

# ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

*Uchwała Rady Wydziału Zarządzania z dnia 24 kwietnia 2013 r., wydana na podstawie §3 ust. 2 lit. h Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim, wprowadzonego uchwałą nr 142 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 18 października 2006 r.*

## I. ZAPEWNIENIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

### §1

1. Jakość kształcenia na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego rozumiana jest jako:
  - 1) realizacja zamierzonych celów dydaktycznych, w tym kształtowanie wiedzy, umiejętności i postaw studentów,
  - 2) reakcja wykładowców, władz i pracowników administracyjnych na oczekiwania studentów,
  - 3) zapewnienie dogodnych warunków pracy wykładowcom i pracownikom administracyjnym,
  - 4) zaangażowanie studentów w zajęcia i inicjatywy dydaktyczne,
  - 5) zgodność zasad organizacji studiów i prowadzenia zajęć z krajowymi i międzynarodowymi standardami akredytacyjnymi.
2. Za zapewnienie jakości kształcenia na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego odpowiadają:
  - 1) władze Wydziału, organizując proces kształcenia,
  - 2) wykładowcy, prowadząc zajęcia i komunikując się ze studentami,
  - 3) pracownicy administracyjni, zapewniając obsługę studentów i wykładowców,
  - 4) studenci, wpływając poziomem swojego zaangażowania na proces kształcenia,
  - 5) Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia, wspomagając władze Wydziału i uczestników procesu kształcenia.
3. Zasady zapewnienia jakości procesu kształcenia mają na celu:
  - 1) regularne przeglądy organizacji studiów i procesów kształcenia,
  - 2) identyfikację problemów i przyczyn,
  - 3) opracowanie propozycji środków zapobiegawczych,
  - 4) wspieranie władz Wydziału we wdrażaniu tych środków i weryfikacji skutków wprowadzonych zmian.
4. Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia dba o zapewnienie jakości kształcenia poprzez:
  - 1) regularne przeglądy organizacji studiów i procesów kształcenia,
  - 2) prowadzenie badań ankietowych wśród studentów, pracowników i innych osób, związanych z Wydziałem Zarządzania,
  - 3) przygotowywanie na styczeniowe posiedzenie Rady Wydziału corocznego raportu dotyczącego jakości kształcenia na Wydziale Zarządzania,
  - 4) opracowywanie rekomendacji zmian organizacyjnych i programowych,

## II. PROJEKTOWANIE PROGRAMÓW NAUCZANIA I PLANÓW STUDIÓW

### §2

1. Projektowanie programów nauczania i planów studiów uwzględnia następujące cele:
  - 1) zgodność z dorobkiem dyscypliny i bieżącymi trendami w nauce,
  - 2) dostosowanie tematyki zajęć do oczekiwań pracodawców, zapewniające wysoką konkurencyjność absolwentów na rynku pracy,
  - 3) dążenie do kształtowania wiedzy, umiejętności i postaw studenckich,
  - 4) zgodność z minimami programowymi, przewidzianymi przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - 5) utrzymywanie konkurencyjności Wydziału wśród innych szkół wyższych w kraju i za granicą,
  - 6) wykorzystanie unikatowych kompetencji, wiedzy i zainteresowań badawczych pracowników akademickich.
2. Program nauczania i plan studiów są udostępniane kandydatom w trakcie prowadzenia naboru na studia.
3. Programy nauczania i plany studiów dla studiów II stopnia i doktoranckich uwzględniają obowiązkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów, którzy nie odbyli studiów niższego stopnia w obszarze nauk o zarządzaniu.
4. Programy nauczania i plany studiów dla studiów różnego rodzaju, w tym stacjonarnych, niestacjonarnych i realizowanych w ośrodkach zamiejscowych, powinny być równoważne.

### §3

1. Propozycję zmian w programach nauczania i planach studiów może zgłosić student, pracownik oraz inne osoby, związane z Wydziałem.
2. Kierownik Studiów porównuje program nauczania i plan studiów z analogicznymi programami innych szkół wyższych w kraju i za granicą, zgłaszając propozycje zmian.
3. Kierownicy Katedr i Zakładów porównują program nauczania i plan studiów z unikatowymi kompetencjami, wiedzą i zainteresowaniami badawczymi pracowników, zgłaszając propozycje zmian.
4. Reprezentanci Samorządu Studentów gromadzą w systematyczny sposób uwagi i sugestie studentów, opracowując je w formie propozycji zmian programu nauczania i planu studiów.
5. Propozycja zmian programu nauczania i planu studiów zawiera:
  - 1) opis proponowanej zmiany,
  - 2) przyczynę proponowanej zmiany,
  - 3) przewidywane konsekwencje wprowadzenia zmiany,
  - 4) dane kontaktowe zgłaszającego.
6. Propozycje zmian składane są w formie pisemnej do Komisji Programowej za pośrednictwem Sekretariatu Dziekana.

7. Komisja Programowa:
  - 1) gromadzi propozycje zmian w programach nauczania i planach studiów, zgłaszane przez pracowników, studentów i inne osoby,
  - 2) analizuje aktualne minima programowe Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - 3) analizuje protokoły pokontrolne agencji akredytacyjnych,
  - 4) analizuje wyniki badań ankietowych studentów, absolwentów i pracodawców,
  - 5) analizuje raporty Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
  - 6) dokonuje okresowego, corocznego przeglądu programów nauczania,
  - 7) zgłasza Radzie Wydziału propozycje zmian w programach nauczania.
8. Komisja Programowa dokonuje corocznego przeglądu programów nauczania i planów studiów co najmniej na 6 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego.
9. Komisja Programowa przygotowuje pisemne wnioski z przeglądu, przedstawiając je Dziekanowi, Radzie Wydziału i Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia.
10. Dokument wniosków z przeglądu obejmuje zgłoszone propozycje zmian w programach nauczania i planach studiów oraz uzasadnia podjęte decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu poszczególnych propozycji.

### **III.PROJEKTOWANIE OBSADY ZAJĘĆ**

#### **§4**

1. Podczas projektowania obsady zajęć należy uwzględnić następujące cele:
  - 1) dostosowanie tematyki prowadzonych zajęć do doświadczeń badawczych i praktycznych pracowników akademickich,
  - 2) wykorzystanie informacji od studentów, zebranych w ramach ankietyzacji,
  - 3) wykorzystanie informacji od Rzecznika Praw Studenta,
  - 4) dostosowanie obsady do możliwości kadrowych, w tym planowanych wyjazdów stypendialnych i badawczych wykładowców,
  - 5) równomierne obciążenie pracowników obowiązkami dydaktycznymi,
  - 6) ograniczenie maksymalnego dziennego wymiaru prowadzonych przez pracownika zajęć dydaktycznych do 8 godzin lekcyjnych,
  - 7) zgodność z wymogami ustawy o szkolnictwie wyższym i prawa pracy.
2. Każdy przedmiot powinien być przypisany do Zakładu lub Katedry, odpowiedzialnych za ich realizację. Informacja o tym przypisaniu powinna być zawarta w programie nauczania.
3. Każdy przedmiot jest jednoznacznie przypisany do jednej lub więcej osób prowadzących. Informacja o tym przypisaniu zawarta jest w programie nauczania.

#### **§5**

1. Opiekun Specjalności zgłasza do Kierownika Studiów propozycję obsady zajęć w ramach specjalności w roku akademickim co najmniej na 6 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym ma obowiązywać.
2. Opiekun Specjalności informuje o szczegółach złożonej propozycji pracowników, którzy prowadzą zajęcia w ramach specjalności oraz ich Kierowników Zakładów.

3. Kierownik Zakładu zgłasza do Kierownika Studiów propozycję obsady zajęć w roku akademickim co najmniej na 6 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym ma obowiązywać.
4. Kierownik Zakładu informuje o szczegółach złożonej propozycji obsady zajęć pracowników Zakładu.

## §6

1. Kierownik Studiów przygotowuje propozycję obsady zajęć i rozkładu zajęć w roku akademickim.
2. Kierownik Studiów przy opracowywaniu propozycji rozkładu zajęć dąży do usunięcia możliwych konfliktów terminów zajęć prowadzonych na różnych rodzajach studiów, konsultując się z innymi Kierownikami Studiów oraz wykładowcami.
3. Kierownik Studiów przy opracowywaniu propozycji rozkładu zajęć dąży do równomiernego rozłożenia zajęć dydaktycznych i równomiernego obciążenia godzinowego studentów przy założeniu, że dzienny wymiar zajęć pojedynczego studenta może wynosić maksymalnie 10 godzin lekcyjnych.
4. Kierownik Studiów przygotowuje zestawienie przewidywanych obciążeń godzinowych w ujęciu: pracownik, łączna liczba godzin zajęć, nazwy prowadzonych przedmiotów.
5. Kierownik Studiów przygotowuje propozycję obsady zajęć, rozkładu zajęć i zestawienie przewidywanych obciążeń godzinowych co najmniej na 5 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym ma obowiązywać i przekazuje je do Dziekana oraz Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
6. Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje Dziekanowi pisemną opinię o proponowanej obsadzie zajęć w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 5 od Kierownika Studiów.

## §7

1. Kierownik Studiów przygotowuje zestawienie obciążeń godzinowych w roku akademickim w ujęciu: pracownik, łączna liczba godzin zajęć, nazwy prowadzonych przedmiotów.
2. Kierownik Studiów przygotowuje zestawienie obciążeń godzinowych co najmniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem kolejnego roku i przekazuje je do Dziekana oraz Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
3. Zestawienie obciążeń godzinowych uwzględnia zrealizowane wykłady do wyboru, inne przewidziane programem zajęcia fakultatywne oraz seminaria magisterskie.
4. Kierownik Studiów określa zasady zgłaszania przez wykładowców wykładów do wyboru i seminariów magisterskich, w szczególności wymagany format sylabusu i terminy przekazania informacji.

## IV. ORGANIZACJA STUDIÓW

### §8

1. Przy organizowaniu studiów należy uwzględnić następujące cele:
  - 1) jasne rozgraniczenie zadań i obowiązków pomiędzy uczestników procesu kształcenia,
  - 2) zagwarantowanie odpowiedniego administracyjnego wsparcia dla wykładowców, które pozwoli im skoncentrować się na jak najlepszym prowadzeniu zajęć dydaktycznych i ułatwi organizację czasu pracy,
  - 3) dążenie do informowania studentów o planowanej zawartości zajęć dydaktycznych, które pozwoli im dokonywać świadomych wyborów rodzajów studiów, specjalności, grup zajęciowych i zajęć fakultatywnych oraz ułatwi organizację czasu studiowania.
2. Dziekan wyznacza Kierowników Studiów dla poszczególnych rodzajów studiów.
3. Dziekan wyznacza Opiekunów Specjalności dla poszczególnych specjalności na studiach.

### §9

1. Kierownik Studiów odpowiada za:
  - 1) informowanie Rady Wydziału o przebiegu studiów,
  - 2) kontakty z wykładowcami i studentami,
  - 3) kontakty z pracownikami administracyjnymi w celu organizacji procesu dydaktycznego,
  - 4) przygotowywanie propozycji rozkładów zajęć i obsady zajęć,
  - 5) kontrolę zawartości sylabusów zajęć,
  - 6) zamieszczanie na stronie internetowej Wydziału aktualnych informacji o miejscu odbywania się poszczególnych zajęć z zaznaczeniem rodzaju studiów, nazwy przedmiotu i wykładowcy.
  - 7) nadzorowanie realizacji rozkładu zajęć i obsady zajęć oraz interwencje u Kierowników Zakładów i Dziekana w przypadku zaobserwowania nieprawidłowości,
  - 8) analizę ankiet studenckich, oceniających przebieg zajęć.
2. Kierownik Studiów gromadzi od wykładowców aktualne sylabusy przedmiotów w oparciu o wyznaczony dla danych studiów standard dokumentu.
3. Kierownik Studiów weryfikuje kompletność sylabusów.
4. Kierownik Studiów może przekazać sylabus przedmiotu do recenzji w ramach Wydziału Zarządzania lub do recenzji zewnętrznej, jak również sformułować sugestie zmian zawartości merytorycznej zajęć.
5. Kierownik Studiów przekazuje aktualne sylabusy przedmiotów do Kierownika Biblioteki.
6. Kierownik Studiów informuje o brakach w sylabusie lub sugestiach jego modyfikacji wykładowcę, wyznaczając mu termin uzupełnienia dokumentu.
7. Kierownik Studiów zgłasza do Dziekana i Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia przypadki uchylania się wykładowców od spełnienia obowiązku terminowego dostarczenia sylabusów oraz inne problemy związane z zawartością sylabusów.

## §10

1. Kierownik Studiów przygotowuje zestawienie statystyk dotyczących organizacji studiów.
2. Zestawienie statystyk dotyczących organizacji studiów przygotowywane jest w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem listopadowego posiedzenia Rady Wydziału i przedstawiane Dziekanowi, Radzie Wydziału i Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia.
3. Zestawienie statystyk dotyczących organizacji studiów zawiera następujące informacje dotyczące ostatniego roku akademickiego:
  - 1) łączną liczbę aktywnych studentów w rozbiciu na roczniki studiów,
  - 2) liczebność poszczególnych grup studenckich i specjalności w rozbiciu na roczniki studiów,
  - 3) wskaźniki zdawalności dla zaliczeń i egzaminów z poszczególnych zajęć w układzie:
    - a) nazwa zajęć,
    - b) liczba studentów w protokole,
    - c) liczba osób, które zaliczyły przedmiot w 1 terminie,
    - d) liczba osób, które nie zaliczyły przedmiotu w 1 terminie,
    - e) liczba osób, które nie zaliczyły przedmiotu w 1 terminie, a zaliczyły przedmiot w 2 terminie,
    - f) liczba osób, które nie zaliczyły przedmiotu ani w 1, ani w 2 terminie,
    - g) liczba osób, które wystąpiły o egzamin komisyjny z przedmiotu,
    - h) liczba osób, które podeszły do egzaminu komisyjnego i zaliczyły przedmiot,
    - i) liczba osób, które podeszły do egzaminu komisyjnego i nie zaliczyły przedmiotu,
    - j) liczba osób, które wystąpiły o prawo do zaliczenia warunkowego,
    - k) liczba osób, którym przyznano prawo do zaliczenia warunkowego,
    - l) liczba osób, które powtarzają rok studiów,
  - 4) analiza przyczyn występowania studentów o egzaminy komisyjne,
  - 5) liczebność poszczególnych grup seminariów dyplomowych i magisterskich w rozbiciu na prowadzących seminaria i roczniki studiów,
  - 6) liczba osób, które zrezygnowały ze studiów, składając oświadczenia o rezygnacji, w rozbiciu na poszczególne roczniki studenckie,
  - 7) analiza przyczyn rezygnacji studentów na podstawie złożonych przez nich oświadczeń,
  - 8) liczba osób, którzy zostali skreślone z listy studentów ze względu na brak wymaganych zaliczeń, w rozbiciu na poszczególne roczniki studenckie,
  - 9) liczba osób, którzy zostali skreślone z listy studentów ze względu na niedopełnienie innych formalności, w rozbiciu na poszczególne roczniki studenckie,
  - 10) liczba studentów, którzy uzyskali absolutorium,
  - 11) liczba absolwentów, którzy po uzyskaniu absolutorium w danym roku akademickim obronili prace dyplomowe lub magisterskie,
  - 12) liczba absolwentów, którzy po uzyskaniu absolutorium w danym roku akademickim nie obronili jeszcze prac dyplomowych lub magisterskich,
  - 13) liczba absolwentów, którzy po uzyskaniu absolutorium w ubiegłym roku akademickim obronili prace dyplomowe lub magisterskie w danym roku akademickim,
  - 14) liczba absolwentów, którzy po uzyskaniu absolutorium wcześniej niż w ubiegłym roku akademickim obronili prace dyplomowe lub magisterskie w danym roku akademickim,
  - 15) łączna liczba wykładowców którzy prowadzili zajęcia w programie studiów w danym roku w rozbiciu na: osoby posiadające tytuł zawodowy magistra, osoby posiadające stopień naukowy doktora, samodzielnych pracowników naukowych,
  - 16) łączna liczba godzin zajęć prowadzonych w programie studiów w danym roku w rozbiciu na: osoby posiadające tytuł zawodowy magistra, osoby posiadające stopień naukowy doktora, samodzielnych pracowników naukowych.

## §11

1. Opiekun Specjalności odpowiada za:
  - 1) informowanie Rady Wydziału o przebiegu studiów,
  - 2) kontakty z wykładowcami i studentami,
  - 3) kontrolę zawartości sylabusów zajęć,
  - 4) analizę ankiet studenckich, oceniających przebieg zajęć,
  - 5) zgłaszanie propozycji obsady zajęć w ramach specjalności.
2. Dział Promocji przygotowuje i udostępnia wykładowcom oraz osobom działającym w imieniu i na rzecz Wydziału Zarządzania:
  - 1) szablon prezentacji dydaktycznych w języku polskim,
  - 2) szablon prezentacji dydaktycznych w języku angielskim,
  - 3) szablon prezentacji na konferencje naukowe w języku polskim,
  - 4) szablon prezentacji na konferencje naukowe w języku angielskim,
  - 5) papier firmowy,
  - 6) wizytówki,
  - 7) elektroniczną wersję logo Wydziału.
3. Dziekan wspomaga wykładowców w wykorzystywaniu nowoczesnych form kształcenia, w szczególności technologii informatycznych i multimedialnych, w szczególności poprzez inwestycje w infrastrukturę techniczną oraz rozwiązania organizacyjne.
4. Kierownik Ośrodka Komputerowego zapewnia każdemu wykładowcy:
  - 1) założenie konta poczty elektronicznej na serwerze Wydziału Zarządzania i przekazanie danych potrzebnych do zalogowania do systemu,
  - 2) założenie strony wykładowcy na serwerze Wydziału Zarządzania i przekazanie danych potrzebnych do zalogowania i samodzielnej aktualizacji strony.
5. Administrator Strony Internetowej zapewnia każdemu Zakładowi:
  - 1) założenie strony internetowej Zakładu na serwerze Wydziału Zarządzania,
  - 2) aktualizację strony internetowej Zakładu w oparciu o wskazówki i dokumenty, przekazywane w formie wiadomości poczty elektronicznej.

## §12

1. Koordynator ds. USOS zapewnia każdemu wykładowcy:
  - 1) założenie konta wykładowcy w systemie USOS i przekazanie danych potrzebnych do zalogowania do systemu,
  - 2) udostępnienie dokumentacji użytkownika systemu USOS,
  - 3) w razie zgłaszanej przez wykładowcę potrzeby, przeszkolenie w zakresie wykorzystywania poczty elektronicznej i systemu USOS,
  - 4) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania wykładowców i studentów, dotyczące wykorzystywania systemu USOS i rozwiązywanie problemów z jego wykorzystywaniem.
2. Wykładowcy oraz pracownicy administracyjni mogą zgłaszać pytania i problemy, dotyczące funkcjonowania systemu USOS, do Koordynatora ds. USOS w formie wiadomości poczty elektronicznej.
3. Koordynator ds. USOS ma obowiązek udzielić odpowiedzi na zgłoszone przez wykładowcę

pytanie lub problem w formie wiadomości poczty elektronicznej przed upływem 1 dnia roboczego od momentu zgłoszenia.

4. W przypadku trudności z rozwiązaniem zgłoszonego problemu technicznego, Koordynator ds. USOS ma obowiązek informować zgłaszającego problem o postępach w jego rozwiązywaniu raz w tygodniu w formie wiadomości poczty elektronicznej.
5. Koordynator ds. USOS sporządza zestawienie zgłaszanych przez wykładowców pytań i problemów dotyczących USOS oraz podjętych działań.
6. Zestawienie zgłaszanych przez wykładowców pytań i problemów dotyczących USOS oraz podjętych działań sporządzane jest raz w roku w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem czerwcowego posiedzenia Rady Wydziału i obejmuje okres 12 miesięcy poprzedzających moment sporządzenia zestawienia.
7. Koordynator ds. USOS przekazuje zestawienie zgłaszanych przez wykładowców pytań i problemów dotyczących USOS oraz podjętych działań do Dziekana i Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## **V. ORGANIZACJA REKRUTACJI**

### **§13**

1. Przy organizowaniu rekrutacji należy uwzględnić następujące cele:
  - 1) zgodność rekrutacji z misją Wydziału Zarządzania i jego celami strategicznymi,
  - 2) utrzymywanie pożądanego wizerunku Wydziału w otoczeniu,
  - 3) utrzymywanie konkurencyjności Wydziału wśród innych szkół wyższych w kraju i za granicą,
  - 4) reakcja na oczekiwania pracodawców, gwarantująca wysoką konkurencyjność absolwentów na rynku pracy,
  - 5) zapewnienie zadowolenia obecnych i przyszłych studentów z warunków studiowania,
  - 6) wykorzystanie unikatowych kompetencji, wiedzy i zainteresowań badawczych pracowników akademickich,
  - 7) optymalne wykorzystanie dostępnej bazy materialnej.
2. Dziekan, Kierownicy Studiów i Rada Wydziału dbają o dostosowanie skali naboru na studia do możliwości lokalowych i kadrowych Wydziału.
3. Limity rekrutacyjne na nowy rok akademicki są planowane przy uwzględnieniu ograniczeń w postaci maksymalnej liczby miejsc w salach wykładowych.
4. Limity rekrutacyjne na nowy rok akademicki są planowane przy uwzględnieniu ograniczeń w postaci wskaźników maksymalnej dopuszczalnej liczby studentów.
5. Wskaźnik maksymalnej dopuszczalnej liczby studentów na wszystkich latach wszystkich rodzajów studiów II stopnia obliczany jest według formuły: liczba pracowników uprawnionych do prowadzenia seminariów magisterskich x 30.
6. Wskaźnik maksymalnej dopuszczalnej liczby studentów na wszystkich latach studiów doktoranckich obliczany jest według formuły: liczba samodzielnych pracowników naukowych x 10.

7. Pracownik akademicki może sprawować w roku akademickim łącznie na wszystkich rodzajach studiów opiekę nad maksymalnie 36 pracami dyplomowymi lub magisterskimi.
8. Kierownicy Studiów przedstawiają Radzie Wydziału aktualne wskaźniki maksymalnej dopuszczalnej liczby studentów na studiach II stopnia i doktoranckich przed głosowaniem zasad rekrutacji na kolejny rok.

## VI. PROWADZENIE ZAJĘĆ

### §14

1. Wykładowcy prowadzący zajęcia dążą do:
  - 1) wysokiego zaangażowania w wykonywane działania,
  - 2) świadomości zamierzonych celów dydaktycznych, które dotyczą kształtowania wiedzy, umiejętności i postaw studentów, przyczyniając się do ich funkcjonowania w społeczeństwie obywatelskim oraz przyszłym życiu zawodowym,
  - 3) sprawnego, trafnego i skutecznego prowadzenia procesu kształcenia,
  - 4) jasnego i zrozumiałego dla studentów przekazywania wiedzy,
  - 5) odpowiedzialnego podejścia do studentów, przy świadomości wpływu na ich wiedzę, umiejętności i postawy,
  - 6) poszanowania godności osobistej studentów, ich zróżnicowanych poglądów, postaw i stylów życia,
  - 7) odnoszenia się do studentów z życzliwością, powagą i taktem, unikania niestosowności w słowach i zachowaniu, nie kierowania się negatywnymi emocjami, a poczuciem odpowiedzialności i sprawiedliwości,
  - 8) skłaniania studentów do aktywnego i twórczego uczestnictwa w zajęciach,
  - 9) przekazywania zasad kultury w dyskusji naukowej i formułowania krytyki w zgodzie z zasadami dobrego obyczaju i poszanowania oponenta,
  - 10) przekazywania znaczeń i rozwijania samodzielnego wnioskowania studentów,
  - 11) przyjmowania postawy konstruktywnego krytycyzmu dla przekazania najnowszego stanu wiedzy w zakresie prowadzonego przedmiotu wraz z dalszymi potrzebami, perspektywami i poszukiwaniami badawczymi,
  - 12) umieszczania przekazywanej wiedzy w różnych kontekstach praktycznych i wskazywanie możliwego jej wykorzystywania dla realizacji praktycznych celów,
  - 13) zachowania należytej staranności przy ochronie prawa autorskiego i praw pokrewnych, informując o autorskim wkładzie określonych uczonych w dokonania poznawcze,
  - 14) zgodności przekazywanych treści z programami nauczania, sylabusami zajęć, zawartością podręczników dotyczących nauczanej tematyki, ewentualnymi minimami programowymi rekomendowanymi przez zewnętrzne instytucje akredytacyjne i standardami biznesowymi,
  - 15) ciągłego doskonalenia własnej wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
  - 16) ciągłego doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i technik komunikacyjnych,
  - 17) ciągłego doskonalenia przekazywanych treści merytorycznych, sposobów prowadzenia zajęć i wykorzystywanych materiałów oraz wprowadzania innowacji dydaktycznych.
2. Wykładowca prowadzący zajęcia zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania zasad, zawartych w przepisach ustawy o szkolnictwie wyższym, regulaminach studiów, zasadach studiowania i innych regulacjach wewnętrznych,
  - 2) przygotowania sylabusów zajęć dostosowanych do rodzaju studiów i potrzeb informacyjnych słuchaczy,
  - 3) przekazania aktualnych sylabusów zajęć studentom, Kierownikowi Studiów i

Koordinatorowi ds. USOS,

- 4) przekazania studentom informacji o formach kontaktu, w tym adresie poczty elektronicznej, terminach i miejscu konsultacji,
  - 5) przygotowania pomocy wizualnych w formie folii lub prezentacji multimedialnych,
  - 6) przygotowania materiałów informacyjnych dla uczestników zajęć lub wskazania rekomendowanej literatury przedmiotu,
  - 7) przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu kończącego przedmiot,
  - 8) zwalczania objawów nieuczciwości intelektualnej studentów, w tym przywłaszczania sobie przez nich wyników cudzej pracy w postaci plagiatów i ściągania,
  - 9) wypełniania protokołów przedmiotu w systemie USOS zgodnie z terminami przewidzianymi dla danego przedmiotu i ogłoszonymi w systemie USOS,
  - 10) odbywania regularnych konsultacji i udzielania odpowiedzi na pytania, zgłaszane przez uczestników zajęć,
  - 11) współpracy z Kierownikiem Studiów i właściwymi komórkami administracyjnymi w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu dydaktycznego.
3. Wykładowca w trakcie prowadzenia zajęć nie powinien podważać autorytetu innych wykładowców, władz Wydziału ani pracowników administracyjnych.
  4. W przypadku konfliktu ze studentami, wykładowca powinien powierzyć rozstrzygnięcie sporu właściwym organom uczelni.
  5. Wykładowca, który zaprasza studentów do udziału w badaniach naukowych, powinien uwidocznić ten udział w dokumentacji wyników badań i w publikacjach.
  6. Wykładowca nie powinien nakładać na studentów obowiązków, które są zbędne w procesie kształcenia i nie wynikają z regulaminu studiów, zasad studiowania i innych dokumentów wewnętrznych uczelni.

## **§15**

1. Wykładowca przekazuje do Kierownika Studiów i Koordynatora ds. USOS aktualny sylabus prowadzonego przedmiotu co najmniej na 5 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego.
2. Sylabus przedmiotu powinien być opracowany w formacie dokumentu wyznaczonym przez Dziekana dla danego rodzaju studiów.
3. Wykładowca wprowadza uzupełnienia i zmiany w sylabusie w odpowiedzi na sugestie przekazane przez Kierownika Studiów.

## **§16**

1. Wykładowca w pierwszym tygodniu prowadzonych zajęć zapewnia studentom informacje o:
  - 1) programie zajęć i zakresie zagadnień, wymaganych na zaliczeniu lub egzaminie,
  - 2) prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w zajęciach,
  - 3) warunkach i terminach zaliczenia,
  - 4) kryteriach oceny.
2. Zaleca się przekazanie informacji o których mowa w ust. 1 za pośrednictwem Internetu w formie ogólnodostępnej, nie zabezpieczonej hasłem. W szczególności miejscem publikacji

mogą być: strony internetowe Zakładów lub wykładowców, system USOS lub Baza Materiałów Wydziału Zarządzania.

3. Wykładowca powinien dążyć do zapewnienia równoważności wymagań (w tym zakresu materiału i zasad oceny) wobec studentów studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz realizowanych w ośrodkach zamiejscowych.
4. Zasady zaliczenia przedmiotu nie powinny ulegać zmianom po rozpoczęciu zajęć.
5. Zaleca się wykładowcom udostępnianie studentom wzorcowego testu zaliczeniowego, który ilustruje wymagania zaliczeniowe i sposoby sprawdzania wiedzy studentów. W przypadku testów jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, zaleca się udostępnianie studentom wzorcowego testu z zaznaczonymi poprawnymi odpowiedziami.
6. Materiały przekazywane studentom powinny być przygotowane z należytą starannością i przy wykorzystaniu szablonów, zawierających logo Wydziału Zarządzania oraz jednoznacznie identyfikujących autora materiału.
7. W przypadku przedmiotu prowadzonego równolegle przez kilku wykładowców, zaleca się stosowanie ujednoliconej formy zaliczenia i porównywalnych kryteriów oceny przez każdego wykładowcę.
8. Przedmioty nie mogą być zaliczane wyłącznie w oparciu o obecność na zajęciach.
9. Nieobecność na wykładach nie może wpływać na ocenę studenta z egzaminu.

## §17

1. Wykładowca ma prawo:
  - 1) określać w formie pisemnej szczegółowe wymagania dotyczące formy i zawartości prac zaliczeniowych, kryteriów ich oceny i terminów przekazywania oraz oceniać negatywnie prace studentów, którzy nie zastosowali się do tych wytycznych,
  - 2) wskazywać w formie pisemnej zagadnienia, obowiązujące na teście zaliczeniowym lub egzaminie, w tym opisane w literaturze obowiązkowej przedmiotu a nie omówione w trakcie zajęć,
  - 3) dbać o ochronę praw autorskich i praw pokrewnych do materiałów, opracowanych dla potrzeb prowadzonych zajęć,
  - 4) usuwać z sali zajęciowej osoby, które utrudniają uczestniczenie w zajęciach pozostałym studentom oraz zgłaszać Kierownikowi Studiów zastrzeżenia, dotyczące niewłaściwych zachowań lub postaw poszczególnych uczestników zajęć,
  - 5) zgłaszać propozycje prowadzenia wykładów do wyboru i seminariów magisterskich,
  - 6) zgłaszać propozycje zmian programów nauczania.
2. Studenci zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania zasad i reguł współpracy, wprowadzonych przez wykładowcę,
  - 2) zachowania kultury osobistej w relacjach z wykładowcą i innymi uczestnikami zajęć,
  - 3) zadawania pytań i próśb o wyjaśnienie omawianych na zajęciach zagadnień, których nie rozumieją,
  - 4) przestrzegania praw autorskich i praw pokrewnych wykładowcy oraz innych twórców do przekazywanych w trakcie zajęć materiałów (w tym także innych studentów, zwłaszcza w odniesieniu do prac projektowych i zaliczeniowych),
  - 5) dostarczenia prac zaliczeniowych, udziału w testach i egzaminach zgodnie z ustalonymi

- przez wykładowcę zasadami zaliczenia przedmiotu,
- 6) wypełnienia ankiety oceniającej zajęcia w systemie USOS,
  - 7) udzielenia Kierownikowi Studiów wyjaśnień w odpowiedzi na zastrzeżenia dotyczące ich niewłaściwych zachowań lub postaw, zgłaszane przez wykładowcę.

3. Studenci mają prawo do:

- 1) aktywnego udziału w zajęciach,
- 2) korzystania z materiałów, opracowanych przez wykładowcę, do celów własnego kształcenia,
- 3) otrzymania od wykładowcy pomocy w pogłębianiu swojej wiedzy na temat, którego dotyczą zajęcia,
- 4) kontaktu z wykładowcą w ramach konsultacji lub innych, akceptowanych przez wykładowcę form komunikacji.

## **§18**

1. Wykładowca wyznacza regularne terminy i miejsce prowadzenia konsultacji najpóźniej do końca 2 tygodnia każdego semestru roku akademickiego.
2. Terminy i miejsca prowadzenia konsultacji powinny być dostosowane do trybu i miejsca prowadzenia zajęć ze studentami.
3. Na konsultacje przewidziane powinny być co najmniej 2 godziny lekcyjne w tygodniu.
4. Wykładowca zgłasza informacje o terminie i miejscu konsultacji do Dziekanatu oraz Administratora Strony Internetowej najpóźniej do końca 2 tygodnia każdego semestru roku akademickiego.
5. Wykładowca informuje studentów o usprawiedliwionej nieobecności na konsultacjach w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń przed miejscem prowadzenia konsultacji oraz przekazuje odpowiednie informacje do Dziekanatu.
6. Konsultacje prowadzone są w okresie semestru zajęciowego oraz sesji egzaminacyjnych.
7. Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia może prowadzić kontrole obecności wykładowców na konsultacjach.
8. Wykładowca może korzystać z poczty elektronicznej do dodatkowego kontaktu ze studentami.
9. Wykładowca prowadzący seminaria licencjackie i magisterskie ustala w porozumieniu z seminarzystami terminy i formułę spotkań.

## **VII. OCENA STUDENTÓW**

### **§19**

1. Wykładowcy oceniający studentów dążą do:
  - 1) zachowania bezstronności wobec studentów,
  - 2) stosowania jasnych, znanych od początku zajęć i zrozumiałych dla studentów zasad i kryteriów oceny,
  - 3) poszanowania godności osobistej studentów,

- 4) bezwzględnego unikania dyskryminacji lub preferencji przy ocenianiu ze względu na: wiek, płeć, przynależność etniczną, światopoglądy, orientację polityczną, postawy, style życia, pozycję materialną, stanowisko w życiu społecznym lub zawodowym, kontakty prywatne i zawodowe,
  - 5) unikania możliwych sytuacji konfliktu interesów, w szczególności unikania oceniania członków własnej rodziny lub dobrych znajomych.
2. Wykładowca prowadzący zajęcia samodzielnie określa zasady i kryteria oceny studentów, stosuje je jako podstawę zaliczenia przedmiotu oraz respektuje prawo innych wykładowców do takiej samej samodzielności.
  3. Wykładowca ma obowiązek zgłosić w formie pisemnej do Dziekana i Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia informacje o każdym przypadku prób wywarcia wpływu na wystawiane oceny przez innych pracowników uczelni.

## **§20**

1. Wykładowca, którego przedmiot kończy się egzaminem, ma obowiązek najpóźniej na 28 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej poinformować studentów uczestniczących w zajęciach o wyznaczonym terminie (data i godzina) oraz przekazać w formie pisemnej informację do Kierownika Studiów.
2. Kierownik Studiów przygotowuje propozycję harmonogramu egzaminów w sesji egzaminacyjnej w oparciu o propozycje wykładowców oraz informacje o dostępności sal egzaminacyjnych i przedkłada ją Dziekanowi najpóźniej na 21 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
3. Dziekan po zasięgnięciu opinii organów Samorządu Studenckiego ogłasza harmonogram sesji egzaminacyjnej nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej i przekazuje harmonogram do Kierowników Studiów.
4. Kierownik Studiów niezwłocznie publikuje harmonogram egzaminów na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w budynku Wydziału Zarządzania.

## **§21**

1. Wykładowca wprowadza wyniki egzaminów, sprawdzianów i prac zaliczeniowych do systemu USOS.
2. Jeśli ze względu na błąd systemu lub pomyłkę pracowników administracyjnych nazwiska studenta uprawnionego do udziału w zaliczeniu lub egzaminie brakuje w USOS, wykładowca składa do Dziekanatu pisemny protokół uzupełniający, zawierający nazwiska, imiona, numery indeksów i oceny studentów, których nazwisk brakowało w systemie USOS.
3. USOS powinien być wykorzystywany jako podstawowa forma udostępniania studentom ocen, gwarantująca zgodność z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
4. Wykładowca nie ma obowiązku publikowania wyników egzaminów, sprawdzianów i prac zaliczeniowych poza systemem USOS ani odpowiadania na indywidualne pytania studentów o wysokość uzyskanych ocen, jeśli oceny te zostały wprowadzone do systemu

## USOS.

5. Wykładowca publikujący wyniki egzaminów, sprawdzianów i prac zaliczeniowych poza systemem USOS powinien usunąć z publikowanych list dane osobowe studentów, w szczególności imiona, nazwiska i numery PESEL, pozostawiając jedynie numery indeksów jako podstawę identyfikacji studenta.

### §22

1. Wykładowca powinien wprowadzić do systemu USOS wyniki egzaminów, sprawdzianów i prac zaliczeniowych oraz przygotować ewentualny protokół uzupełniający o którym mowa w par. 21 ust. 2 w terminie najpóźniej do 14 dni od daty przeprowadzenia egzaminu, daty przeprowadzenia sprawdzianu lub wyznaczonej daty przekazania przez studentów prac zaliczeniowych.
2. Po przeprowadzonym egzaminie, zaliczeniu w formie testu pisemnego lub na podstawie prac zaliczeniowych, wykładowca ma obowiązek przechowywania prac studenckich oraz wzorcowego testu egzaminacyjnego przez okres 1 roku kalendarzowego.
3. Wykładowca ma obowiązek okazać studentowi na jego prośbę ocenioną pracę oraz ustnie uzasadnić ocenę. Wykładowca powinien umożliwić studentowi wgląd w ocenioną pracę w okresie, który pozwala na złożenie odwołania w terminie przewidzianym regulaminem studiów i zasadami studiowania.
4. Zaleca się stosowanie metod oceny punktowej studentów, które gwarantują przejrzystość i łatwość uzasadnienia wystawionej oceny.

### §23

1. Wykładowca, którego przedmiot kończy się egzaminem, ma obowiązek najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem poprawkowej sesji egzaminacyjnej przekazać w formie pisemnej informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego (data i godzina) do Kierownika Studiów.
2. Zaliczenie poprawkowe powinno być wyznaczone w terminie najpóźniej na 2 dni przed terminem egzaminu poprawkowego, a informacja o terminie zaliczenia poprawkowego opublikowana na tablicy informacyjnej w Dziekanacie na 14 dni przed wyznaczonym terminem zaliczenia.
3. Kierownik Studiów najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem poprawkowej sesji egzaminacyjnej publikuje na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w budynku Wydziału Zarządzania zestawienie terminów przewidzianych egzaminów poprawkowych.

### §24

1. Rada Wydziału uchwała zasady recenzji prac dyplomowych i magisterskich oraz zatwierdza formularz recenzji, zawierający kryteria oceny.

### §25

1. Komisja Stypendialna Wydziału Zarządzania w ciągu 14 dni od przyjęcia zasad przyznawania stypendiów za wyniki w nauce, przekazuje uchwałę do Zespołu Zapewnienia

Jakości Kształcenia.

2. Komisja Stypendialna przekazuje do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem czerwcowego posiedzenia Rady Wydziału raport z działalności za bieżący rok akademicki, zawierający informacje o liczbie przyznanych stypendiów za wyniki w nauce oraz sposobach wydatkowania środków z Funduszu Pomocy Materialnej.

## **VIII. GROMADZENIE OPINII STUDENTÓW**

### **§26**

1. Gromadzenie opinii studentów ma na celu:
  - 1) systematyczną weryfikację opinii o skuteczności przekazywania treści, w tym sposobów prowadzenia zajęć i zasad oceny,
  - 2) systematyczne gromadzenie wskazówek dotyczących możliwych zmian w zajęciach,
  - 3) wykorzystanie standardowych kwestionariuszy, spontanicznych form komunikacji oraz rozwiązań instytucjonalnych, gwarantujących studentom możliwość wypowiedzenia własnych opinii,
  - 4) wykorzystywanie uwag i sugestii studenckich przy projektowaniu programów nauczania, obsady zajęć, sylabusów i przy prowadzeniu zajęć.
2. Studenci mają prawo do oceniania pracy dydaktycznej i postawy nauczycielskiej wykładowców.
3. Wyniki ankiet powinny w pierwszej kolejności stanowić informację zwrotną dla ocenianych wykładowców, umożliwiając im dostosowanie sposobów prowadzenia zajęć i ich zawartości do oczekiwań odbiorców.
4. Wyniki ankiet dla pojedynczego przedmiotu nie powinny być bezpośrednią podstawą do nagradzania ani karania wykładowców.
5. Interpretacja wyników ankiet powinna uwzględniać wpływ na wyniki oceny czynników niezależnych od ocenianego, takich jak:
  - 1) liczebność grupy zajęciowej,
  - 2) godziny prowadzonych zajęć,
  - 3) rodzaj studiów, program nauczania i miejsce przedmiotu w tym programie,
  - 4) zaangażowanie studentów w zajęcia lub jego brak oraz ewentualne konflikty,
  - 5) odsetek uzyskanych odpowiedzi od studentów, wskazujący na ewentualne ograniczenie trafności wyników.
6. Wyniki ankiet, gromadzone dla różnych przedmiotów na przestrzeni lat, są uwzględniane przy ocenie okresowej wykładowcy.

### **§27**

1. Wydział stosuje jednolity formularz ankiety do oceny zajęć na wszystkich rodzajach studiów, zatwierdzony przez Dziekana.
2. Ankieta wykorzystywana do oceny pojedynczych zajęć lub kierunku studiów może być zmodyfikowana tylko wówczas, gdy wymaga tego zewnętrzna instytucja dofinansowująca lub współorganizująca zajęcia.

3. Formularz ankiety zawiera pytania, pozwalające ocenić przygotowanie merytoryczne wykładowcy, umiejętności dydaktyczne wykładowcy oraz organizację zajęć przez wykładowcę i Wydział.
4. Formularz ankiety zawiera również samoocenę zaangażowania studenta w oceniane zajęcia.

### **§28**

1. Gromadzenie opinii studentów w formie badań ankietowych prowadzone jest oddzielnie dla każdego przedmiotu, zarejestrowanego w systemie USOS, oraz dla przedmiotów na studiach podyplomowych.
2. Gromadzenie opinii studentów w formie badań ankietowych prowadzone jest w sposób bezstronny i dobrowolny.
3. Wyniki ankiet przetwarzane są przy zachowaniu anonimowości respondentów.
4. W przetwarzanie wyników ankiet nie są zaangażowane osoby oceniane.

### **§29**

1. Wyniki ankiet studenckich dla przedmiotów zarejestrowanych w systemie USOS gromadzone są w formie elektronicznej przy wykorzystaniu narzędzi systemu USOS.
2. Po zakończeniu semestru, Koordynator ds. USOS przygotowuje raport, zawierający wyniki ankiet dla wszystkich objętych ankietyzacją przedmiotów i przekazuje go do Dziekana, Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia i Samorządu Studentów. Raport zawiera informacje o liczbie studentów objętych protokołem przedmiotu oraz liczbie wypełnionych dla przedmiotu ankiet.

### **§30**

1. Dla każdego programu studiów podyplomowych, prowadzona jest jednorazowa papierowa ankieta na zakończenie roku akademickiego, zawierająca w tabelarycznej formie ocenę każdego z prowadzonych na studiach przedmiotów, w oparciu o formularz ankiety, zatwierdzony przez Dziekana.
2. Kierownik Studiów Podyplomowych powinien przeprowadzić ankietę o której mowa w ust. 1, zebrać wypełnione formularze oraz przekazać je do końca czerwca roku akademickiego do Samorządu Studentów.

### **§31**

1. Dla studiów doktoranckich, prowadzona jest jednorazowa papierowa ankieta na zakończenie roku akademickiego, zawierająca w tabelarycznej formie ocenę każdego z prowadzonych na studiach kursów, w oparciu o formularz ankiety, zatwierdzony przez Dziekana.
2. Kierownik Studiów Doktoranckich powinien przeprowadzić ankietę o której mowa w ust. 1, zebrać wypełnione formularze oraz przekazać je do końca czerwca roku akademickiego do Samorządu Studentów.

### **§32**

1. Każdy absolwent studiów I i II stopnia wypełnia ankietę, w której oceni współpracę z promotorem pracy licencjackiej lub magisterskiej, w oparciu o jednolity formularz ankiety, zatwierdzony przez Dziekana.
2. Ankieta o której mowa w ust. 1 powinna zostać wypełniona bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym lub magisterskim.
3. Kierownik komisji egzaminacyjnej powinien przekazać dyplomantowi lub magistrantowi ankietę o której mowa w ust. 1, zebrać wypełniony formularz i przekazać wypełnione formularze do Kierownika Studiów.
4. Kierownik Studiów gromadzi wypełnione formularze ankiet o których mowa w ust. 3 i przekazuje je do końca czerwca roku akademickiego do Samorządu Studentów.

### §33

1. Samorząd Studentów dokonuje wstępnej analizy dokumentacji elektronicznej i papierowej ankiet o których mowa w par. 29 ust. 1, par. 30 ust. 1, par. 31 ust.1 i par. 32 ust. 1, sporządzając pliki komputerowe z ocenami dla poszczególnych przedmiotów i wykładowców w oparciu o standardowy formularz, z zaznaczeniem ocen niskich (poniżej 50% możliwej do uzyskania liczby punktów).
2. Pliki o których mowa w ust. 1 zawierają oceny punktowe dla poszczególnych pytań ankiety, informacje o odsetku studentów, objętych protokołem, którzy wypełnili ankietę oraz porównywalne wyniki ocen tego samego przedmiotu i wykładowcy w poprzednim roku akademickim.
3. Samorząd Studentów przekazuje pliki o których mowa w ust. 1 w rozbiciu na poszczególne przedmioty i wykładowców w formie elektronicznej do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
4. Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje zawartość plików o których mowa w ust. 1 ocenianym wykładowcom, bezpośrednim zwierzchnikom ocenianych, Kierownikowi Studiów i Dziekanowi oraz dodaje je do teczek personalnych pracowników odpowiednio do końca kwietnia (ankiety za semestr zimowy) i listopada (ankiety za semestr letni).

### §34

1. Niska ocena wykładowcy powinna być punktem wyjścia do rozmowy wykładowcy z bezpośrednim zwierzchnikiem na temat możliwych działań, które pomogą w osiągnięciu lepszych efektów dydaktycznych i poprawę postrzegania wykładowcy przez studentów.
2. Ponowna niska ocena wykładowcy w ramach tego samego przedmiotu i w oparciu o to samo kryterium oceny powinna być punktem wyjścia do rozmowy wykładowcy z Dziekanem na temat możliwych działań, które pomogą w osiągnięciu lepszych efektów dydaktycznych i poprawę postrzegania wykładowcy przez studentów.
3. Wykładowca przygotowuje w następstwie tej rozmowy pisemny plan działań, mających pomóc mu w osiągnięciu lepszych efektów dydaktycznych i poprawić postrzeganie wykładowcy przez studentów, konsultuje jego zawartość z bezpośrednim przełożonym i przekazuje kopię planu do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

### §35

1. Samorząd Studentów publikuje wyniki ankiet dla poszczególnych przedmiotów i wykładowców na portalu studentów Wydziału Zarządzania i udostępnia je wszystkim zarejestrowanym użytkownikom portalu.
2. Publikacja wyników następuje w rozbiciu na prowadzone grupy i rodzaje zajęć.
3. Ze względu na niewspółmierność ocen poszczególnych zajęć, nie jest dopuszczalne agregowanie ocen z różnych zajęć prowadzonych przez tego samego wykładowcę i sporządzanie w ten sposób rankingu.
4. Przy publikowanych punktowych wynikach ocen niezbędne jest zamieszczenie informacji o odsetku studentów uczęszczających na danych przedmiot, którzy wypełnili ankietę.
5. Reprezentant Samorządu Studentów w Komisji ds. Rozwoju Kadr Naukowych i Dydaktycznych, prowadzącej oceny okresowe pracowników, angażuje się w prace komisji w części dotyczącej dorobku dydaktycznego ocenianego pracownika, korzystając z wyników ankiet studenckich.

### §36

1. W ocenie jakości procesów dydaktycznych uwzględnione powinny być spontaniczne formy wypowiedzi odbiorców usług edukacyjnych. Anonimowość oraz brak bezpośredniej kontroli pracowników Wydziału nad tymi wypowiedziami gwarantują wiarygodność i niezależność tych opinii.
2. Dziekan zachęca do oddolnych inicjatyw studenckich, mających na celu wyrażanie opinii i zgłaszanie propozycji doskonalenia procesów dydaktycznych.

### §37

1. Dziekan po konsultacjach z Samorządem Studentów wyznacza Rzecznika Praw Studenta.
2. Rzecznikiem Praw Studenta może zostać pracownik ze stopniem naukowym doktora.
3. Rzecznik Praw Studenta organizuje cotygodniowe dyżury, w czasie których przyjmuje zgłoszenia pochwał, skarg i propozycji studenckich.
4. Rzecznik Praw Studenta wspólnie z administratorami studenckiego portalu studentów Wydziału Zarządzania prowadzi internetowy formularz anonimowego zgłoszenia pochwał, skarg i propozycji studenckich.
5. Rzecznik Praw Studenta śledzi dyskusje studentów Wydziału, prowadzone na internetowym forum portalu studentów Wydziału Zarządzania, poszukując informacji związanych z jakością procesów dydaktycznych.
6. W oparciu o przewidziane w ustawie o szkolnictwie wyższym oraz odpowiednich regulaminach tryby postępowania, Rzecznik Praw Studenta rejestruje oraz rozpatruje zgłaszane sprawy.

7. Rzecznik Praw Studenta ma obowiązek informować o przypadkach rażącego naruszenia jakości procesów dydaktycznych Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Dziekana natychmiast po powzięciu wiedzy o nieprawidłowościach.
8. Rzecznik Praw Studenta przekazuje do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem czerwcowego posiedzenia Rady Wydziału sprawozdanie z działalności za bieżący rok akademicki, zawierające informacje o przypadkach rażącego naruszenia jakości procesów dydaktycznych, podjętych w tych sprawach działaniach oraz skutkach tych działań. Sprawozdanie zawiera również analizę pochwał, skarg i propozycji studenckich, zgłaszanych na dyżurach Rzecznika Praw Studenta, przy wykorzystaniu internetowego formularza oraz w dyskusjach na portalu studentów Wydziału Zarządzania.

## **IX. WSPARCIE KOLEŻEŃSKIE WYKŁADOWCÓW**

### **§38**

1. Wsparcie koleżeńskie wykładowców poprzez systematyczną hospitację zajęć dydaktycznych pozwala na:
  - 1) uzyskanie przez wykładowcę informacji zwrotnych od innych wykładowców na temat przekazywanych treści i sposobów prowadzenia zajęć,
  - 2) ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych,
  - 3) pomoc przy wprowadzaniu do pracy doktorantów i młodszych wykładowców.
2. Kierownicy Zakładów, Katedr i Centrów Badawczych odpowiadają za wprowadzanie do pracy dydaktycznej młodych pracowników naukowych i doktorantów, w szczególności pomoc w opracowaniu materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć.
3. Każdy pracownik dydaktyczny oraz prowadzący zajęcia dydaktyczne doktorant podlega co najmniej jednej hospitacji w ciągu roku akademickiego.

### **§39**

1. Hospitacja polega na obecności na wybranych zajęciach prowadzonych przez hospitowanego (1-2 godziny lekcyjne) co najmniej 2 osób: bezpośredniego przełożonego oraz co najmniej 1 osoby prowadzącej podobne zajęcia w ramach tego samego Zakładu.
2. Dla Zakładów liczących dwóch lub mniej pracowników i doktorantów dziennych, hospitację prowadzą reprezentanci Katedry, której część stanowi Zakład lub Katedry zajmującej się pokrewną tematyką.
3. Hospitacja odbywa się w terminie uprzednio ustalonym przez hospitowanego i hospitujących.

### **§40**

1. Po zakończeniu hospitowanych zajęć, osoby hospitujące przedstawiają hospitowanemu komentarze i uwagi, dyskutując w szczególności ocenę sposobu prowadzenia zajęć i ich zawartość merytoryczną.
2. Osoby hospitujące wypełniają formularz sprawozdania z hospitacji zajęć dydaktycznych i składają na nim swoje podpisy.

3. Wzorzec formularza sprawozdania z hospitacji zajęć dydaktycznych jest zatwierdzany przez Dziekana.
4. Formularz hospitacji odzwierciedla cele, do których osiągnięcia powinien dążyć wykładowca przy prowadzeniu zajęć, zaprezentowane w par. 14 ust.1.

#### **§41**

1. Hospitowany otrzymuje sprawozdanie w celu ustosunkowania się do jego zawartości.
2. W przypadku, gdy hospitowany zgadza się z przedstawionym sprawozdaniem, opatruje sprawozdanie dopiskiem "Zgadzam się" oraz własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku, gdy hospitowany nie zgadza się z przedstawionym sprawozdaniem, organizowana jest ponowna hospitacja z udziałem Dziekana i zespołu, dokonującego poprzedniej hospitacji.
4. Kierownik Zakładu, Katedry lub Centrum Badawczego ma obowiązek zebrania sprawozdań ze wszystkich przeprowadzonych w swojej komórce organizacyjnej hospitacji oraz przekazanie ich do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem czerwcowego posiedzenia Rady Wydziału.

### **X. WSPIERANIE AKTYWNOŚCI STUDENTÓW**

#### **§42**

1. Dziekan powinien stwarzać warunki do rozwijania zainteresowań naukowych i organizatorskich studentów, w szczególności poprzez pomoc organizacyjną i wspieranie finansowe działalności kół naukowych, Samorządu Studentów, organizacji studenckich i seminariów naukowych.
2. Wykładowcy powinni życzliwie odnosić się do studenckich inicjatyw, mających na celu rozwijanie zainteresowań naukowych i organizatorskich, służąc w miarę możliwości pomocą merytoryczną i organizacyjną.

#### **§43**

1. Opiekun koła naukowego w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem październikowego posiedzenia Rady Wydziału zgłasza do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia informacje, dotyczące działalności koła naukowego: aktualną listę członków oraz wykaz działań podjętych przez koło w bieżącym roku akademickim.
2. Przewodniczący działającej przy Wydziale organizacji studenckiej w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem październikowego posiedzenia Rady Wydziału zgłasza do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia informacje, dotyczące działalności organizacji: aktualną listę członków oraz wykaz działań podjętych przez organizację w bieżącym roku akademickim.
3. Przewodniczący Samorządu Studentów Wydziału Zarządzania w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem październikowego posiedzenia Rady Wydziału zgłasza do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia informacje, dotyczące działalności organizatorskiej Samorządu: wykaz działań podjętych przez Samorząd w bieżącym roku akademickim.

4. Opiekun seminarium naukowego w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem październikowego posiedzenia Rady Wydziału zgłasza do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia informacje, dotyczące działalności seminarium: aktualną listę członków oraz wykaz działań podjętych w ramach seminarium w bieżącym roku akademickim.
5. Opiekun Biura Karier w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem październikowego posiedzenia Rady Wydziału zgłasza do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia informacje, dotyczące działalności Biura Karier: aktualną listę współpracujących z Biurem Karier studentów oraz wykaz działań podjętych przez Biuro w bieżącym roku akademickim.
6. Opiekun Inkubatora Przedsiębiorczości w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem październikowego posiedzenia Rady Wydziału zgłasza do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia informacje, dotyczące działalności Inkubatora Przedsiębiorczości: aktualną listę współpracujących z Inkubatorem Przedsiębiorczości studentów oraz wykaz działań podjętych przez Inkubator w bieżącym roku akademickim.
7. Opiekun Praktyk Studenckich w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem październikowego posiedzenia Rady Wydziału zgłasza do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia informacje, dotyczące działań podjętych w bieżącym roku akademickim.

## **XI. WSPIERANIE WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

### **§44**

1. Współpraca międzynarodowa Wydziału Zarządzania powinna wzbogacać procesy kształcenia poprzez kontakty studentów i wykładowców z zagranicznymi ośrodkami badawczymi oraz sprawdzanie zdobytej wiedzy i umiejętności w globalizującym się otoczeniu.
2. Kierownik Sekcji Międzynarodowej opracowuje kwestionariusz ankiety i przeprowadza badania, mające na celu zebranie opinii osób uczestniczących w wymianie międzynarodowej na temat organizacji wymiany i uczelni partnerskich.
3. Kierownik Sekcji Międzynarodowej przygotowuje raport o współpracy z uczelniami zagranicznymi.
4. Raport o współpracy z uczelniami zagranicznymi przygotowany jest w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem czerwcowego posiedzenia Rady Wydziału i przedstawiany Dziekanowi, Radzie Wydziału i Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia.
5. Raport o współpracy z uczelniami zagranicznymi zawiera następujące informacje:
  - 1) liczba studentów wyjeżdżających na stypendia zagraniczne oraz w ramach programów wymiany międzynarodowej,
  - 2) odsetek studentów zgłaszających się na wyjazdy w ramach programu Erasmus, którzy zostali zakwalifikowani do wyjazdów,
  - 3) liczba studentów przyjeżdżających na stypendia zagraniczne oraz w ramach programów wymiany międzynarodowej,
  - 4) liczba wykładowców wyjeżdżających na stypendia zagraniczne oraz w ramach programów wymiany międzynarodowej,
  - 5) liczba wykładowców przyjeżdżających na stypendia zagraniczne oraz w ramach programów wymiany międzynarodowej,

- 6) wykaz uczelni partnerskich wraz z liczbami wyjeżdżających na nie studentów i wykładowców oraz zaznaczeniem posiadanych przez uczelnie akredytacji międzynarodowych,
- 7) liczba wyjazdów pracowników na konferencje zagraniczne,
- 8) liczba zagranicznych wyjazdów naukowo-badawczych pracowników,
- 9) liczba zagranicznych stypendystów zatrudnionych na Wydziale Zarządzania,
- 10) wykaz zajęć, prowadzonych przez wykładowców zagranicznych, z wykładowcą, rodzajem studiów i liczbą godzin,
- 11) informacje o nowych umowach o współpracy międzynarodowej, umowach wygasłych oraz rozwiązanych (wraz z opisem przyczyn nieprzedłużenia lub rozwiązania umowy),
- 12) zestawienie uwag przekazanych przez studentów i pracowników, uczestniczących w wymianie międzynarodowej.

## **XII. WYPOSAŻENIE WSPIERAJĄCE PROCES KSZTAŁCENIA**

### **§45**

1. Dziekan dba o zapewnienie odpowiednio wyposażonych pomieszczeń dydaktycznych z uwzględnieniem:
  - 1) rodzaju zajęć – odpowiednio inne sale do wykładów, ćwiczeń i zajęć informatycznych,
  - 2) liczebności grup studenckich,
  - 3) sprzętu technicznego.
2. Dziekan dba o zapewnienie środków finansowych, gwarantujących dostępność zasobów bibliotecznych, dostosowanych do programów nauczania, wymagań wykładowców, określonych w sylabusach zajęć i liczby studentów.

### **§46**

1. Wykładowca zgłasza w formie pisemnej do Działu Administracyjnego zapotrzebowanie techniczne niezbędne do prowadzenia zajęć (w tym wymagania dotyczące rzutników multimedialnych i komputerów), wyszczególniając terminy i miejsca zajęć.
2. Dział Administracyjny po przyjęciu zgłoszenia informuje wykładowcę o dostępności zamawianego sprzętu w zgłaszanym terminie.
3. Rezerwacja sprzętu technicznego odbywa się na zasadzie kolejności zgłoszeń. W szczególności, nie jest dopuszczalne odbieranie zarezerwowanego wcześniej sprzętu i przekazywanie go innym prowadzącym.
4. Wykładowca ma obowiązek poinformowania Działu Administracyjnego o rezygnacji ze sprzętu technicznego najpóźniej na dzień przed prowadzeniem zajęć.
5. Dział Administracyjny wywiesza zestawienia rezerwacji sprzętu technicznego na kolejne 4 tygodnie na tablicy ogłoszeń dla wykładowców i aktualizuje je na początku każdego tygodnia.
6. Dział Administracyjny zaznacza każdy przypadek braku sprzętu technicznego, w szczególności niedostatecznej liczby rzutników multimedialnych w stosunku do oczekiwań wykładowców.
7. W przypadku awarii rzutnika multimedialnego w sali, w której jest on zainstalowany na

stałe, Dział Administracyjny przygotowuje rzutnik zastępczy, a w przypadku braku dostępnych rzutników ma obowiązek jak najszybciej poinformować o zaistniałym problemie wszystkich wykładowców, którzy w okresie trwania awarii mają prowadzić w tej sali zajęcia.

#### §47

1. Dyrektor Administracyjny przygotowuje raport oceny wyposażenia wspomagającego proces kształcenia.
2. Raport oceny wyposażenia wspomagającego proces kształcenia przygotowany jest w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem czerwcowego posiedzenia Rady Wydziału i przedstawiany Dziekanowi, Radzie Wydziału i Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia.
3. Raport oceny wyposażenia wspomagającego proces kształcenia zawiera następujące informacje:
  - 1) liczba sal dydaktycznych wyposażonych w sprzęt komputerowy,
  - 2) liczba stanowisk komputerowych w salach dydaktycznych w przeliczeniu na jednego studenta,
  - 3) liczba licencji na programy statystyczne, ekonometryczne i inne specjalistyczne oprogramowanie, wykorzystywane w ramach zajęć,
  - 4) liczba stanowisk komputerowych w wolnym dostępie w przeliczeniu na jednego studenta,
  - 5) opis możliwości bezprzewodowego dostępu studentów do Internetu na terenie Wydziału,
  - 6) liczba sal dydaktycznych wyposażonych w projektory multimedialne,
  - 7) liczba rzutników multimedialnych przenośnych oraz zainstalowanych na stałe w salach dydaktycznych,
  - 8) liczba komputerów przenośnych dostępnych dla prowadzących zajęcia,
  - 9) liczba sal dydaktycznych wyposażonych w system nagłaśniający,
  - 10) liczba sal dydaktycznych wyposażonych w telewizory z magnetowidami,
  - 11) liczba rzutników folii umieszczonych w salach dydaktycznych,
  - 12) liczba sal ćwiczeniowych w podziale na sale z tablicami na kredę i tablicami na pisaki,
  - 13) liczba maszyn kserograficznych dostępnych dla pracowników,
  - 14) liczba maszyn kserograficznych dostępnych dla studentów,
  - 15) liczba samoobsługowych maszyn kserograficznych,
  - 16) informacja o dostosowaniu budynków, w których prowadzone są zajęcia, do użytkowania przez osoby niepełnosprawne,
  - 17) zestawienie zaobserwowanych braków sprzętu technicznego, w szczególności braku rzutników multimedialnych i oprogramowania oraz inne sygnalizowane przez wykładowców problemy związane z wyposażeniem wspomagającym proces kształcenia.
4. W przypadku prowadzenia zajęć w budynkach poza siedzibą Wydziału Zarządzania, w tym w ośrodkach zamiejscowych, dla każdej lokalizacji powinna zostać przygotowana odrębna część raportu oceny wyposażenia wspomagającego proces kształcenia.

#### §48

3. Kierownik Biblioteki dba o dostosowanie zasobów bibliotecznych do wymagań procesów dydaktycznych, w szczególności:
  - 1) dokonując systematycznych przeglądów księgozbioru,
  - 2) prowadząc analizy zapotrzebowania zgłaszanego przez studentów

- 3) utrzymując kontakty z wykładowcami, Kierownikami Studiów i Opiekunami Specjalności.
4. Kierownik Biblioteki otrzymuje od Kierowników Studiów aktualne sylabusy przedmiotów.
5. W oparciu o wymienione w sylabusach lektury obowiązkowe i uzupełniające do zajęć, informacje o posiadanym księgozborze oraz o liczbie studentów na poszczególnych rodzajach studiów, Kierownik Biblioteki sporządza listę proponowanych zakupów podręczników i innych pozycji, niezbędnych w procesie kształcenia i przedstawia ją Dziekanowi.
6. Wykładowca może zgłosić pisemnie do Kierownika Biblioteki propozycję zakupu książek, uzasadniając ich przydatność dla studentów i doktorantów.

#### §49

1. Kierownik Biblioteki przygotowuje raport oceny zasobów bibliotecznych wspomagających proces kształcenia.
2. Raport oceny zasobów bibliotecznych wspomagających proces kształcenia przygotowywany jest w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem czerwcowego posiedzenia Rady Wydziału i przedstawiany Dziekanowi, Radzie Wydziału i Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia.
3. Raport oceny zasobów bibliotecznych wspomagających proces kształcenia zawiera następujące informacje:
  - 1) zestawienie wszystkich lektur obowiązkowych, umieszczonych przez wykładowców w aktualnych sylabusach przedmiotów w układzie:
    - a) autor i tytuł książki, wymaganej jako lektura obowiązkowa
    - b) nazwa przedmiotu, nazwisko prowadzącego i rodzaj studiów,
    - c) szacunkowa liczba studentów, którzy uczęszczają na te zajęcia,
    - d) łączna liczba egzemplarzy książki w wypożyczalni,
    - e) liczba egzemplarzy książki w czytelni,
    - f) szacunkowa liczba studentów, na ilu przypada jedna książka w wypożyczalni i czytelni,
    - g) cena książki,
  - 2) zestawienie wszystkich lektur uzupełniających, umieszczonych przez wykładowców w aktualnych sylabusach przedmiotów lub zgłoszonych indywidualnie Kierownikowi Biblioteki przez wykładowców w układzie:
    - a) autor i tytuł książki, wymaganej jako lektura obowiązkowa
    - b) nazwa przedmiotu, nazwisko prowadzącego i rodzaj studiów,
    - c) szacunkowa liczba studentów, którzy uczęszczają na te zajęcia,
    - d) łączna liczba egzemplarzy książki w wypożyczalni,
    - e) liczba egzemplarzy książki w czytelni,
    - f) szacunkowa liczba studentów, na ilu przypada jedna książka w wypożyczalni i czytelni,
    - g) cena książki.
4. W przypadku prowadzenia zajęć w ośrodkach zamiejscowych, dla każdej lokalizacji powinna zostać przygotowana odrębna część raportu oceny zasobów bibliotecznych wspomagających proces kształcenia.

### **XIII. OKRESOWE PRZEGLĄDY ZASAD ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

#### **§50**

1. Zasady zapewnienia jakości kształcenia są udostępniane na stronie internetowej Wydziału Zarządzania.
2. Propozycję zmian w zasadach zapewnienia jakości kształcenia może zgłosić każdy student, pracownik oraz inne osoby, związane z Wydziałem.
3. Propozycja zmian z zasadach zapewnienia jakości kształcenia zawiera:
  - 1) opis proponowanej zmiany,
  - 2) przyczynę proponowanej zmiany,
  - 3) przewidywane konsekwencje wprowadzenia zmiany,
  - 4) dane kontaktowe zgłaszającego.
4. Propozycje zmian składane są w formie pisemnej do Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia za pośrednictwem Sekretariatu Dziekana.
5. Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia:
  - 1) gromadzi propozycje zmian w programach nauczania, zgłaszane przez pracowników, studentów i inne osoby,
  - 2) analizuje aktualne przepisy prawa i regulacje Uniwersytetu Warszawskiego,
  - 3) analizuje protokoły pokontrolne agencji akredytacyjnych,
  - 4) analizuje gromadzone raporty i zestawienia, dotyczące jakości kształcenia na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego,
  - 5) współpracuje z Biurem ds. Jakości Kształcenia oraz innymi organami Uniwersytetu Warszawskiego,
  - 6) dokonuje corocznego przeglądu zasad zapewnienia jakości kształcenia,
  - 7) zgłasza Dziekanowi i Radzie Wydziału propozycje zmian w zasadach zapewnienia jakości kształcenia w terminie najpóźniej 7 dni przed dniem styczniowego posiedzenia Rady Wydziału.
6. Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje corocznego przeglądu zasad zapewnienia jakości kształcenia w pierwszym miesiącu roku akademickiego.
7. Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia przygotowuje pisemne wnioski z przeglądu, przedstawiając je Dziekanowi i Radzie Wydziału oraz przekazując do publikacji na stronach internetowych Wydziału Zarządzania.
8. Dokument wniosków z przeglądu w szczególności dokumentuje zgłoszone propozycje zmian w programach nauczania oraz uzasadnia podjęte decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu poszczególnych propozycji.

#### **§51**

1. Przepisy uchwały wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 roku.