

*Zasady i procedury zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia
na Wydziale Historycznym*

przyjęte przez Radę Wydziału Historycznego

Uchwałą nr 24 z dnia 23.IV.2008 r.

i znowelizowane na posiedzeniach RW

21.11.2012 r., 27.02.2013 r., 27.03.2013 r., 24.04.2013, 26.06.2013, 23.10.2013
oraz 22.06.2016 r.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Zasady i procedury zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Historycznym wraz z:

- *Misją i Strategią Wydziału Historycznego,*
 - *Koncepcją kształcenia na Wydziale Historycznym,*
 - *Szczegółowymi zasadami studiowania na Wydziale Historycznym,*
 - *Szczegółowymi zasadami odbywania studiów doktoranckich na Wydziale Historycznym*
- konstytuują wydziałowy system zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia.

§ 2.

System, o którym mowa w § 1 obejmuje projektowanie, wdrażanie i monitorowanie oraz okresowe przeglądy:

- a) programów studiów i efektów kształcenia,
- b) zasad oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych,
- c) mechanizmów zapewniających jakość kadry dydaktycznej,
- d) narzędzi wsparcia studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych w procesie kształcenia,
- e) zasad publikowania informacji o procesie kształcenia na Wydziale Historycznym oraz gromadzenia i wykorzystywania danych dostarczanych przez Uniwersytecki System Obsługi Studenta (dalej: USOS) i Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia (dalej: PEJK) w celu podnoszenia jakości kształcenia na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych przez Wydział.

§ 3.

W procesie zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia uczestniczą:

- 1) Dziekan i prodziekani Wydziału, dyrektorzy (zastępcy dyrektora) instytutów, kierownicy katedr i zakładów oraz innych jednostek organizacyjnych Wydziału, organizując proces kształcenia;
- 2) nauczyciele akademicki, realizując program nauczania;
- 3) pracownicy administracyjni, zapewniając obsługę procesu dydaktycznego;
- 4) studenci i doktoranci, wpływając na poziom procesu dydaktycznego;
- 5) Wydziałowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia, którego skład i zakres działania określają odrębne przepisy;

- 6) Komisje Dydaktyczne Rad Naukowych Instytutów wchodzących w skład Wydziału, będące instytutowymi odpowiednikami WZZJK. Ich skład, tryb wyboru oraz zakres działania regulują uchwały poszczególnych Rad Naukowych;
- 7) Komisja Doktorancka, której skład, tryb wyboru oraz zakres działania reguluje uchwała Rady Wydziału.

Rozdział II

Projektowanie, monitorowanie i przegląd procesu kształcenia

§ 4.

1. Projektowanie procesu kształcenia tj. koncepcji kształcenia na danym kierunku studiów, programów kształcenia, planów studiów, obsady zajęć dydaktycznych, uwzględnia następujące cele:
 - a) zgodność z dorobkiem dyscypliny i bieżącymi kierunkami w nauce,
 - b) wykorzystanie unikatowych kompetencji, wiedzy i zainteresowań badawczych pracowników akademickich,
 - c) stworzenie jak najlepszych warunków do rozwijania pasji naukowych i realizacji planów zawodowych studentów i doktorantów.

§ 5.

1. Projektowanie nowych programów kształcenia reguluje zarządzenie Rektora UW.
2. W celu doskonalenia procesu dydaktycznego obowiązujące programy kształcenia i plany studiów I i II stopnia, studiów podyplomowych i studiów doktoranckich podlegają systematycznym przeglądom.
3. Corocznego przeglądu programów kształcenia i planów studiów na danym kierunku dokonuje Komisja Dydaktyczna właściwego Instytutu.
4. Corocznego przeglądu programów kształcenia i planów studiów doktoranckich dokonuje Komisja Doktorancka.
5. Oceniając programy kształcenia i plany studiów Komisje Dydaktyczne oraz Komisja Doktorancka zwracają szczególną uwagę na ich zgodność z koncepcją kształcenia na danym kierunku studiów, związek programów kształcenia i planów studiów z kierunkowymi efektami kształcenia, dopasowanie formy zajęć i wykorzystywanych metod dydaktycznych do efektów kształcenia zdefiniowanych dla poszczególnych przedmiotów, trafność doboru metod weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia i stosowanych kryteriów oceny.
6. Oceniając programy kształcenia i plany studiów Komisje Dydaktyczne oraz Komisja Doktorancka biorą pod uwagę opinię interesariuszy zewnętrznych.
7. Wnioski z przeglądu programów kształcenia i planu studiów Komisja Dydaktyczna przekazuje Radzie Naukowej Instytutu i Wydziałowemu Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia.
8. Wnioski z przeglądu programów kształcenia i planu studiów Komisja Doktorancka przekazuje Radzie Wydziału i Wydziałowemu Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia.

9. Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia uwzględnia wnioski przedłożone przez Komisje Dydaktyczne i Komisję Doktorancką z przeglądu programów kształcenia i planów studiów przy opracowywaniu rocznego sprawozdania Dziekana Wydziału z osiągniętych efektów kształcenia.

§ 6

1. Propozycje zmian w programach kształcenia i planach studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych mogą zgłosić:

- a) student, doktorant, pracownik Wydziału oraz inne osoby związane z Wydziałem,
- b) właściwy organ samorządu studentów;
- c) interesariusze zewnętrzni, w tym instytucje naukowe, kulturalne, edukacyjne, oraz potencjalni pracodawcy absolwentów;
- d) Komisja Dydaktyczna.

2. Podmioty określone w ust. 1 pkt: a), b), c) przekazują propozycje zmian w programach kształcenia i planach studiów w formie pisemnej do Przewodniczącego Komisji Dydaktycznej.

3. Propozycje zmian, o których mowa w ust.2 powinny zawierać:

- a) dane autora proponowanej zmiany
- b) opis proponowanej zmiany wraz z jej uzasadnieniem, wskazującym na przyczyny i spodziewane skutki jej wprowadzenia.

4. Propozycje zmian, o których mowa w ust. 2, Komisja Dydaktyczna przedkłada wraz z pisemną opinią Radzie Naukowej Instytutu.

5. Własne propozycje zmian w programach nauczania i planach studiów Komisja Dydaktyczna przedkłada Radzie Naukowej Instytutu wraz z pisemnym uzasadnieniem, o którym mowa w ust. 3, pkt b).

6. Rada Naukowa Instytutu po zapoznaniu się z opinią Komisji Dydaktycznej podejmuje decyzję o przedłożeniu projektu zmian w programach nauczania i planach studiów do zatwierdzenia Radzie Wydziału bądź o jego odrzuceniu.

7. Propozycje zmian w programach kształcenia i planach studiów doktoranckich mogą zgłosić:

- a) doktorant, pracownik Wydziału oraz inne osoby związane z Wydziałem,
- b) właściwy organ samorządu doktorantów;
- c) interesariusze zewnętrzni, w tym instytucje naukowe, kulturalne, edukacyjne, oraz potencjalni pracodawcy absolwentów;
- d) Komisja Doktorancka.

8. Podmioty określone w ust. 1 pkt: a), b), c) przekazują propozycje zmian w programach kształcenia i planach studiów w formie pisemnej do Przewodniczącego Komisji Doktoranckiej.

9. Propozycje zmian, o których mowa w ust.8 powinny zawierać:

- a) dane autora proponowanej zmiany
- b) opis proponowanej zmiany wraz z jej uzasadnieniem, wskazującym na przyczyny i spodziewane skutki jej wprowadzenia.

10. Propozycje zmian, o których mowa w ust. 8, Komisja Doktorancka przedkłada wraz z pisemną opinią Radzie Wydziału.

11. Własne propozycje zmian w programach nauczania i planach studiów Komisja Doktorancka przedkłada Radzie Wydziału wraz z pisemnym uzasadnieniem, o którym mowa w ust. 9, pkt b).

12. Zmiany w programach kształcenia i planach studiów może także rekomendować Komisjom Dydaktycznym i Komisji Doktoranckiej Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia.

13. Programy kształcenia i plany studiów obowiązujące w danym roku akademickim są udostępniane na pół roku przed rozpoczęciem zajęć w formie elektronicznej w systemie USOS oraz na stronach internetowych poszczególnych Instytutów, a w przypadku studiów doktoranckich na stronie Wydziału.

§ 7.

1. Oferta dydaktyczna Wydziału w postaci opisów przedmiotów i sylabusów zajęć dostępna jest w katalogu USOS.

2. Sylabusy zajęć dydaktycznych przygotowują prowadzący je wykładowcy.

3. Jeżeli przedmiot prowadzony jest przez tylko jednego wykładowcę, to sylabus jest równoznaczny z opisem przedmiotu.

4. Jeżeli przedmiot prowadzony jest w kilku grupach przez więcej niż jednego wykładowcę, to opis przedmiotu przygotowuje Koordynator przedmiotu.

5. Koordynatora przedmiotu powołuje Wicedyrektor ds. studenckich.

6. Do zadań Koordynatora przedmiotu należy:

- a) przygotowanie opisu przedmiotu,
- b) konsultowanie sylabusów zajęć realizowanych w ramach tego przedmiotu,
- c) monitorowanie zakładanych efektów kształcenia dla danego przedmiotu,
- d) weryfikacja metod i kryteriów oceniania.

7. Wzór sylabusu i opisu przedmiotu określa zarządzenie Rektora UW.

8. Terminy i ogólne zasady wprowadzania oferty dydaktycznej do USOS określa zarządzenie Rektora UW.

9. Procedurę wprowadzania oferty dydaktycznej do USOS w każdym z instytutów ustala Wicedyrektor ds. studenckich.

§ 8.

1. Obsady zajęć dydaktycznych na studiach I i II stopnia oraz na studiach podyplomowych dokonuje Dyrekcja Instytutu prowadzącego studia na danym kierunku.

2. Obsady zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie propozycji zgłoszonych przez kierowników katedr i zakładów oraz innych jednostek organizacyjnych Wydziału.

3. Obsady zajęć dydaktycznych na studiach doktoranckich dokonuje Kierownik Studium Doktoranckiego.

4. Obsady zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 3 dokonuje się na podstawie propozycji zgłoszonych przez Dyрекcję Instytutów wchodzących w skład Wydziału oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych Wydziału.

5. Zajęcia dydaktyczne z poszczególnych przedmiotów prowadzą nauczyciele akademicy posiadający w szczególności właściwe kwalifikacje naukowe i reprezentujący specjalności zgodne z zakresem tematycznym danego przedmiotu.

6. Zajęcia dydaktyczne o charakterze zawodowym prowadzą nauczyciele akademicy posiadający w szczególności właściwe kwalifikacje naukowe i doświadczenie zawodowe, reprezentujący specjalności zgodne z zakresem tematycznym danego przedmiotu.

§ 9.

1. Za realizację programów kształcenia odpowiedzialni są bezpośrednio prowadzący zajęcia dydaktyczne, dyrekcje Instytutów oraz Kierownik Studium Doktoranckiego.

2. Monitorowaniu realizacji programów kształcenia oraz jej doskonaleniu służą:

- a) hospitacje zajęć dydaktycznych,
- b) ankiety ewaluujące zajęcia na studiach I i II stopnia, studiach doktoranckich i studiach podyplomowych,
- c) ankiety ewaluujące cały tok studiów.

§ 10.

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych są formą wsparcia koleżeńskiego i narzędziem oceny pracy dydaktycznej. Służą uzyskaniu przez wykładowcę informacji zwrotnych na temat wartości merytorycznej zajęć i skuteczności stosowanych metod i narzędzi dydaktycznych. Stanowią także istotną pomoc przy wprowadzaniu do pracy doktorantów i młodszych stażem wykładowców.

2. Hospitacje przeprowadza Kierownik Zakładu lub wyznaczony przez niego pracownik naukowy. Hospitacje zajęć Kierownika Zakładu przeprowadza pracownik naukowy wyznaczony przez Dyrektora Instytutu.

3. Hospitacja odbywa się w terminie uprzednio ustalonym przez hospitowanego i hospitującego.

4. Hospitacji podlegają wszyscy prowadzący zajęcia dydaktyczne przy czym:

- a) pracownicy naukowcy posiadający tytuł naukowy profesora, zatrudnieni na podstawie mianowania – co najmniej raz na cztery lata
- b) pozostali samodzielni pracownicy naukowcy i niesamodzielni pracownicy naukowcy ze stażem pracy powyżej 4 lat – co najmniej raz na dwa lata
- c) niesamodzielni pracownicy naukowcy ze stażem pracy poniżej 4 lat i doktoranci – co najmniej raz na rok.

5. Hospitujący zobowiązany jest w ciągu 14 dni od przeprowadzonej hospitacji do:

- a) rozmowy z osobą hospitowaną na temat sposobu przeprowadzenia zajęć i ich zawartości merytorycznej,

b) przygotowania sprawozdania według odpowiedniego wzoru określonego przez Dziekana i przekazania go Kierownikowi Zakładu oraz hospitowanemu, a w przypadku zajęć Kierownika Zakładu – Dyrektorowi Instytutu i hospitowanemu.

6. Kierownik Zakładu przechowuje sprawozdania z hospitacji przez co najmniej 5 lat i udostępnia je na żądanie Dyrektorowi Instytutu lub Dziekanowi.

7. Kierownik Zakładu na bieżąco monitoruje wyniki przeprowadzanych w zakładzie hospitacji. W przypadku negatywnej oceny zajęć przeprowadza z hospitowanym rozmowę na temat sposobów poprawy jakości pracy dydaktycznej.

8. Wnioski z hospitacji wraz z wnioskami wynikającymi z ankiet studenckich uwzględniane są przy okresowej ocenie pracowników.

9. Corocznie w czerwcu Kierownik Zakładu przekazuje Komisji Dydaktycznej Rady Naukowej Instytutu sprawozdanie z przeprowadzonych w bieżącym roku akademickim hospitacji. Zawiera ono wnioski ogólne na temat mocnych i słabych stron dydaktyki w zakładzie oraz podjętych – w razie konieczności – działań naprawczych.

§ 11.

1. Ankiety ewaluujące zajęcia dydaktyczne, przeprowadzane wśród studentów, słuchaczy i doktorantów dobrowolnie i anonimowo są narzędziem doskonalenia procesu dydaktycznego.

2. Głównym celem ankiet jest zebranie i przekazanie informacji i opinii, które służą podniesieniu jakości zajęć dydaktycznych, w tym ich organizacji i sposobu prowadzenia.

3. Ankiety przeprowadza się na wszystkich zajęciach prowadzonych w danym roku akademickim na studiach I i II stopnia, studiach podyplomowych i doktoranckich.

4. Ankiety przeprowadza się na przedostatnich zajęciach kończących się w danym semestrze, a w przypadku nie odbycia się tych zajęć – na ostatnich zajęciach.

5. Wzory ankiet ogłasza Dziekan Wydziału, odrębnie dla każdego instytutu, na podstawie propozycji zgłoszonych przez Rady Naukowe Instytutów i Kierownika Studium Doktoranckiego.

6. Wzory ankiet ewaluujących zajęcia na studiach I i II stopnia opracowuje Komisja Dydaktyczna w porozumieniu z właściwym organem samorządu studenckiego.

7. Wzory ankiet ewaluujących zajęcia na studiach podyplomowych opracowuje Komisja Dydaktyczna właściwego Instytutu.

8. Wzory ankiet ewaluujących zajęcia na studiach doktoranckich opracowuje właściwy organ samorządu doktorantów w porozumieniu z Komisją Doktorancką.

9. Formularz każdej ankiety ewaluującej zajęcia dydaktyczne zawiera pytania, pozwalające ocenić umiejętności dydaktyczne wykładowcy oraz organizację zajęć przez wykładowcę i jednostkę oferującą zajęcia.

10. Z myślą o studentach zagranicznych wszystkie ankiety na studiach I i II stopnia oraz na studiach doktoranckich dostępne są w wersji polskiej i angielskiej.

11. Procedurę przeprowadzania ewaluacji zajęć dydaktycznych, zasady opracowywania i interpretowania wyników ankiet, ich udostępniania, także studentom i doktorantom oraz przechowywania wypełnionych egzemplarzy ankiet opracowuje:

- a) w przypadku studiów I i II stopnia – Komisja Dydaktyczna w porozumieniu z właściwym organem samorządu studenckiego
- b) w przypadku studiów podyplomowych - Komisja Dydaktyczna właściwego Instytutu.
- c) w przypadku studiów doktoranckich – Komisja Doktorancka w porozumieniu z właściwym organem samorządu doktorantów,

12. Procedury i zasady, o których mowa w ust. 11, pkt. a) i b) przyjęte przez Rady Naukowe właściwych Instytutów zatwierdza Rada Wydziału. Procedury i zasady, o których mowa w ust. 11, pkt. c) zatwierdza Rada Wydziału

13. Jeśli liczba ankiet wypełnionych na danych zajęciach jest mniejsza niż wymagana większość (50% liczby studentów/słuchaczy/doktorantów zarejestrowanych na te zajęcia + 1), to ankiety te nie podlegają opracowaniu.

14. Wyniki ankiet przeprowadzonych na studiach I i II stopnia i na studiach podyplomowych przekazywane są osobom, których dotyczą oraz:

- a) w przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych Wydziału - Kierownikom właściwych Zakładów i Dyrektorowi właściwego Instytutu;
- b) w przypadku Kierowników Zakładów – Dyrektorowi właściwego Instytutu
- c) w przypadku wykładowców nie będących pracownikami naukowo-dydaktycznymi Wydziału – Dyrektorowi Instytutu prowadzącego dany kierunek studiów
- d) innym osobom, wskazanym w procedurach, opracowanych przez Komisję Dydaktyczną, o których mowa w ust.11, pkt. a) i b).

15. Wyniki ankiet przeprowadzonych na studiach doktoranckich przekazywane są osobom, których dotyczą oraz:

- a) w przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych Wydziału - Kierownikom właściwych Zakładów i Kierownikowi Studium Doktoranckiego;
- b) w przypadku Kierowników Zakładów – Dyrektorowi właściwego Instytutu i Kierownikowi Studium doktoranckiego;
- c) w przypadku wykładowców nie będących pracownikami naukowo-dydaktycznymi Wydziału – Kierownikowi Studium Doktoranckiego

16. Wyniki ankiet są przechowywane przez co najmniej cztery lata.

17. Kierownik Zakładu na bieżąco monitoruje wyniki ankiet. W przypadku przewagi ocen negatywnych przeprowadza z prowadzącym zajęcia rozmowę na temat sposobów poprawy jakości pracy dydaktycznej.

18. Do monitorowania wyników ankiet i w razie konieczności - rozmowy z prowadzącym zajęcia o sposobach poprawy jakości pracy dydaktycznej zobowiązani są także:

- a) Dyrektor Instytutu - w przypadku wykładowców nie będących pracownikami naukowo-dydaktycznymi Wydziału
- b) Kierownik Studium Doktoranckiego.

19. Wnioski wynikające z ankiet studenckich i doktoranckich wraz z wnioskami z hospitacji uwzględniane są przy okresowej ocenie pracowników.

20. Z początkiem roku akademickiego:

- a) Kierownik Zakładu przekazuje Komisji Dydaktycznej podsumowanie wyników ankiet przeprowadzonych w poprzednim roku akademickim. Zawiera ono wnioski ogólne wynikające z opinii studentów o oferowanych przez Zakład zajęciach oraz podjętych – w razie konieczności – działaniach naprawczych;
- b) Kierownik Studium Doktoranckiego przekazuje Komisji Doktoranckiej podsumowanie wyników ankiet przeprowadzonych w poprzednim roku akademickim. Zawiera ono wnioski ogólne wynikające z opinii doktorantów o oferowanych przez Wydział zajęciach oraz podjętych – w razie konieczności – działaniach naprawczych.

21. Do przedstawienia podsumowania wyników ankiet przeprowadzonych w poprzednim roku akademickim Komisja Dydaktyczna może zobowiązać także inne osoby (np. Dyrektora Instytutu, Kierownika studiów podyplomowych). Powinno ono zawierać wnioski ogólne wynikające z opinii studentów/słuchaczy o oferowanych przez Instytut zajęciach oraz podjętych – w razie konieczności – działaniach naprawczych.

§ 12.

1. Ankiety ewaluujące cały tok studiów służą gromadzeniu opinii absolwentów i studentów kończących studia na danym kierunku o programach kształcenia i planach studiów. Pozwalają na stwierdzenie czy studia spełniają oczekiwania kandydatów oraz czy stwarzają szansę na realizację kierunkowych efektów kształcenia.

2. Decyzję o przystąpieniu do ewaluacji całego toku studiów podejmuje Rada Naukowa Instytutu na wniosek Komisji Dydaktycznej, a w przypadku studiów doktoranckich – Rada Wydziału na wniosek Komisji Doktoranckiej.

3. Wzory ankiet służących ewaluacji całego toku studiów opracowuje w przypadku:

- a) studiów I i II stopnia - Komisja Dydaktyczna Instytutu, który podjął decyzję, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z właściwym organem samorządu studenckiego.
- b) studiów podyplomowych - Komisja Dydaktyczna Instytutu, który podjął decyzję, o której mowa w ust. 2.
- c) studiów doktoranckich - właściwy organ samorządu doktorantów w porozumieniu z Komisją Doktorancką.

4. Wzory ankiet ewaluujących cały tok studiów ogłasza Dziekan Wydziału na podstawie propozycji zgłoszonych przez:

- a) w przypadku studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych - Rady Naukowe Instytutów, które podjęły decyzję, o której mowa w ust. 2.
- b) w przypadku studiów doktoranckich – Kierownika Studium Doktoranckiego, o ile podjęto decyzję, o której mowa w ust. 2.

5. Procedurę przeprowadzania ewaluacji całego toku studiów, zasady opracowywania i interpretowania wyników ankiet, ich udostępniania oraz przechowywania opracowuje Komisja Dydaktyczna Instytutu, który podjął decyzję, o której mowa w ust.2., zaś w przypadku studiów doktoranckich – Komisja Doktorancka, o ile podjęto decyzję, o której mowa w ust. 2.

6. Procedury i zasady, o których mowa w ust. 5 dla studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych przyjęte przez Rady Naukowe właściwych Instytutów, zatwierdza Rada Wydziału. Procedury i zasady, o których mowa w ust. 5 dla studiów doktoranckich zatwierdza Rada Wydziału.

7. Podsumowanie wyników ankiet ewaluujących cały tok studiów Komisja Dydaktyczna przedstawia Radzie Naukowej i Wydziałowemu Zespołowi Zapewniania Jakości Kształcenia, zaś Komisja Doktorancka – Radzie Wydziału i Wydziałowemu Zespołowi Zapewniania Jakości Kształcenia.

Rozdział III

Ocenianie studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych

§ 13.

1. Oceniając studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych wykładowcy przestrzegają trzech podstawowych zasad:

- a) bezstronności,
- b) poszanowania godności osobistej osoby ocenianej,
- c) stosowania jasnych, znanych od początku zajęć i zrozumiałych dla studentów, doktorantów oraz słuchaczy metod i kryteriów oceny.

2. Wymagania, metody weryfikacji efektów kształcenia, sposoby i kryteria oceniania wykładowca przedstawia w sylabusie zajęć oraz omawia podczas pierwszych zajęć.

3. Wymagania i kryteria oceniania podczas egzaminu wykładowca zamieszcza w USOS, w przypadku studiów podyplomowych nieobjętych USOS – na stronie właściwego Instytutu.

4. Termin egzaminu indywidualnego ustala się najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym egzaminem, termin egzaminu dla większej grupy – najpóźniej na miesiąc wcześniej.

5. Wykładowca zobowiązany jest przestrzegać zaleceń Biura ds. Osób Niepełnosprawnych dotyczących formy i przebiegu egzaminów i zaliczeń studenta objętego opieką biura, o ile zostanie o nich powiadomiony przez dyrektora ds. studenckich na miesiąc przed terminem egzaminu, a w przypadku zajęć – w ciągu miesiąca od rozpoczęcia semestru.

6. Wyniki egzaminów i zaliczeń zajęć wykładowca wprowadza do USOS w ciągu 14 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu czy zaliczenia.¹

7. Oceny z prac pisemnych wykładowca wprowadza do USOS w ciągu 21 dni od złożenia pracy do oceny.²

8. Głównym miejscem publikowania wyników egzaminów, zaliczeń i ocen z prac pisemnych jest USOS. Wykładowca, który postępuje zgodnie z ust.6 i 7 nie ma obowiązku publikowania ich poza systemem ani odpowiadania na indywidualne zapytania studentów.³

9. Jeśli wykładowca nie dotrzyma terminów, o których mowa w ust.6 i 7, ma obowiązek odpowiedzieć na indywidualne zapytania studentów oraz niezwłocznie wprowadzić oceny do USOS.

¹ Nie dotyczy studiów podyplomowych nieobjętych USOS

² J. w.

³ J. w.

10. Wykładowca może dodatkowo opublikować wyniki egzaminów, zaliczeń i prac pisemnych poza USOS, ale powinien przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.

11. Student, doktorant, słuchacz studiów podyplomowych mają prawo do zapoznania się z uzasadnieniem oceny, jaką uzyskali z egzaminu, pracy pisemnej, zaliczenia zajęć.

12. Wszystkie prace pisemne wykładowca przechowuje do końca roku akademickiego, w którym zostały napisane i ocenione.

13. Rada Wydziału zatwierdza przygotowane przez Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia zasady postępowania w przypadku:

- a) nieprzestrzegania przez studenta praw autorskich w pracach zaliczeniowych i dyplomowych
- b) nieetycznego uzyskiwania zaliczeń zajęć i egzaminów.

14. Punkty ECTS przypisane do przedmiotu odzwierciedlają nakład pracy studenta związany z uzyskaniem założonych dla tego przedmiotu efektów kształcenia. Zasady przyznawania poszczególnym przedmiotom lub modułom punktów ECTS opracowuje:

- a) dla studiów I i II stopnia i studiów podyplomowych – Komisja Dydaktyczna
- b) dla studiów doktoranckich – Komisja Doktorancka.

15. Raz w roku Komisja Dydaktyczna analizuje dane dotyczące liczby studentów:

- a) powtarzających etap studiów,
 - b) wpisanych warunkowo na następny etap studiów,
 - c) skreślonych z powodu niezaliczenia etapu studiów
- pod kątem trafności przyjętych zasad i kryteriów oceny. Swoje wnioski przedstawia Radzie Naukowej Instytutu podczas dorocznego sprawozdania podsumowującego jakość dydaktyki w poprzednim roku akademickim.

Rozdział IV

Biblioteki i obsługa administracyjna w procesie kształcenia Wsparcie organizacyjne udzielane studentom i doktorantom.

§ 14.

1. Biblioteki instytutów funkcjonujących w strukturze Wydziału Historycznego wspierają proces kształcenia na kierunkach studiów realizowanych w poszczególnych jednostkach oraz badania naukowe prowadzone przez jednostki macierzyste. Do ich obowiązków należy:

- gromadzenie zbiorów własnych oraz udostępnianie zasobów informacji naukowej niezbędnych w kształceniu na poszczególnych poziomach i trybach studiów;
- prowadzenie działalności dydaktycznej:
 - a) rozwijanie kompetencji informacyjnych studentów w zakresie odpowiadającym poszczególnym kierunkom i poziomom kształcenia;
 - b) w szczególności kształcenie kompetencji informacyjnych studentów rozpoczynających naukę w danej jednostce, w celu zapoznania ich z potrzebnymi im zasobami i usługami informacyjnymi;
 - c) udzielanie bieżącej pomocy wszystkim korzystającym z zasobów bibliotecznych, odpowiednio do ich potrzeb;

- stwarzanie możliwości korzystania z w/w zbiorów i zasobów w sposób zgodny z potrzebami i możliwościami studentów, w szczególności poprzez dostosowanie godzin otwarcia, dbałość o zapewnienie potrzebnej liczby stanowisk komputerowo-internetowych oraz miejsc w czytelni.

2. Kierownik biblioteki, we współpracy z dyrekcją instytutu, odpowiada za rozwijanie zbiorów i zasobów bibliotecznych.

3. Studenci i pracownicy naukowo-dydaktyczni mają wpływ na profil zbiorów poprzez gwarantowaną możliwość zgłaszania potrzeb w zakresie literatury naukowej, związanej z realizowanym programem kształcenia. Procedurę składania propozycji uzupełnienia zbiorów biblioteki opracowuje dyrekcja Instytutu.

4. Biblioteki starają się uzupełniać swoje zbiory drogą wymiany międzybibliotecznej z podobnymi sobie jednostkami innych uczelni.

5. Biblioteki dbają o zapewnienie dostęp do zasobów także studentom niepełnosprawnym, współpracując w tym zakresie z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych.

6. Raz w roku właściwe organy samorządu studentów i samorządu doktorantów przedkładają opinie o funkcjonowaniu biblioteki jej kierownikowi oraz dyrektorowi instytutu. Dyrekcja Instytutu jest zobowiązana ustosunkować się do nich na posiedzeniu Rady Naukowej Instytutu.

7. Zasoby biblioteczne oraz ich dostępność mogą być przedmiotem oceny, np. w ramach ewaluacji toku studiów podejmowanej przez poszczególne instytuty.

§ 15.

1. Kolegium Dziekańskie, Kierownik Studium Doktoranckiego i Dyrekcje Instytutów monitorują i podejmują działania zmierzające do podnoszenia jakości wsparcia administracyjnego udzielanego studentom, słuchaczom studiów podyplomowych, doktorantom i pracownikom naukowo-dydaktycznym Wydziału Historycznego.

2. Narzędziami monitorowania jakości wsparcia administracyjnego, o którym mowa w pkt. 1 są:

- a) ankiety ogólnouniwersyteckie przeprowadzane przez PEJK,
- b) ankiety wydziałowe, przygotowane przez Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia.

3. Ankiety, o których mowa w pkt. 2 b) służą rozpoznaniu mocnych i słabych stron funkcjonowania:

- a) dziekanatu ds. studenckich i sekretariatów studenckich w poszczególnych Instytutach,
- b) dziekanatu studiów doktoranckich,
- c) sekcji ogólnej dziekanatu i sekretariatów ogólnych poszczególnych Instytutów,
- d) sekcji ekonomiczno-finansowej Wydziału

oraz poznaniu oczekiwań studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, doktorantów, pracowników naukowo-dydaktycznych dot. wsparcia administracyjnego udzielanego przez Wydział i poszczególne Instytuty wszystkim uczestniczącym w procesie kształcenia.

4. Ankiety, o których mowa w pkt. 2 b) przeprowadzane są co dwa lata.

5. Ankiety, o których mowa w pkt. 3 a) przeprowadzają wśród studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i pracowników naukowo-dydaktycznych Prodzikan ds. studenckich i Dyrekcje poszczególnych Instytutów.
6. Ankiety, o których mowa w pkt. 3 b) przeprowadza wśród doktorantów Kierownik Studium Doktoranckiego.
7. Ankiety, o których mowa w pkt. 3 c) przeprowadzają wśród doktorantów i pracowników naukowo-dydaktycznych Dziekan i Dyrekcje poszczególnych Instytutów.
8. Ankiety, o których mowa w pkt. 3 d) przeprowadza wśród doktorantów i pracowników naukowo-dydaktycznych Prodzikan ds. Finansów i Badań Naukowych.
9. Harmonogram przeprowadzania ankiet, o których mowa w pkt. 2 b) ogłasza Dziekan WH na wniosek Wydziałowego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia.
10. Wnioski z ankiet, o których mowa w pkt. 2 a) i b), dotyczące sekretariatów przedstawiane są przez Dyrekcje Instytutów Radom Naukowym poszczególnych Instytutów.
11. Wnioski z ankiet, o których mowa w pkt. 2 a) i b), dotyczące wszystkich sekcji dziekanatu przedstawiane są przez Dziekana WH Radzie Wydziału.

§ 16.

1. Prodzikan ds. studenckich na wniosek Dyrekcji poszczególnych Instytutów bądź na wniosek właściwych organów samorządów studenckich powołuje – zgodnie z regulaminem studiów na UW – opiekunów toku studiów/ roku studiów/wyodrębnionych grup studentów.
2. Zadaniem opiekunów, o których mowa w pkt. 1 jest udzielanie studentom wsparcia w procesie kształcenia poprzez m.in. pomoc w planowaniu siatki zajęć, wyjaśnianie zasad studiowania i obowiązujących na Wydziale procedur, przekazywanie informacji o zmianach w organizacji toku studiów, ułatwianie kontaktu z jednostkami administracji centralnej, udzielających studentom pomocy prawnej, psychologicznej, materialnej czy wspierających studencką przedsiębiorczość.
3. Zakres dodatkowych obowiązków opiekunów, o których mowa w pkt. 1, w szczególności wymaganych od opiekunów czynności o charakterze administracyjnym, przygotowuje Dyrekcja właściwego Instytutu w porozumieniu z Prodzikanem ds. studenckich, zatwierdza zaś Rada Naukowa właściwego Instytutu.
4. Oceny wsparcia udzielanego przez opiekunów, o których mowa w pkt. 1 studenci dokonują w ramach ewaluacji całego toku studiów.
5. Studentom zarejestrowanym w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych dodatkowego wsparcia udzielają dyrektorzy ds. studenckich właściwych Instytutów. Wdrażają oni i monitorują wykonanie zaleceń dot. procesu kształcenia sformułowanych przez specjalistów z Biura ds. Osób Niepełnosprawnych.
6. Dyrekcje Instytutów monitorują losy absolwentów poszczególnych kierunków studiów wykorzystując w tym celu wyniki badań przeprowadzonych przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia UW.

Rozdział V

Publikowanie informacji dotyczących kształcenia.

§ 17

1. Informacje dotyczące kształcenia na Wydziale Historycznym publikowane są:
 - a) w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studenta (USOS)
 - b) na stronach internetowych Wydziału i poszczególnych Instytutów tworzących Wydział
 - c) w uniwersyteckim Katalogu ECTS UW.
2. Podstawowe informacje o zajęciach dydaktycznych na studiach I i II stopnia, na studiach doktoranckich i na studiach podyplomowych oraz o dyżurach pracowników naukowo-dydaktycznych znajdują się w USOS (o ile Instytuty zdecydują się objąć studia podyplomowe USOS).
3. Wicedyrektorzy ds. studenckich oraz Kierownik Studium Doktoranckiego monitorują na bieżąco kompletność informacji zamieszczanych w USOS oraz w Katalogu ECTS UW.
4. Dyrekcje Instytutów, Kierownik Studium Doktoranckiego, Prodzian ds. studenckich i Prodzian ds. Kadr i Rozwoju monitorują na bieżąco treści zamieszczane na stronach internetowych poszczególnych Instytutów i Wydziału, dbając o kompletność, aktualność i przydatność informacji na nich publikowanych.
5. Raz w roku właściwe organy samorządu studentów przedkładają Dyrekcjom poszczególnych Instytutów i Prodzianowi ds. studenckich opinie o funkcjonalności strony internetowej Instytutu i strony Wydziału.
6. Raz w roku właściwy organ samorządu doktorantów przedkłada opinię o funkcjonalności strony internetowej Wydziału Kierownikowi Studium Doktoranckiego i Prodzianowi ds. Kadr i Rozwoju.
7. Wnioski z analizy opinii studenckich o stronie internetowej Instytutu oraz wyników ankiet przeprowadzanych przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia UW Dyrekcja każdego z Instytutów przedstawia na posiedzeniu Rady Naukowej.
8. Wnioski z analizy opinii studenckich i doktoranckiej o stronie Wydziału oraz wyniki ankiet przeprowadzanych przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia UW Kolegium Dziekańskie przedstawia na posiedzeniu Rady Wydziału.

Rozdział VI

Weryfikacja systemu zapewniania jakości kształcenia

§ 18

1. W celu doskonalenia systemu zapewniania jakości kształcenia na Wydziale Historycznym Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia:
 - a) rokrocznie przedstawia Dziekanowi i Uczelnianemu Zespołowi Zapewniania Jakości Kształcenia raport samooceny dotyczący wskazanego przez Rektora UW obszaru działania systemu,

b) raz na dwa lata przedstawia Dziekanowi i Radzie Wydziału Historycznego sprawozdanie z kompleksowego przeglądu systemu.

2. W razie konieczności Dziekan zatwierdza harmonogram modyfikacji systemu zapewniania jakości kształcenia przygotowany przez Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia.

Rozdział VII

Potwierdzanie efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną

1. Decyzję o wdrożeniu procedury potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną na danym kierunku studiów podejmuje Rada Naukowa Instytutu prowadzącego te studia.

2. Dziekan na wniosek dyrektora Instytutu, który wdraża procedurę potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną powołuje instytutowego doradcę ds. potwierdzania efektów uczenia się, którego obowiązki określa Uchwała nr 373 Senatu UW z dnia 20 maja 2015 r. *w sprawie potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną na Uniwersytecie Warszawskim.*

3. Działalność instytutowego doradcy ds. potwierdzania efektów uczenia się obejmuje studia w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym.

4. Rada Naukowa Instytutu, który wdraża procedurę potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną rekomenduje Dziekanowi skład Komisji Weryfikacyjnej i określa tryb jej działania, w tym terminy, w jakich przeprowadza się potwierdzanie efektów uczenia się, uwzględniając przy tym wymagania sformułowane w Uchwale nr 373 Senatu UW z dnia 20 maja 2015 r. *w sprawie potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną na Uniwersytecie Warszawskim.*

5. Komisja Dydaktyczna Rady Naukowej Instytutu, który wdraża procedurę potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną określa szczegółowe zasady i warunki potwierdzania efektów uczenia się przypisanych do poszczególnych modułów/przedmiotów przewidzianych programem studiów.

6. Komisja Rekrutacyjna Instytutu na podstawie decyzji o potwierdzeniu efektów uczenia się kwalifikuje kandydata i wydaje decyzję o jego przyjęciu na I rok studiów na określonym poziomie i profilu kształcenia.

7. Dyrektor Instytutu, który wdraża procedurę potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną rekomenduje Dziekanowi kandydata do funkcji instytutowego opiekuna naukowego studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wieczorowych, przyjętych w drodze potwierdzania efektów uczenia się oraz kandydata do funkcji instytutowego opiekuna naukowego studentów studiów niestacjonarnych zaocznych, przyjętych w drodze potwierdzania efektów uczenia się, o ile studia takie są przez Instytut prowadzone.

8. Opiekun naukowy, o którym mowa w pkt. 7 wspólnie ze studentem przyjętym w drodze potwierdzania efektów uczenia się ustalają indywidualny program kształcenia oraz – na wniosek studenta - indywidualny plan studiów umożliwiający osiągnięcie kierunkowych efektów kształcenia i najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru rekomenduje ich zatwierdzenie Dziekanowi.

9. Rozliczenia kolejnych etapów studiów i całego toku studiów według indywidualnego programu kształcenia osób przyjętych w drodze potwierdzania efektów uczenia się dokonuje opiekun naukowy, o którym mowa w pkt. 7.