



---

Poz. 44

**UCHWAŁA NR 42  
RADY WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH  
UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 24 kwietnia 2019 r.

**w sprawie modyfikacji wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia  
ProEdu**

Na podstawie § 40 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.), Rada Wydziału Nauk Ekonomicznych postanawia, co następuje:

§ 1

1. Modyfikuje się wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia ProEdu.
2. Dokument ProEdu stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych: *J. Michałek*



---

UNIwersytet Warszawski  
**Wydział Nauk Ekonomicznych**

---

## **Wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia ProEdu**

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 43 z dnia 24 kwietnia 2019 roku  
Rady Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego  
w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości  
kształcenia**

**Warszawa 2019**

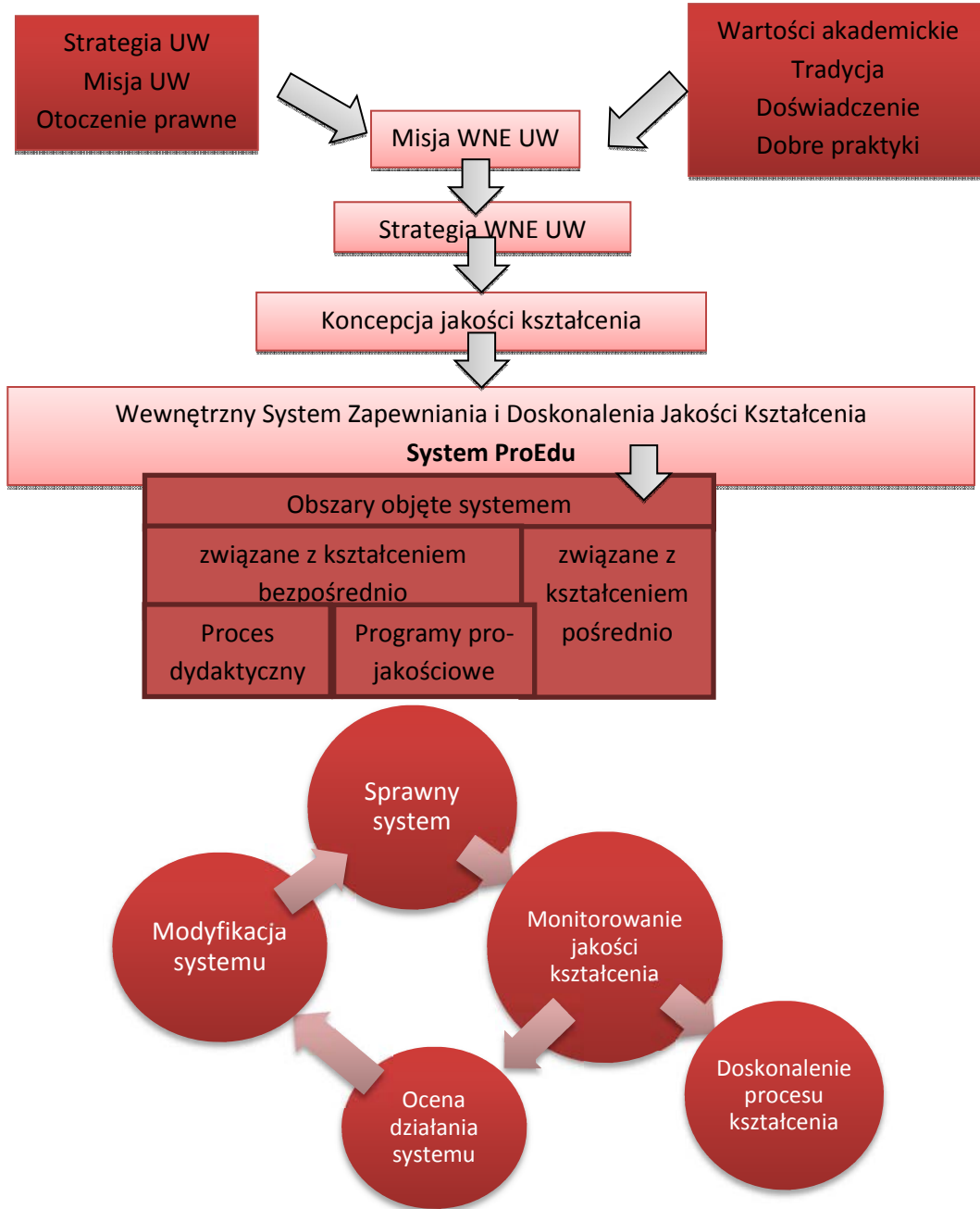
## Spis treści

Obszar 1 Zasady wewnętrznego projektowania, zatwierdzania, monitorowania, przeglądu i doskonalenia programu studiów .....	8
Obszar 2 Zasady zewnętrznego monitorowania i przeglądu programów studiów ....	14
Obszar 3 Zasady oceniania efektów uczenia się uzyskanych przez studentów .....	16
Obszar 4 Zasady dyplomowania .....	21
Obszar 5 Zasady zapewniania jakości kadry dydaktycznej .....	24
Obszar 6. Zasady wspierania studentów oraz monitorowania, przeglądu i podnoszenia zasobów do nauki .....	28
Obszar 7 Zasady gromadzenia, analizowania i wykorzystania informacji na temat kształcenia, z wykorzystaniem m.in. USOS i IRK.....	31
Obszar 8 Zasady publikowania informacji na temat kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim .....	33
Obszar 9 Systemy motywowania nauczycieli akademickich do pracy na najwyższym poziomie .....	36
Obszar 10 Systemy motywowania studentów do rzetelnej i systematycznej pracy naukowej w okresie studiów .....	38
Załącznik nr 1.....	41
Załącznik nr 2.....	42
Załącznik nr 3.....	43

**Schemat 1**  
**Struktura instytucji systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia na WNE UW**



**Schemat 2**  
**Schemat koncepcji ProEdu**



**A**

**B**

**C**

	Obszary związane z kształceniem bezpośrednim	Obszary związane z kształceniem pośrednim
<b>Cel działania</b>		
<b>Analizy</b>		
<b>Procedury i ich formalne umocowanie</b>		
<b>Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją</b>		
<b>Ocena działania systemu</b>		

**D**

## Zakres stosowania systemu zapewnienia jakości ProEdu

Wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (System ProEdu) dotyczy: studiów I i II stopnia, studiów podyplomowych i, do ich wygaśnięcia, studiów doktoranckich kontynuowanych na Wydziale Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego (dalej WNE) na podstawie Ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

## Struktura powiązań elementów systemu

System ProEdu stanowi katalog procedur i standardów zapewniania jakości na WNE. Zakotwiczony jest w wewnętrznych i zewnętrznych uwarunkowaniach instytucjonalnych. Czerpie z Misji i Strategii Uniwersytetu Warszawskiego, a także aktów normatywnych konstytuujących funkcjonowanie szkół wyższych. Fundamentem systemu są wartości akademickie uznawane przez społeczność akademicką za własne, jak również tradycja i dotychczasowe doświadczenia WNE. Wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia jest doskonalony w oparciu o dobre doświadczenia w zapewnieniu jakości kształcenia oraz dobre praktyki wypracowane przez inne jednostki.

A

## Zasada działania systemu ProEdu

System ProEdu funkcjonuje w oparciu o zasadę świadomego podejmowania działań i ich ciągłego doskonalenia, tak by możliwie elastycznie dostosowywać się do nowych wyzwań i zjawisk wpływających na proces kształcenia.

C

Zakłada się dwa podstawowe efekty działania systemu:

- a) uzyskanie **informacji nt. procesu kształcenia** stanowiące podstawę do decyzji o jego modyfikacji (kontrola realizacji efektów uczenia się, formułowanie ocen procesu kształcenia, ocena przejrzystości informacyjnej etc.)
- b) **uzyskanie informacji nt. działania systemu** zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia, stanowiące podstawę do jego modyfikacji (kontrola procedur i narzędzi służących do badania poszczególnych obszarów, kontrola kryteriów i metod oceny, kontrola logiki monitorowania).

Sprzężenia zwrotne założone w modelu umożliwią ocenę poprawności konstrukcji i funkcjonowania systemu.

## Obszary objęte systemem zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia

Zapewnianie jakości kształcenia odbywa się w 6 obszarach związanych z kształceniem bezpośrednio oraz w 4 obszarach związanych z kształceniem pośrednio.

Do obszarów powiązanych **bezpośrednio** należą elementy **procesu dydaktycznego**<sup>1</sup>:

- zasady wewnętrznego i zewnętrznego projektowania, zatwierdzania, monitorowania, przeglądu i doskonalenia programu studiów,
- zasady oceniania studentów i zasady dyplomowania,
- zasady zapewniania jakości pracy kadry dydaktycznej,
- zasady gromadzenia, analizowania i wykorzystania informacji na temat kształcenia, z wykorzystaniem m.in. USOS i IRK,

oraz elementy **działań pro-jakościowych**:

B

<sup>1</sup> Zgodnie z Zarządzeniem Nr 56 Rektora UW z dnia 3 października 2012 r. w sprawie Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim

- systemy motywowania nauczycieli akademickich do pracy na najwyższym poziomie,
- systemy motywowania studentów do rzetelnej i systematycznej pracy naukowej w okresie studiów.

Do obszarów powiązanych **pośrednio** należą:

- zasady monitorowania, przeglądu i podnoszenia zasobów do nauki, w tym warunków lokalowych i zasobów dydaktycznych (wyposażenie bibliotek, sal zajęciowych, pracowni komputerowych) oraz wsparcie dla studentów,
- zasady publikowania informacji na temat kształcenia na UW,
- sposób zarządzania jednostką,
- monitorowanie losów absolwentów.

### **Macierz operacyjna systemu ProEdu**

Ocena działania systemu możliwa jest przez ocenę jego komponentów, tak wertykalną, jak i horyzontalną. **Wymiar wertykalny** macierzy operacyjnej systemu ProEdu stanowią obszary objęte systemem, określone w sekcji B. Na **wymiar horyzontalny** macierzy składają się następujące elementy systemu w ramach badanego obszaru:

- a) Cel działania – określenie, w jakim celu prowadzony jest monitoring, jakie elementy procesu kształcenia są poddane opisowi procedur, jakie polityki są prowadzone w odniesieniu do określonego obszaru,
- b) Analizy – zakres tematyczno-obszarowy badania, sposób analizy i oceny wyników oraz wykorzystania ich w procesie poprawy jakości kształcenia,
- c) Procedury i ich formalny zapis – określenie zasad postępowania w procesie kształcenia, przypisanie kompetencji, przyjęcie formalnych zapisów (uchwał, zarządzeń etc.),
- d) Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją – sposób odniesienia uzyskanych ocen jakości kształcenia do obowiązującej koncepcji kształcenia, strategii i misji jednostki, przełożenie uzyskanych wyników na sposób zarządzania kierunkami studiów,
- e) Ocena działania systemu – określenie, na ile oczekiwane informacje nt. jakości kształcenia są generowane przez system, ocena sprawności systemu oraz możliwości jego doskonalenia.

Ocena wertykalna pozwoli ocenić kompletność systemu monitorowania i podnoszenia jakości kształcenia w kolejnych obszarach. Ocena horyzontalna pozwoli na ocenę pokrycia kompetencyjnego oraz ewentualnych konfliktów zadaniowych, spójności analizowania i raportowania, komplementarności bądź substytucyjności działań podejmowanych w ramach systemu ProEdu.

**D**

## **Sposób działania Wydziałowego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia (WZZJK)**

1. Działanie WZZJK polega na kontroli procesów projakościowych i ocenie, czy zapisane w ProEdu procedury zostały wprowadzone, są skuteczne (tj., czy ich stosowanie wpływa na utrzymywanie lub poprawę jakości kształcenia) oraz czy są kompletne (tj. czy wszystkie obszary zarządzania projakościowego są pokryte przez procedury).
2. WZZJK określa stan w obszarach objętych zarządzaniem projakościowym na podstawie:
  - a. dokumentacji tworzonej przez komórki i komisje WNE,
  - b. wywiadów z członkami społeczności akademickiej i administracji,
  - c. obserwacji własnych.
3. WZZJK może korzystać z dokumentów tworzonych w ramach WNE. Są to m.in. sprawozdania dla RW, sprawozdania z posiedzeń RW, protokoły z protokołowanych posiedzeń komisji WNE, pisemnych sprawozdań i analiz przeprowadzonych w ramach komisji WNE, sprawozdawczości na potrzeby UW itp., o ile nie zawierają one danych wrażliwych. W przypadku gdy sprawozdania zawierają dane wrażliwe lub jakiś obszar nie podlega sprawozdawczości, odpowiednia komisja lub komórka odpowiedzialna za dany obszar udziela ogólnych informacji członkom WZZJK na piśmie lub ustnie.
4. Stan w obszarach objętych zarządzaniem projakościowym WZZJK kwalifikuje jako:
  - a. bez zarzutu
  - b. z niewielkimi uchybieniami
  - c. z poważnymi uchybieniami
  - d. brak wprowadzenia wymaganych procedur.
5. W odniesieniu do obszarów zarządzania, dla których określono stan jako z uchybieniami, WZZJK na podstawie ProEdu ocenia, jakie procedury zawiodły lub jakich procedur brak.
6. W sytuacji zawodności procedur, WZZJK prowadzi wyjaśnienia z interesariuszami wskazanymi w ProEdu jako odpowiedzialnymi za realizację procedur. Dochodzenie to ma na celu wspólne zaplanowanie i poprawienie procedur, aby podnieść ich skuteczność i/lub kompletność.



W odniesieniu do obszarów zarządzania, dla których określono stan jako bez zarzutu, WZZJK może poszukiwać procedur, które podniosłyby skuteczność. W tym celu prowadzi rozmowy z interesariuszami wewnętrznymi odpowiedzialnymi za te procedury. Raport WZZJK przedstawiany RW opisuje wyniki wdrożenia powyższej procedury. Raport w sposób zasadnie umotywowany może proponować doprecyzowanie lub uproszczenie procedur.

## Obszar 1 Zasady wewnętrznego projektowania, zatwierdzania, monitorowania, przeglądu i doskonalenia programu studiów

### □ Cel i zakres działań

Zapewnienie programu studiów zgodnego z sylwetką absolwenta oraz z celem strategicznym WNE, jakim jest wyposażenie absolwentów w kompetencje właściwe dla satysfakcjonującego kształtowania długookresowej kariery zawodowej na krajowym lub międzynarodowym rynku pracy.

### ② Analizy

Proces wewnętrznego planowania, monitorowania oraz aktualizacji programów studiów i efektów uczenia się jest realizowany przez Prodziekana ds. studenckich i Komisję Dydaktyczną w odniesieniu do studiów I i II stopnia oraz Prodziekana ds. naukowych i finansowych wraz z kierownikami studiów podyplomowych w odniesieniu do studiów podyplomowych, a także kierownikami studiów doktoranckich.

1. Na bieżąco przeprowadzana jest analiza jakościowa przedmiotowych sylabusów pod względem uzyskiwanych efektów uczenia się, poziomu wymagań, zgodności z programem studiów oraz przejrzystości i wzajemnej spójności. Dla studiów I i II stopnia przeprowadza ją Komisja Dydaktyczna, zaś dla studiów podyplomowych i doktoranckich odpowiedni kierownicy studiów doktoranckich i podyplomowych.
2. Raz na rok dokonywana jest całościowa analiza zadeklarowanych efektów uczenia się, na studiach I i II stopnia, z której przedstawiane jest sprawozdanie. Ocena realizacji efektów uczenia się dokonywana jest również w ograniczonym zakresie przez Komisję Studiów Doktoranckich i Komisję Studiów Podyplomowych.
3. Właściwy Dziekan może zainicjować przeprowadzenie innych, dodatkowych analiz dotyczących procesu kształcenia.

Analiza programów i efektów uczenia się

### ③ Procedury i ich formalne umocowanie

#### Procedura projektowania, zatwierdzania, monitorowania, przeglądu i doskonalenia programu studiów na studiach I i II stopnia

1. Tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu należy do zadań Rektora.
2. Ustalanie programów studiów należy do zadań Senatu.
3. Projektowanie programu studiów należy do zadań Komisji Dydaktycznej. Komisja Dydaktyczna projektując program studiów uwzględnia w szczególności:
  - a. informacje o rynku pracy (w dostępnym zakresie),
  - b. badania zawodowej sytuacji absolwentów i ich opinii nt. pożądaných i wymaganych kompetencji na rynku pracy,
  - c. opinie pracodawców,
  - d. wnioski z przeprowadzonych analiz porównawczych programów studiów innych uczelni krajowych i zagranicznych,
  - e. wnioski z analiz popytu na zajęcia zgłaszanego przez studentów,

Zatwierdzanie programów studiów na studiach I i II stopnia

- f. doświadczenie badawcze oraz kompetencje pracowników,
  - g. opinię przedstawicieli Samorządu Studenckiego,
  - h. wnioski z własnych analiz dotyczących realizacji dotychczasowych programów studiów.
  - i. bieżące zmiany w uczelnianych i ustawowych uregulowaniach prawnych.
4. Monitorowanie i przegląd programów studiów I i II stopnia należy do zadań Komisji Dydaktycznej, która może wysuwać propozycje doskonalenia tego programu.

#### Procedura projektowania, zatwierdzania, monitorowania, przeglądu i doskonalenia programu studiów na studiach podyplomowych

1. Tworzenie studiów na określonym kierunku należy do zadań Rektora.
2. Ustalanie programów studiów podyplomowych należy do zadań Senatu.
3. Projektowanie programu studiów podyplomowych należy do zadań kierownika studiów podyplomowych. Kierownik studiów podyplomowych projektując program studiów podyplomowych uwzględnia w szczególności:
  - a. informacje o rynku pracy (w dostępnym zakresie),
  - b. opinie pracodawców.
4. Monitorowanie i przegląd programów studiów podyplomowych należy do zadań kierownika studiów podyplomowych i Komisji Studiów Podyplomowych. Organy te mogą wysuwać propozycje doskonalenia tego programu.

Zatwierdzanie programów studiów na studiach podyplomowych

#### Procedura koordynacji przedmiotów

1. Przedmioty prowadzone przez kilku prowadzących (wykład z ćwiczeniami, konwersatoria w wielu grupach) mają koordynatora przedmiotu.
2. Koordynator przedmiotu jest wskazywany przez prowadzących przedmiot lub przez kierownika Katedry/Zakładu, która obsadza przedmiot. Koordynator jest wskazany w USOS.
3. Koordynator(zy) przedmiotu odpowiada(ją) za:
  - a) uzgodnienie wspólnych i spójnych zasad zaliczenia i oceniania ćwiczeń, w tym uwzględniania nieobecności, uwzględniając ogólne zasady uniwersyteckie i wydziałowe,
  - b) uzgodnienie wspólnych i spójnych zasad dopuszczania do egzaminu i punktacji na egzaminie, w tym uwzględniania oceny z ćwiczeń,
  - c) uzgodnienie efektów uczenia się realizowanych w ramach wykładu i ćwiczeń,
  - d) dbanie o aktualność sylabusu w USOS, w szczególności warunki zaliczenia,
  - e) terminowość i poprawność wpisu ocen i ich zatwierdzenie w internetowych protokołach zaliczeniowych lub egzaminacyjnych przedmiotu,
  - f) terminowe przygotowanie rocznego sprawozdania z efektów uczenia się,
  - g) równe warunki traktowania i informowania studentów studiujących w języku polskim i angielskim.
4. W sytuacji, gdy koordynator przedmiotu pomimo zgłaszanych uwag, nie wypełnia swoich obowiązków, Prodziekan ds. studenckich w porozumieniu z Komisją Dydaktyczną może zmienić koordynatora przedmiotu.

#### Procedura analizy i oceny efektów uczenia się na studiach I i II stopnia

1. Co roku, bezpośrednio po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze letnim, prowadzona jest analiza i ocena efektów uczenia się przez Katedry/Zakłady.
2. Proces sprawozdawczy inicjuje Prodziekan ds. studenckich, koordynuje kierownik Katedry/Zakładu, biorą w nim zaś udział wszyscy prowadzący zajęcia z danego obszaru tematycznego. Ocenie poddawane są wszystkie zajęcia

Ocena efektów uczenia się w ramach Katedr i Zakładów

koordynowane przez pracowników Katedry/Zakładu<sup>2</sup>. W ocenie biorą udział nauczyciele akademicy uczestniczący w realizacji wymienionych zajęć.

3. Podstawą oceny i weryfikacji są planowane efekty uczenia się, zapisane w sylabusach w USOS. Dla każdego przedmiotu wypełnia się jedno sprawozdanie. Jeśli przedmiot prowadzi kilku prowadzących, dokonują oni ustalenia treści sprawozdania.
4. Sprawozdania w formie elektronicznej oraz w formie papierowej (zgodnie z Załącznikiem nr 1), podpisane przez wszystkich członków biorących udział w ustaleniach, kierownik Katedry/Zakładu przekazuje do Prodziekana ds. studenckich do końca czerwca. Komisja Dydaktyczna ocenia sporządzone analizy oraz oceny i na ich podstawie podejmuje prace nad udoskonaleniem efektów uczenia się i programów studiów.
5. W sprawozdaniu opisowym udziela się odpowiedzi na pytania:
  - Jakie zajęcia były koordynowane i prowadzone przez pracowników Katedry/Zakładu?
  - Czy program zajęć, które były prowadzone przez pracowników Katedry/Zakładu jest zgodny z zadeklarowanym w sylabusie? Czy zrealizowano wszystkie deklarowane tematy zajęć?
  - Czy podczas zajęć, prowadzonych przez pracowników Katedry/Zakładu zrealizowano zadeklarowane w sylabusie efekty uczenia się przypisane do tych zajęć? A jeśli nie to dlaczego?
  - Czy podjęto działania zmierzające do uzgodnienia rzeczywistego programu oraz rzeczywistych efektów uczenia się z zadeklarowanymi? Jeśli tak, to jakie (podać proponowane zmiany).
  - Czy następstwo w czasie ocenianego przedmiotu oraz innych przedmiotów powiązanych jest właściwe?
  - Rekomendacje dotyczące przedmiotu.
6. W sprawozdaniu ilościowym dla każdego przedmiotu wymienia się efekty uczenia się, podaje się wagę danego efektu uczenia się w przedmiocie oraz w sposób procentowy ocenia, w jakim stopniu przeciętny student nabył ten efekt? (od 0% do 100%).
7. W ramach oceny efektów uczenia się, właściwy Prodziekan może zlecić korektę istniejących matryc efektów uczenia się i innych dokumentów kierunkowych.
8. W październiku Komisja Dydaktyczna oraz Prodziekan ds. studenckich analizują sprawozdania z oceny efektów uczenia się oraz rekomendują stanowisko dla Rady Wydziału.
9. Dziekan w listopadzie przedstawia Radzie Wydziału sprawozdanie z monitorowania i oceny efektów uczenia się.

#### Procedura wykorzystywania wniosków i rekomendacji z przeglądów efektów uczenia się na studiach I i II stopnia

1. Komisja Dydaktyczna otrzymuje od kierowników Katedr/Zakładów sprawozdania z realizacji efektów uczenia się wraz z proponowanymi zmianami, w tym m.in. dotyczącymi programu zajęć, uzyskiwanych efektów uczenia się, sposobów ich weryfikacji, obsady zajęć.
2. Komisja Dydaktyczna prowadzi także swoje analizy i oceny realizacji programu, uzyskiwania i weryfikacji efektów uczenia się.
3. Komisja Dydaktyczna otrzymuje też opinie o jakości zajęć, oceny programu i efektów uczenia się wyrażone przez studentów – informacje te pochodzą z ankiet studenckich, a także od innych interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

<sup>2</sup> Jeśli zajęcia z danej grupy tematycznej prowadzi osoba spoza Katedry/Zakładu, to jest ona dopraszana do prac nad sprawozdaniem tylko w zakresie tego przedmiotu(ów)

Załącznik nr 1

Czerwiec

Październik  
/Listopad

Wnioski z oceny  
efektów uczenia  
się na studiach I  
II stopnia

4. Komisja Dydaktyczna, na podstawie wymienionych powyżej danych, może rekomendować zmiany w programach studiów i efektach uczenia się oraz sposobach ich realizacji i weryfikacji. Zmiany dotyczące programu studiów zatwierdza Rada Wydziału. Rekomendacje dotyczące sposobu realizacji programu na poszczególnych zajęciach, w tym odnoszące się do osiągania i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się Komisja przekazuje koordynatorom zajęć i kierownikom Katedr/Zakładów, w których oni pracują.

#### Procedura analizy i oceny efektów uczenia się na studiach doktoranckich

1. Komisja Studiów Doktoranckich przynajmniej raz do roku ocenia realizację programu studiów doktoranckich w celu weryfikacji uzyskiwanych na nich efektów uczenia się
2. Konkluzje corocznych ocen realizacji programu studiów służą korygowaniu sposobów realizacji programu a zwłaszcza sugerowaniu zmian w sylabusach zajęć, metodach prowadzenia zajęć oraz sposobów weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych przez doktorantów.
3. Zmiany wymienione w pkt. 2 wprowadzają wykładowcy na wniosek właściwego kierownika studiów doktoranckich.

Ocena efektów uczenia się na studiach doktoranckich

#### Procedura analizy i oceny efektów uczenia się na studiach podyplomowych

1. Komisja Studiów Podyplomowych przynajmniej raz do roku ocenia realizację efektów uczenia się na studiach podyplomowych.
2. Komisja Studiów Podyplomowych może rekomendować zmiany w programach studiów i efektach uczenia się oraz sposobach ich realizacji i weryfikacji.
3. Zmiany wymienione w pkt. 2 wprowadzają wykładowcy na wniosek właściwego Kierownika Studiów Podyplomowych wchodzącego w skład Komisji Studiów Podyplomowych.

Ocena efektów uczenia się na studiach podyplomowych

#### Procedura przeprowadzania badań ankietowych w jednostce i wykorzystywania wyników w zakresie opinii o programach studiów i efektach uczenia się

1. Badania ankietowe studentów i słuchaczy, dotyczące oceny jakości prowadzonych na WNE zajęć, przeprowadzone są dla wszystkich zajęć wśród studentów i słuchaczy uczęszczających na te zajęcia, po ich zakończeniu<sup>3</sup>.
2. Pytania do ankiety zatwierdza Rada Wydziału. Pytania te mają następującą treść:
  - *Czy prowadzący zajęcia odnosił się do studentów życzliwie i z szacunkiem?*
  - *Czy zajęcia były prowadzone w sposób komunikatywny?*
  - *Jak oceniasz sposób przekazywania wiedzy przez prowadzącego?*
  - *Czy reguły i forma zaliczenia zostały wyczerpująco opisane, podane do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem i były przestrzegane przez prowadzącego?*
  - *Czy poziom zajęć oceniasz jako wysoki w porównaniu z innymi dotychczas odbytymi zajęciami?*
  - *Czy zajęcia te zachęciły Cię do dalszych studiów nad ich przedmiotem?*
  - *Jaka jest Twoja ogólna ocena jakości tych zajęć?*
3. Zgodnie ze *Szczegółowymi Zasadami Studiowania na WNE*, wyniki ankiet są udostępniane Dziekanowi, Prodziekanom, kierownikom Katedr/Zakładów oraz osobom, których zajęcia zostały ocenione. Ponadto wyniki ankiet dotyczących zajęć studiów:

Ankiety dotyczące jakości zajęć

<sup>3</sup> Ankiety przeprowadzane elektronicznie przez USOS lub w wersji papierowej

- a. I i II stopnia są udostępniane Komisji Dydaktycznej i samorządowi studentów i doktorantów
  - b. podyplomowych Komisji Studiów Podyplomowych na życzenie.
4. Komisja Dydaktyczna i kierownicy studiów podyplomowych corocznie dokonują analiz ankiet i na tej podstawie formułują wnioski pod adresem prowadzących zajęcia (por. Procedura Obszar 9).
  5. Ocena jakości zajęć na dziennych studiach doktoranckich ma formę spotkania z władzami Wydziału na corocznej konferencji Wydziałowej. W trakcie spotkania formułowane są postulaty pod adresem studiów, a także oceniana jest współpraca doktorantów z kierownikami studiów doktoranckich i administracją. W przypadku zaocznych studiów doktoranckich ocena ma postać dokumentu sporządzanego przez doktorantów podczas jednego z seminariów.

Więcej w  
Obszarze9

#### Hospitacje zajęć:

1. Hospitacje zarządza się w odniesieniu do zajęć osób, które przez kolejne dwa lata znajdują się w 10% najniżej ocenionych nauczycieli prowadzących zajęcia na studiach I i II stopnia lub w przypadku wystąpienia skarg studentów, jeżeli jest to wskazane ze względu na specyfikę skargi.
2. Hospitacje zarządza Dziekan lub Prodziekan wyznaczając do ich realizacji Kierownika odpowiedniej Katedry/Zakładu lub innego nauczyciela akademickiego. Na studiach I i II stopnia hospitacje może też realizować z własnej inicjatywy kierownik Katedry/Zakładu samodzielnie bądź za pomocą osoby przez niego wyznaczonej. Z prośbą o hospitację zajęć może również wystąpić prowadzący zajęcia albo samorząd studentów lub doktorantów. Na studiach podyplomowych hospitacje realizuje kierownik studiów.
3. Z hospitacji sporządza się wnioski, które przekazywane są Prodziekanowi ds. studenckich w sprawach studiów I i II stopnia oraz Prodziekanowi ds. finansowych i naukowych w sprawach studiów doktoranckich i podyplomowych, a także hospitowanej osobie.
4. Na podstawie wniosków z hospitacji Prodziekani mogą formułować zalecenia dla prowadzących zajęcia.

Hospitacje

#### Procedura wypełniania i kontroli sylabusów pod względem zgodności z programem studiów i zakładanymi efektami uczenia się.

1. Sylabus przedmiotu przygotowuje nauczyciel prowadzący dany przedmiot zgodnie z obowiązującym programem studiów, w tym z wymaganymi efektami uczenia się i z Polityką Jakości Kształcenia na WNE. Sylabus jest opracowany w formularzu i zgodnie z zaleceniami UW.
2. Pracownik, zgłaszając w drugim kwartale roku planowane obciążenie dydaktyczne na następny rok akademicki na studiach I, II i studiach doktoranckich deklaruje brak zmian w sylabusie, albo jeśli planuje zmiany, składa skorygowany sylabus.
3. Wykładowca na studiach podyplomowych składa sylabus co najmniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem kolejnej edycji studiów. Sylabusy podlegają kontroli kierownika studiów.
4. Sylabusy na studiach I i II stopnia są analizowane przez Komisję Dydaktyczną pod kątem aktualności i kompletności oferty dydaktycznej, jej zgodności z programem studiów i uwagami przekazanymi przez Komisję na podstawie analiz efektów uczenia się, a także zgodności z najnowszym stanem wiedzy i kanonem umiejętności warsztatowych. Komisja ta ma prawo postulować zmiany w sylabusie, które muszą być uwzględnione przez wykładowcę.
5. Sylabusy na studiach doktoranckich analizuje kierownik studiów doktoranckich.

Sylabusy

6. Pracownik dziekanatu wprowadza sylabus do USOS. Edycja sylabusów możliwa jest jedynie przez Dziekanat.

#### ④ Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją

Nadrzędnym efektem wszystkich wymienionych działań jest osiągnięcie celu strategicznego WNE, jakim jest „zapewnienie studiującym takiego programu studiów, który wyposaży ich w kompetencje właściwe dla satysfakcjonującego kształtowania długookresowej kariery zawodowej na krajowym lub międzynarodowym rynku pracy.”

#### ⑤ Ocena działania systemu

1. Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia (WZZJK) corocznie ocenia funkcjonowanie systemu w Obszarze 1. Wyniki analizy są zestawiane z oceną warunków i jakości studiowania na WNE dokonywaną na podstawie:
  - a. bezpośrednich opinii absolwentów, pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy,
  - b. wyników ankiet zajęć dydaktycznych,
  - c. opinii pracodawców,
  - d. innych badań i analiz, które zespół uzna za właściwe dla uzyskania opinii o jakości kształcenia na Wydziale.
2. WZZJK na podstawie oceny opisanej w pkt. 1 przedstawia Radzie Wydziału opinię na temat funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia.
3. WZZJK podejmuje działania na rzecz modyfikacji systemu, gdy ocena programów studiów i ich realizacji okaże się niezgodna z celem strategicznym WNE, opisanym powyżej. W tym celu WZZJK i Komisje opracowują zmiany w systemie i rekomendują ich wprowadzenie Radzie Wydziału. Rada Wydziału uchwała zmiany funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.

## Obszar 2 Zasady zewnętrznego monitorowania i przeglądu programów studiów

### ① Cel i zakres działań

Zapewnienie najwyższej jakości oferowanych programów studiów poprzez systematyczną ocenę ich efektów uczenia się przez przedstawicieli rynku pracy.

### ② Analizy

Proces zewnętrznego monitorowania kształcenia na WNE prowadzi Rada Pracodawców przy wsparciu: Dziekana, Prodziekanów, Komisji Dydaktycznej, Komisji Studiów Doktoranckich oraz Komisji Studiów Podyplomowych.

1. Rada Pracodawców okresowo (dorocznie) monitoruje i ocenia programy studiów oraz efekty uczenia się w kontekście wymagań otoczenia społeczno-gospodarczego.
2. Rada Pracodawców okresowo (corocznie) ocenia kompetencje absolwentów WNE, wskazując ich słabe i mocne strony.
3. Dziekani, Prodziekani okresowo dokonują analizy i oceny udziału interesariuszy zewnętrznych oraz wymagań otoczenia społeczno-gospodarczego. Efektem tej oceny jest rozwijanie kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi.

Udział  
interesariuszy  
zewnętrznych

### ③ Procedury i ich formalne umocowanie

#### Procedura współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym

1. Współpracę z zewnętrznym otoczeniem społeczno-gospodarczym mogą inicjować i podejmować wszyscy nauczyciele akademicy i doktoranci.
2. Współpracę tę można formalizować w ramach pisania listów intencyjnych (przykładowy list do uzgodnienia z instytucją partnerską w Załączniku nr 2). Listy ze strony WNE podpisuje Dziekan.
3. Efektem współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest m.in. dobór członków do Rady Pracodawców.

Współpraca z  
otoczeniem

Załącznik nr 2

#### Procedura organizacji posiedzeń Rady Pracodawców

1. W Radzie Pracodawców zasiadają przedstawiciele firm i instytucji krajowych i zagranicznych, którzy działają w obszarze zbliżonym do obszaru kształcenia na WNE i/lub zatrudniają absolwentów WNE UW.
2. Członkostwo w Radzie Pracodawców proponuje przedstawicielom firm i instytucji Dziekan.
3. Posiedzenia Rady Pracodawców odbywają się przynajmniej raz na rok oraz każdorazowo przy znaczącej zmianie programów istniejących studiów/kierunków lub specjalności lub powołaniu nowych.
4. Celem posiedzeń jest uzyskanie opinii od interesariuszy zewnętrznych na temat:
  - a) kompetencji absolwentów WNE, ich mocnych i słabych stron, oceny efektów uczenia się na WNE,
  - b) wymagań rynku pracy w odniesieniu do pracowników, pożądanych przez pracodawców cech absolwenta, kierunków rozwoju popytu na pracę na krajowym i europejskim rynku pracy,
  - c) wybranych programów studiów, sylabusów wybranych przedmiotów
5. Rada Pracodawców może rekomendować zmiany w programach studiów, a także rekomendować powołanie nowych kierunków i specjalności.
6. Posiedzenia Rady Pracodawców zwołuje Dziekan. W posiedzeniach biorą udział członkowie Rady Pracodawców, Dziekan i Prodziekani oraz zaproszeni goście.

Rada  
Pracodawców

Monitorowanie  
karier

7. Wnioski z posiedzeń i rekomendacje Rady Pracodawców mogą być podstawą rekomendacji zmian w programach studiów lub w systemie zapewniania jakości kształcenia.

#### **④ Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją**

Do celów strategicznych WNE należą:

- ✓ „Zapewnienie studiującym takiego programu studiów, który wyposaży ich w kompetencje właściwe dla satysfakcjonującego kształtowania długookresowej kariery zawodowej na krajowym lub międzynarodowym rynku pracy”;
- ✓ „Rozwój współpracy z otoczeniem (instytucjami publicznymi, prywatnymi i organizacjami pozarządowymi krajowymi i zagranicznymi) głównie poprzez prowadzenie działalności eksperckiej, udział w debatach publicznych oraz działalność popularno-naukową”.

Zgodnie z Polityką Jakości Kształcenia, WNE stale monitoruje proces kształcenia i jego jakość, reagując zmianami w programach studiów, obsadzie przedmiotów, doborze efektów uczenia się i wprowadzaniu skuteczniejszych sposobów ich osiągania. W procesie weryfikacji programów studiów i efektów uczenia się uwzględnia się opinie pracodawców, absolwentów, nauczycieli akademickich oraz studentów, wynikające z oceny jakości kształcenia, monitorowania rynku pracy oraz karier absolwentów.

#### **⑤ Ocena działania systemu**

WZZJK konfrontuje wyniki działań w zakresie zewnętrznego monitorowania i okresowego przeglądu programów studiów z obecnymi potrzebami wyrażanymi przez wszystkich interesariuszy tego procesu. Negatywne oceny jakości studiów, ich efektów i dopasowania do potrzeb rynku pracy formułowane przez absolwentów lub pracodawców wymagają od WZZJK identyfikacji przyczyn i wypracowania rekomendacji zapobiegających ich powtarzaniu się w przyszłości. Rekomendacje są przekazywane Dziekanowi, Prodziekanom i odpowiednim Komisjom, a w przypadku rekomendacji odnoszących się do zmiany systemu zapewniania jakości - Radzie Wydziału.



## Obszar 3 Zasady oceniania efektów uczenia się uzyskanych przez studentów

### ① Cel

Zapewnienie jasnych i stabilnych kryteriów i rzetelnego procesu oceniania efektów uczenia się uzyskanych przez studentów i zaliczania przedmiotów.

### ② Analizy

Monitorowanie procesu i zasad oceniania prowadzi w odniesieniu do studiów I i II stopnia Prodziekan ds. Studenckich, Dziekanat Studiów oraz Komisja Dydaktyczna, w odniesieniu do studiów doktoranckich Prodziekan ds. finansowych i naukowych, Dziekanat Ogólny i Komisja Studiów Doktoranckich, a w odniesieniu do studiów podyplomowych Prodziekan ds. finansowych i naukowych, Dziekanat Studiów i Komisja Studiów Podyplomowych. Po zakończeniu roku akademickiego (najpóźniej w listopadzie):

1. Dziekanat Studiów sporządza zestawienie dotyczące liczby studentów I i II stopnia, którzy nie zaliczyli etapu studiów, powtarzają etap studiów, zostali skreśleni ze studiów i wpisani warunkowo na kolejny etap warunkowych studiów oraz nie ukończyli studiów w terminie.
2. Dziekanat Ogólny sporządza zestawienie dotyczące liczby doktorantów, którzy nie zaliczyli poszczególnych przedmiotów i innych wymaganych zajęć, nie zaliczyli etapu studiów zostali skreśleni ze studiów oraz nie ukończyli studiów w terminie.
3. Dziekan, Prodziekani lub Komisje mogą określić dodatkowy zakres analiz dotyczących zaliczania przedmiotów i etapów studiów oraz spełniania pozostałych wymagań związanych ze studiowaniem przez studentów, doktorantów i słuchaczy
4. Odpowiednie zestawienia i analizy są przedmiotem merytorycznej oceny dokonywanej przez odpowiednie Komisje i stanowią wraz z nią element corocznych sprawozdań dotyczących przebiegu studiów, w tym jakości kształcenia składanych Radzie Wydziału.

### ③ Procedury i ich formalne umocowanie

#### Procedura analizy danych dotyczących liczby studentów powtarzających przedmioty lub etap studiów

1. Raz na rok, niezwłocznie po rozliczeniu ubiegłego roku akademickiego, Dziekanat Studiów przygotowuje informację nt. liczby studentów, którym nie udało się zaliczyć etapu studiów, powtarzających etap studiów, skreślonych ze studiów i liczby wpisów warunkowych.
2. Dla każdego etapu studiów w podziale na kierunki i specjalności corocznie wskazywana jest:
  - a. Liczba i odsetek studentów, którym nie udało się zaliczyć etapu studiów<sup>4</sup>,
  - b. Liczba i odsetek studentów skreślonych ze studiów,
  - c. Liczba i odsetek studentów powtarzających etap studiów,
  - d. Liczba i odsetek studentów z wpisem warunkowym,
  - e. Lista trzech przedmiotów, z których największa liczba studentów nie uzyskała zaliczenia<sup>5</sup>,
  - f. Lista przedmiotów, których nie zaliczyła co najmniej połowa studentów otrzymujących warunkowe zaliczenie etapu studiów<sup>6</sup>.

Studenci  
powtarzający  
przedmiot lub  
etap

<sup>4</sup> Liczone jako stosunek liczby studentów, którzy danym etapem zostali skreśleni ze studiów oraz powtarzają etap studiów do liczby studiujących na danym etapie studiów (bez uwzględnienia osób na urloпах, odbywających częściowe studia na innej uczelni)

<sup>5</sup> Liczone z osób, które podchodziły do zaliczenia.

3. Prodziekan ds. studenckich oraz Komisja Dydaktyczna zapoznają się z bieżącym sprawozdaniem i porównują je ze sprawozdaniami z lat wcześniejszych.
4. Pogłębiona analiza danych dokonywana jest:
  - a. gdy w dwóch ostatnich latach rośnie odsetek studentów, którzy nie zaliczyli danego etapu studiów
  - b. dla przedmiotów, których nie zaliczyła co najmniej połowa studentów, którzy nie zaliczyli danego etapu studiów. Jeśli liczba wszystkich studentów niezaliczających tych przedmiotów w danym roku wzrosła bardziej niż liczba studentów, którzy nie zaliczyli danego etapu studiów, dokonywana jest weryfikacja realizacji i zasad oceniania.
5. W odniesieniu do przedmiotów, których nie zaliczyła co najmniej połowa studentów otrzymujących warunkowe zaliczenie etapu studiów oraz do przedmiotów, których nie zaliczył największy odsetek studentów na danym etapie studiów, Komisja Dydaktyczna dokonuje weryfikacji realizacji i zasad oceniania.
6. Komisja Dydaktyczna oraz Prodziekan ds. studenckich mają prawo zwrócić się do nauczycieli akademickich prowadzących przedmioty, z których największa liczba studentów nie uzyskała zaliczenia o wyjaśnienia oraz modyfikacje w sylabusie.
7. W szczególnych przypadkach Komisja Dydaktyczna oraz Prodziekan ds. studenckich ma prawo sugerować zmianę obsady zajęć.

#### Ocena zdawalności na studiach I i II stopnia

1. Prodziekan ds. studenckich przygotowuje na podstawie USOS statystyki zdawalności w odniesieniu do przedmiotów, z których zdawalność nie przekracza 70% w dwóch terminach łącznie.
2. Prodziekan ds. studenckich przedstawia te statystyki raz do roku na posiedzeniu Komisji Dydaktycznej.
3. Sprawozdanie może być wykorzystane m.in. do wykrywania trudności w przyswajaniu wiedzy na poszczególnych przedmiotach czy oceny spójności programowej.

Ocena  
zdawalności

Grudzień

#### Procedura tworzenia opisu przedmiotu w zakresie określania sposobów i kryteriów oceniania

1. Szczegółowy opis przedmiotu w zakresie określenia sposobów i kryteriów oceniania zawarty jest w sylabusie przedmiotu. Sylabus zawiera wszystkie szczegółowe zasady zaliczania zajęć, także ćwiczeń. Prowadzący określa warunki zaliczenia dla pierwszego i drugiego terminu (jeśli są różne) oraz sposób zaliczenia przedmiotu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności.
2. Sylabus przedmiotu przygotowuje nauczyciel-koordynator prowadzący dany przedmiot, a w przypadku przedmiotu składającego się z więcej niż jednych zajęć przygotowuje go razem z pozostałymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia. Sposób i kryteria oceniania są zgodne z Polityką Jakości Kształcenia na WNE UW i Regulaminem egzaminów na WNE UW.
3. Sylabusy są analizowane przez Komisję Dydaktyczną i Prodziekana ds. studenckich.
4. Sylabus przedmiotu ogłasza Prodziekan ds. studenckich w USOS.

Tworzenie  
sylabusów

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

Przyznawanie  
przedmiotom  
punktów ECTS na  
studiach I i II  
stopnia

<sup>6</sup> Liczone jako stosunek liczby studentów, którzy na danym etapie otrzymali warunkowe zaliczenie etapu do liczby studiujących na danym etapie (bez uwzględnienia osób na urloпах, odbywających częściowe studia na innej uczelni)

1. Punkty ECTS przyznaje Prodzikan ds. studenckich.
2. Przyznając punkty ECTS Prodzikan ds. studenckich kieruje się nakładem pracy studenta niezbędnym do uzyskania efektów uczenia się zakładanych przez program studiów, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Monitorowania zgodności punktacji ECTS z nakładem pracy i efektami kształcenia dokonuje corocznie Prodzikan ds. studenckich.

#### Procedura przyznawania punktów ECTS poszczególnym przedmiotom lub modułom na studiach doktoranckich i podyplomowych.

1. Punkty ECTS na studiach doktoranckich i podyplomowych przyznają kierownicy studiów.
2. W szczególnych przypadkach Prodzikan ds. finansowych i naukowych ma prawo dokonywania korekty liczby ECTS.

Przyznawanie przedmiotom punktów ECTS na studiach doktoranckich i

#### Procedura przechowywania prac egzaminacyjnych i dyplomowych

1. Pisemne i elektroniczne prace zaliczeniowe i egzaminacyjne są archiwizowane przez dwa lata w Katedrach lub Zakładach. Wykładowcy mogą także przekazać uporządkowane prace do archiwum prowadzonego przez Dziekanat Studiów.
2. Student, doktorant i słuchacz ma prawo do obejrzenia ocenionej pracy zaliczeniowej lub egzaminacyjnej i otrzymania uzasadnienia wystawionej oceny w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia. Za realizację tego prawa odpowiada osoba uprawniona do wystawienia oceny z zajęć.
3. Student, doktorant i słuchacz, który wskutek szczególnych okoliczności nie mógł obejrzeć pracy w terminie powszechnie dostępnym ma prawo wglądu do tych prac przez okres ich przechowywania.
4. Prace dyplomowe wraz z recenzjami są wgrywane do USOS i przechowywane w postaci elektronicznej, w wersji papierowej wraz z recenzjami w wersji papierowej znajdują się w teczkach akt osobowych studenta i są przechowywane w archiwum uczelni.

Prace egzaminacyjne – przechowywanie i wgląd

#### Procedura przeprowadzania egzaminów

1. Egzamin i zaliczenie (dalej egzamin) są sprawdzianem wiedzy i umiejętności. W interesie studentów i uczelni jest, aby egzaminy przebiegały według jasnych i sprawiedliwych zasad.
2. Na początku semestru rozpoczynającego dane zajęcia egzaminatorzy oraz prowadzący zaliczenie (dalej egzaminatorzy) mają obowiązek podać do wiadomości studentów warunki dopuszczenia do egzaminu, zakres obowiązującego na egzaminie materiału, poziom wymagań oraz formę egzaminu/zaliczenia (np. test, pytania otwarte, egzamin ustny, inne). Zasady te są zapisane w sylabusach dostępnych w USOS.
3. Najpóźniej na dwa tygodnie przed egzaminem egzaminator udostępnia informacje nt. szczegółowych zasad egzaminu (przybliżona liczba pytań i czas egzaminu, zasady punktacji, dozwolone przedmioty i pomoce, itp.).
4. Egzaminator ocenia przed egzaminem, jak w konkretnych warunkach (sala, liczba studentów, czas egzaminu) będzie przebiegał egzamin. W szczególności określa niezbędną liczbę egzaminujących, liczbę wariantów zadań egzaminacyjnych, sposób usadzania, kontrolę tożsamości itp. Przewidywane problemy związane z przebiegiem egzaminu lub zaliczeń powinny być rozwiązywane w ramach Katedry/Zakładu lub grupy osób prowadzących ten sam przedmiot, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe zgłaszane do dziekanatu.
5. Do egzaminu mogą przystąpić tylko osoby wpisane na listę studentów w USOS. Przy zajęciach do wyboru obowiązkiem studentów jest terminowe wywiązanie się z obowiązku rejestracji uczestnictwa w wybranych zajęciach.

Procedura prowadzenia egzaminów i zaliczeń

6. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać tylko studenci uprawnieni do egzaminu.
7. Obowiązkiem studenta jest posiadanie na egzaminie dokumentu potwierdzającego tożsamość (ze zdjęciem) i przechowywanie go w łatwo widocznym miejscu od momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Uczestnictwo w egzaminie bez dokumentu tożsamości jest możliwe tylko za zgodą egzaminatora, gdy nie ma on wątpliwości co do tożsamości egzaminowanej osoby.
8. Egzaminator ogłasza moment, od którego obowiązują wszystkie rygory egzaminacyjne.
9. Na egzaminie obowiązują rygorystyczne standardy poprawnego zachowania. Studenci są zobowiązani do bezzwłocznego podporządkowania się poleceniom egzaminatora. Egzaminator może ukarać wydaleniem z egzaminu i oceną niedostateczną osobę, której zachowanie zakłóca przebieg egzaminu. W takiej sytuacji sporządza i podpisuje krótką notatkę pisemną i przekazuje do Dziekanatu Studiów.
10. Na egzaminie można mieć tylko te przedmioty, które w sposób jawny zostały dopuszczone przez egzaminatora. Wszystkie inne przedmioty są niedopuszczone i muszą być spakowane i zamknięte w torbie (teczce, itp.) oraz złożone w takiej odległości od zdającego, by dostęp do nich nie był możliwy bez zwrócenia uwagi egzaminatora.
11. Jeśli egzaminator znajdzie dostępny dla studenta przedmiot uznany za niedopuszczony i uzna ten przedmiot za niedozwoloną pomoc (tzw. ściągawkę), to student popełnia wykroczenie zwane ściąganiem.
12. Za ściąganie egzaminator może uznać wszelkie formy porozumiewania się z innymi studentami lub osobami z zewnątrz oraz zaglądnienie do prac innych studentów. W sytuacji wykrycia ściągania, egzaminator może taką osobę ukarać wydaleniem z egzaminu i oceną niedostateczną.
13. Student przyłapany na ściąganiu lub innym nieetycznym zachowaniu musi powtórzyć szkolenie POWI (Podstawy Ochrony Własności Intelektualnej).
14. Zestaw egzaminacyjny musi być podpisany od początku egzaminu. Każda luźna kartka tworząca pracę egzaminacyjną jest podpisywana przed jej użyciem. Pisanie niepodpisanej pracy egzaminacyjnej może być uznane przez egzaminatora za ściąganie.
15. Sposób przeprowadzania egzaminów jest badany w regularnych ankietach studenckiej oceny zajęć. Niezależnie od tego studenci mają prawo do przekazywania skarg i opinii na temat przebiegu egzaminów Prodziekanowi ds. studenckich.

#### Procedura przeprowadzania zaliczeń na studiach

1. Przedmioty mogą być zaliczane w formie: pisemnej lub ustnej, zaś prace mogą mieć charakter indywidualny lub grupowy zależnie od wymagań określonych dla konkretnych przedmiotów.
2. W ocenie prac pisemnych obowiązuje zasada „0 tolerancji dla ściągania”. Nawet jedno zdanie skopiowane z innych źródeł bez stosownych odwołań i oznaczenia cytowania może być podstawą do oceny negatywnej.
3. Studenci, którzy złamali zasadę „0 tolerancji dla ściągania” w pracach pisemnych muszą powtórzyć/odbyć szkolenie POWI (Podstawy Ochrony Własności Intelektualnej).
4. Prace ocenione negatywnie muszą być poprawione lub napisane od nowa – decyzję w tym zakresie podejmuje prowadzący przedmiot.

#### **④ Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją**

Zasady oceniania i procedury kontroli zasad oceniania studentów zapewniają:

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

Celem strategicznym WNE jest „Zapewnienie studiującym takiego programu studiów, który wyposaży ich w kompetencje właściwe dla satysfakcjonującego kształtowania długookresowej kariery zawodowej na krajowym lub międzynarodowym rynku pracy.”

W zakresie działalności dydaktycznej, „Wydział będzie kontynuował politykę wysokiej kultury i jakości kształcenia m.in. poprzez:

- ✓ motywowanie nauczycieli akademickich i studentów do osiągnięcia wysokich efektów uczenia się i wysokich ocen zajęć przez studentów;
- ✓ skuteczny, ciągły proces monitorowania procesu dydaktycznego w toku prac Komisji Dydaktycznej oraz korygowanie programu studiów i sposobów jego realizacji stosownie do wniosków płynących z tych prac.”

Zgodnie z Polityką Jakości Kształcenia, WNE stale monitoruje proces kształcenia i jego jakość, reagując zmianami w programach studiów, obsadzie przedmiotów, doborze efektów uczenia się i wprowadzaniu skuteczniejszych sposobów ich osiągnięcia. W procesie weryfikacji programów studiów i efektów uczenia się uwzględnia się opinie pracodawców, nauczycieli akademickich oraz studentów, wynikające z oceny jakości kształcenia, monitorowania rynku pracy oraz karier absolwentów.

Powyższe działania wpisują się w politykę WNE w tym zakresie.

#### **⑤ Ocena działania systemu**

WZZJK będzie konfrontować wyniki prowadzonych analiz w tym obszarze z ogólnym postrzeganiem warunków i jakości studiowania na WNE, wyrażanym bezpośrednio przez pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy lub pośrednio przez wyniki ankiet studenckich. Działania na rzecz modyfikacji systemu będą podjęte, gdy system lub wybrane jego elementy zostaną przez WZZJK ocenione negatywnie i ta ocena zyska poparcie właściwych Komisji oraz Rady Wydziału.

## Obszar 4 Zasady dyplomowania

### ① Cel i zakres działań

Zapewnienie wysokiej jakości prac dyplomowych oraz wysokiego poziomu seminariów dyplomowych i zapewnienie zgodności tematyki prac dyplomowych z kierunkiem/specjalnością kończonych studiów.

### ② Analizy

Proces monitorowania dyplomowania na studiach I i II stopnia prowadzi Prodziekan ds. studenckich razem z Komisją Dydaktyczną, na studiach doktoranckich Prodziekan ds. naukowych i finansowych oraz pomocniczo Dziekanat Studiów i Dziekanat Ogólny.

1. Dziekanat Studiów sprawozdaje, a Prodziekan ds. studenckich analizuje liczbę dyplomantów na poszczególnych seminariach, terminy ukończenia przez nich prac dyplomowych, oceny promotorów i recenzentów.
2. Komisja Dydaktyczna dokonuje analizy zasadności wysokich ocen prac dyplomowych (które uzyskały ocenę bardzo dobrą (5) od promotora i recenzenta) w postępowaniu związanym z konkursem im. A. Semkowa.
3. Prodziekan ds. naukowych i finansowych dokonuje ogólnej oceny tematyki i jakości prac doktorskich na podstawie sprawozdania kierownika studiów. W ocenie bierze pod uwagę recenzje prac i przebieg obron, w tym wnioski recenzentów i komisji o nadanie dyplomu z wyróżnieniem.

Analizy prac i seminariów

Recenzje zewnętrzne

### ③ Procedury i ich formalne umocowanie

#### Procedura otwierania seminariów dyplomowych na studiach I i II stopnia

1. Oferta seminariów dyplomowych zgłaszana jest równolegle przez kierowników Katedr/Zakładów (wykaz zajęć, które proponuje Katedra/Zakład) i przez zatrudnionych w nich nauczycieli akademickich (oferta zajęć i sylabusy).
2. Rada Wydziału w maju lub czerwcu na wniosek Prodziekana ds. studenckich akceptuje corocznie:
  - prowadzenie seminariów magisterskich przez pracowników ze stopniem doktora w danym roku akademickim (pod warunkiem, że nauczyciel akademicki uprzednio był promotorem przynajmniej jednej obronionej pracy licencjackiej),
  - promotorów zewnętrznych i odpowiadających za tę samą pracę promotorów wewnętrznych dla studentów, którzy chcą pisać pracę pod kierunkiem nauczyciela niezatrudnionego w WNE,
  - seminaria rekomendowane dla kierunków prowadzonych wspólnie z innymi jednostkami.
3. Dziekanat Studiów umieszcza w USOS wykaz seminariów dyplomowych.

Otwieranie seminariów dyplomowych

Maj/Czerwiec

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

1. Złożenie pracy dyplomowej do obrony wymaga:
  - a. akceptacji pracy przez promotora wyrażonej podpisem
  - b. przygotowania pracy dyplomowej w odpowiedniej liczbie egzemplarzy
  - c. złożenia dokumentów wskazanych przez Dziekanat (ich aktualny wykaz, zgodny z regulacjami prawnymi i wewnętrznymi jest dostępny na stronie WWW wydziału).

Egzamin dyplomowy

2. Prace są przyjmowane przez Dziekanat Studiów w terminie ciągłym i wgrywane do systemu USOS/APD – za co odpowiedzialny jest pracownik dziekanatu obsługujący ostatni rok danego stopnia/trybu/kierunku/specjalności studiów. Proces nadzoruje Prodziekan ds. studenckich.
  3. Terminy obron (co najmniej 5) są podane do wiadomości w harmonogramie roku akademickiego (ogłaszany nie później niż 1 marca poprzedzającego roku akademickiego).
  4. Recenzje pracy wykonuje promotor i wyznaczony przez Prodziekana ds. studenckich niezależny recenzent. Prodziekan ds. studenckich wyznacza drugiego recenzenta, jeśli
    - a. pierwszy recenzent postawił ocenę niedostateczną; przy czym druga ocena niedostateczna powoduje wycofanie pracy z dalszego postępowania (student jest zobowiązany przedstawić nową, poprawioną pracę),
    - b. różnica ocen recenzenta i promotora wynosi 2 stopnie,
    - c. na wniosek recenzenta lub promotora.
  5. Recenzja jest wykonywana w arkuszu oceny pracy, zawiera ocenę punktową wraz z uzasadnieniem oraz ocenę.
  6. Recenzje są udostępniane studentom dopuszczonym do egzaminu dyplomowego co najmniej na 2 dni przed jego terminem.
  7. Prace są sprawdzane systemem antyplagiatowym.
    - a. raport dołączany jest do teczki studenta,
    - b. w sytuacji przekroczenia limitu tzw. współczynnika podobieństwa 2 wynoszącego 5% raport jest przekazywany promotorowi i recenzentowi (recenzentom) zobowiązanym do wypowiedzi, czy praca ma znamiona nadużycia w postaci wykorzystania cudzej własności intelektualnej,
    - c. W sytuacji stwierdzenia nieuprawnionego wykorzystania niewielkiego fragmentu tekstu, praca jest poprawiana przez studenta i kierowana do recenzji i obrony w kolejnej rundzie obron. Student musi też powtórzyć szkolenie POWI (Podstawy Ochrony Własności Intelektualnej).
    - d. w przypadku stwierdzenia znaczącego nadużycia praca jest wycofywana z postępowania i nie może być podstawą ukończenia studiów.
    - e. wykrycie plagiatu przez recenzentów pracy, w przypadku potwierdzenia zarzutów, ma takie same konsekwencje jak wykrycie nadmiernego podobieństwa przez system.
- Kontrolę antyplagiatową wykonuje Dziekanat Studiów, a nadzoruje Prodziekan ds. Studenckich. W przypadkach spornych w ocenie wystąpienia plagiatu sprawę rozstrzyga Prodziekan ds. studenckich.
8. Pozytywna ocena pracy dyplomowej warunkuje przystąpienie studenta do egzaminu dyplomowego. Egzamin dyplomowy przeprowadza Komisja wyznaczona przez Prodziekana ds. studenckich, w której składzie jest co najmniej 3 nauczycieli akademickich, w tym przewodniczący, który ma co najmniej stopień doktora habilitowanego.
  9. Egzamin dyplomowy obejmuje 2 pytania, z których jedno dotyczy pracy (jest formułowane przez recenzenta), a drugie szeroko rozumianego obszaru teorii ekonomii, finansów związanego z tematyką pracy dyplomowej.
  10. Dyplom z wyróżnieniem wydawany jest na wniosek Komisji Egzaminacyjnej za zgodą Rady Wydziału (zgodnie z Regulaminem Studiów na UW).

luty

Wykrywanie  
plagiatów

Egzamin  
dyplomowy

Ocena procesu  
dyplomowania

Procedura oceniania prawidłowości dyplomowania na studiach I i II stopnia

1. Prodziekan ds. studenckich przeprowadza analizę i sporządza sprawozdanie z procesu dyplomowania, która zawiera:
  - a. liczbę obronionych prac dyplomowych w kolejnych latach
  - b. rozkład średniej z toku studiów badanych absolwentów w porównaniu do ocen uzyskanych za pracę i ocen z egzaminu dyplomowego
  - c. statystykę różnic pomiędzy oceną recenzenta i promotora, też w odniesieniu do średniej z toku studiów,
  - d. liczbę prac dyplomowych ocenionych przez recenzenta negatywnie i wnioski dotyczące przyczyn negatywnych ocen
  - e. wnioski z recenzji zewnętrznych zleconych do wybranych prac
  - f. ocenę procesu dyplomowania
2. Sprawozdanie przedkładane jest Komisji Dydaktycznej i Radzie Wydziału.

#### **④ Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją**

Proces dyplomowania zapewnia:

1. Szerokie możliwości doboru tematyki prac dyplomowych zgodnie z różnymi podejściami metodologicznymi.
2. Osobistą odpowiedzialność studenta i promotora za rzetelność prowadzonych prac i ich poziom.
3. Jawność, powszechną dostępność zasad i kryteriów, rzetelność i obiektywizm w ocenianiu prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych.
4. Dbłość o wysoki poziom prac dyplomowych, ich badawczy charakter (zwłaszcza prac magisterskich i doktorskich), oryginalność, powiązanie z programem studiów i z analizami rzeczywistych zjawisk ekonomicznych.
5. Kreowanie motywacji w dążeniu do uzyskiwania wysokich wyników w pracach dyplomowych.

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

#### **⑤ Ocena działania systemu**

WZZJK ocenia sprawozdanie z procesu dyplomowania przedstawione przez Prodziekana ds. studenckich i w razie konieczności wskazuje działania naprawcze. Ocenę dyplomowania uwzględnia w corocznym sprawozdaniu przedkładanym Radzie Wydziału.



## Obszar 5 Zasady zapewniania jakości kadry dydaktycznej

### ① Cel i zakres działań

Celem zapewniania jakości kadry dydaktycznej jest gwarantowanie prowadzenia zajęć dla studentów, doktorantów i słuchaczy przez kompetentną i wykwalifikowaną kadrę oraz umożliwianie nauczycielom akademickim podnoszenie kwalifikacji.

### ② Analizy

Proces monitorowania zapewniania jakości kadry dydaktycznej na WNE prowadzi Prodziekan ds. studenckich, Komisja Dydaktyczna oraz kierownicy Katedr i Zakładów, Prodziekan ds. naukowych i finansowych, kierownicy studiów podyplomowych i doktoranckich oraz pomocniczo Dziekanat Studiów i Dziekanat Ogólny.

1. Prodziekan ds. studenckich wraz z Komisją Dydaktyczną ocenia, czy obsada przedmiotów na studiach I i II stopnia podzielonych na formy zajęć (ćwiczenia, wykłady, konwersatoria, warsztaty itd.) jest zgodna z kompetencjami merytorycznymi i dydaktycznymi prowadzącego.
2. Katedry/Zakłady przy zgłaszaniu obsady zajęć na kolejny rok akademicki (w kwietniu roku poprzedzającego) uwzględniają dorobek naukowo-badawczy, doświadczenie zawodowe (w tym praktyczne) i dydaktyczne pracowników wraz z oceną jakości zajęć wyrażoną w ankietach studenckich i przeprowadzanych wśród doktorantów. Obsada zajęć jest ustalana przy zapewnieniu przestrzegania zgodności specjalizacji (kompetencji) wykładowcy z nauczaniem przedmiotem.
3. Katedry/Zakłady przy sporządzaniu sprawozdań z realizacji efektów uczenia się dokonują analizy skuteczności stosowanych przez swoich pracowników metod dydaktycznych i wykorzystują tę wiedzę obsadzie zajęć w kolejnym roku.
4. Prodziekan ds. finansowych i naukowych wraz z odpowiednimi kierownikami studiów ocenia, czy obsada przedmiotów na studiach doktoranckich i podyplomowych jest zgodna z kompetencjami merytorycznymi i dydaktycznymi osób prowadzących poszczególne zajęcia i czy jest akceptowana przez doktorantów i słuchaczy (na podstawie wyników ankiet i rozmów z doktorantami).

Ocena obsady  
zajęć

### ③ Procedury i ich formalne umocowanie

#### Zasady obsady przedmiotów na studiach I i II stopnia

1. Wykłady, konwersatoria i seminaria samodzielnie prowadzą osoby co najmniej ze stopniem doktora. W przypadku konwersatoriów dopuszcza się wspólne prowadzenie zajęć przez osoby co najmniej ze stopniem doktora (będącymi koordynatorami przedmiotów) i magistrów pod warunkiem, że łączna liczba godzin realizowanych przez magistrów jest mniejsza niż 50% ogólnej liczby godzin z danego przedmiotu. Zajęcia warsztatowe na podstawie rekomendacji Komisji Dydaktycznej może prowadzić osoba bez stopnia doktora z tym, że przedmioty, na których jest to dopuszczalne zatwierdza Rada Wydziału.
2. Zajęcia z dyscyplin pomocniczych są prowadzone zgodnie ze specjalizacją w zakresie tych dyscyplin, tj. zajęcia samodzielne i zajęcia główne w ramach przedmiotu, na który składa się kilka zajęć, prowadzą osoby co najmniej ze stopniem doktora w danej dyscyplinie a zajęcia niesamodzielne (zależne) osoby co najmniej ze stopniem magistra w danej dyscyplinie.

Zasady obsady  
przedmiotów

3. W ramach wewnątrz-wydziałowego wyznaczania obsady zajęć odpowiedzialne za obsadę przedmiotów są poszczególne Katedry/Zakłady zgodnie ze specjalizacją. Katedry/Zakłady wyznaczając obsadę zajęć uwzględniają potencjał pracowników wszystkich Katedr/Zakładów i biorą pod uwagę faktyczną specjalizację pracowników, a nie ich formalną przynależność do odpowiedniej Katedry/Zakładu.
4. Przy obsadzie brana jest pod uwagę ocena zajęć danej osoby wyrażona przez studentów w ankietach.

#### Procedura obsady zajęć na studiach I i II stopnia

1. Prodzikan ds. Studenckich za pośrednictwem Dziekanatu Studiów przedstawia w marcu Katedrom/Zakładom zapotrzebowanie na zajęcia na podstawie:
  - a. liczby studentów na poszczególnych kierunkach/specjalnościach/na 2. i 3. roku studiów
  - b. liczby studentów przewidywanych na 1. roku studiów (zgodnie z uchwałą rekrutacyjną)
  - c. przewidywań dot. zdawalności egzaminów i zaliczeń
  - d. programu studiów
  - e. zakładanej wielkości grup studenckich
  - f. zaleceń Komisji Dydaktycznej dotyczących realizacji programu, w tym zwłaszcza:
    - obsady zajęć na podstawie uprzednich wniosków Katedr/Zakładów,
    - opinii studentów o przydatności i jakości prowadzonych zajęć,
    - zebranych w ciągu roku akademickiego, opinii kierowników kierunków i specjalności nt. zajęć kierunkowych, w tym konieczności przekazania zajęć do obsady osobom spoza UW,
    - wniosków wynikających z analiz przedstawionych przez Katedry/Zakłady w zakresie zmian dotyczących treści zajęć, metod kształcenia, potwierdzania kompetencji (zaliczania, egzaminowania), ew. zmian wyceny zajęć w postaci punktów ECTS
2. Katedry/Zakłady do 15 kwietnia zgłaszają proponowaną obsadę zajęć, w tym zajęć obowiązkowych i do wyboru, uwzględniając uprawnienia nauczycieli akademickich określonego stopnia do prowadzenia zajęć
3. Równolegle (w tym samym terminie, co Katedry/Zakłady), ofertę zajęć spójną z propozycjami Katedr/Zakładów zgłaszają poszczególni nauczyciele akademicy, określając w tym:
  - a. tematykę zajęć do wyboru (łącznie z seminariami dyplomowymi),
  - b. sylabusy (wg zasad ogólnych) wszystkich zajęć prowadzonych samodzielnie lub koordynowanych przez siebie,
  - c. postulowane zakupy biblioteczne niezbędne do studiowania przedmiotów obowiązkowych.
4. Komisja Dydaktyczna w terminie do końca maja dokonuje przeglądu ofert w tym:
  - a. dokonuje wyboru zajęć kierunkowych do wyboru,
  - b. akceptuje proponowaną obsadę lub sugeruje korekty do obsady zajęć wspólnych dla wielu kierunków i kierunkowych na podstawie opinii kierowników kierunków i ocen ankietowych studentów,
  - c. rekomenduje zmiany w sylabusach.
5. Rada Wydziału w maju lub czerwcu zatwierdza seminaria magisterskie proponowane przez pracowników ze stopniem doktora.
6. Prodzikan ds. studenckich w terminie do końca maja ustala ostateczną obsadę zajęć i plan na kolejny semestr i rok akademicki.

Obsada zajęć

marzec

Kwiecień

Maj

Maj/Czer  
wiec

7. Dziekanat Studiów dokonuje wpisów planu zajęć, ich obsady i kompletnych sylabusów do systemu USOS.
8. Nauczyciele akademicy WNE do końca czerwca składają deklarację wliczenia ich do minimum kadrowego na kolejny rok akademicki.
9. W sytuacji pozostawania zajęć bez obsady, Prodziekan ds. studenckich, w porozumieniu z Kierownikiem Katedry/Zakładu i/lub Komisją Dydaktyczną, dokonuje obsady zajęć. Prodziekan ds. studenckich może w nagłych, nieprzewidzianych wcześniej sytuacjach zmienić obsadę zajęć.
10. Prodziekan ds. studenckich, przed rozpoczęciem roku akademickiego, przedstawia nauczycielowi akademickiemu do podpisu: „Plan przydziału zajęć dydaktycznych na rok akademicki”.
11. Nauczyciele akademicy składają sprawozdanie końcowe z wykonania pensum do końca września danego roku akademickiego. Bazuje ono na danych z USOS.
12. Prodziekan ds. studenckich dokonuje wstępnego rozliczenia pensum nauczycieli akademickich po zakończeniu pierwszego semestru oraz końcowego – po zakończeniu okresu rozliczeniowego (roku akademickiego). Prodziekan ds. studenckich składa Rektorowi informację zbiorczą z wykonania pensum do końca listopada kolejnego roku akademickiego.

#### Procedura doboru zajęć rekomendowanych

1. Nad doбором zajęć Wyboru Kierunkowego z puli zgłoszonych zajęć czuwają kierownicy kierunków/specjalności. Na miesiąc przed uruchomieniem rejestracji na te zajęcia, Prodziekan ds. studenckich na podstawie deklaracji kierowników kierunków/specjalności ogłasza listę przedmiotów wyboru kierunkowego dla studiów na wszystkich kierunkach/specjalnościach i poziomach.
2. Kierownicy kierunku/specjalności mogą tworzyć listę rekomendowanych seminariów licencjackich i magisterskich. Kierownicy kierunku/specjalności dbają, by liczba miejsc na seminariach rekomendowanych do specjalności/kierunku była adekwatna do liczby osób piszących prace. Na miesiąc przed uruchomieniem rejestracji na te przedmioty Prodziekan ds. studenckich na podstawie deklaracji kierowników kierunków/specjalności ogłasza listę seminariów rekomendowanych dla studiów na wszystkich kierunkach/specjalnościach i poziomach.

Zajęcia  
rekomendowane

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

1. Nauczycielom akademickim udostępnia się pełne opinie studentów nt. ich pracy dydaktycznej pochodzące z ankiet, a także wyniki porównawcze ocen studenckich na tle innych zajęć prowadzonych na Wydziale.
2. Zajęcia dydaktyczne podlegają ocenie w formie ankiet przeprowadzanych po zakończeniu każdego cyklu dydaktycznego.
3. Wgląd w wyniki ankiet ma samorząd studencki, Komisja Dydaktyczna, kierownicy Katedr/Zakładów, Dziekan i Prodziekani.
4. Osoby uzyskujące bardzo słabe oceny studentów przez dwa kolejne lata (dolne 10% ocenianych zajęć w poszczególnych kategoriach) są zobowiązane do sporządzenia wyjaśnień na piśmie.

Wgląd w ankiety

#### Formy podniesienia kwalifikacji i kompetencji nauczycieli akademickich w jednostce:

1. WNE umożliwia samokształcenie i podnoszenie poziomu wiedzy i sposobów jej wykorzystywania poprzez: dostęp do specjalistycznych baz danych, dostęp do literatury naukowej, bieżących publikacji fachowych, przedmioty i szkolenia.

Podnoszenie  
kwalifikacji i  
kompetencji  
nauczycieli

2. Wydział popiera udział pracowników w kursach i innych formach kształcenia dydaktycznego oferowanych przez Uniwersytet lub jednostki pozauczelniane.
3. WNE stara się umożliwić wymianę myśli, koncepcji, podejść metodologicznych z najwybitniejszymi autorytetami krajowymi i zagranicznymi poprzez: wspólne spotkania naukowe, konferencje i seminaria wydziałowe, wyjazdy na krajowe i międzynarodowe konferencje naukowe, kontakty i współpracę z innymi badaczami i jednostkami badawczymi.
4. WNE umożliwia także przedstawienia i udostępnienia wyników badań młodszym naukowcom oraz studentom poprzez: organizację współpracy pracowników badawczo-dydaktycznych ze studentami (m.in. w ramach studenckich kół naukowych)

#### **④ Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją**

Wszystkie te działania wykazują zgodność z misją i strategią UW i WNE, w szczególności z założeniem o stawianiu wysokich wymagań jakościowych w pracy naukowej, dydaktycznej, profesjonalnej.

#### **⑤ Ocena działania systemu**

WZZJK ocenia jakość procesu kształcenia przez pryzmat jakości kadry dydaktycznej, w tym spełniania wymagań wymienionych powyżej. W razie zauważonych, niepokojących sygnałów podejmuje działania naprawcze.

## Obszar 6. Zasady wspierania studentów oraz monitorowania, przeglądu i podnoszenia zasobów do nauki

### ① Cel i zakres działań

1. Zapewnienie zasobów materialnych i osobowych wspomagających wysokiej jakości proces kształcenia oraz badania naukowe.
2. Dostosowanie wyposażenia sal dydaktycznych i bibliotek do potrzeb związanych z kształceniem w ramach prowadzonych programów studiów.
3. Modernizacja i odnawianie zasobów informatycznych wymaganych do procesu kształcenia i prowadzenia badań naukowych.
4. Wspieranie osób niepełnosprawnych w procesie kształcenia poprzez dostosowywanie bazy materialnej do ich potrzeb.
5. Wsparcie w zakresie pomocy prawnej i psychologicznej.
6. Wsparcie naukowe, dydaktyczne i organizacyjne studentów i doktorantów
7. Zapewnienie udziału przedstawicieli studentów i doktorantów w pracach kolegialnych organów wydziałowych, komisji wydziałowych etc.

### ② Analizy

W procesie monitorowania zasobów materialnych biorą udział Dziekan, Prodziekani, Kierownik Administracyjny, Kierownik Pracowni Informatycznej, Kierownik Biblioteki.

1. Analiza przydatności i ocena stopnia amortyzacji posiadanych zasobów materialnych wspomagających proces kształcenia oraz badania naukowe (Dziekan, Prodziekani, Kierownik Administracyjny, Kierownik Pracowni Informatycznej).
2. Analiza i ocena wyposażenia sal dydaktycznych (Dziekan, Prodziekani, Kierownik Administracyjny, Kierownik Pracowni Informatycznej).
3. Ocena i monitorowanie zasobów bibliotecznych w celu dostosowania ich do potrzeb kształcenia w ramach prowadzonych programów nauczania (Dziekan, Prodziekani, Kierownik Biblioteki, Komisja Dydaktyczna).
4. Badanie i aktualizacja zasobów informatycznych, w tym sprzętu i oprogramowania, z uwzględnieniem potrzeb studentów i kadry naukowo-badawczej (Dziekan, Prodziekani, Kierownik Pracowni Informatycznej)..
5. Badanie i analiza bazy materialnej pod kątem jej przydatności w procesie kształcenia osób niepełnosprawnych (Dziekan, Prodziekani, Kierownik Administracyjny, Samorząd Studentów).
6. Badanie potrzeb organizacyjnych studentów i doktorantów (Dziekan, Prodziekani, Samorząd Studentów).

### ③ Procedury i ich formalne umocowanie

#### Procedura weryfikacji zasobów materialnych wspomagających proces kształcenia

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

Przegląd  
zasobów  
materialnych

Kierownik Pracowni Informatycznej, Kierownik Biblioteki, Kierownik Administracyjny, a w wyjątkowych sytuacjach również pracownicy oraz studenci.

#### Procedura modernizacji wyposażenia sal dydaktycznych

1. Oceny wyposażenia sal dydaktycznych dokonuje Kierownik Administracyjny, uwzględniając wnioski i zgłoszenia pracowników oraz studentów.
2. Przeglądy wykonywane są w sposób ciągły oraz cyklicznie.
3. Zakupów bieżących dokonuje Kierownik Administracyjny.
4. Planowe zakupy wynikające z przeglądów cyklicznych dokonywane są centralnie w ramach zamówień publicznych.

Wyposażenie sal  
dydaktycznych

#### Procedura aktualizacji zasobów informatycznych

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

Zasoby  
informatyczne

#### Procedura dostępu do zasobów informacyjnych

1. Wydział umożliwia dostęp do Eduroam. Instrukcja dostępu jest na stronie Wydziału.
2. Wydział promuje Wirtualną Bibliotekę Nauki.
3. IP komputerów wydziałowych jest identyfikowane w czołowych repozytoriach naukowych i bazach danych, co umożliwia dostęp do aktualnych zasobów nauki z dziedziny nauk ekonomicznych i innych.

#### Procedura odnawiania zasobów bibliotecznych

1. Ocena zasobów bibliotecznych dokonywana jest przez różne podmioty uczestniczące w procesie kształcenia – w tym przez Kierownika Biblioteki na wniosek Prodziekana ds. studenckich, Komisję Dydaktyczną, kadrę badawczo-dydaktycznej oraz studentów.
2. Corocznie prowadzący przedmioty obowiązkowe (tytuły przedmiotów widoczne w programie studiów) mogą zgłaszać, wraz z ofertą zajęć na kolejny rok akademicki, zapotrzebowanie na podręczniki według formularza (Załącznik nr 3). Zgłoszenia są zbierane i weryfikowane przez Komisję Dydaktyczną oraz zestawiane z istniejącym księgozbiorem. Utworzony ranking zakupów jest podstawą do sporządzenia listy zakupów bibliotecznych podręczników obowiązkowych. Nie ma możliwości zgłaszania zakupów bibliotecznych podręczników przez wykładowców poza tą procedurą.
3. Kierownik biblioteki dokonuje w pierwszej połowie roku przeglądu księgozbioru i baz danych i na tej podstawie sporządza listę zakupów bibliotecznych.
4. Komisja Dydaktyczna oraz Kierownik biblioteki sporządzają listy zakupowe.
5. Zakupy akceptuje zarówno Prodziekan ds. finansowych, jak i Prodziekan ds. studenckich.
6. Kierownik biblioteki kupując tytuły anglojęzyczne korzysta z najtańszych dostawców książek, w tym antykwariatów (także internetowych).
7. Książki z list zakupowych biblioteki służą także jako oferta odkupienia zgubionych książek lub oferta wsparcia materialnego udzielanego przez instytucje zewnętrzne.

Zakupy  
biblioteczne

Załącznik nr 3

### Procedura zapewnienia jakości kadry administracyjnej przypisanej poszczególnym tokom studiów.

1. Proces oceny i rekrutacji kadry administracyjnej wspierającej proces kształcenia należy do kompetencji Prodziekana ds. studenckich.
2. Prodziekan ds. studenckich powołuje opiekunów poszczególnych grup studentów.

Kadra  
administracyjna

### Procedura wspierania osób niepełnosprawnych

1. Wsparciem procesu kształcenia osób niepełnosprawnych zajmuje się Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Warszawskiego ([www.bon.uw.edu.pl](http://www.bon.uw.edu.pl)).
2. Odpowiednie procedury opracowuje zespół Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, a ich wdrożeniem zajmuje się Dziekanat Studiów.
3. Ocenę dostosowania Wydziału do potrzeb osób niepełnosprawnych przedstawia Samorząd Studentów WNE.
4. Pomoc psychologiczna i prawna dla studentów jest oferowana przez jednostki ogólnouczelniane (np. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych czy Akademicką Poradnię Prawną).

Osoby  
niepełnosprawne

### Procedura zapewniania udziału studentów i doktorantów w pracach jednostek wydziałowych

1. Dziekan na początku kadencji powołuje przedstawicieli studentów i doktorantów w kolegialnych organach wydziałowych, komisjach wydziałowych etc. po zasięgnięciu opinii właściwego Samorządu (studentów lub doktorantów).
2. W sytuacji wygaśnięcia mandatu przedstawiciela studentów lub doktorantów, ze względu na zakończenie lub przerwanie studiów lub z innych ważnych przyczyn, właściwy Samorząd dokonuje uzupełnienia i wskazuje nowego przedstawiciela. Dziekan dokonuje zmiany składu organu kolegialnego lub komisji.
3. W sytuacji braku kandydata studentów lub doktorantów do kolegialnych organach wydziałowych, komisji wydziałowych etc. właściwy Samorząd oświadcza pisemnie rezygnację z udziału w tym gremium.
4. Samorząd studentów, z mocy prawa, opiniują dokumenty dotyczące studiów:
  - a) cennik świadczenia usług dydaktycznych
  - b) nowe programy studiów,
  - c) dostosowanie wydziału do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - d) ocenę strony internetowej Wydziału,
  - e) ocenę systemu motywacyjnego studentów.
5. Studenci okresowo opiniują zajęcia, poprzez wypełnianie semestralnych ankiet oceniających prowadzone zajęcia dydaktyczne

#### **④ Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją**

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

#### **⑤ Ocena działania systemu**

Oceny Systemu monitorowania, przeglądu i podnoszenia zasobów do nauki z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych dokonuje WZZJK.

## Obszar 7 Zasady gromadzenia, analizowania i wykorzystania informacji na temat kształcenia, z wykorzystaniem m.in. USOS i IRK

### ① Cel i zakres działań

Podnoszenie jakości kandydatów (docieranie do najlepszych szkół) i pozycji WNE na rynku edukacyjnym, ocena skuteczności procesu dydaktycznego i tworzenia wartości dodanej, a także uzyskiwanie pełnych i wiarygodnych danych odnośnie efektów i potencjalnych trudności w procesie kształcenia.

### ② Analizy

Proces gromadzenia, analizowania i wykorzystania informacji na temat kształcenia na WNE oraz UW jest prowadzony przez Prodziekana ds. studenckich, Komisję ds. Rekrutacji, Biuro Rekrutacji i Promocji, Pełnomocnika ds. Rekrutacji, Dziekanat Studiów, Komisję Studiów Doktoranckich i Komisję Studiów Podyplomowych, Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia (PEJK). Nadzór nad wykorzystaniem danych wrażliwych sprawuje Dziekan.

1. Okresowo (raz na rok) Prodziekan ds. studenckich, Komisja ds. Rekrutacji oraz Dziekanat Studiów przeprowadzają analizę powiązania jakości kształcenia z jakością kandydatów.
2. Okresowo (raz na rok) Prodziekan ds. studenckich, Komisja ds. Rekrutacji oraz Dziekanat Studiów przeprowadzają analizę studentów skreślanych po I roku studiów I stopnia w celu określenia powiązania wyników w USOS z wynikami z IRK.
3. Corocznie po zakończonej rekrutacji Komisja Rekrutacyjną przygotowuje pod nadzorem Prodziekana ds. Studenckich sprawozdanie z rekrutacji na studia I i II stopnia.

Ocena jakości kształcenia

Analiza porażek studentów I roku

Analiza rekrutacji

### ③ Procedury i ich formalne umocowanie

#### Ocena skuteczności procesu kształcenia w tym terminowości ukończenia studiów I i II stopnia na podstawie danych z USOS i Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK)

1. Do połowy stycznia Dziekanat Studiów przygotowuje informacje nt. studentów, którzy w minionym roku kalendarzowym ukończyli studia na WNE.
2. W oparciu o powyższe dane, Prodziekan ds. studenckich sporządza ocenę skuteczności kształcenia oraz terminowości ukończenia studiów:
3. Prodziekan ds. studenckich przedstawia te statystyki raz do roku na posiedzeniu Komisji Dydaktycznej.
4. Sprawozdanie może być wykorzystane do rozwoju form doszkalających studentów, zwłaszcza z przedmiotów matematycznych i językowych na pierwszym roku studiów, oceny obsady zajęć, przeciwdziałania nadmiernym opóźnieniom w kończeniu studiów etc.

Wartość dodana i terminowość ukończenia studiów

styczeń

marzec

#### Sprawozdanie z rekrutacji na studia I i II stopnia na podstawie danych zawartych w IRK

1. Komisja ds. Rekrutacji przygotowuje w pierwszym tygodniu października każdego roku sprawozdanie z rekrutacji na studia I i II stopnia na podstawie danych zawartych w IRK. Sprawozdanie zawiera m.in. informacje o liczbie kandydatów i przyjętych na studia, w tym z cechami socjo-demograficznymi kandydatów, miejscem zamieszkania, ukończoną szkołą, uzyskaną liczbą punktów w procedurach rekrutacyjnych na studia pierwszego i drugiego stopnia. Uwzględnia się proporcję kobiet i mężczyzn oraz liczbę osób niepełnosprawnych. Wyniki rekrutacji są konfrontowane z wynikami rekrutacji z lat wcześniejszych (analiza procentowa oraz ocena trendów).
2. Prodziekan ds. studenckich przedstawia sprawozdanie Radzie Wydziału.

Sprawozdanie z rekrutacji na studia I i II stopnia

Październik



3. Sprawozdanie z rekrutacji może być wykorzystane do modyfikacji reguł rekrutacji, a także modyfikacji działań promocyjnych Biura Rekrutacji i Promocji ukierunkowanych na pozyskanie najlepszych kandydatów.

#### Ocena szkół średnich, z jakich pochodzą kandydaci na studia

1. Biuro Rekrutacji i Promocji oraz Komisja rekrutacyjna w październiku każdego roku na podstawie danych z IRK sporządza ranking szkół średnich (wraz z miastem i województwem) z jakich pochodzili kandydaci na studia I stopnia (w podziale na osoby przyjęte i odrzucone) oraz ranking szkół wyższych (wraz z miastem i województwem), z jakich pochodzili kandydaci na studia II stopnia (w podziale na osoby przyjęte i odrzucone) jako część sprawozdania z rekrutacji.
2. Na tej podstawie wskazuje się szkoły średnie, w których kandydaci uzyskali wysoki poziom punktów, a jednocześnie relatywnie w małym stopniu zdecydowali się podjąć studia na WNE w celu ukierunkowania działań promocyjnych oraz prowadzenia prelekcji w szkołach średnich popularyzujących ekonomię. Wnioski z analizy przekazuje się Prodziekanowi ds. studenckich.
3. Celem tych działań jest poprawa średniej liczby punktów rekrutacyjnych uzyskiwanych przez kandydatów, którzy uzyskawszy wysoką liczbę punktów uprawniającą do podjęcia studiów pierwszego stopnia na WNE jednocześnie zdecydują się takie studia podjąć.

Ocena szkół, z jakich pochodzą kandydaci na studia

Październik

#### Procedura dotycząca analizy i wykorzystywania wniosków z raportów PEJK

1. Pracownia Ewaluacji Jakości Kształcenia (PEJK) prowadzi okresowo (co kilka lat) ogólnouniwersyteckie badanie absolwentów.
2. Wyniki badań PEJK przekazywane są kolegium dziekańskiemu, Radzie Wydziału, Komisji Dydaktycznej, Biuru Rekrutacji i Promocji oraz innym zainteresowanym interesariuszom.
3. Biuro Rekrutacji i Promocji oraz Komisja Dydaktyczna formułuje wnioski i rekomendacje.
4. W analizie absolwentów wykorzystywane są też coroczne badania Ekonomicznych Losów Absolwentów (ELA). Badania te określają wynagrodzenia i zatrudnienie absolwentów poszczególnych kierunków w Polsce.

Ewaluacja PEJK

#### **④ Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją**

Uzyskane efekty polegają na sformułowaniu ewentualnych zaleceń, co do zmian w formach promocji, programie studiów, a także korekcie zmierzającej do likwidowania niezgodności z realizowaną strategią i misją. Zalecenia formułuje Komisja Dydaktyczna, Biuro Rekrutacji i Promocji, Kierownicy studiów podyplomowych i doktoranckich, zależnie od grupy zadań.

#### **⑤ Ocena działania systemu**

Ocenę działania systemu dokonuje WZZJK, przynajmniej raz podczas kadencji władz dziekańskich. Ocenie poddawany jest zakres prowadzonych analiz, sposób ich wykorzystania i znaczenie w procesie rekrutacji i promocji WNE.

## Obszar 8 Zasady publikowania informacji na temat kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim

### ① Cel i zakres działań

Zapewnienie odbiorcy możliwie pełnej, aktualnej i spójnej informacji o prowadzonych studiach.

### ② Analizy

Proces zamieszczania informacji na temat kształcenia realizowany jest przez różne komórki organizacyjne i interesariuszy wewnętrznych na WNE, m.in. Dziekana i Prodziekanów, Samorząd Studencki, Dziekanat Studiów, Dziekanat Ogólny, Biuro Rekrutacji i Promocji, kierowników kierunków i specjalności, kierowników studiów doktoranckich i podyplomowych, pełnomocników dziekana, samorząd studencki, koła naukowe oraz administratora strony wydziałowej.

1. Okresowo (raz na semestr) wszystkie komórki organizacyjne oraz interesariusze wewnętrzni przeglądają zawartość wydziałowej strony internetowej, w celu sprawdzenia kompletności, aktualności i spójności zamieszczonych danych.
2. Okresowo (raz na rok) wszyscy interesariusze wewnętrzni przeglądają zawartość wydziałowej strony internetowej pod kątem jej funkcjonalności, zaś Samorząd Studentów sporządza raport dotyczący studenckiej oceny strony wydziałowej
3. Okresowo (przed rozpoczęciem semestru) Dziekanat Studiów, Dziekanat Ogólny, kierownicy kierunków i specjalności, kierownicy studiów podyplomowych oraz doktoranckich dokonują przeglądu w USOS dotyczącego poprawności i kompletności wprowadzonych sylabusów.

Ocena  
zawartości  
strony

Ocena  
zawartości USOS

### ③ Procedury i ich formalne umocowanie

#### Procedura umieszczania informacji na stronie internetowej

1. Nowe informacje przeznaczone do publikacji na stronie internetowej redagowane są przez pracowników/interesariuszy wewnętrznych odpowiedzialnych za dany obszar tematyczny, a umieszczane przez administratora strony.
2. Wszelkie aktualizacje, jak i ogłoszenia są przesyłane do administratora strony, który dokonuje ich przeglądu, weryfikacji, a po ewentualnym ujednoczeniu formy i redakcji umieszcza je na stronie internetowej.
3. Administrator strony niezwłocznie umieszcza informacje na stronie internetowej. Pracownik ten jest także odpowiedzialny za wstępną weryfikację odpowiedniości informacji. W przypadku wątpliwości, pracownik konsultuje umieszczenie na stronie z kierownikami komórek organizacyjnych lub dziekanami.
4. Za aktualność danych umieszczonych na stronie internetowej są odpowiedzialne jednostki, komórki i osoby, których te dane dotyczą. Informacje na indywidualnych podstronach WNE, administrowanych przez interesariuszy wewnętrznych, umieszczane są przez osoby posiadające hasło, które umożliwia im dokonywanie samodzielnej edycji strony poprzez serwer ftp.
5. Obowiązkiem Dziekanatu Studiów jest dbałość o:
  - a. kompletność i aktualność wszystkich informacji potrzebnych studentom i kandydatom na studia
  - b. szeroką informację dotyczącą kształcenia na studiach I i II stopnia, pozwalającą identyfikować zakres i poziom kształcenia prowadzonego na Wydziale,

Odpowiedzialność  
za stronę

Aktualizacja  
strony

- c. informację osiągnięciach studentów, w tym o pracach wysoko ocenionych, wyróżnionych i nagrodzonych
  - d. kompletność i aktualność informacji o własnej pracy.
6. Obowiązkiem Dziekanatu Ogólnego jest dbałość o:
- a. kompletność i aktualność podstawowych informacji związanych z funkcjonowaniem wydziału
  - b. kompletność i aktualność wszystkich informacji potrzebnych doktorantom i kandydatom na studia doktoranckie
  - c. szeroką informację dotyczącą kształcenia na studiach doktoranckich, pozwalającą identyfikować zakres i poziom kształcenia prowadzonego na Wydziale,
  - d. informację osiągnięciach doktorantów i słuchaczy, w tym o pracach wysoko ocenionych, wyróżnionych i nagrodzonych
  - e. szeroką informację o zamierzonych i przeprowadzonych postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych (w tym autoreferaty, recenzje, wykaz publikacji) wraz z terminami dotyczącymi postępowania
  - f. szeroką informację o prowadzonych badaniach naukowych, w tym w ramach projektów finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych
  - g. kompletność i aktualność informacji wynikających z zasad administracyjnych i jakości postępowania administracyjnego (konkursy związane z zatrudnieniem pracowników, przetargi dotyczące zakupów)
  - h. informację o osiągnięciach pracowników, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych
  - i. kompletność i aktualność informacji o własnej pracy.
7. Obowiązkiem pracowników jest samodzielne edytowanie i aktualizowanie danych indywidualnych za pomocą panelu edycyjnego. Edycja dotyczy danych umożliwiających kontakt, w tym obligatoryjnie adresu mailowego, terminu dyżuru w wymiarze i formie zgodnej z Regulaminem Studiów na UW, informacje o własnej aktywności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej. Informacje o aktywności naukowej i organizacyjnej mają charakter sprawozdania rocznego i są wprowadzane nie później niż do końca stycznia po roku objętym sprawozdaniem. Istnieje możliwość bieżącej rejestracji aktywności włączanej następnie do sprawozdania rocznego. Informacje o aktywności dydaktycznej są umieszczane nie później niż ostatniego dnia poprzedzającego początek roku akademickiego, którego dotyczą.
8. Biuro Rekrutacji i Promocji umieszcza na stronie informacje wykraczające poza rutynowe informacje ze strony dziekanatów i pracowników wskazujące na główne cechy i osiągnięcia Wydziału. Biuro Rekrutacji i Promocji może tworzyć standardy nowych zakresów informacji umieszczanych przez inne komórki wydziału i nowych form edycji. W szczególności Komisja ds. Promocji informuje w poszerzony sposób o szczególnych osiągnięciach pracowników, absolwentów i wszystkich grup studentów.
9. Wszystkie pozostałe jednostki wydziałowe są zobowiązane do informowania na stronie WWW o przedmiocie i zasadach własnej pracy w zakresie użytecznym dla wszystkich interesariuszy.

styczeń

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

1. W terminach wyznaczonych przez Rektora wprowadzane są do USOS nowe sylabusy, plany zajęć i inne informacje dotyczące toku studiów.

Aktualizacja w  
USOS

2. Informacje te wprowadzają: Dziekanat Studiów odnośnie studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych oraz Dziekanat Ogólny odnośnie studiów doktoranckich i pracownicy obydwu dziekanatów zgodnie z przydzieloną im obsługą studiów podyplomowych.
3. Dane dotyczące programów studiów oraz przedmiotów, które wyświetlane są w Katalogu ECTS UW pobierane są automatycznie z systemu USOS.

#### ④ Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją

Zgodnie ze strategią, „Wydział Nauk Ekonomicznych jako instytucja publiczna podejmuje w swych badaniach ważne problemy polskiej gospodarki, upowszechnia i popularyzuje wyniki badań oraz włącza się do publicznej debaty, przestrzegając wysokich norm kompetencji i bezstronności”. Wyrazem tego jest publikacja na stronie internetowej wyników badań pracowników, ich ekspertyz, publikacji na liście JCR, serii *Working Papers*, jak i odnośników do strony kwartalnika „CEEJ”. Na stronie zamieszcza się też informacje o konferencjach, seminariach, spotkaniach o charakterze otwartym, poświęconym prezentowaniu wyników badań, dyskusji nad ważnymi problemami badawczymi, ekonomicznymi i społecznymi.

Troska o kompleksowość, kompletność i aktualność danych zawartych na stronie internetowej wynika z wyrażonej w misji WNE „dbałości o bezpośredni kontakt studentów i nauczycieli oraz sprawny i przejrzysty system zarządzania, ułatwiający wybór kierunku studiów oraz ścieżek specjalizacyjnych”. Wszystkie regulacje dotyczące zasad studiowania, toku studiów, organizacji roku akademickiego, wymagań i procedur stosownych na WNE są zamieszczane na stronie.

#### ⑤ Ocena działania systemu

Oceny działania systemu dokonuje WZZJK i Samorząd Studentów, przynajmniej raz podczas kadencji władz dziekańskich (w okresie czteroletnim). Okresowo przeprowadza się także ankietę wśród studentów dotyczącą przejrzystości i kompletności danych publikowanych na stronie internetowej Wydziału.

## Obszar 9 Systemy motywowania nauczycieli akademickich do pracy na najwyższym poziomie

### ① Cel i zakres działań

Tworzenie pozytywnej motywacji nauczycieli akademickich do podnoszenia poziomu jakości kształcenia, poprzez konkursowe obsadzanie stanowisk dydaktycznych oraz okresowe oceny jakości prowadzonych zajęć.

### ② Analizy

Dziekan, Prodzekani, Komisja Oceniająca, Komisja Konkursowa, Komisja Dydaktyczna, Komisja Studiów Doktoranckich oraz Komisja Studiów Podyplomowych są odpowiedzialne za dokonywanie corocznej analizy działania systemu motywacji nauczycieli akademickich do pracy na najwyższym poziomie.

1. Okresowa ocena pracowników badawczych, badawczo-naukowych i naukowych (co cztery lata) prowadzona przez Komisję Oceniającą pozwala monitorować rozwój tych grup pracowników
2. Analiza średniego poziomu ocen z ankiet studenckich jest prowadzona przez Prodzekana ds. studenckich w odniesieniu do studiów I i II stopnia oraz przez kierowników studiów podyplomowych w odniesieniu do studiów podyplomowych.

### ③ Procedury i ich formalne umocowanie

#### Procedura okresowej oceny nauczycieli akademickich

1. Dziekan WNE powołuje Komisję Oceniającą, której celem jest dokonywanie ocen okresowych nauczycieli akademickich WNE.
2. Ocena dokonywana jest na podstawie analizy szczegółowego arkusza oceny i dokumentów, uwzględniającej m.in. dorobek dydaktyczny, w tym opinie studentów, autorstwo podręczników i innych pomocy dydaktycznych, udział w promowaniu nowych innowacyjnych form dydaktycznych, a także udział w kształceniu kandydatów do pracy naukowej.
3. Ocena przekłada się na dalsze zatrudnienie pracownika na WNE.

Ocena okresowa pracowników

#### Procedura oceny okresowej pracowników przez badania ankietowe studentów dotyczące prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach I i II stopnia

1. Po zakończeniu semestru prowadzone są ankiety studenckie (por. Obszar 1 procedura ankietowania)
2. W październiku Prodzekani ds. studenckich przedstawia (uprawnionym odbiorcom oraz Radzie Wydziału) ranking wykładowców, którego podstawą jest średnia ocen ze wszystkich prowadzonych przedmiotów uzyskanych w ankietach przez danego pracownika. Nie są uwzględniane przedmioty ankietowane przez mniej niż 5 studentów.
3. Ranking jest podstawą przyznawania finansowych nagród dydaktycznych dla pracowników prowadzących dydaktykę na WNE.
4. Pracownicy zewnętrzni są także ujmowani w rankingu, ale bez prawa do nagrody finansowej.
5. Wykładowcy osiągający szczególnie niskie oceny przez dwa kolejne lata (przez co rozumie się oceny w najniższych 10% ocenionych) muszą złożyć wyjaśnienia na piśmie, które wraz z wynikami ankiet dołączane są do akt osobowych tych nauczycieli.
6. W przypadku niskich ocen pracowników spoza WNE nie jest podejmowana dalsza współpraca z tymi osobami.

Ranking pracowników

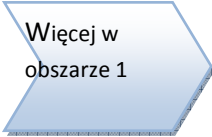
Więcej w obszarze 1

Październik

#### Procedura oceny okresowej pracowników przez badania ankietowe słuchaczy na studiach podyplomowych

Ocena pracowników na studiach podyplomowych i doktoranckich

1. Po zakończeniu semestru prowadzone są ankiety wśród słuchaczy (por. Obszar 1 procedura ankietowania)
2. Komisja Studiów Podyplomowych dokonuje oceny wniosków dotyczących wyników przeprowadzonych ankiet przedstawionych przez kierowników studiów podyplomowych. Ocena obejmuje jakość zajęć oraz satysfakcję słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach.
3. Komisja może na podstawie przeprowadzonej oceny postulować zmiany w programie studiów oraz zmiany w obsadzie.



Więcej w  
obszarze 1

#### Wsparcie pracowników w pracy dydaktycznej

1. W miarę możliwości organizacyjnych i potrzeb pracowników, Dziekan organizuje szkolenia z dydaktyki szkoły wyższej, dobrych praktyk w nauczaniu etc.
2. Pracownicy są zapraszani do udziału w tych szkoleniach w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Informacja o udziale w szkoleniach jest odnotowywana w ocenie okresowej.
3. Szczególne zainteresowanie wykazuje się wobec osób, których zajęcia są systematycznie słabo oceniane w ankietach studenckich. Tym pracownikom proponuje się szczególne formy wsparcia kształtowania umiejętności dydaktycznych.

#### **④ Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją**

WNE dąży do jak najwyższej jakości kadry badawczo-dydaktycznej. Działania motywacyjne wpisują się w ten cel.

#### **⑤ Ocena działania systemu**

WZZJK czuwa nad poprawnością działania systemu. Sygnałem alarmowym jest spadająca ocena jakości zajęć w odniesieniu do prowadzonych na WNE przedmiotów.

## **Obszar 10 Systemy motywowania studentów do rzetelnej i systematycznej pracy naukowej w okresie studiów**

### **① Cel i zakres działań**

Celem systemów motywacyjnych jest zwiększenie atrakcyjności rzetelnej i systematycznej pracy naukowej. Systemy motywowania studentów obejmują działania służące do zwiększania wkładu pracy własnej studentów do osiągnięcia wyników naukowych, w tym stypendia motywacyjne i projakościowe, stypendia socjalne oraz inne systemy uzależniające dostępność programów studiów od wyników uzyskiwanych w trakcie toku studiów.

### **② Analizy**

Kontrola działania systemów motywacyjnych przeprowadzana przez Prodziekana ds. studenckich, Komisję Dydaktyczną, Samorząd Studentów, Samorząd Doktorantów oraz innych interesariuszy wewnętrznych obejmuje m.in.:

- 1) analizę porównawczą wyników (średniej z ocen) studentów z poszczególnych lat studiów, której dokonuje się corocznie. Analiza dokonywana jest z uwzględnieniem działania wielu czynników zewnętrznych mogących mieć wpływ na uzyskiwane przez studentów rezultaty. Analizy dokonuje Prodziekan ds. studenckich,
- 2) analizę opinii studentów i doktorantów odnośnie dotychczasowego działania systemów, której dokonuje się na bieżąco a w przypadku doktorantów także podczas wydziałowej konferencji naukowej,
- 3) analizę zmian ustawowych bądź regulacji wewnętrznych UW wydawanych na mocy uprawnień Rektora i Senatu UW, skutkujących zmianami w funkcjonowaniu systemów motywacyjnych, których dokonuje się w przypadku pojawiania się nowych uregulowań formalnych,
- 4) analizy prowadzone w pozostałych obszarach, dotyczące m.in. skreśleń, zdawalności przedmiotów, oceny w ankietach studenckich etc.
- 5) analizę systemu motywacyjnego dokonywaną przez Samorząd Studencki.

### **③ Procedury i ich formalne umocowanie**

System motywowania studentów działa przez procedury wydziałowe oraz uniwersyteckie:

#### Ogólnouniwersyteckie

- 1) Stypendium Rektora UW, uzależnione od wysokości uzyskanej średniej na danym etapie studiów, dostępne dla 5% najlepszych studentów na roku;
- 2) Stypendia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, dostępne dla najlepszych studentów i doktorantów;
- 3) Stypendium doktoranckie;
- 4) Dotacja podmiotowa dla doktorantów, stanowiąca składową działań projakościowych, dostępna dla najwyżej 30% najlepszych doktorantów na roku;

Szczegółowe regulacje zostały zapisane w dokumentach uniwersyteckich i ministerialnych.

#### Wydziałowe

- 1) Uzależnienie dostępności kierunku/specjalności po I roku na studiach I stopnia od osiągniętych wyników w nauce;
- 2) Uzależnienie uczestnictwa studentów w wymianie zagranicznej (programy Erasmus i inne) od wysokości średniej i/lub zaliczenia w pierwszym terminie określonego etapu toku studiów;

- 3) Indywidualny Tok Studiów dla 5% najlepszych studentów na zasadach określonych odrębnie
- 4) Wyróżnianie najlepszych prac magisterskich poprzez ich na stronie internetowej Wydziału;
- 5) Nagroda im. A. Semkowa za najlepsze prace magisterskie;
- 6) Nagroda prof. O. Starka za wybitne osiągnięcia publikacyjne;
- 7) Rekrutacja na studia II stopnia.

Procedura uzależnienia dostępności kierunku/specjalności po I roku na studiach I stopnia od osiągniętych wyników w nauce

Dobór kierunku/specjaln

1. Na WNE na studia I stopnia studenci rekrutowani są na wspólny program i po pierwszym roku dokonują wyboru kierunku i specjalności.
2. Studenci składają we wrześniu deklarację wyboru kierunku i specjalności. Deklaracja zawiera preferencje (pierwszy, drugi, trzeci wybór) oraz informacje o osiągnięciach studenta na I roku.
3. Miejsce na kierunku /specjalności przyznawane jest na podstawie rankingu średnich z pierwszych preferencji studentów w ramach wolnych miejsc w tworzonych grupach. Po wypełnieniu się miejsc wg pierwszych preferencji, kierunki i specjalności są dobierane wg kolejnych preferencji studentów.

Procedura rekrutacji na stypendium Erasmus+

Rekrutacja na stypendium Erasmus

1. Do rekrutacji na studia częściowe w ramach stypendium Erasmus+ studenci mogą przystąpić po ukończeniu I roku.
2. Proces rekrutacji prowadzi wydziałowy koordynator programu Erasmus+. Wnioski są rozpatrywane przez komisję składającą się z:
  - a. Wydziałowego Koordynatora wymiany Erasmus+;
  - b. Pracownika Dziekanatu Studiów WNE UW;
  - c. Przedstawiciela Samorządu Studentów WNE UW;
3. Corocznie ogłaszane są szczegółowe wydziałowe zasady rekrutacji, zgodne z uczelnianymi zasadami rekrutacji.
4. Studenci są kwalifikowani do uczelni na podstawie preferencji, znajomości języka wykładowego na danej uczelni, średniej ze studiów i listu motywacyjnego.

Procedura przyznawania Nagrody im. A. Semkowa

1. Nagroda im. A. Semkowa za najlepsze prace magisterskie przyznawana jest wg regulaminu tego konkursu.
2. Do nagrody są nominowane wszystkie prace magisterskie, które otrzymały dwie oceny bardzo dobre, od promotora i od recenzenta.
3. W I etapie każda praca jest oceniona przez dwóch członków Komisji Dydaktycznej (kierowników kierunków i specjalności) w skali 0-3 (min-max).
4. W II etapie, z pośród prac, które otrzymały najwyższą liczbę punktów w I etapie, Kapituła Konkursu, Komisja Dydaktyczna oraz Dziekan wybierają prace, uzyskujące nagrodę I i II stopnia.

Procedura przyznawania Nagrody Prof. Odeda Starka

Procedura jest określona w Regulaminie *Oded Stark's Award for Excellence in Publishing* i dotyczy nagród za publikacje w czasopiśmie o wysokim indeksie wpływu.

**④ Uzyskane efekty i ich zgodność ze strategią i misją**

Zgodnie ze strategią i misją WNE, Wydział dąży do zapewnienia dużej wartości dyplomu oraz do wspierania studentów w samodzielnej pracy naukowej.



Zastosowanie procedur opisanych powyżej skutkuje większym zaangażowaniem studentów, zarówno jeśli chodzi o chęć do uzyskania bardzo dobrych wyników w nauce, jak też do realizacji samodzielnych projektów badawczych. Motywowanie poprzez nagradzanie za wyniki w nauce sprawia, że rośnie zaangażowanie i chęć do systematycznej pracy. Dzięki temu studenci nabywają odpowiednie kompetencje do długoterminowego budowania swojej kariery zawodowej.

#### **⑤ Ocena działania systemu**

Komisja Dydaktyczna oraz WZZJK sprawują kontrolę nad działaniem systemów motywacyjnych. W szczególności, Komisja Dydaktyczna i WZZJK oceniają dotychczasowe wyniki działania systemów, a także mogą opiniować zmiany w systemach i przedstawiać je do zatwierdzenia Radzie Wydziału.

W doskonaleniu systemu Komisja Dydaktyczna i WZZJK biorą pod uwagę opinie studentów (a zwłaszcza ocenę Samorządu Studentów) oraz wyniki analiz prowadzonych w pozostałych obszarach. Działania podejmowane są kompleksowo.

**Analiza i ocena efektów uczenia się**  
**W roku akademickim .....**  
**Katedra/Zakład .....**

**Tabela 1: Wszystkie prowadzone zajęcia** (proszę wpisać zajęcia tylko raz, nawet jeśli składają się z wykładu i ćwiczeń lub prowadzący są z różnych katedr, „przynależność” zajęć do katedry/zakładu wg przynależności koordynatora przedmiotu).

Lp.	Przedmiot	Semestr (zimowy /letni)	Koordynator przedmiotu	Prowadzący zajęcia	Przedmiot prowadzony dla kierunku...
A.					
B.					
C.					
D.					
E.					
F.					

**Tabela 2: Ogólna ocena efektów uczenia się dla każdego przedmiotu** (wypełnić tyle tabel, ile przedmiotów w tabeli 1)

Nazwa przedmiotu:	
1. Czy program zajęć jest zgodny z zadeklarowanym w sylabusie? Czy zrealizowano wszystkie deklarowane tematy zajęć?	
2. Czy podczas zajęć zrealizowano zadeklarowane w sylabusie efekty uczenia się przypisane do tych zajęć?	
3. Czy podjęto działania zmierzające do uzgodnienia rzeczywistego programu oraz rzeczywistych efektów uczenia się z zadeklarowanymi? Jeśli tak, to jakie (podać proponowane zmiany).	
4. Czy następstwo w czasie ocenianego przedmiotu oraz innych przedmiotów powiązanych jest właściwe?	
5. Rekomendacje dotyczące przedmiotu	

**Podpisy pracowników biorących udział w ocenie efektów uczenia się**

Osoba	Podpis	Data

**Przykładowy list intencyjny – porozumienie z instytucją partnerską/pracodawcami**

Wychodząc z przekonania, że dbałość o jakość kształcenia studentów nauk ekonomicznych jest kluczem w rozwoju elit życia gospodarczego Polski

**Wydział Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego** oraz **FIRMA**

postanawiają podpisać

**LIST INTENCYJNY**

**w sprawie współpracy na rzecz dbałości o jakość kształcenia na WNE UW**

Strony wyrażają wolę współpracy w następujących obszarach:

- opracowywania programów studiów odpowiadających potrzebom rynku
- dwustronnej wymiany doświadczeń w zakresie kreowania kapitału ludzkiego i społecznego
- monitorowania karier absolwentów WNE UW
- zachęcania studentów i absolwentów WNE UW do podejmowania praktyk w firmie

Strony wyrażają przekonanie, że współpraca merytoryczna przełoży się na podniesienie skuteczności działania obu instytucji.

Za Wydział Nauk Ekonomicznych  
Uniwersytetu Warszawskiego

Za FIRMA

.....  
osoba

.....  
osoba

Warszawa, dnia .....r.

**Postulowane zakupy biblioteczne na rok akademicki .....**

Imię i Nazwisko pracownika:
Katedra/Zakład:

Potencjalne podręczniki do zakupu do przedmiotów obowiązkowych (tytuły przedmiotów uwidocznione w programie studiów). Pula zakupów w gestii Komisji Dydaktycznej. Można wskazać 5 pozycji.

Ranking* (4-3-2-1)	Tytuł książki	Autor(rzy) książki/redakcja	Wydawnictwo	Uzasadnienie zakupu (do jakiego przedmiotu będzie wykorzystywana, jakie istniejące w bibliotece WNE książki uzupełni lub zastąpi)	Orientacyjna cena 1 egzemplarza w księgarni internetowej	Postulowana liczba egzemplarzy do zakupienia

\* 4 – bez tego podręcznika nie jest możliwe realizowanie przedmiotu, 3 – podręcznik bardzo mocno polecany, 2 – ciekawa pozycja dydaktyczna, 1 – książka interesująca, pasuje do tematu zajęć, lektura nieobowiązkowa

Potencjalne podręczniki do zakupu do przedmiotów nieobowiązkowych i seminariów (tytuły niewidocznione w programie studiów). Pula zakupów w gestii Kierownika Katedry/Zakładu (finansowane ze środków powracających z badań oraz z BST). Można wskazać 5 pozycji.

Ranking* (4-3-2-1)	Tytuł książki	Autor(rzy) książki/redakcja	Wydawnictwo	Uzasadnienie zakupu (do jakiego przedmiotu będzie wykorzystywana, jakie istniejące w bibliotece WNE książki uzupełni lub zastąpi)	Orientacyjna cena 1 egzemplarza w księgarni internetowej	Postulowana liczba egzemplarzy do zakupienia

\* 4 – bez tego podręcznika nie jest możliwe realizowanie przedmiotu, 3 – podręcznik bardzo mocno polecany, 2 – ciekawa pozycja dydaktyczna, 1 – książka interesująca, pasuje do tematu zajęć, lektura nieobowiązkowa

.....  
Podpis Kierownika Katedry/Zakładu

.....  
Podpis pracownika