

**UCHWAŁA**  
**RADY CENTRUM EUROPEJSKIEGO UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**  
z dnia 14 grudnia 2016 r.  
**w sprawie zmian w zasadach zapewniania jakości kształcenia**  
**obowiązujących w Centrum Europejskim Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie § 40 pkt. 2 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150) Rada Centrum Europejskiego postanawia:

1. Rada akceptuje zaproponowane przez Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia Centrum Europejskiego Uniwersytetu Warszawskiego propozycje zmian w obowiązujących zasadach zapewniania jakości kształcenia.
2. Jednolity tekst zasad zapewniania jakości kształcenia w uwzględnieniu wszystkich dotychczasowych zmian zawiera załącznik do uchwały.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Centrum Europejskiego: *B. Góralczyk*

Załącznik do uchwały

## **ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W CENTRUM EUROPEJSKIM UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

### **I. ZAPEWNIENIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

#### **§1**

1. Jakość kształcenia w Centrum Europejskim Uniwersytetu Warszawskiego rozumiana jest jako:

- 1) realizacja zamierzonych efektów kształcenia, 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) angażowanie 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 w Centrum Europejskim Uniwersytetu Warszawskiego odpowiadają:

- 1) władze Centrum, 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 Centrum i uczestników procesu kształcenia.

3. Dyrektor co roku otrzymuje:

- 1) od kierowników studiów informacje o problemach w organizacji i realizacji procesu dydaktycznego,
- 2) od przewodniczącego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia sprawozdanie dotyczące systemu jakości kształcenia,
- 3) od koordynatora współpracy międzynarodowej sprawozdanie o współpracy z uczelniami zagranicznymi,
- 4) od kierownika biblioteki sprawozdanie o ocenie zbiorów bibliotecznych,
- 5) od pełnomocnika ds. USOSa informację o problemach w korzystaniu z USOSa i USOSweba,
- 6) od przewodniczącego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia sprawozdanie nt. ewaluacji efektów kształcenia,
- 7) od przewodniczącego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia sprawozdanie nt. wyników ankiet studenckich,
- 8) od pracowników sekretariatu studiów kopię sprawozdań wysyłanych do Biura Spraw Studenckich i GUS zawierających statystyki dotyczące studiów oraz stypendiów,
- 9) od pracowników sekretariatu studiów informację o problemach związanych z funkcjonowaniem sekretariatu,
- 10) od opiekuna koła naukowego sprawozdanie z działalności tego koła
- 11) od Kierownika ds. Administracyjnych sprawozdanie nt. dostępności i wyposażenia sal dydaktycznych.

W razie zaistnienia problemów w funkcjonowaniu komisji stypendialnej Dyrektor otrzymuje od przewodniczącego komisji stypendialnej informacje o tym fakcie.

Dyrektor przekazuje wyżej wymienione sprawozdania i informacje do wiadomości Rady Centrum Europejskiego oraz Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia. W razie potrzeby

problemy w nich ujawnione dodatkowo prezentuje podczas posiedzeń Rady. Członek Rady Centrum Europejskiego może zgłosić wniosek o dyskusję na posiedzeniu Rady nad wybranym sprawozdaniem lub informacją.

4. Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia dba o zapewnienie jakości kształcenia poprzez:

- 1) analizę aktualnych przepisów prawa i regulacji Uniwersytetu Warszawskiego,
- 2) analizę protokołów pokontrolnych agencji akredytacyjnych,
- 3) współpracę z Biurem ds. Jakości Kształcenia oraz innymi organami Uniwersytetu Warszawskiego,
- 4) regularne przeglądy organizacji studiów i poszczególnych elementów procesów kształcenia,
- 5) przegląd wyników badań ankietowych wśród studentów,
- 6) przegląd wyników ewaluacji realizacji efektów kształcenia,
- 7) opracowywanie rekomendacji zmian organizacyjnych i programowych.

5. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia przygotowuje sprawozdanie nt. ewaluacji efektów kształcenia i przekazuje je raz do roku Dyrektorowi.

6. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia dokonuje corocznego przeglądu systemu zapewnienia jakości kształcenia i na tej podstawie przedstawia corocznie Dyrektorowi sprawozdanie z funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia.

## **II. PROJEKTOWANIE PROGRAMÓW NAUCZANIA I PLANÓW STUDIÓW**

### **§1**

1. Program nauczania i plan studiów są udostępniane kandydatom w trakcie prowadzenia naboru na studia.

### **§2**

1. Propozycję zmian w programach nauczania i planach studiów może zgłosić student, pracownik oraz inne osoby związane z Centrum.

2. Reprezentanci Samorządu Studentów gromadzą w systematyczny sposób uwagi i sugestie studentów, opracowując je w formie propozycji zmian programu nauczania i planu studiów.

3. Propozycje zmian składane są w formie pisemnej do Komisji Dydaktycznej za pośrednictwem sekretariatu dyrektora.

4. Komisja Dydaktyczna:

- 1) gromadzi propozycje zmian w programach nauczania i planach studiów, zgłaszane przez pracowników, studentów i inne osoby,
- 2) analizuje aktualne akty prawne dotyczące szkolnictwa wyższego,
- 3) analizuje protokoły pokontrolne agencji akredytacyjnych,
- 4) analizuje wyniki badań ankietowych studentów, absolwentów i pracodawców,
- 5) analizuje sprawozdania Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 6) dokonuje okresowego, przeglądu programów nauczania,
- 7) zgłasza Radzie Centrum propozycje zmian w programach nauczania,
- 8) kontroluje razem z kierownikami zespołów dydaktyczno-badawczych od strony merytorycznej zawartość sylabusów.

## **III. PROJEKTOWANIE OBSADY ZAJĘĆ**

### **§1**

1. Podczas projektowania obsady zajęć uwzględniane są następujące cele:

- 1) dostosowanie tematyki prowadzonych zajęć do doświadczeń badawczych i praktycznych pracowników akademickich,
- 2) wykorzystanie informacji od studentów, zebranych w ramach ankietyzacji,
- 3) równomierne obciążenie pracowników obowiązkami dydaktycznymi,
- 4) ograniczenie maksymalnego dziennego wymiaru prowadzonych przez pracownika zajęć dydaktycznych do 8 godzin lekcyjnych,
- 5) zgodność z wymogami ustawy o szkolnictwie wyższym i prawa pracy.

## **§2**

1. Z-ca Dyrektora ds. Jakości Kształcenia odpowiada za przygotowanie planów obsady i rozkładu zajęć w roku akademickim.

2. Przy opracowywaniu propozycji rozkładu zajęć dąży do równomiernego obciążenia godzinowego studentów przy założeniu, że dzienny wymiar zajęć pojedynczego studenta może wynosić maksymalnie 10 godzin lekcyjnych.

3. Z-ca Dyrektora ds. Jakości Kształcenia odpowiada za przygotowanie zestawień przewidywanych obciążeń godzinowych w ujęciu: pracownik, łączna liczba godzin zajęć, nazwy prowadzonych przedmiotów.

## **§3**

Dyrektor wyznacza kierowników studiów dla poszczególnych rodzajów studiów

# **IV. ORGANIZACJA STUDIÓW**

## **§1**

1. Z-ca Dyrektora ds. Studenckich odpowiada za:

- 1) informowanie Rady Centrum o przebiegu studiów,
- 2) przygotowywanie propozycji rozkładów zajęć i obsady zajęć,
- 3) kontrolę kompletności sylabusów z uwzględnieniem zadań Komisji Dydaktycznej i pełnomocnika ds. USOS w tej sprawie.

2. Oferta dydaktyczna Centrum Europejskiego udostępniona jest publicznie w systemie USOSweb.

## **§2**

1. Pracownicy sekretariatu studiów przygotowują zestawienie statystyk dotyczących studiów i stypendiów wg wzorów i dla potrzeb GUS oraz BSS. Kopię tych sprawozdań otrzymuje Dyrektor.

2. Raz do roku pracownicy sekretariatu studiów przygotowują dla Dyrektora informację o problemach w funkcjonowaniu sekretariatu.

## **§3**

1. Administrator strony internetowej zapewnia każdemu wykładowcy:

- 1) założenie strony internetowej wykładowcy na portalu CE UW,
- 2) pomaga w aktualizacji strony internetowej wykładowcy w oparciu o wskazówki i dokumenty, przekazywane w formie wiadomości poczty elektronicznej.

## **§4**

1. Pełnomocnik 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 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 Pełnomocnika ds. USOS w formie wiadomości poczty elektronicznej.
3. Pełnomocnik ds. USOS ma obowiązek udzielić odpowiedzi na zgłoszone przez wykładowcę pytanie lub problem w formie wiadomości poczty elektronicznej.
4. Pełnomocnik ds. USOS przekazuje Dyrektorowi raz w roku sprawozdanie dotyczące zgłaszanych przez wykładowców pytań i problemów dotyczących USOS oraz podjętych w związku z tym działań.
5. Pełnomocnik ds. USOS kontroluje od strony technicznej dostępność sylabusów w systemie USOSweb.

## **V. PROWADZENIE ZAJĘĆ**

### **§1**

1. Wykładowcy prowadzący zajęcia dążą do:
  - 1) ciągłego doskonalenia własnej wiedzy i umiejętności dydaktycznych,
  - 2) poszanowania godności osobistej studentów, ich zróżnicowanych poglądów, postaw i stylów życia,
  - 3) skłaniania studentów do aktywnego i twórczego uczestnictwa w zajęciach,
  - 4) jasnego i zrozumiałego dla studentów przekazywania wiedzy,
  - 5) przyjmowania postawy konstruktywnego krytycyzmu dla przekazania najnowszego stanu wiedzy w zakresie prowadzonego przedmiotu wraz z dalszymi potrzebami, perspektywami i poszukiwaniami badawczymi,
  - 6) umieszczania przekazywanej wiedzy w różnych kontekstach teoretycznych i praktycznych,
  - 7) zachowania należytej staranności przy ochronie prawa autorskiego i praw pokrewnych, informując o autorskim wkładzie określonych uczonych w dokonania poznawcze.
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 i wprowadzenia ich do USOSweba w terminach wskazanych przez Dyrektora,
  - 3) przekazania studentom informacji o formach kontaktu z nimi, w tym adresie poczty elektronicznej, terminach i miejscu konsultacji,
  - 4) własnoręcznego przygotowania pomocy wizualnych w formie folii lub prezentacji multimedialnych,
  - 5) przygotowania materiałów informacyjnych dla uczestników zajęć lub wskazania rekomendowanej literatury przedmiotu,
  - 6) przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu kończącego przedmiot,
  - 7) zwalczania objawów nieuczciwości intelektualnej studentów, w tym przywłaszczania sobie przez nich wyników cudzej pracy w postaci plagiatów i ściągania,
  - 8) wypełniania protokołów przedmiotu w systemie USOSweb zgodnie z terminami przewidzianymi dla danego przedmiotu i ogłoszonymi w systemie USOSweb, wydrukowanie ich i przekazanie podpisanym do sekretariatu studiów,
  - 9) odbywania regularnych konsultacji i udzielania odpowiedzi na pytania, zgłaszane przez uczestników zajęć,
  - 10) współpracy z Dyrekcją, kierownikami studiów i właściwymi komórkami administracyjnymi w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu dydaktycznego.
3. W przypadku konfliktu ze studentami, wykładowca powinien powierzyć rozstrzygnięcie sporu Rzecznikowi Akademickiemu.

4. Wykładowca, który zaprasza studentów do udziału w badaniach naukowych, powinien uwidocznic ten udział w dokumentacji wynik6w bada6n i w publikacjach.

## **§2**

1. Zasady zaliczenia przedmiotu nie mog6w uleg6c zmianom po rozpocz6ciu zaj6c.
2. Pracownik akademicki moze sprawow6c w roku akademickim 6cznie na wszystkich rodzajach studi6w opiek6 nad maksymalnie 15 pracami licencjackimi oraz 15 pracami magisterskimi.
3. W przypadku przedmiotu prowadzonego r6wnolegle przez kilku wyk6adowc6w, zaleca si6 stosowanie ujednocionej formy zaliczenia i por6wnywalnych kryteri6w oceny przez kaźdego wyk6adowc6.

## **§3**

1. Wykładowca wyznacza regularne terminy i miejsca prowadzenia dyżur6w i konsultacji najp6zniej do ko6ca 1-szego tygodnia kaźdego semestru roku akademickiego.
2. Terminy i miejsca prowadzenia dyżur6w i konsultacji powinny by6 dostosowane do trybu i miejsca prowadzenia zaj6c ze studentami.
3. Na dyżur i konsultacje przewidziana powinna by6 co najmniej 1,5 godziny w tygodniu.
4. Wykładowca zg6sza informacje o terminie i miejscu konsultacji do Sekretariatu Studi6w oraz zamieszcza na stronie internetowej CE, w profilu w6snyim najp6zniej do ko6ca 1-szego tygodnia kaźdego semestru roku akademickiego.
5. Konsultacje prowadzone s6 w okresie semestru zaj6ciowego oraz sesji egzaminacyjnych.

## **VI. OCENA STUDENT6W**

### **§1**

1. Wykładowcy oceniaj6cy student6w d6ż6 do:
  - 1) zachowania bezstronno6ci wobec student6w,
  - 2) stosowania jasnych, znanych od pocz6tku zaj6c i zrozumia6ych dla student6w zasad i kryteri6w oceny,
  - 3) poszanowania godno6ci osobistej student6w,
  - 4) bezwzgl6dnego unikania dyskryminacji lub preferencji przy ocenianiu ze wzgl6du na: wiek, p6c6, przynaleźno6c etniczn6, 6wiatopogl6dy, orientacj6 polityczn6, postawy, style Źycia, pozycj6 materialn6, stanowisko w Źyciu spo6ecznym lub zawodowym, kontakty prywatne i zawodowe.
2. Wykładowca ma prawo zg6si6c w formie pisemnej do Dyrektora i Zespo6u Zapewnienia Jako6ci Kszta6cenia informacje o kaźdym przypadku pr6b wywarcia wp6wywu na wystawiane oceny.

### **§2**

1. Pracownicy sekretariatu studi6w przygotowuj6 harmonogram egzamin6w w sesji egzaminacyjnej po uwzgl6dnieniu dost6pno6ci sal egzaminacyjnych, w porozumieniu z wyk6adowcami oraz po zasi6gni6ciu opinii Samorz6du Student6w. Harmonogram przestawiany jest Zast6pcy Dyrektora ds. Studenckich do zatwierdzenia.
2. Pracownicy sekretariatu studi6w maj6 obowi6zek najp6zniej na 7 dni przed rozpocz6ciem sesji egzaminacyjnej poinformow6c student6w uczestnicz6cych w zaj6ciach o wyznaczonym terminie (dacie, godzinie oraz miejscu) nast6pnie przekaza6c w formie pisemnej (mail) informacj6 kierownikom studi6w oraz administratorowi strony internetowej CE.

### **§3**

1. Wykładowca wprowadza wyniki egzamin6w, sprawdzian6w i prac zaliczeniowych do systemu USOSweb nie p6zniej niź 14 dni od daty przeprowadzenia egzaminu.

2. Jeśli ze względu na błąd systemu lub pomyłkę pracowników administracyjnych nazwiska studenta uprawnionego do udziału w zaliczeniu lub egzaminie brakuje w USOSweb, wykładowca składa do sekretariatu studiów pisemny protokół uzupełniający, zawierający nazwiska, imiona, numery indeksów i oceny studentów, których nazwisk brakowało w systemie USOSwebie.

3. USOSweb 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 USOSweb ani odpowiadania na indywidualne pytania studentów o wysokość uzyskanych ocen, jeśli oceny te zostały wprowadzone do systemu USOSweb.

#### **§4**

1. Po przeprowadzonym egzaminie, zaliczeniu w formie testu pisemnego lub na podstawie prac zaliczeniowych, wykładowca ma obowiązek przechowywania prac studenckich przez okres 1 semestru.

2. 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.

#### **§5**

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

### **VII. GROMADZENIE OPINII STUDENTÓW**

#### **§1**

1. Studenci mają prawo do oceniania pracy dydaktycznej i postawy nauczycielskiej wykładowców między innymi w formie ankiet.

2. Gromadzenie opinii studentów ma na celu:

- 1) systematyczną weryfikację opinii o realizacji efektów kształcenia, w tym sposobów prowadzenia zajęć i zasad oceny,
- 2) systematyczne gromadzenie wskazówek dotyczących możliwych zmian w zajęciach,
- 3) wykorzystywanie uwag i sugestii studenckich przy projektowaniu programów nauczania, obsady zajęć, sylabusów i przy prowadzeniu zajęć.

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 są brane pod uwagę przy ocenie okresowej wykładowcy, ale nie powinny być jedyną podstawą do nagradzania bądź karania wykładowców.

#### **§2**

1. Forma ankiet, sposób ich przeprowadzania oraz opracowania danych ma spełniać odpowiednie uchwały Senatu UW.

#### **§3**

1. Wyniki ankiet studenckich dla przedmiotów zarejestrowanych w systemie USOS gromadzone są w formie elektronicznej przy wykorzystaniu narzędzi systemu USOSweb.
2. Po zakończeniu semestru Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia opracowuje wyniki ankiet studenckich i przedstawia je Dyrektorowi Centrum.
3. Wyniki ankiety są podawane do wiadomości wszystkich pracowników i studentów Centrum Europejskiego w systemie USOSweb.

## **VIII. WSPARCIE KOLEŻEŃSKIE WYKŁADOWCÓW**

### **§1**

1. Wsparcie koleżeńskie wykładowców odbywa się między innymi poprzez hospitację zajęć dydaktycznych.
2. Samodzielni pracownicy naukowcy odpowiadają za wprowadzanie do pracy dydaktycznej młodych pracowników naukowych i doktorantów, w szczególności udzielając pomocy w opracowaniu materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć.
3. Hospitacja odbywa się w terminie uprzednio ustalonym przez hospitowanego i hospitujących.

## **IX. WSPIERANIE AKTYWNOŚCI STUDENTÓW**

### **§1**

1. Dyrektor CE powinien stwarzać warunki do rozwijania zainteresowań naukowych i organizacyjnych 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.

### **§2**

Opiekun koła naukowego raz do roku przekazuje Dyrektorowi sprawozdanie dotyczące działalności koła naukowego.

## **X. WSPIERANIE WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

### **§1**

1. Współpraca międzynarodowa Centrum powinna wzbogacać procesy kształcenia poprzez kontakty studentów i wykładowców z zagranicznymi ośrodkami badawczymi oraz sprawdzanie zdobytej wiedzy i umiejętności w globalizującym się otoczeniu.
2. Koordynator współpracy międzynarodowej dba o nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z uczelniami zagranicznymi. Koordynator współpracy międzynarodowej współdziała z koordynatorem ds. mobilności i koordynatorem ds. programów i współpracy z zagranicą, szczególnie w zakresie przygotowania sprawozdania o współpracy z uczelniami zagranicznymi. Sprawozdanie nt. współpracy z uczelniami zagranicznymi stanowi element sprawozdania rocznego Centrum Europejskiego.
3. Koordynator ds. mobilności dba o nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z uczelniami partnerskimi oraz prawidłowy przebieg procesu rekrutacji na stypendia LLP Erasmus, a także ustalanie zasad realizacji programu stypendialnego. Przeprowadza także badania ankietowe mające na celu zebranie opinii osób uczestniczących w wymianie międzynarodowej na temat organizacji wymiany i uczelni partnerskich.



4. Koordynator ds. programów i współpracy z zagranicą nawiązuje w imieniu Centrum Europejskiego współpracę badawczo-naukową z placówkami zagranicznymi zajmującymi się podobną problematyką, a także realizuje i koordynuje międzynarodowe projekty badawcze.

## **XI. WYPOSAŻENIE WSPIERAJĄCE PROCES KSZTAŁCENIA**

### **§1**

1. Dyrektor dba o zapewnienie odpowiednio wyposażonych pomieszczeń dydaktycznych w ramach zasobów UW.
2. Dyrektor dba o zapewnienie odpowiednich zasobów bibliotecznych dostosowanych do profilu Centrum.

### **§2**

1. Wykładowca zgłasza w formie pisemnej administracji Centrum uwagi nt. sprzętu technicznego niezbędnego do prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia awarii sprzętu sporządza notatkę z podaniem dokładnego opisu, terminu i miejsca zdarzenia.

### **§3**

1. 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 i kierownikami studiów.
2. Wykładowca może zgłosić pisemnie do kierownika biblioteki propozycję zakupu książek, uzasadniając ich przydatność dla studentów, doktorantów i innych pracowników.

### **§4**

1. Kierownik Biblioteki przygotowuje raz do roku sprawozdanie nt. działalności biblioteki i przekazuje je Dyrektorowi Centrum.

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

### **§1**

1. Zasady zapewnienia jakości kształcenia są udostępniane na stronie internetowej Centrum.
2. Propozycja zmian w zasadach zapewnienia jakości kształcenia zawiera:
  - 1) opis proponowanej zmiany,
  - 2) przyczynę proponowanej zmiany,
  - 3) przewidywane konsekwencje (także finansowe) wprowadzenia zmiany,
  - 4) dane kontaktowe zgłaszającego.
3. Propozycje zmian składane są w formie pisemnej do Zespołu Zapewniania Jakości i Komisji Dydaktycznej za pośrednictwem Sekretariatu Dyrektora.
4. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia zgłasza Dyrektorowi i Radzie Centrum propozycje zmian w zasadach zapewnienia jakości kształcenia.

### **§2**

Przepisy uchwały wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Centrum.