji zgłoszonych tematów i ustalają szczegółowy terminarz

#### **b) wydawanie periodyku publikującego najciekawsze i najbardziej wartościowe teksty prezentowane podczas SKO**

- po zakończeniu Studenckiej Konferencji Orientalistycznej Samorząd Studentów wraz z Radą Naukową dokonują wyboru tekstów do publikacji wg ustalonego kryterium
- Samorząd Studentów wraz z Radą Naukową wyłaniają zespół redakcyjny
- Samorząd Studentów, korzystając z dostępnych środków, publikuje periodyk (np. w wersji elektronicznej (PDF))

#### **c) stypendia**

- zgodnie ze statutem Samorządu Doktorantów UW na Wydziale Orientalistycznym została powołana Wydziałowa Rada Doktorantów, w skład której wchodzi przedstawiciele doktorantów WO. Rada posiada budżet, którego fundusze przeznaczone są na dofinansowywanie wyjazdów konferencyjnych oraz naukowo-badawczych doktorantów oraz organizację dodatkowych zajęć lub wykładów dedykowanych doktorantom
- stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych, rektora dla najlepszych studentów oraz zapomogi przyznawane są na podstawie regulacji ogólnouniwersyteckich
- rekomendacje przy stypendiach wyjazdowych do regionów związanych ze specjalnością są przyznawane według zasad opracowanych przez daną jednostkę WO

#### **d) Komisja Stypendialna**

- Komisja Stypendialna Wydziału Orientalistycznego przy przyznawaniu stypendiów socjalnych, specjalnych dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów studiów I i II stopnia kieruje się regulacjami ogólnouniwersyteckimi.
- Komisja Stypendialna Wydziału Orientalistycznego rekomendująca wnioski doktorantów dotyczące stypendium socjalnego oraz dla najlepszych doktorantów (stypendium przyznaje Rektor na podstawie list rekomendacyjnych) składa się z dwóch samodzielnych pracowników naukowych oraz trzech doktorantów. Osiągnięcia doktorantów oceniane są na podstawie Kwestionariusza Stypendium Naukowego oraz dostarczonych dokumentów (wniosku o przyznanie stypendium oraz innych dokumentów potwierdzających ten wniosek, np. informacji z US dot. wysokości uzyskanego dochodu).
- Komisja Stypendialna Wydziału Orientalistycznego rekomendująca wnioski doktorantów dotyczące stypendium z dotacji podmiotowej (stypendium przyznaje Rektor na podstawie list rekomendacyjnych) składa się z co najmniej dwóch samodzielnych pracowników naukowych oraz jednego przedstawiciela doktorantów.

#### **e) Konkurs Kół Naukowych**

- Prodziekan ds. Studenckich oraz Samorząd Studentów ustalają kryteria Konkursu Kół Naukowych
- władze dziekańskie oraz Samorząd Studentów według przyjętych kryteriów wyłaniają, na podstawie corocznych sprawozdań z działalności, laureata Konkursu Kół Naukowych; prezentacja i wyróżnienie laureata Konkursu w czasie corocznego „Spotkania z ambasadorami”

#### **f) udzielanie wsparcia studentom zaangażowanym w pracę w Samorządzie Studentów oraz Kółach Naukowych**

- wsparcie realizuje się m.in. poprzez: usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach dydaktycznych (na podstawie zaświadczenia o udziale studenta w pracach Samorządu Studentów lub Koła Naukowego podpisanego przez odpowiednio Przewodniczącego Zarządu Samorządu Studentów lub opiekuna naukowego Koła Studenckiego i przedstawionego prowadzącemu zajęcia w terminie 7 dni od opuszczonych zajęć)

#### **g) „Spotkanie z Ambasadorami”**

Jest to doroczna uroczystość, na którą zapraszani są Ambasadorowie bądź przedstawiciele placówek dyplomatycznych krajów Azji i Afryki oraz studenci I roku studiów I stopnia.

#### **5. Terminy realizacji**

- planowana SKO odbywać się ma pod koniec semestru letniego; termin przesyłania tematów i abstraktów mijać będzie wraz z sesją poprawkową semestru zimowego; szczegółowy terminarz podawany po zapoznaniu się z abstraktami, nie później niż miesiąc przed planowaną konferencją
- biuletyn/newsletter dystrybuowany drogą elektroniczną (pdf) każdego miesiąca

#### **6. Dokumentacja**

- strona internetowa SKO
- zdjęcie i informacja o laureatach Konkursu Kół Naukowych zamieszczone na stronie internetowej WO i w biuletynie/newsletterze elektronicznym
- roczne sprawozdania z działalności Studenckich Kół Naukowych