

UCHWAŁA 10/16
RADY CENTRUM EUROPEJSKIEGO UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 10 maja 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanego systemu zapewniania i
doskonalenia jakości kształcenia w Centrum Europejskim Uniwersytetu
Warszawskiego**

Na podstawie § 1 Zarządzenia nr 76 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 4 grudnia 2012 r. w sprawie systemów zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia na wydziałach oraz w innych jednostkach organizacyjnych prowadzących studia na Uniwersytecie Warszawskim Rada Centrum Europejskiego Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwała system zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia w Centrum Europejskim Uniwersytetu Warszawskiego zamieszczony w załączniku nr 1.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Centrum Europejskiego: *Dariusz Milczarek*

Załącznik nr 1
do uchwały nr 10/16 Rady Centrum z dnia 2016-05-10
w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanego systemu
zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia
w Centrum Europejskim Uniwersytetu Warszawskiego

SYSTEM ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W CENTRUM EUROPEJSKIM UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

zatwierdzony przez Radę Centrum Europejskiego
w dniu 10 maja 2016 r.

Spis procedur

I. PROCEDURA ZATWIERDZANIA, MONITOROWANIA I OKRESOWEGO PRZEGLĄDU PROGRAMÓW NAUCZANIA I ICH EFEKTÓW	3
II. PROCEDURA OCENY WERYFIKACJI I OCENY REALIZACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	5
III. PROCEDURA ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KADRY DYDAKTYCZNEJ I OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	6
IV. PROCEDURA KONTROLI SYSTEMU OCENIANIA STUDENTÓW	13
V. PROCEDURA KONTROLI SYLABUSÓW PRZEDMIOTÓW	15
VI. PROCEDURA MONITOROWANIA PUNKTÓW ECTS PRZYZNANYCH PRZEDMIOTOM W PROGRAMACH KSZTAŁCENIA CENTRUM EUROPEJSKIEGO	16
VII. PROCEDURA DOTYCZĄCA NIEOBECNOŚCI NA ZALICZENIACH I EGZAMINACH ORAZ SYTUACJI SPORNYCH MIĘDZY PROWADZĄCYM ZAJĘCIA A STUDENTEM	18
VIII. PROCEDURA DYPLOMOWANIA	19
IX. PROCEDURA MONITOROWANIA KARIER ABSOLWENTÓW CENTRUM EUROPEJSKIEGO UW	23
X. PROCEDURA MONITOROWANIA ZASOBÓW MATERIALNYCH.....	24
XI. PROCEDURY MONITOROWANIA ŚRODKÓW WSPARCIA DLA STUDENTÓW.....	25
XII. PROCEDURA GROMADZENIA, ANALIZOWANIA I WYKORZYSTANIA INFORMACJI NA TEMAT KSZTAŁCENIA	26
XIII. PROCEDURA PUBLIKOWANIA INFORMACJI NA TEMAT KSZTAŁCENIA	27
XIV. PROCEDURA DOTYCZĄCA AKTUALIZACJI SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	28

I. PROCEDURA ZATWIERDZANIA, MONITOROWANIA I OKRESOWEGO PRZEGLĄDU PROGRAMÓW NAUCZANIA I ICH EFEKTÓW

1. Program kształcenia udostępniony jest każdemu prowadzącemu zajęcia w Centrum Europejskim Uniwersytetu Warszawskiego. Prowadzący zajęcia mogą zgłaszać swoje uwagi dotyczące programu kształcenia i realizowanych przez siebie efektów kształcenia Komisji Dydaktycznej.
2. Program kształcenia udostępniony jest Samorządowi Studenckiemu, a zmiany w nim są obowiązkowo konsultowane z Samorządem. Samorząd Studencki zgłasza swoje uwagi do programu Komisji Dydaktycznej, może również ten temat poprzez swoich przedstawicieli zgłosić do dyskusji na posiedzeniu Rady Centrum Europejskiego.
3. Komisja Dydaktyczna kontroluje od strony merytorycznej zawartość sylabusów przedmiotów.
4. Komisja Dydaktyczna dokonuje cyklicznego przeglądu wszystkich programów kształcenia. W tym celu bierze pod uwagę:
 - sprawozdanie Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia dotyczące ewaluacji efektów kształcenia,
 - wyniki ewentualnej ankiety dotyczącej sposobów oceniania studentów,
 - wyniki ankiety studenckiej oceniającej wykładowców i prowadzone przez nich zajęcia,
 - wyniki ankiety ogólnouniwersyteckiej prowadzone przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia,
 - wyniki badania losów absolwentów prowadzone przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia,
 - wyniki ewentualnych hospitacji.
5. Biorąc pod uwagę konieczność dostosowywania programów kształcenia do wymagań rynku pracy oraz dużą różnorodność miejsc pracy absolwentów studiów europeistycznych Komisja Dydaktyczna dokonuje także systematycznego przeglądu m.in.:
 - badań rynku pracy w Polsce,
 - rekomendacji wysuwanych przez związki pracodawców,
 - rekomendacji wysuwanych przez stowarzyszenie absolwentów studiów europeistycznych,
 - opracowań stowarzyszenia studiów europejskich.
6. Wyniki przeglądu programu kształcenia zostają zapisane w sprawozdaniu Komisji Dydaktycznej, które jest przekazywane Dyrektorowi Centrum Europejskiego oraz Radzie Centrum Europejskiego. Sprawozdanie może zawierać zalecenia do zmiany programów kształcenia.
7. Na wniosek Komisji Dydaktycznej Rada Centrum Europejskiego wprowadza zmiany do programów kształcenia.
8. Zespół Zapewnia Jakości Kształcenia cyklicznie sprawdza, czy procedura zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programów nauczania i ich efektów w Centrum Europejskim UW nie wymaga

nowelizacji, a w razie potrzeby przedstawia Radzie Centrum Europejskim do zatwierdzenia odpowiedni projekt zmian.

II. PROCEDURA OCENY WERYFIKACJI I OCENY REALIZACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

1. Centrum Europejskie co roku ocenia stopień realizacji efektów kształcenia. W celu Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia na podstawie danych uzyskanych z sekretariatów studiów przygotowuje dla Dyrektora Centrum Europejskiego sprawozdanie nt. liczby studentów, którzy terminowo ukończyli studia, którzy ukończyli studia z opóźnieniem, którzy nie zaliczyli kolejnego etapu studiów oraz którzy mieli problemy z zaliczeniem któregoś przedmiotu w ramach programu kształcenia.
2. Dyrektor Centrum Europejskiego przedstawia sprawozdanie Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia nauczycielom akademickim, a szczególnie nauczycielom zaliczonym do minimum kadrowego, i zbiera od nich opinie na jego temat. Na podstawie sprawozdania i opinii nauczycieli przedstawia co roku Radzie Centrum Europejskiego ocenę realizacji zakładanych w programach efektów kształcenia. Ocena ta zawiera rekomendacje do doskonalenia jakości kształcenia w jednostce.
3. Komisja Dydaktyczna cyklicznie dokonuje oceny, czy sposoby weryfikacji założonych w programie efektów kształcenia są odpowiednie. Na tej podstawie przedstawia Radzie Centrum Europejskiego projekty zmian w programie kształcenia. Zmiany te są obowiązkowo konsultowane z przedstawicielami studentów.
4. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia cyklicznie sprawdza, czy wyżej wymieniona procedura nie powinna zostać zaktualizowana.

III. PROCEDURA ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KADRY DYDAKTYCZNEJ I OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Za obsadę zajęć dydaktycznych odpowiada Dyrektor Centrum Europejskiego UW. Podczas projektowania obsady brane są pod uwagę:
 - doświadczenie badawcze, praktyczne i dydaktyczne nauczycieli akademickich w zakresie tematyki prowadzonych zajęć,
 - konieczność równomiernego obciążenia pracowników obowiązkami dydaktycznymi,
 - konieczność ograniczenia maksymalnego dziennego wymiaru prowadzonych przez pracownika zajęć dydaktycznych do 8 godzin lekcyjnych,
 - informacje od studentów zebrane w ankietach,
 - zgodność z wymogami ustawy o szkolnictwie wyższym i prawa pracy.
2. Co semestr prowadzone są za pomocą USOSweba ankiety studenckie. Ankiety można wypełniać przez 2 tygodnie poprzedzające okres zaliczeń i egzaminów (pytania ankiety w załączeniu).
3. Wyniki ankiet znane są wszystkim studentom CE i nauczycielom akademickim CE po zakończeniu sesji egzaminacyjnej (przed sesją poprawkową). Jawność wyników ankiet ma przede wszystkim na celu samokontrolę prowadzących zajęcia.
4. Wyniki ankiet studenckich są brane pod uwagę przy ocenie okresowej nauczycieli akademickich.
5. W przypadku uzyskania negatywnej oceny w ankiecie studenckiej oceniającej zajęcia nauczyciel akademicki ma prawo ustosunkować się do zarzutów. Swoje uwagi przedstawia Dyrektorowi Centrum Europejskiego.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że zajęcia nie są prowadzone prawidłowo przez etatowego nauczyciela akademickiego CE, kierownik zespołu (merytorycznego) organizuje hospitację zajęć i na jej podstawie wydaje ocenę i zalecenia. W przypadku gdyby hospitacja miała dotyczyć zajęć kierownika zespołu, hospitację organizuje dyrektor CE. Po hospitacji szczególnie wnikliwie bada się wyniki najbliższej ankiety studenckiej dotyczącej tych zajęć.
7. Kierownicy zespołów obowiązkowo hospitują każdy nowy przedmiot prowadzony przez doktorantów.
8. Wyniki hospitacji trafiają do teczki osobowej prowadzącego zajęcia i są brane pod uwagę w ocenie okresowej. Osoba hospitowana ma prawo wyrazić swoje uwagi do uzyskanej oceny zajęć. Uwagi te są zapisywane w arkuszu hospitacji.
9. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że zajęcia nie są prawidłowo prowadzone przez nieetatowego nauczyciela akademickiego CE, dyrektor bierze ten fakt pod uwagę przy przedłużaniu umowy z daną osobą, a jeżeli uzna to za pomocne - organizuje hospitację zajęć danej osoby.
10. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia okresowo sprawdza, czy procedura dotycząca zapewniania jakości kadry dydaktycznej nie wymaga zmian. W przypadku takiej konieczności stosowną propozycję przedkłada

Radzie Centrum Europejskiego do zatwierdzenia. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia co dwa lata dokonuje weryfikacji tej procedury. Szczególnie bada, czy istnieje potrzeba przeprowadzania częstszych hospitacji.

Załącznik 1. Pytania ankiety studenckiej

1. Czy prowadzący zajęcia był przygotowany do zajęć (zachowywał ciągłość myśli, nie wypełniał zajęć tylko referatami studentów itp.)? Tak, raczej tak, nie, raczej nie, nie wiem
2. Czy prowadzący zajęcia jasno określił zasady zaliczenia przedmiotu? Tak, raczej tak, nie, raczej nie, nie wiem
3. Czy metody prowadzenia zajęć pomagały w zrozumieniu specyfiki przedmiotu (praktyczne przykłady, zadania, wykorzystanie pomocy naukowej)? Tak, raczej tak, nie, raczej nie, nie wiem
4. Czy prowadzący zajęcia spóźniał się lub skracał zajęcia? Często, czasem, rzadko, nigdy, nie wiem
5. Czy prowadzący zajęcia był dostępny na dyżurze, odpowiadał na maile? Tak, raczej tak, nie, raczej nie, nie wiem
6. Czy prowadzący zajęcia sprzyjał rozwojowi intelektualnemu studentów (np. był gotowy do rzeczowych rozmów, sugerował lektury)? Tak, raczej tak, nie, raczej nie, nie wiem
7. Czy prowadzący angażował studentów podczas zajęć (zadawał pytania, zachęcał do dyskusji)? Tak, raczej tak, nie, raczej nie, nie wiem
8. Czy polecilibyś te zajęcia innym studentom? Tak, raczej tak, nie, raczej nie, nie wiem

Komentarze własne

Załącznik 2. Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych

ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W CENTRUM EUROPEJSKIM UW

.....
.....
data hospitacji

.....
.....
tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela, którego zajęcia są hospitowane

.....
.....
nazwa przedmiotu, forma zajęć

.....
.....
czy zajęcia są obowiązkowe, dla którego roku studiów, który semestr, która grupa

.....
.....
kompletność sylabusu w USOSwebie (opis przedmiotu, tematy zajęć, efekty kształcenia, zasady zaliczenia, literatura)

Temat hospitowanych zajęć

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

Konstrukcja zajęć

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

Przygotowanie prowadzącego

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

Sposób określenia celu zajęć

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

Czy cel zajęć został zrealizowany

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

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

Uwagi hospitowanego do powyższej oceny (opcjonalnie)

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

.....
.....

IV. PROCEDURA KONTROLI SYSTEMU OCENIANIA STUDENTÓW

1. Zasady zaliczania przedmiotu lub egzaminu są obowiązkowym elementem opisu każdego zajęcia. Podstawowym miejscem publikacji informacji o zasadach zaliczania i egzaminowania jest USOSweb. Opis ten powinien jak najdokładniej odzwierciedlać wymagania prowadzącego zajęcia. Dodatkowe informacje nt. zaliczenia prowadzący zajęcia może przekazać studentom także w inny sposób. Informacja na ten temat powinna być podana do wiadomości studentów już w pierwszym tygodniu prowadzenia zajęć. Przedstawione warunki zaliczania i egzaminowania nie powinny być zmieniane w trakcie trwania zajęć.
2. Pisemne prace zaliczeniowe przechowywane są przez prowadzących zajęcia przez semestr. Z egzaminów ustnych prowadzący sporządzają protokoły, które także przechowywane są przez semestr.
3. Studenci mają prawo wglądu w swoje prace zaliczeniowe. Mają również prawo do uzyskania ustnej informacji uzasadniającej uzyskaną ocenę. Informacje te można uzyskać podczas dyżuru prowadzącego zajęcia lub w innych wskazany przez niego sposób.
4. Raz do roku pracownicy dziekanatu przekazują Dyrektorowi Centrum Europejskiego informację (na podstawie danych z USOSa) podsumowującą przebieg sesji egzaminacyjnych. Informacja powinna m.in. zawierać dane nt. liczby studentów wpisanych na nowy rok studiów, liczby studentów powtarzających rok lub wpisanych warunkowo na kolejny rok studiów.
5. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia raz na rok przygotowuje dla Dyrektora Centrum Europejskiego sprawozdanie nt. realizacji efektów kształcenia. Sprawozdanie zawiera informacje nt. przebiegu ostatniej sesji egzaminacyjnych z wyszczególnieniem przedmiotów, z którymi studenci mieli najwięcej problemów.
6. W celu uzupełnienia informacji nt. systemu oceniania studentów dopuszcza się możliwość organizacji ankiety studenckiej (pytania ankiety w załączniku). Ankieta jest anonimowa i dobrowolna. Jest realizowana za pomocą systemu USOSweb podczas sesji egzaminacyjnej i po jej zakończeniu. Ankieta nie jest elementem oceny prowadzących zajęcia. Ma służyć poprawie jakości kształcenia w Centrum Europejskim UW. Wyniki ankiety studenckiej przekazywane są przez pełnomocnika ds. USOSa Dyrektorowi Centrum Europejskiego, Zespołowi Zapewniania Jakości Kształcenia oraz Komisji Dydaktycznej. Każdy z prowadzących zajęcia może zapoznać się z opiniami dotyczącymi swoich zaliczeń i egzaminów.
7. Samorząd Studentów Centrum Europejskiego może przedłożyć Komisji Dydaktycznej swoje uwagi dotyczące systemu oceniania studentów.
8. Komisja Dydaktyczna na podstawie sylabusów, informacji nt. przebiegu sesji, informacji nt. realizacji efektów kształcenia, zgłoszonych przez Samorząd studencki uwag oraz wyników ewentualnej ankiety studenckiej przygotowuje zalecenia dla prowadzących zajęcia w sprawie sposobu i kryteriów oceniania studentów. Zalecenia te przedstawia Dyrektorowi Centrum Europejskiego, który na ich podstawie wydaje odpowiednie

zarządzenia. Komisja Dydaktyczna w razie konieczności proponuje Radzie Centrum Europejskiego zatwierdzenie zmian w programie kształcenia.

9. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia okresowo sprawdza, czy procedura kontroli systemu oceniania w Centrum Europejskim Uniwersytetu Warszawskiego nie wymaga zmian. W przypadku takiej konieczności stosowną propozycję przedkłada Radzie Centrum Europejskiego do zatwierdzenia.

Załącznik. Pytania ankiety w sprawie systemu oceniania studentów

1. Czy zasady zaliczania lub egzaminowania były jasno określone na początku zajęć? (tak, nie, nie wiem)
2. Czy sposób przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia zgadzał się z zapowiadaną formą? (zgadzał się w pełni, zgadzał się częściowo, nie zgadzał się częściowo, nie zgadzał się w ogóle, trudno powiedzieć)
3. Jaki był stopień trudności egzaminu lub zaliczenia? (bardzo trudny, trudny, średni, łatwy, bardzo łatwy, nie wiem)
4. Czy na zaliczenie lub egzamin przeznaczono właściwą ilość czasu? (odpowiednią, za mało, za dużo, nie wiem)

Komentarze własne

V. PROCEDURA KONTROLI SYLABUSÓW PRZEDMIOTÓW

1. Każdy prowadzący zajęcia ma obowiązek przygotować w języku polskim i angielskim opisy prowadzonych przez siebie zajęć i wprowadzić je do systemu USOSweb. Terminy edycji opisów w USOSwebie podawane są przez Dyrektora Centrum Europejskiego. Opis przedmiotu powinien być zgodny z zarządzeniami Rektora Uniwersytetu Warszawskiego w tej sprawie.
2. Każdy prowadzący zajęcia co roku ma obowiązek sprawdzić, czy istniejący w systemie USOSweb opis jego zajęć nie wymaga aktualizacji i w razie potrzeby dokonać odpowiednich zmian. Terminy aktualizacji opisów przedmiotów są takie same jak wprowadzania nowych opisów. W uzasadnionych przypadkach aktualizacja opisu może odbyć się także później.
3. Pełnomocnik ds. USOS co roku sprawdza, czy w USOSwebie są dostępne kompletne sylabusy i informację na ten temat przekazuje Dyrektorowi Centrum Europejskiego, który na podstawie tych informacji podejmuje działania dyscyplinujące prowadzących zajęcia.
4. Komisja Dydaktyczna cyklicznie sprawdza zgodność opisów przedmiotów z programem kształcenia i w razie potrzeby przekazuje prowadzącym zajęcia zalecenia dotyczące zajęć.
5. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia okresowo sprawdza, czy procedura kontroli sylabusów przedmiotów w Centrum Europejskim Uniwersytetu Warszawskiego nie wymaga zmian. W przypadku takiej konieczności stosowną propozycję przedkłada Radzie Centrum Europejskiego do zatwierdzenia.

VI. PROCEDURA MONITOROWANIA PUNKTÓW ECTS PRZYZNANYCH PRZEDMIOTOM W PROGRAMACH KSZTAŁCENIA CENTRUM EUROPEJSKIEGO

1. Punkty ECTS przypisuje się przedmiotom w programach kształcenia Centrum Europejskiego UW według zasad zatwierdzonych przez Radę Centrum Europejskiego:

Do roku akademickiego 2016/2017

- 1). Przy przypisywaniu wartości ECTS zajęciom dydaktycznym uwzględnia się nakład pracy studenta konieczny do zaliczenia przedmiotu (1 pkt ECTS odpowiada 30 godzinom pracy).
- 2). Przyjmuje się, że przedmiotom składającym się z:
 - a. 30 godzin wykładu kończącego się zaliczeniem na ocenę lub egzaminem odpowiadają 4 pkt ECTS,
 - b. 30 godzin wykładu i 30 godzin konwersatorium lub ćwiczeń kończącym się zaliczeniem na ocenę i/lub egzaminem odpowiada łącznie 5 (3+2) pkt ECTS,
 - c. 30 godzin konwersatorium (bez wykładu) kończącym się zaliczeniem na ocenę odpowiadają 4 pkt ECTS.
- 3). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmienność plus-minus 1 pkt ECTS.
- 4). Praktykom studenckim w wymiarze 120 godzin przypisuje się 4 pkt ECTS.

Od roku akademickiego 2017/2018

- 1). Przy przypisywaniu wartości ECTS zajęciom dydaktycznym uwzględnia się nakład pracy studenta konieczny do zaliczenia przedmiotu (1 pkt ECTS odpowiada 25 godzinom pracy).
- 2). Wykładom 30-godzinnym przypisuje się 2 ECTS, 15-godzinnym – 1 ECTS.
- 3). Zajęciom o charakterze ćwiczeniowym i konwersatoryjnym prowadzonym w grupach przypisuje się:
 - a. na studiach I stopnia – 9 ECTS (ze względu na obniżający się poziom przygotowania kandydatów do studiowania),
 - b. na studiach II stopnia – 6 ECTS (ze względu na ich drożenie do systemu edukacji na poziomie akademickim).
- 4). Miesięczna praktyka na studiach I stopnia – 7 ECTS (22 dni x 8 godzin = 176 godzin pracy = 7 ECTS).
- 5). Lektoraty
 - a. na studiach I stopnia – 2 ECTS za 60 godzin,
 - b. na studiach II stopnia – 6 ECTS za 30 godzin (ze względu na specjalistyczną terminologię używanych na tych zajęciach i większą trudność ćwiczeniowych tekstów).

- 6). Seminarium licencjackie (wraz z egzaminem licencjackim) – 14 ECTS.
 - a. Seminarium magisterskie (wraz z egzaminem magisterskim) – 24 ECTS (ze względu na konieczność opracowania badania naukowego w bardzo krótkim czasie).
2. Prowadzący zajęcia oraz studenci poprzez Samorząd Studencki mogą zgłaszać Komisji Dydaktycznej uwagi dotyczące punktów przypisanych przedmiotom.
3. Komisja Dydaktyczna dokonuje cyklicznego przeglądu programów kształcenia pod kątem punktów ECTS przyznanych poszczególnym przedmiotom. W tym celu bierze pod uwagę:
 - a. sprawozdanie Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia dotyczące ewaluacji efektów kształcenia,
 - b. wyniki ewentualnej ankiety dotyczącej sposobów oceniania studentów,
 - c. wyniki ankiety studenckiej oceniającej wykładowców i prowadzone przez nich zajęcia,
 - d. wyniki ankiety ogólnouniwersyteckiej prowadzone przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia,
 - e. wyniki badania losów absolwentów prowadzone przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia,
 - f. wyniki ewentualnych hospitacji,
 - g. uwagi przekazane przez Samorząd Studentów Centrum Europejskiego.

Wyniki przeglądu zostają zapisane w sprawozdaniu Komisji Dydaktycznej, które jest przekazywane Dyrektorowi Centrum Europejskiego oraz Radzie Centrum Europejskiego. Sprawozdanie może zawierać zalecenia do zmiany punktowania przedmiotów oraz do procedury monitorowania punktów ECTS przyznanych przedmiotom w programach kształcenia Centrum Europejskiego UW.

4. Zmiany zasad punktowania przedmiotów zatwierdza Rada Centrum Europejskiego.
5. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia okresowo sprawdza, czy procedura monitorowania punktów ECTS przyznanych przedmiotom w programach kształcenia nie wymaga zmian. W przypadku takiej konieczności stosowną propozycję przedkłada Radzie Centrum Europejskiego do zatwierdzenia.

VII. PROCEDURA DOTYCZĄCA NIEOBECNOŚCI NA ZALICZENIACH I EGZAMINACH ORAZ SYTUACJI SPORNYCH MIĘDZY PROWADZĄCYM ZAJĘCIA A STUDENTEM

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na egzaminach, zaliczeniach lub sprawdzianach regulują *Zasady studiowania w Centrum Europejskim Uniwersytetu Warszawskiego* (paragrafy 18, 27 i 28 w wersji zasad przyjętych 26 maja 2015 r.)
2. W przypadku konfliktu ze studentami, wykładowca powinien powierzyć rozstrzygnięcie sporu Rzecznikowi Akademickiemu.
3. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia okresowo sprawdza, czy procedura dotycząca nieobecności na zaliczeniach i egzaminach oraz sytuacji spornych między prowadzącym zajęcia a studentem nie wymaga zmian. W przypadku takiej konieczności stosowną propozycję przedkłada Radzie Centrum Europejskiego do zatwierdzenia.

VIII. PROCEDURA DYPLOMOWANIA

1. Rada Centrum Europejskiego na wniosek Dyrektora Centrum Europejskiego ustala limity grup seminaryjnych na studiach licencjackich i magisterskich. Wyjątkowe zwiększenie grupy seminaryjnej może nastąpić tylko za zgodą prowadzącego seminarium.
2. Przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego Rada Centrum Europejskiego na wniosek Dyrektora Centrum Europejskiego, po zasięgnięciu opinii samorządu studentów CE, zatwierdza terminy składania gotowych prac licencjackich i magisterskich oraz terminy egzaminów licencjackich i magisterskich.
3. Prowadzenie seminariów magisterskich lub kierowanie powstawaniem prac magisterskich poza seminariami magisterskimi powierza się nauczycielom akademickim mającym co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego. Rada Centrum na wniosek Dyrektora Centrum Europejskiego może upoważnić do prowadzenia seminarium magisterskiego, rozpoczynającego się w danym cyklu dydaktycznym, nauczyciela akademickiego mającego stopień doktora. Zasada ta stosuje się też do kierowania pracą magisterską, powstającą poza seminarium magisterskim. Do prowadzenia seminariów licencjackich lub kierowania powstawaniem prac licencjackich poza seminarium są uprawnieni nauczyciele akademicy mający co najmniej stopień naukowy doktora. Osoby z tytułem zawodowym magistra mogą prowadzić wymienione zajęcia pod warunkiem upoważnienia przez Radę Centrum Europejskiego. Upoważnienie dotyczy konkretnych typów zajęć i obowiązuje w jednym cyklu dydaktycznym.
4. Seminaria licencjackie i magisterskie trwają rok. Warunkiem zaliczenia roku seminarium jest przedstawienie kompletnej pracy licencjackiej lub magisterskiej.
5. Tematy prac licencjackich i magisterskich zatwierdzają promotorzy. Powinny być one związane z problematyką studiów europeistycznych. Tematy te powinny prowadzić studenta do wykorzystania wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów oraz do nabycia nowej wiedzy, nowych umiejętności oraz postaw przewidzianych w efektach seminarium. Do końca pierwszego semestru seminarium studenci zobowiązani są złożyć do sekretariatu studiów zgłoszenie tematu swojej pracy, potwierdzone podpisem promotora.
6. Rada Centrum Europejskiego na wniosek Komisji Dydaktycznej uchwała lub zmienia formularz recenzji pracy licencjackiej i magisterskiej zawierający kryteria oceny (w załączeniu).
7. Seminarzyści muszą wykazać opanowanie umiejętności warsztatowych (dokumentacja, prezentacja) i redakcyjnych. Ocenie podlegają pod tym względem konstrukcja pracy, wstęp, podsumowanie (zakończenie, wnioski), bibliografia, przypisy, tabele, rysunki, aneksy, klarowność wyводу, poprawność językowa. Praca powinna być napisana w sposób zwięzły.
8. Praca licencjacka ma formę pogłębionego referatu o zalecanej objętości ok. 50 stron standardowego maszynopisu (100 tys. znaków). Może mieć

charakter opisowy. Wstęp pracy powinien formułować jej cel, uzasadniać podstawę materiałową i konstrukcję wywodu. Jeśli praca oparta jest o literaturę przedmiotu, od seminarzysty oczekuje się samodzielności konstrukcji i sposobu interpretacji przedstawionego materiału. Praca magisterska służy samodzielnemu rozwiązaniu problemu badawczego. Zalecana objętość ok. 80 stron (160 tys. znaków). Wstęp pracy winien przedstawiać jej cel i formułować pytanie badawcze, hipotezę lub tezy badawcze, przedstawiać odnoszące się do analizowanego problemu stanowiska zaczerpnięte z nowej literatury przedmiotu, prezentować metodę badawczą i uzasadniać dobór podstawy materiałowej. Od seminarzysty oczekuje się wykorzystania literatury teoretycznej oraz samodzielnej analizy.

9. Przedłożona do oceny praca licencjacka lub dyplomowa musi odpowiadać zasadom przestrzegania praw autorskich. Praca licencjacka lub dyplomowa każdego seminarzysty Centrum Europejskiego jest obowiązkowo sprawdzana programem antyplagiatowym.
 - a. Nie później niż na 10 dni roboczych przed egzaminem licencjackim lub magisterskim student składa w sekretariacie studiów pracę licencjacką lub magisterską wraz z dwiema płytami CD lub DVD – jedną czystą i jedną zawierającą plik z tekstem pracy w formacie *.doc lub *.docs. oraz PDF.
 - b. Pracownik uprawniony do sprawdzania prac w programie Plagiat.pl odbiera z sekretariatu studiów zgromadzone prace i sprawdza w programie Plagiat.pl.
 - c. Po sprawdzeniu oryginalności pracy, wygenerowany raport nagrywany jest na płytę CD lub DVD i załączany do akt studenta. Raport przesyłany jest również do promotora e-mailem z informacją o tym, czy praca przekracza normy podobieństwa. Raport programu antyplagiatowego jest udostępniany promotorowi i recenzentowi w celu uwzględnienia go w ocenie pracy.
 - d. Jeśli normy zostaną przekroczone, ale promotor akceptuje ich przekroczenie, to podpisuje na wydrukowanym raporcie wygenerowanym z systemu Plagiat klauzulę o dopuszczeniu pracy do obrony i dołącza do niej krótkie pisemne uzasadnienie. Klauzura zawiera zdanie, iż promotor akceptuje przekroczenie dopuszczalnych wartości współczynników podobieństwa.
 - e. Studenci mają prawo do wglądu w raport programu Plagiat dotyczący ich pracy.
10. Praca licencjacka lub magisterska, w której stwierdzono naruszenie praw autorskich, nie może być podstawą uzyskania prawa do przystąpienia do egzaminu licencjackiego lub magisterskiego. Uzyskanie prawa przystąpienia do egzaminu dyplomowego może nastąpić po złożeniu nowej pracy dyplomowej w następnym cyklu dydaktycznym. W sytuacji stwierdzenia naruszenia praw autorskich przez studenta, Dyrektor CE kieruje sprawę do rozpatrzenia przez odpowiednie organy UW.
11. Recenzenta pracy dyplomowej powołuje Dyrektor CE na wniosek promotora. Promotor i recenzent wpisują swoje recenzje w systemie APD

(Archiwum Prac Dyplomowych) co najmniej na 2 dni przed terminem egzaminu, tak aby student mógł się z nimi zapoznać.

12. Egzaminy licencjackie i magisterskie mają formę ustną, a z ich przebiegu sporządza się protokoły. Są przeprowadzone przez komisje, wyznaczone przez Dyrektora Centrum Europejskiego. W ich skład wchodzi co najmniej 3 osoby: przewodniczący, promotor i recenzent. Podczas egzaminu seminarzyście zadawane są 3 pytania, z których jedno dotyczy pracy, a pozostałe dotyczą tematyki studiów. Pytania ustalają członkowie komisji egzaminacyjnej. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uszczegóławiające, jeśli jest to niezbędne do oceny poziomu wiedzy zdającego. Oceniana jest odpowiedź na każde pytanie, a oceny wszystkich odpowiedzi stanowią podstawę do oceny całego egzaminu. Decyzja o ocenie odpowiedzi na pytania i całego egzaminu zapada w drodze konsensusu, a przy jego braku większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
13. Komisja Dydaktyczna dokonuje cyklicznego przeglądu procedury dyplomowania i w razie konieczności przedkłada Radzie Centrum Europejskiego propozycje jej zmian.

Załącznik. Formularz recenzji pracy licencjackiej i magisterskiej

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?
2. Ocena układu pracy, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności też itp.
3. Merytoryczna ocena
4. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie
5. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł
6. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze)
7. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)
8. Inne uwagi
9. Pracę oceniam jako

IX. PROCEDURA MONITOROWANIA KARIER ABSOLWENTÓW CENTRUM EUROPEJSKIEGO UW

1. Centrum Europejskie uwzględnia w swoich pracach nad doskonaleniem programów kształcenia wyniki monitoringu losu absolwentów prowadzone przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia Uniwersytetu Warszawskiego. Swoje własne komplementarne działania uzależnia od wyników wyżej wymienionych badań oraz dostępnych środków finansowych. Za ich opracowanie jest odpowiedzialny Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia.
2. Komisja Dydaktyczna po zapoznaniu się z wyżej wymienionymi wynikami badań przedstawia rekomendacje:
 - koniecznych zmian w programie kształcenia,
 - koniecznych zmian w realizacji zajęć.
3. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia cyklicznie sprawdza, czy procedura monitorowania karier absolwentów nie powinna być zaktualizowana.

X. PROCEDURA MONITOROWANIA ZASOBÓW MATERIALNYCH

1. Każdy wykładowca zgłasza kierownikowi Biblioteki Centrum Europejskiego listę lektur związanych ze swoimi zajęciami.
2. Zadaniem Biblioteki jest zgromadzenie pozycji wskazanych przez wykładowców lub wskazanie miejsc na Uniwersytecie Warszawskim lub w Warszawie, w których można uzyskać dostęp do tych lektur. Biblioteka może również wskazać Internet jako źródło dostępu do danej publikacji.
3. Biblioteka gromadzi jak najnowsze publikacje dotyczące studiów europeistycznych oraz dziedzin pokrewnych.
4. Biblioteka Centrum Europejskiego udostępnia prace licencjackie i magisterskie studentów Centrum Europejskiego. Sposób dostępu do tych zbiorów powinien uniemożliwiać ich kopiowanie.
5. Pracownicy i studenci Centrum Europejskiego mają prawo zgłaszać kierownikowi Biblioteki propozycje uzupełnienia zbiorów bibliotecznych.
6. Kierownik Biblioteki co roku składa Dyrektorowi Centrum Europejskiego sprawozdanie o zbiorach bibliotecznych.
7. Podstawą oceny pracy Biblioteki Centrum Europejskiego jest ankieta ogólnouniwersytecka.
8. Samorząd Studencki może zgłaszać Zespołowi Zapewniania Jakości Kształcenia swoje uwagi co do pracy biblioteki.
9. Na podstawie sprawozdania kierownika Biblioteki oraz uwag studentów Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia przygotowuje zalecenia co do pracy biblioteki oraz przekazuje je Dyrektorowi.
10. Dyrektor podejmuje działania mające na celu zapewnienie jak najlepszej dostępności zasobów nauki studentom i pracownikom Centrum Europejskiego.
11. Dyrektor Centrum Europejskiego zapewnia studentom Centrum Europejskiego dostęp do Internetu w siedzibie Centrum. Zadanie to może być zrealizowane przez udostępnienie komputerów podłączonych do sieci Internet lub poprzez możliwość włączenia własnego komputera do sieci uniwersyteckiej przez połączenie Wi-Fi.
12. Studenci poprzez Samorząd Studencki mogą przekazywać Dyrektorowi Centrum Europejskiego uwagi dotyczące dostępu do sieci Internet w Centrum Europejskim UW.
13. Raz na rok Kierownik ds. Administracyjnych dokonuje analizy dostępności i wyposażenia sal dydaktycznych i na ich podstawie przedstawia sprawozdanie Dyrektorowi Centrum Europejskiego.
14. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia cyklicznie sprawdza, czy procedura monitorowania zasobów do nauki w Centrum Europejskim UW nie wymaga nowelizacji, a w razie potrzeby przedstawia Radzie Centrum Europejskim do zatwierdzenia odpowiedni projekt zmian.

XI. PROCEDURY MONITOROWANIA ŚRODKÓW WSPARCIA DLA STUDENTÓW

1. Dyrektor Centrum Europejskiego powołuje kierowników studiów po zasięgnięciu opinii Samorządu Studentów.
2. W Centrum Europejskim istnieje komisja stypendialna, która przyznaje studentom stypendia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami Rektora Uniwersytetu Warszawskiego.
3. Dyrekcja oraz wszyscy pracownicy Centrum Europejskiego dokładają wszelkich starań, żeby studenci Centrum Europejskiego mogli odbywać praktyki w instytucjach, które w najlepszy sposób realizują efekty kształcenia założone w programie studiów.
4. Dyrektor Centrum Europejskiego oraz jego wszyscy pracownicy wspierają w miarę możliwości prace Samorządu Studenckiego.
5. Dyrektor Centrum Europejskiego dba o odpowiednie przeszkolenie kadry administracyjnej.
6. Ocena pracy pracowników administracyjnych prowadzona jest na podstawie wyników ankiety ogólnouniwersyteckiej.
7. Dyrektor Centrum Europejskiego współpracuje z Biurem Osób Niepełnosprawnych, przekazując wszystkie jego zalecenia swoim podwładnym oraz wydając odpowiednie decyzje.
8. Samorząd Studentów zgłasza Dyrektorowi Centrum Europejskiego uwagi dotyczące systemu wsparcia studentów.
9. Dyrektor cyklicznie monitoruje środki wsparcia studentów Centrum Europejskiego i w razie potrzeby proponuje Radzie Centrum Europejskiego zmiany w tym systemie lub wydaje odpowiednie decyzje.

XII. PROCEDURA GROMADZENIA, ANALIZOWANIA I WYKORZYSTANIA INFORMACJI NA TEMAT KSZTAŁCENIA

1. Przepływ informacji o stanie funkcjonowania Centrum Europejskiego jest niezbędnym warunkiem poprawy jakości procesu dydaktycznego. W tym celu w zasadach zapewniania jakości kształcenia wyznaczono osoby odpowiedzialne za cykliczne przekazywanie Dyrektorowi Centrum Europejskiego UW informacji na ten temat.
2. W celu poprawy jakości funkcjonowania jednostki cyklicznie gromadzone są następujące dane:
 - od kierowników studiów informacje o problemach w organizacji i realizacji procesu dydaktycznego,
 - od przewodniczącego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia sprawozdanie dotyczące systemu jakości kształcenia (ocena własna),
 - od koordynatora współpracy międzynarodowej sprawozdanie o współpracy z uczelniami zagranicznymi,
 - od kierownika biblioteki sprawozdanie o ocenie zbiorów bibliotecznych,
 - od pełnomocnika ds. USOSa informacje o problemach w korzystaniu z USOSa i USOSweba,
 - od pełnomocnika ds. USOS nt. kompletności sylabusów i recenzji prac dyplomowych,
 - od pełnomocnika ds. USOS wyniki ankiety studenckiej,
 - od przewodniczącego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia sprawozdanie nt. ewaluacji efektów kształcenia,
 - od pracowników sekretariatu studiów kopię sprawozdań wysyłanych do Biura Spraw Studenckich i GUS zawierających statystyki dotyczące studiów oraz stypendiów,
 - od pracowników sekretariatu studiów informację o problemach związanych z funkcjonowaniem sekretariatu,
 - od opiekuna koła naukowego sprawozdanie z działalności tego koła.
3. Szczegółowy sposób postępowania z danymi informacjami i ich wykorzystania określają *Zasady zapewniania jakości kształcenia Centrum Europejskiego Uniwersytetu Warszawskiego*.
4. W celu poprawy jakości kształcenia Centrum Europejskie wykorzystuje również dane uzyskane poza Centrum Europejskim, w szczególności z Pracowni Ewaluacji Jakości Kształcenia Uniwersytetu Warszawskiego:
 - wyniki ankiety ogólnouniwersyteckiej,
 - wyniki badań monitorujących losy absolwentów.
5. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia okresowo sprawdza, czy procedura gromadzenia, analizowania i wykorzystania informacji na temat kształcenia nie wymaga zmian. W przypadku takiej konieczności stosowną propozycję przedkłada Radzie Centrum Europejskiego do zatwierdzenia.

XIII. PROCEDURA PUBLIKOWANIA INFORMACJI NA TEMAT Kształcenia

1. Informacja na temat kształcenia w Centrum Europejskim UW jest jawna.
2. Podstawowym miejscem publikacji informacji o kształceniu jest strona internetowa Centrum Europejskiego UW (<http://www.ce.uw.edu.pl>), strona internetowa Uniwersytetu Warszawskiego (<http://www.uw.edu.pl>), system IRK (<https://irk.uw.edu.pl/>) oraz system USOSweb (<https://usosweb.dak.uw.edu.pl>).
3. Bieżące informacje dotyczące realizacji programu studiów publikowane są na stronie internetowej Centrum Europejskiego lub wywieszane na tablicach ogłoszeń na korytarzu w budynku Centrum Europejskiego.
4. Do publicznej wiadomości podawane są następujące informacje:
 - zasady rekrutacji (strona UW, strona CE, IRK),
 - aktualny program i plan zajęć (strona CE),
 - kierunkowe efekty kształcenia (strona CE),
 - sylabusy zajęć (USOSweb),
 - terminy dyżurów wykładowców (strona CE),
 - wyniki ankiety ogólnouniwersyteckiej (strona CE),
 - wyniki ankiety studenckiej (USOSweb),
 - sprawozdanie z oceny własnej (strona CE)
 - informacje o systemie zapewniania jakości (strona CE).
5. Za publikację informacji na stronie CE odpowiada administrator strony internetowej, za publikację sylabusów w USOSwebie oraz terminów dyżurów na stronie CE odpowiadają prowadzący zajęcia. Za publikację wyników ankiety studenckiej w USOSwebie odpowiedzialny jest pełnomocnik ds. USOS.
6. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia raz do roku sprawdza, czy wszystkie wyżej wymienione informacje dostępne są dla studentów i w razie zauważonych nieprawidłowości zgłasza to Dyrektorowi Centrum Europejskiego. Na podstawie tych informacji Dyrektor podejmuje działania mające na celu usunięcie nieprawidłowości.
7. Studenci poprzez Samorząd Studencki mogą zgłaszać Zespołowi Zapewniania Jakości Kształcenia uwagi dotyczące zakresu publikowanych informacji nt. kształcenia w Centrum Europejskim UW.
8. Na podstawie wyników ankiet ogólnouniwersyteckich, corocznego przeglądu oraz uwag zgłoszonych przez studentów Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia przygotowuje rekomendacje dotyczące zmian w procedurze publikowania informacji na temat kształcenia w Centrum Europejskim UW i zgłasza je Radzie Centrum Europejskiego.
9. Rada Centrum Europejskiego zatwierdza zmiany w procedurze publikowania informacji na temat kształcenia w Centrum Europejskim UW.

XIV. PROCEDURA DOTYCZĄCA AKTUALIZACJI SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONAŁENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia dokonuje cyklicznego przeglądu systemu jakości kształcenia w Centrum Europejskim Uniwersytetu Warszawskiego i w razie potrzeby przedkłada Radzie Centrum Europejskiego projekt jego zmian.
2. Z wnioskiem o zmiany w systemie zapewniania jakości kształcenia może wystąpić także Komisja Dydaktyczna oraz Dyrektor Centrum Europejskiego.