

System zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Polonistyki Uniwersytetu Warszawskiego

Spis treści

1. Podstawowe zasady działania systemu

- a. Cele systemu zapewniania jakości kształcenia i jego podstawy prawne
- b. Interesariusze systemu

2. Przebieg procesu dydaktycznego na Wydziale

- a. Zasady ogólne
- b. Zasady oceniania studentów
- c. Zasady dyplomowania
- d. Roczny harmonogram działań

3. Procedury ewaluacyjne

- a. Ocena programów studiów i efektów kształcenia
- b. Ankiety studenckie
- c. Hospitacje i ewaluacja kadry dydaktycznej

4. Załączniki

- Wzór ankiety studenckiej – nr 1
- Wzór ankiety oceniającej moduły specjalizacyjne – nr 2
- Wzór ankiety oceniającej administrację i infrastrukturę – nr 3
- Wzór tabeli partnerów społecznych (interesariuszy zewnętrznych) – nr 4
- Wzór sprawozdania z rekrutacji – nr 5
- Wzór arkusza hospitacji – nr 6
- Wzór sprawozdania z realizacji efektów kształcenia – nr 7
- Wzór zgody na umieszczenie pracy magisterskiej w repozytorium UW – nr 8

1. Podstawowe zasady działania systemu

a. Cele systemu zapewniania jakości kształcenia i jego podstawy prawne

1. Celem wprowadzenia systemu zapewniania jakości na Wydziale Polonistyki jest uporządkowanie i udoskonalenie zasad organizacji dydaktyki oraz nadanie charakteru cyklicznego i procesualnego namysłowi nad treściami kształcenia, sposobami ich przekazu oraz metodami oceniania osiągniętych efektów kształcenia. Zasady sformułowane w niniejszym dokumencie nie powielają regulacji zawartych w wymienionych poniżej aktach prawnych wyższego rzędu, a stanowią ich dopełnienie. Misją Wydziału Polonistyki jest rozwijanie wiedzy o literaturze, kulturze polskiej i języku polskim, z uwzględnieniem wielokulturowej tradycji i historii Europy oraz wiedzy o kulturach i językach obcych, w szczególności krajów słowiańskich oraz Litwy i Łotwy. Ważnym elementem kształcenia jest także nauczanie z zakresu logopedii oraz kształcenie cudzoziemców w zakresie języka polskiego i kultury polskiej. Z misją tą związana jest koncepcja kształcenia. Studia prowadzone na Wydziale – choć wielozdziedzinowe oraz prowadzone w różnych formach na różnych

poziomach kwalifikacji – skupiają się na zagadnieniach językoznawczych, literaturoznawczych i kulturoznawczych; wyposażyć powinny absolwentów w specjalistyczne kompetencje badawcze, językowe, redakcyjne, pisarskie, komparatystyczne, translatorskie, medialne oraz umiejętność prowadzenia międzykulturowego dialogu. Wszystkie kierunki studiów na Wydziale umożliwić powinny zdobycie umiejętności popularyzatorskich, animacyjnych bądź nauczycielskich. Wydział Polonistyki stawia sobie za cel kształcenie kadr dla instytucji rządowych, samorządowych, oświatowych, pozarządowych, wydawnictw, szeroko rozumianych mediów oraz ośrodków działających w sferze współpracy międzykulturowej.

System zapewniania jakości kształcenia na Wydziale Polonistyki gwarantuje sprawny i zorganizowany przebieg procesu dydaktycznego oraz ciągłą ocenę treści programowych i procedur formalnych w zmieniających się warunkach społeczno-instytucjonalnych.

System zapewniania jakości kształcenia jest corocznie przeglądany pod kątem aktualności i efektywności zastosowanych rozwiązań przez Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia (w skład którego wchodzi także przedstawiciele samorządu studentów i samorządu doktorantów Wydziału Polonistyki), w porozumieniu z prodziekanem ds. studenckich, dydaktycznych i studiów doktoranckich oraz pełnomocnikiem dziekana ds. Krajowych Ram Kwalifikacji. Zmiany w systemie muszą zostać zatwierdzone przez Radę Wydziału Polonistyki.

2. Akty prawne wyższego rzędu, do których odnosi się System zapewniania jakości kształcenia na Wydziale Polonistyki:
 - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (wraz z późniejszymi zmianami),
 - Ustawa o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki z dnia 14 marca 2003 r. (wraz z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5.10.2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia,
 - Misja i strategia Uniwersytetu Warszawskiego,
 - Regulamin Studiów na Uniwersytecie Warszawskim,
 - Regulamin studiów doktoranckich na Uniwersytecie Warszawskim,
 - Regulamin stypendialny na Uniwersytecie Warszawskim,
 - Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Uniwersytetu Warszawskiego,
 - Zarządzenie nr 56 Rektora UW z dnia 3.10.2012 r. w sprawie Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim,
 - Zarządzenie nr 76 Rektora UW z dnia 4.12.2012 r. w sprawie systemów zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia na wydziałach i w innych jednostkach organizacyjnych prowadzących studia na Uniwersytecie Warszawskim,
 - Misja, Strategia i Koncepcja Kształcenia Wydziału Polonistyki przyjęte przez Radę Wydziału,
 - Szczegółowe Zasady Studiowania na Wydziale Polonistyki,
 - Regulamin studiów doktoranckich na Wydziale Polonistyki.

b. Interesariusze systemu

1. Interesariuszami wewnętrznymi systemu zapewniania jakości są studenci Wydziału wszystkich stopni, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy naukowo-dydaktyczni, dydaktyczni i administracyjni zatrudnieni na Wydziale. Istotną organizacyjną rolę w budowaniu systemu zapewniania jakości pełnią także:

– **Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia**

(przygotowywanie corocznych sprawozdań z oceny własnej dotyczących jakości kształcenia, zgodnie z §11 ust. 2 Zarządzenia nr 56 Rektora UW z dnia 3.10.2012, opiniowanie nowych programów studiów i procedur ewaluacyjnych, zgłaszanie projektów zmian, opracowywanie tabeli partnerów społecznych/interesariuszy zewnętrznych, współtworzenie systemu zapewniania jakości na Wydziale, pomoc w opracowywaniu materiałów dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej),

– **Pełnomocnik dziekana Wydziału Polonistyki ds. Krajowych Ram Kwalifikacji**

(współtworzenie systemu zapewniania jakości na Wydziale, opracowywanie i korygowanie zasad dyplomowania na Wydziale, udział w procesie oceny i weryfikacji programów studiów i efektów kształcenia oraz współtworzenie systemu monitorowania karier absolwentów)

– **Komisja Dydaktyczna Wydziału Polonistyki**

(opiniowanie bieżących działań legislacyjnych Rady Wydziału Polonistyki, proponowanie i opiniowanie zmian w programach studiów i zasadach studiowania, analiza raportów dotyczących jakości kształcenia, oceny efektów kształcenia)

– **Samorząd studentów Wydziału Polonistyki**

(opiniowanie zmian w programach studiów, zasadach studiowania i procedurach ewaluacyjnych, przegląd wyników ankiet studenckich),

– **Dziekan Wydziału Polonistyki, prodekan Wydziału Polonistyki ds. studenckich, dydaktycznych i studiów doktoranckich oraz zastępcy dyrektorów instytutów ds. studenckich i dydaktycznych, kierownicy studiów podyplomowych i specjalizacji, kierownik studiów doktoranckich, kierownictwo katedry**

(czuwanie nad przebiegiem procesów dydaktycznych, rekrutacyjnych, i ewaluacyjnych, formułowanie propozycji zmian w programach i procedurach, przygotowywanie materiałów dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej),

– **Komisja Rekrutacyjna Wydziału Polonistyki oraz Komisje Rekrutacyjne instytutów kierunkowych**

(przygotowanie uchwały rekrutacyjnej, przeprowadzenie rekrutacji, sprawozdania z przebiegu rekrutacji, organizowanie dni otwartych i działań promocyjnych)

– **Rady Naukowe instytutów**

(opiniowanie, proponowanie i akceptowanie zmian w programach studiów/procedurach studiowania, okresowy przegląd programów studiów i efektów kształcenia),

– **Rada Wydziału Polonistyki**

(zatwierdzanie zmian w programach studiów/procedurach studiowania/zasadach rekrutacji, przyjmowanie raportów z przebiegu rekrutacji i realizacji efektów kształcenia).

Z wymienionymi ciałami ściśle współpracują kierownicy zakładów, dyrektorzy instytutów, pełnomocnicy ds. współpracy z zagranicą, pełnomocnicy ds. rekrutacji, pracownicy dziekanatu i instytutowych toków studiów, opiekunowie studentów. We wszystkich ciałach i komisjach Wydziału odpowiedzialnych za sprawy studenckie i dydaktyczne studenci mają swoich przedstawicieli.

2. Interesariuszami zewnętrznymi Wydziału Polonistyki są współpracujące z nim instytucje naukowe oraz społeczne. Ze względu na rozległą współpracę Wydziału z otoczeniem społecznym informacje o przebiegu i charakterze tej współpracy (zwłaszcza w zakresie kształcenia studentów i współtworzenia programów studiów) gromadzi i porządkuje Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia. Informacje gromadzone są według wzoru przedstawionego w załączniku nr 4 i dostępne do wglądu w dziekanacie Wydziału; służą też ciałom kolegialnym Wydziału w procesie analizy programów studiów i efektów kształcenia. Współpraca z otoczeniem społecznym może mieć sformalizowany charakter i być inicjowana przez grupy interesariuszy wewnętrznych w porozumieniu z przełożonymi.

2. Przebieg procesu dydaktycznego na Wydziale

a. Zasady ogólne, zasoby informacyjne i infrastrukturalne

1. System zapewniania jakości kształcenia opisuje procedury i zasady wspólne dla całego Wydziału, uwzględniające specyfikę kierunków studiów prowadzonych na Wydziale Polonistyki. Instytuty/katedra mają prawo wprowadzać własne wzory ankiet ewaluacyjnych, choć już zasada, że oceniane być mają wszystkie zajęcia w danym cyklu na wszystkich rodzajach studiów, a wyniki ankiet archiwizowane, analizowane (przez kierowników zakładów, dyrekcje instytutów, kierownictwo katedry, władze dziekańskie) i udostępniane nauczycielom akademickim, których dotyczą, oraz przedstawicielom samorządu studenckiego – jest uniwersalna (wzór ankiety wydziałowej, z którego mogą korzystać instytuty/katedra – załącznik nr 1). Podobnie wygląda kwestia monitorowania losów absolwentów kierunku: Wydział korzysta z danych opracowanych przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia oraz z danych dostarczonych przez interesariuszy zewnętrznych, jednak jednostki prowadzące studia mogą podejmować własne inicjatywy w zakresie monitorowania karier absolwentów (zjazdy absolwentów, ankiety, wywiady). Zebrane różnymi sposobami dane o absolwentach analizowane są przez władze dziekańskie, dyrekcję instytutów kierunkowych, kierownictwo katedry oraz pełnomocnika dziekana ds. Krajowych Ram Kwalifikacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji różnią się w zależności od kierunku studiów, instytuty kierunkowe/katedra mogą też podejmować własne działania promocyjne (dodatkowe dni otwarte, wykłady, imprezy dla licealistów itp.). Komisje rekrutacyjne składają coroczny raport z przebiegu rekrutacji i działań promocyjnych według jednego wzoru z wykorzystaniem danych z systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (załącznik nr 5) – raport ten jest podstawą raportu wydziałowego składanego przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i kierownika studiów doktoranckich Radzie Wydziału w październiku każdego roku. Raport staje się punktem wyjścia do dyskusji nad ewentualną modyfikacją strategii rekrutacyjnych i promocyjnych.
3. Programy studiów I, II i III stopnia oraz oferta specjalizacyjna są corocznie przeglądane przez prowadzące je jednostki Wydziału (dyrektorzy instytutów, kierownik katedry, władze dziekańskie, Komisja Dydaktyczna) i w miarę potrzeby modyfikowane; oferta studiów podyplomowych jest zmieniana w zależności od zapotrzebowania rynku pracy i pojawiających się nowych wyzwań społecznych. Studia podyplomowe prowadzone są przez jednostki Wydziału w ścisłej współpracy z otoczeniem społecznym, wnioski w sprawie zmiany oferty lub zmiany programu studiów zgłaszają kierownicy studiów podyplomowych lub dyrektorzy/kierownicy

jednostek. Wszelkie zmiany programowe (na wszystkich rodzajach studiów) są akceptowane najpierw przez Radę Naukową jednostki, następnie opiniowane przez Komisję Dydaktyczną i zatwierdzane przez Radę Wydziału. Nowe programy studiów I, II i III stopnia opiniuje także Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia.

4. Pracownicy zatrudniani są na Wydziale Polonistyki w wyniku procedury konkursowej, jeżeli wymaga tego stan prawny. Podstawową zasadą pracy naukowo-dydaktycznej na Wydziale Polonistyki jest jedność badań i nauczania. Zasada ta stosowana jest przy obsadzie zajęć dydaktycznych: zajęcia prowadzą nauczyciele akademicy posiadający dorobek naukowy z zakresu dziedziny nauczania (lub formalne wykształcenie w danej dziedzinie – w przypadku przedmiotów kursowych o charakterze podstawowym). Wykłady mogą prowadzić pracownicy przynajmniej ze stopniem naukowym doktora, seminaria magisterskie samodzielni pracownicy naukowcy (Rada Wydziału może w uzasadnionych wypadkach przyznać prawo do prowadzenia prac magisterskich adiunktowi ze stopniem naukowym doktora). Zajęcia warsztatowe i specjalizacyjne mogą prowadzić wybitni praktycy i specjaliści związani z rynkiem pracy – niezależnie od posiadanego wykształcenia formalnego.
5. W trosce o jakość procesu dydaktycznego określa się minimalną i maksymalną liczebność grup zajęciowych:

- ćwiczenia: 10-25 osób
- konwersatoria/warsztaty: 10-25 osób
- wykłady: nie mniej niż 10 osób
- seminaria licencjackie: 5-20 osób
- seminaria magisterskie: 5-20 osób

Decyzję o liczebności grup, w których liczba studentów jest zbyt mała lub zbyt duża, podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu/kierownika katedry, któremu podlega merytoryczna opieka nad przedmiotem.

6. W trosce o jakość procesu dydaktycznego w przypadku, gdy liczba studentów na pierwszym roku studiów w ramach danego programu i formy studiów jest większa lub równa sto, dziekan powołuje opiekuna pierwszego roku. Kandydata na opiekuna wskazuje prodziekan ds. studenckich, dydaktycznych i studiów doktoranckich /zastępca dyrektora ds. studenckich instytutu kierunkowego spośród młodych pracowników akademickich lub doktorantów. Kandydat na opiekuna pierwszego roku studiów musi zyskać akceptację samorządu studentów.
7. Sylabusy przedmiotów umieszczane są w systemie USOS zgodnie z ogólnouniwersyteckim harmonogramem, po uprzednim sprawdzeniu poprawności opisów (w szczególności zdefiniowanych efektów kształcenia) przez koordynatora przedmiotu zgodnie z §4 Zarządzenia nr 11 Rektora UW z dnia 19.02.2010 r. Wszelkie informacje dotyczące programów i organizacji studiów są zamieszczane na stronie internetowej Wydziału oraz stronach instytutów/katedry i na bieżąco aktualizowane. Za aktualizację informacji dla studentów na stronach www odpowiadają ich administratorzy, dziekanat, sekretariaty i toki studiów jednostek, samorząd studencki oraz studenckie koła naukowe. Za informacje organizacyjne, dotyczące pracowników naukowych i życia naukowego odpowiadają kierownicy i sekretarze zakładów i katedry, dyrektorzy i sekretariaty instytutów oraz pełnomocnik dziekana ds. promocji i rekrutacji.

Na stronie internetowej upubliczniane są sporządzane raz do roku przez Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia raporty samooceny Wydziału, dotyczące różnych aspektów jakości kształcenia.

Za wygląd i techniczne aspekty funkcjonowania strony internetowej odpowiadają instytuty, działając w porozumieniu z Biurem Promocji UW. Decyzja o wprowadzeniu nowych narzędzi i form komunikowania (takich jak np. Facebook) należy do instytutów/katedry.

8. Wydział Polonistyki prowadzi politykę otwartego dostępu do zasobów naukowych. Pracownicy Wydziału dążą do umieszczania swych aktualnych prac naukowych w repozytorium UW (obecnie Repozytorium Otwartej Nauki), w repozytorium umieszczane są też (zgodnie z rozporządzeniem ogólnouniwersyteckim) prace doktorskie na 10 dni przed obroną oraz wyróżnione i bardzo dobre prace magisterskie – na wniosek promotora i za zgodą autora pracy (wzór zgody na umieszczenie pracy w repozytorium w załączniku nr 8). Zasadą jest samoarchiwizacja prac lub pisemne wyrażenie zgody na umieszczenie pracy w repozytorium przez osobą upoważnioną przez instytut. W przyszłości Wydział dążyć będzie do objęcia polityką otwartości także materiałów edukacyjnych dla studentów. Szczegółowe decyzje w kwestii polityki otwartości pozostawione są poszczególnym jednostkom Wydziału.
9. Za zakupy biblioteczne odpowiadają biblioteki Wydziału – Biblioteka im. Wacława Borowego, Biblioteka im. Jana Baudouina de Courtenay, Biblioteka Instytutu Filologii Klasycznej, Biblioteka Instytutu Sławistyki Zachodniej i Południowej, Biblioteka Katedry Językoznawstwa Ogólnego, Wschodnioazjatyckiego Porównawczego i Bałtystyki – w porozumieniu z Komisją Biblioteczną Wydziału, w której swych przedstawiciele mają wszystkie instytuty oraz katedra, mogące tym samym zlecać zakup niezbędnych dla procesu dydaktycznego pozycji książkowych. Ocenie i lepszemu zorganizowaniu pracy bibliotek oraz wydziałowej administracji służy przeprowadzana raz do roku wśród studentów wszystkich stopni ankieta ewaluacyjna (wzór w załączniku nr 3). Za pomocą tej ankiety studenci mogą również zaprezentować swe pomysły na ulepszenie wydziałowej infrastruktury służącej ich potrzebom. Wyniki ankiet opracowywane są na poziomie instytutów/katedry, analizowane przez dyrektorów instytutów/kierownictwo katedry i władze dziekańskie.
10. Wydział dąży do zapewnienia studentom i wykładowcom warunków niezbędnych do realizacji nowoczesnych form dydaktycznych z użyciem multimediiów i narzędzi cyfrowych we wszystkich gmachach Wydziału. Za realizację tych celów odpowiadają dyrektorzy instytutów, kierownik katedry i władze dziekańskie w ramach możliwości finansowych. Zapotrzebowania sprzętowe mogą zgłaszać pracownicy Wydziału, wypełniając coroczne sprawozdanie z realizacji efektów kształcenia, oraz studenci – w ankiecie oceniającej wydziałową administrację i infrastrukturę.
11. Infrastruktura Wydziału dostosowana jest do potrzeb studentów niepełnosprawnych. W zapewnianiu studentom niepełnosprawnym wszechstronnej pomocy organizacyjnej, dydaktycznej i psychologicznej Wydział ściśle współpracuje z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych UW.
12. Zasady stypendiowania studentów i doktorantów stosowane na Wydziale są wyznaczone przez rozporządzenia i regulaminy ogólnouniwersyteckie i ministerialne. Dodatkowym wyróżnieniem dla najlepszych studentów jest możliwość umieszczenia pracy magisterskiej w repozytorium UW. Inne stosowane na Wydziale systemy motywowania studentów (konkursy na najlepsze prace roczne, publikacje i możliwość wystąpienia na konferencjach, udział w kołach i objazdach naukowych) ustalane są na poziomie instytutów/katedry.
13. Pomocą prawną służy studentom Akademicka Poradnia Prawna, prowadzona przez Fundację na rzecz Studentów i Absolwentów Uniwersytetu Warszawskiego „Universitatis Varsoviensis” (bezpłatna pomoc prawna dla studentów warszawskich uczelni), Centrum Rozwiązywania Sporów i Konfliktów przy Wydziale Prawa i

Administracji Uniwersytetu Warszawskiego, Komisja Rektorska ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji UW oraz rzecznik akademicki ds. studenckich i pracowniczych UW.

b. Zasady oceniania studentów i słuchaczy studiów podyplomowych

Zasady organizacji sesji egzaminacyjnej opisane są w Regulaminie Studiów na Uniwersytecie Warszawskim oraz w Szczegółowych Zasadach Studiowania na Wydziale Polonistyki. System zapewniania jakości kształcenia na Wydziale Polonistyki precyzuje reguły w wyżej wymienionych dokumentach pominięte.

Studenci studiów I, II i III stopnia oraz słuchacze studiów podyplomowych oceniani są w skali 2-6 (ocena celująca liczona jest do średniej jako 5) zgodnie z informacjami o zasadach zaliczenia przedmiotu podanymi w programie studiów i sylabusie przedmiotu. Oceniany jest stopień osiągnięcia opisanych w sylabusie efektów kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem opanowania lektur obowiązkowych, umiejętności samodzielnego wnioskowania i wiązania informacji pochodzących z różnych źródeł, poprawności i płynności wypowiedzi (zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej – w przypadkach, gdy forma egzaminu/zaliczenia pozwala na jej sprawdzenie).

Egzaminy i prace pisemne archiwizowane są przez rok od czasu ich oceny, opatrzone są recenzją lub klarowną punktacją (wraz z zasadami jej przeliczania na ocenę) i dostępne do wglądu studenta podczas dyżurów egzaminatora.

Podczas egzaminów ustnych/kolokwiiów studentowi zostaje przedstawione uzasadnienie wystawionej oceny w odniesieniu do wymogów sformułowanych w sylabusie przedmiotu, wskazane zostają mocne i słabe strony przedstawionych odpowiedzi oraz obszary wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w których wskazana będzie dalsza praca studenta.

Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie skutkuje adnotacją NK w systemie USOS i utratą prawa do podejścia do egzaminu w pierwszym terminie (sesja zimowa i letnia) lub wpisem warunkowym z przedmiotu (sesja poprawkowa). Przypadki sporne rozstrzyga dziekan, który może zdecydować o wyznaczeniu dodatkowego terminu egzaminu.

Oceny semestralne/roczne muszą znaleźć się w systemie USOS najpóźniej tydzień po terminie zaliczenia/egzaminu. Praca semestralna/roczna oddana przez studenta w terminie powinna zostać oceniona przez prowadzącego w terminie dwóch tygodni od jej dostarczenia (o ile inne reguły nie zostały sformułowane w sylabusie przedmiotu). Praca roczna/semestralna, której część lub całość jest plagiatem (źródło plagiatu musi zostać wskazane), skutkuje oceną niedostateczną z przedmiotu, w ramach którego powstała (bez możliwości zwolnienia z opłat). W przypadku rażącego naruszenia prawa sprawa plagiatu kierowana jest do Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów UW.

System oceny studentów III stopnia jest bardziej wszechstronny i obejmuje (prócz oceniania osiągnięć doktorantów w ramach zajęć dydaktycznych) również ocenę praktyk dydaktycznych w ramach hospicacji (patrz niżej) oraz innych osiągnięć zgodnie z regulaminem studiów doktoranckich (zaawansowania rozprawy doktorskiej, aktywności naukowej, realizacji programu studiów). Ostatecznej oceny dokonuje kierownik studiów doktoranckich na podstawie oceny promotora/opiekuna naukowego oraz poświadczonych danych przedstawionych przez doktoranta.

c. Zasady dyplomowania

Dziekanat i toki studiów instytutów kierunkowych odpowiadają za techniczne aspekty procesu dyplomowania (przetwarzanie dokumentów, przygotowanie obrony) oraz wydawanie dyplomów. Za sprawdzenie pracy pod kątem ewentualnego plagiatu – w tym sprawdzenie w systemie antyplagiatowym – odpowiadają promotorzy. W przypadku wykrycia plagiatu sprawa jest kierowana do Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów UW. Za archiwizację pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych i dostarczenie w regulaminowym terminie odpowiednich dokumentów odpowiedzialny jest student. Temat pracy magisterskiej musi zostać zatwierdzony przez dyrektora właściwego instytutu/kierownika katedry. Temat pracy licencjackiej zatwierdza promotor.

Recenzenci i promotorzy zobowiązani są umieścić recenzje pracy dyplomowej w systemie APD najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin dyplomowy.

Najlepsze prace magisterskie (wyróżnione i wskazane przez promotora) mogą zostać (za zgodą autora) umieszczone w repozytorium UW.

I. Licencjat

1. praca licencjacka

- a. temat – zatwierdzany przez promotora
- b. objętość – do ok. 40 tys. znaków

Praca licencjacka sprawdza efekty kształcenia w zakresie wiedzy i umiejętności:

- orientacji w dziedzinie, której dotyczy praca;
- poprawnego posługiwania się terminologią właściwą dla wybranego obszaru badań;
- formułowania rozwiniętej, spójnej, logicznej, poprawnej językowo wypowiedzi pisemnej;
- zbierania materiałów badawczych potrzebnych do pracy, rozpoznawania stanu badań nad podjętym zagadnieniem;
- samodzielnego selekcionowania i analizowania zebranego materiału;
- sporządzania przypisów i bibliografii.

2. egzamin licencjacki – trzy pytania zadane przez komisję, w tym co najmniej jedno związane z problematyką pracy, a pozostałe uzależnione od specyfiki programów nauczania przyjętych w ramach poszczególnych kierunków i specjalności:

- a. filologia polska, kulturoznawstwo – wiedza o kulturze, logopedia ogólna i kliniczna – związane z problematyką seminarium licencjackiego określona w sylabusie;
- b. filologia bałtycka, sławistyka – wybrane z zestawu zagadnień egzaminacyjnych opublikowanych na stronie internetowej; jedno pytanie zadane w języku danej specjalności;
- c. filologia klasyczna i studia śródziemnomorskie – jedno pytanie związane z problematyką wskazanego seminarium licencjackiego, jedno pytanie sprawdzające umiejętność tłumaczenia i samodzielnego opracowania tekstu w języku greckim lub łacińskim (na podstawie wybranych w porozumieniu z promotorem 20 stron tekstu).

II. Magisterium

1. praca magisterska

- a. temat – zatwierdzany przez promotora i dyrektora właściwego instytutu/kierownika katedry
- b. objętość – od 3 do 5 arkuszy wydawniczych (120 – 200 tys. znaków), chyba że w sytuacji szczególnie uzasadnionej specyfiką badań dyrektor właściwego instytutu na wniosek promotora zezwoli na mniejszy lub większy rozmiar pracy

Praca magisterska sprawdza efekty kształcenia w zakresie wiedzy i umiejętności:

- pogłębionej i uszczegółowionej znajomości dziedziny, której dotyczy praca;
- poprawnego posługiwania się specjalistycznym językiem i terminologią właściwymi dla wybranego obszaru badań;
- świadomego posługiwania się uzasadnioną metodologią badawczą;
- samodzielnego zbierania materiałów badawczych potrzebnych do pracy, rozpoznawania stanu badań nad podjętym zagadnieniem, hierarchizowania uzyskanej wiedzy;
- samodzielnego formułowania hipotez i sądów badawczych, polemiki z innymi stanowiskami;
- samodzielnego formułowania uzasadnionych wniosków badawczych;
- sporządzania przypisów i bibliografii.

2. egzamin magisterski - trzy pytania zadane przez komisję, w tym co najmniej jedno związane z problematyką i metodologią pracy, a pozostałe uzależnione od specyfiki programów nauczania przyjętych w ramach poszczególnych kierunków i specjalności:
 - a. filologia polska, kulturoznawstwo – wiedza o kulturze, logopedia ogólna i kliniczna – związane z problematyką seminarium magisterskiego;
 - b. filologia bałtycka i sławistyka – związane z problematyką seminarium magisterskiego; jedno zadane w języku danej specjalności;
 - c. filologia klasyczna i studia śródziemnomorskie – jedno pytanie związane z problematyką seminarium magisterskiego, jedno pytanie sprawdzające umiejętność tłumaczenia i samodzielnego opracowania tekstu w języku greckim lub łacińskim (na podstawie wybranych w porozumieniu z promotorem 30 stron tekstu).

d. Roczny harmonogram działań

Styczeń	sporządzenie uchwał rekrutacyjnych
Luty	powołanie komisji rekrutacyjnych zimowa sesja egzaminacyjna II tura rejestracji w USOS na zajęcia w semestrze letnim bieżącego roku akademickiego
Marzec	sporządzenie zamówień dydaktycznych przez dziekanat oraz jednostki wydziału

	zamknięcie sesji poprawkowej w USOS
kwiecień	sporządzenie planu zajęć na kolejny rok akademicki akceptacja planu zajęć przez samorząd studencki uczestnictwo w Dniu Otwartym UW
Maj	umieszczenie sylabusów na następny rok akademicki w systemie USOS wprowadzenie planu zajęć do USOS
czerwiec	WZZJK sporządza raport samooceny I tura rejestracji na przedmioty w USOS I tura rejestracji kandydatów na studia w IRK egzaminacyjna sesja letnia analiza ankiet studenckich (kierownicy jednostek, samorząd studencki)
Lipiec	I tura rekrutacji dyżury komisji rekrutacyjnej
Sierpień	II tura rejestracji kandydatów na studia w IRK
wrzesień	II tura rejestracji kandydatów na studia w IRK II tura rekrutacji sesja poprawkowa uczestnictwo w Dniu Otwartym UW II tura rejestracji na przedmioty w USOS odbywające się w semestrze zimowym następnego roku akademickiego
październik	II tura rejestracji na przedmioty w USOS raport rekrutacyjny pracownicze sprawozdania z realizacji efektów kształcenia raport toków studiów dotyczący zaliczeń modułów i etapów studiów
Listopad	sprawozdanie dziekana z realizacji efektów kształcenia na Wydziale
grudzień	I tura rejestracji w USOS na zajęcia w semestrze letnim bieżącego roku akademickiego

3. Procedury ewaluacyjne

a. Ocena programów studiów i efektów kształcenia

Programy studiów przeglądane są co roku przez władze dziekańskie, dyrekcje instytutów kierunkowych, kierownictwo katedry i pełnomocnika dziekana ds. Krajowych Ram Kwalifikacji: korekty zatwierdzane są przez rady naukowe jednostek, Komisję Dydaktyczną i Radę Wydziału (w przypadku zajęć obowiązkowych najpóźniej w marcu, jeśli zmiany dotyczyć mają kolejnego roku akademickiego). Oceniany jest merytoryczny kształt modułów, efekty kształcenia oraz adekwatność punktacji ECTS. Poszczególne moduły (zwłaszcza praktyczne i specjalizacyjne) mogą być konsultowane z interesariuszami zewnętrznymi Wydziału.

Ocenie systemu efektów kształcenia i ich realizacji służy ankieta przeprowadzana wśród pracowników wydziału, pozwalająca również zebrać informacje o technicznych i organizacyjnych warunkach niezbędnych dla osiągnięcia zaplanowanych efektów kształcenia (wzór ogólnowydziałowy w załączniku nr 7, ankietę wypełniają pracownicy do połowy października, oceniając zamknięty sesją wrześniową rok akademicki). Dane z ankiety analizują kierownicy zakładów i dyrektorzy/kierownicy jednostek. Ankiety archiwizowane są w jednostkach w postaci elektronicznej przez rok. Uzupełnieniem danych z ankiet są zestawienia informacji przygotowywane przez toki studiów jednostek/dziekanat do połowy października na podstawie danych z

USOS. Wykazy powinny być archiwizowane przez toki studiów przez 5 lat (cykl studiów I i II stopnia) i obejmować:

- średnią ocen z danych przedmiotów/modułów w roku akademickim i liczbę osób, które modułu/przedmiotu nie zaliczyły (z podziałem na NK i oceny niedostateczne),
- liczbę osób skreślonych z danego roku (z wyszczególnieniem liczby rezygnacji), powtarzających rok i wpisanych na kolejny rok studiów warunkowo oraz liczbę osób kończących studia w terminie.

Wnikliwej analizie podlegają zwłaszcza dane świadczące o kłopotach z osiągnięciem minimalnych wymaganych efektów kształcenia i/lub o powtarzających się w ramach modułów niedostatecznych wynikach w nauce.

Na podstawie krótkich raportów z instytutów i katedry oraz sprawozdań z systemu USOS przekazywanych władzom dziekańskim przez jednostki do końca października dziekan na listopadowej Radzie Wydziału przedstawia raport o realizacji efektów kształcenia za miniony rok akademicki.

b. Ankiety studenckie

Ankietowane są wszystkie zajęcia kończące się w danym cyklu dydaktycznym na Wydziale Polonistyki (również zajęcia zamawiane i świadczone, specjalizacyjne, seminaryjne – w tym seminaria doktoranckie – i zajęcia dla studentów zaocznych i słuchaczy studiów podyplomowych). Osobna ankieta służy ocenie modułów specjalizacji zawodowych (załącznik nr 2), które podlegają ocenie raz na dwa lata. Instytuty/katedra mogą wykorzystać ogólnowydziałowy wzór ankiety oceniającej zajęcia (załącznik nr 1), stworzyć własny, mogą też skorzystać z ankietyzacji ogólnouniwersyteckiej oferowanej przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia. Zalecane są wzory ankiet, które umożliwiają przekazanie przez studentów prowadzącym sugestii i uwag dotyczących prowadzenia zajęć.

Wyniki ankiet są opracowywane (na przykład przez doktorantów jednostki za punkty administracyjne – sposoby opracowania ankiet pozostają w gestii jednostek) w wersji elektronicznej i archiwizowane przez dwa lata, zaś w przypadku profesorów zatrudnionych w trybie mianowania przez cztery lata. Wyniki ankiet brane są pod uwagę przez komisję oceniającą podczas oceny okresowej pracownika, udostępniane pracownikowi, którego dotyczą, oraz przedstawicielom samorządu studenckiego. Zestawienia wyników ankiet analizowane są przez kierowników zakładów i dyrektorów instytutów/kierownika katedry. Powtarzające się niepokojące sygnały mogą być wskazaniem dla hospitacji zajęć i dyskusji z pracownikiem o możliwych sposobach polepszenia wyników. Niskie wyniki ankiet zajęć zamawianych są wskazaniem do zmiany prowadzącego/rezygnacji z zamówień w kolejnym cyklu dydaktycznym.

c. Hospitacje i ewaluacja kadry dydaktycznej

Kadra naukowo-dydaktyczna Wydziału Polonistyki jest oceniana zgodnie w wymogami ministerialnymi i ogólnouczelnianymi odpowiednio co dwa (pracownicy kontraktowi) i cztery (pracownicy mianowani) lata.

Ocenie dydaktycznych kwalifikacji kadry służą ankiety studenckie oraz system hospitacji. Obowiązkowym corocznym hospitacjom podlegają zajęcia wszystkich doktorantów. Hospitacji dokonuje opiekun naukowy/promotor, kierownik zakładu lub wskazany przez niego pracownik, który omawia z doktorantem przebieg zajęć oraz wypełnia arkusz hospitacji (ogólnowydziałowy wzór arkusza hospitacji w załączniku

nr 6). Podpisany przez hospitowanego i hospitującego arkusz hospitacji jest archiwizowany w sekretariacie instytutu i co roku przeglądany przez kierowników zakładów i dyrekcję instytutu.

Hospitacje zajęć pozostałych pracowników jednostki mogą zostać zlecone przez kierownictwo jednostki na życzenie pracownika lub w trybie interwencyjnym (na przykład w wyniku powtarzających się w ankietach studenckich – w przynajmniej dwóch cyklach dydaktycznych – istotnych uwag krytycznych lub innych niepokojących sygnałów). Hospitujący musi mieć stopień naukowy wyższy lub równy hospitowanemu.

Załączniki

Załącznik nr 1 Wzór jednej z możliwych do wykorzystania przez jednostki Wydziału ankiet studenckich

Ankieta oceny zajęć

Opinie studentów wyrażone w ankietach pozwolą wykładowcom ulepszać program i sposób prowadzenia zajęć oraz dostosowywać je do potrzeb studentów.

Wyniki ankiet studenckich są przeliczane na skalę czterostopniową (2-5) i brane pod uwagę przy ocenie okresowej wykładowców.

Nazwa i rodzaj zajęć:.....

Prowadzący/a:.....

Godzina i sala:.....

Rok akademicki i semestr:.....

1. Jak oceniasz sposób prowadzenia zajęć?

BARDZO DOBRZE DOBRZE PRZECIĘTNIE ŻLE

2. Jak oceniasz przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzącej do zajęć?

BARDZO DOBRZE DOBRZE PRZECIĘTNIE ŻLE

3. Jak oceniasz program zajęć?

BARDZO DOBRZE DOBRZE PRZECIĘTNIE ŻLE

4. Jak oceniasz organizacyjną stronę zajęć (solidność wykładowcy, możliwość konsultacji na dyżurach, stosunek do studentów itp.):

BARDZO DOBRZE DOBRZE PRZECIĘTNIE ŻLE

5. Jakie sugestie dotyczące programu i prowadzenia zajęć przekazałbyś wykładowcy?

.....
.....
.....

.....
.....
Pytania nr 6-7 nie dotyczą wykładów.

6. Jak często zdarzało Ci się być nieprzygotowanym do zajęć?

1-2 razy 3-5 razy 7-10 razy WIĘCEJ NIŻ 10 RAZY

7. Jak często byłeś aktywny na zajęciach?

ZAWSZE CZĘSTO RZADKO NIGDY

Załącznik nr 2 Wzór ankiety oceniającej moduły specjalizacyjne

ARKUSZ STUDENCKIEJ OCENY MODUŁU SPECJALIZACJI ZAWODOWEJ

WYDZIAŁ POLONISTYKI UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Nazwa specjalizacji:.....

1. Czy zapisałaś/-łeś się na specjalizację zgodną z Twoimi zainteresowaniami?

.....
.....

2. W jaki sposób prowadzone były zapisy na specjalizację i zajęcia specjalizacyjne?

Wyłącznie przez Internet	Przez Internet oraz tradycyjnymi metodami (np. ustnie, u prowadzących, przy pomocy list itd.)	Wyłącznie tradycyjnymi metodami (np. ustnie, u prowadzących, przy pomocy list itd.)

3. Czy miałaś/-łeś problemy z zapisaniem się na specjalizację zawodową?

Tak	Nie
-----	-----

4. Jeśli miałaś/-łeś problemy z zapisaniem się na specjalizację, opisz, na czym one polegały.

.....
.....
.....
.....
.....

5. Czy miałaś/-łeś problemy z zapisaniem się na zajęcia specjalizacyjne?

Tak	Nie
-----	-----

6. Jeśli miałas/-eś problemy z zapisaniem się na zajęcia specjalizacyjne, opisz, na czym one polegały.

.....

.....

.....

.....

.....

7. Oceń dostępność informacji na stronie internetowej o programie specjalizacji zawodowej i efektach kształcenia. Użyj skali 0 – 5, stawiając znak x w odpowiedniej rubryce.

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

8. Oceń stopień przydatności zajęć specjalizacyjnych dla zdobywania kompetencji zawodowych.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Czy specjalizacji towarzyszyły obowiązkowe praktyki zawodowe, zapisane w programie?

Tak	Nie
-----	-----

10. W jakim stopniu realizacja praktyk prowadziła do zdobycia wiedzy i umiejętności specjalizacyjnych. Użyj skali 0 – 5, stawiając znak x w odpowiedniej rubryce.

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

11. Czy jesteś usatysfakcjonowana/-ny organizacją i ofertą praktyk?

.....

.....

16. Czy kształcenie specjalizacyjne spełniło Twoje oczekiwania? Jeżeli nie lub nie w pełni, przedstaw swoje oczekiwania wobec wybranej przez Ciebie specjalizacji.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 3 Wzór ankiety oceniającej administrację i infrastrukturę

Oceń w skali od 2 (źle) do 5 (bardzo dobrze) funkcjonowanie następujących instytucji:

1. Biblioteki Wydziałowe (wymień, z jakich korzystasz)

.....

2 3 4 5

Uwagi, propozycje zmian:

.....
.....
.....

2. Praca administracji wydziałowej: dziekanat, tok studiów, sekretariat (wymień kierunek, na jakim studiujesz)

.....

2 3 4 5

Uwagi, propozycje zmian:

.....
.....
.....

3. Infrastruktura budynku, wyposażenie sal dydaktycznych (wymień kierunek, na jakim studiujesz)

.....

2 3 4 5

Uwagi, propozycje zmian:

.....

Załącznik nr 4 Wzór tabeli partnerów społecznych (interesariuszy zewnętrznych)

Nazwa jednostki			
Partnerzy społeczni („interesariusze zewnętrzni”: instytucje i organizacje polskie oraz zagraniczne)	Zakres współpracy: np. dydaktyczna (podać rodzaj/ stopień/moduł studiów, np. studia podyplomowe, specjalizacja, praktyki), badawcza, w ramach projektów społecznych i popularyzatorskich; inne rodzaje współpracy	Cele i wyniki współpracy, wpływ na program kształcenia	Czy absolwenci są związani z instytucją (zatrudnienie, współpraca)

Załącznik nr 5 Wzór sprawozdania z rekrutacji

**Sprawozdanie Komisji Rekrutacyjnej z rekrutacji na studia.... stopnia
na rok akademicki.....**

Kierunek, specjalność i tryb studiów:.....

.....

Liczba kandydatów:.....

Limit miejsc.....

Liczba osób przyjętych.....

Działania promocyjne towarzyszące rekrutacji na studia w roku akademickim.....:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski/uwagi Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rekrutacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Załącznik nr 6 Wzór arkusza hospitacji

PROTOKÓŁ ORAZ ARKUSZ HOSPITACJI I OCENY ZAJĘĆ PROWADZONYCH NA WYDZIALE
POLONISTYKI UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Imię, nazwisko i stopień naukowy prowadzącego:
Typ (forma) zajęć, etap studiów, jednostka prowadząca przedmiot:
Nazwa przedmiotu:
Temat hospitowanych zajęć:
Zgodność treści zajęć z założeniami zawartymi w sylabusie:
Przebieg zajęć (opis działań podjętych przez prowadzącego i studentów):
Ocena skuteczności zastosowanych metod dydaktycznych:
Aktywność i komunikatywność prowadzącego:
Aktywność studentów*:
Celowość i funkcjonalność zadanych pytań i postawionych problemów:
Realizacja zakładanych efektów kształcenia (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych):
Merytoryczna ocena zajęć:
Końcowa ocena zajęć: - pozytywna - pozytywna z zastrzeżeniem** - negatywna z zastrzeżeniem** - negatywna

Data przeprowadzenia hospitacji

Imię, nazwisko, tytuł naukowy i stanowisko osoby hospitującej

/podpis osoby hospitującej/

Zapoznałem się z oceną hospitowanych zajęć

data i podpis prowadzącego zajęcia

* Punkt ten może być brany pod uwagę jedynie w przypadku, gdy typ ocenianych zajęć wymaga aktywnego udziału studentów.

** W przypadku wystawienia oceny z zastrzeżeniem należy opisać zastrzeżenia.

Załącznik nr 7 Wzór sprawozdania z realizacji efektów kształcenia

Sprawozdanie z realizacji efektów kształcenia, rok akademicki.....

Imię i nazwisko prowadzącego/prowadzących zajęcia, stanowisko, zakład	
Prowadzone w roku akademickim przedmioty	
Ocena efektów kształcenia w obrębie poszczególnych przedmiotów (czy zakładane efekty kształcenia zostały osiągnięte, czy wystąpiły problemy z realizacją zaplanowanych treści kształcenia i jak przedstawiają się osiągnięcia studentów, czy zostały wprowadzone zmiany w sylabusach na kolejny rok akademicki, czy zmiany takie są pożądane w dalszej perspektywie czasowej)	
Ocena programów studiów z uwzględnieniem podziałów na studia I, II i III stopnia (uwagi, proponowane zmiany)	
Ocena technicznych i organizacyjnych warunków kształcenia (uwagi, postulaty, propozycje udogodnień, ocena współpracy z administracją jednostki)	

Załącznik nr 8 Wzór zgody na umieszczenie pracy magisterskiej w repozytorium UW

Wyrażam zgodę na umieszczenie mojej pracy magisterskiej w repozytorium UW:
(właściwe podkreśl)

1. **na licencji CC-BY-SA** (wolna licencja uznanie autorstwa – z prawem do wykorzystania na tych samych otwartych zasadach)
2. **na licencji CC-BY** (licencja uznanie autorstwa – z prawem do dowolnego wykorzystania pod warunkiem podania autorstwa)
3. **na zasadzie otwartego dostępu typu gratis** (dostęp do treści na zasadzie dozwolonego użytku, bez prawa do dalszego wykorzystania)

Nie wyrażam zgody na umieszczenie mojej pracy magisterskiej w repozytorium UW.
(podkreśl w przypadku braku zgody)

.....
data, czytelny podpis

