

**UNIWERSYTET WARSZAWSKI**  
**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA**



**INFORMATOR DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**  
**NA ROK AKADEMICKI 2017/2018**

## SPIS TREŚCI

	<b>Strona</b>
<b>Załącznik 1:</b> Harmonogram spraw dydaktycznych na Wydziale Zarządzania na rok akademicki 2017/2018.	<b>3</b>
<b>Załącznik 2:</b> Postanowienie nr 2 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia <b>30 stycznia 2017r.</b> w sprawie określenia organizacji roku akademickiego <b>2017/2018</b> na Uniwersytecie Warszawskim.	<b>5</b>
<b>Załącznik 3:</b> Harmonogram obron prac dyplomowych i magisterskich.	<b>7</b>
<b>Załącznik 4:</b> Wzór karty przedmiotu – Sylabus	<b>8</b>
<b>Załącznik 5:</b> Uchwała nr <b>2/05/2017 Rady Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego</b> z dnia <b>24 maja 2017r.</b> w sprawie szczegółowych zasad studiowania na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego.	<b>14</b>
<b>Załącznik 6:</b> Uchwała z dnia <b>05 kwietnia 2017r. Rady Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego</b> w sprawie organizacji seminariów licencjackich i magisterskich na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego oraz procedura dyplomowania prac licencjackich i magisterskich na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego.	<b>21</b>

## Załącznik 1

### Harmonogram spraw dydaktycznych na rok akademicki 2017/2018

1. **Zajęcia dydaktyczne** w roku akademickim 2017/2018 rozpoczynają się **01 października 2017r.**, a kończą się **10 czerwca 2018 r.** [szczegółową organizację roku akademickiego 2017/2018, stanowi załącznik nr 1 - Postanowienie nr 2 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie określenia organizacji roku akademickiego 2017/2018].

2. **Sesja egzaminacyjna:**

- a. w semestrze **zimowym** trwa od **27 stycznia 2018r.** do **09 lutego 2018r.**
- b. w semestrze **letnim** trwa od **11 czerwca 2018r.** do **01 lipca 2018r.**

3. **Sesja poprawkowa:**

- a. w semestrze **zimowym** trwa od **02 marca 2018r.** do **08 marca 2018r.**
- b. w semestrze **letnim** trwa od **01 września 2018r.** do **15 września 2018r.**

Wszystkie egzaminy muszą odbyć się w/w terminach.

4. **Terminy egzaminów oraz egzaminów poprawkowych** muszą być przekazane do Sekcji Planowania i Organizacji Dydaktyki:

- w semestrze **zimowym** do końca **30.11. 2017r.**
- w semestrze **letnim** do końca **30.03.2018r.**

5. **Egzaminy** nie mogą być prowadzone w czasie zajęć dydaktycznych.

6. **Studenci nie umieszczeni w protokole** nie mogą przystąpić do zdawania egzaminu i zaliczenia ćwiczeń [konwersatorium].

7. **Studenci nie mający zaliczenia ćwiczeń** nie mogą przystąpić do egzaminu jeżeli przedmiot kończy się egzaminem.

8. **Oceny z zaliczenia ćwiczeń i konwersatoriów** muszą zostać wpisane do protokołów w systemie USOS i złożone do właściwych dziekanatów w formie papierowej, podpisane przez wykładowcę.

- z semestru **zimowego** do **28.01. 2018r.**
- z semestru **letniego** do **12.06.2018r.**

9. **Oceny z egzaminów oraz przedmiotów nie kończących się egzaminem** muszą zostać wpisane do protokołów w systemie USOS:

- z semestru **zimowego** do **20.02.2018r**
- z semestru **letniego** do **20.07.2018r.**

\*dla studentów III roku pierwszego stopnia i II roku drugiego stopnia do **25 czerwca 2018r.**

10. **Oceny z egzaminów/zaliczeń z II terminu** muszą zostać wpisane do systemu USOS,

- z semestru **zimowego** do **20.03.2018r.**
- z semestru **letniego** do **20.09.2018r.**

\*dla studentów III roku pierwszego stopnia i II roku drugiego stopnia w sesji poprawkowej do **15 września 2018r.**

11. **Protokoły egzaminacyjne z I i II terminu z semestru zimowego** muszą zostać uzupełnione do **20.03.2018r. z semestru letniego do 20.09.2018r.**, następnie podpisane przez wykładowcę i złożone do właściwych dziekanatów w formie papierowej.
12. **Studenci przystępujący do zdawania egzaminów lub zaliczenia przedmiotów awansem** muszą uzyskać zgodę Prodziekana ds. studenckich i jakości kształcenia lub Kierownika właściwych studiów.
13. **Termin i miejsce dyżuru** wykładowca zobowiązany jest podać do **10.10.2017r.** w Sekcji Informacji i Promocji pok. B -04 lub emailem na adres: [info@wz.uw.edu.pl](mailto:info@wz.uw.edu.pl)
14. **Dyżury obowiązują** zarówno w trakcie zajęć dydaktycznych, jak również w trakcie sesji egzaminacyjnej i poprawkowej. Nawet w sytuacji, gdy nie są prowadzone zajęcia dydaktyczne w danym semestrze.
15. Każdy wykładowca powinien złożyć **kartę przedmiotu - sylabus** [według wzoru załącznik nr 4] do przedmiotów, które prowadzi w danym roku akademickim [semestrze]. Karty przedmiotu należy przesłać do Koordynatora Systemu USOS Pana mgr Mirosława Guzika emailem na adres: [mguzik@wz.uw.edu.pl](mailto:mguzik@wz.uw.edu.pl). Koordynatorzy przedmiotu wypełniają sylabus cz. A i B w celu ujednoczenia efektów kształcenia wg PRK oraz programów realizowanych we wszystkich grupach ćwiczeniowych. W przypadku zajęć prowadzonych w formie konwersatorium wszyscy prowadzący zajęcia realizują te same efekty kształcenia i każdy samodzielnie wypełnia sylabus w zakresie realizowanego programu – jeżeli zostały wprowadzone zmiany w programach nauczania lub sylabus nie został jeszcze złożony.
16. **Oceny z III terminu** dla osób, które mają zachowany termin letniej sesji egzaminacyjnej, proszę wpisać w system USOS do **30.09.2018r. Jest to termin ostateczny, gdyż od roku akademickiego 2015/2016 dopłata budżetowa jest rozliczana przez system POLON.**

## Załącznik 2



### MONITOR UNIwersytetu Warszawskiego

Poz. 32

#### POSTANOWIENIE NR 2 REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego

z dnia 30 stycznia 2017 r.

**w sprawie określenia organizacji roku akademickiego 2017/2018 na Uniwersytecie Warszawskim**

Na podstawie § 18 ust. 1 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2015 r. poz. 71) zwanego dalej „Regulaminem” określa się organizację roku akademickiego 2017/2018 w następujący sposób:

<b>1. SEMESTR ZIMOWY</b>	<b>01.10.2017 – 16.02.2018</b>
1) zajęcia dydaktyczne (blok I)*	01.10.2017 – 31.10.2017
2) termin składania wniosku o usunięcie podpięcia przedmiotu pod program studiów (zgodnie z § 28 ust. 5 Regulaminu)	27.10.2017
3) zajęcia dydaktyczne (blok II)*	02.11.2017 – 03.12.2017
4) zajęcia dydaktyczne (blok III)*	04.12.2017 – 22.12.2017
5) zajęcia dydaktyczne (blok III c.d.)*	08.01.2018 – 26.01.2018
6) I tura zapisów na zajęcia w semestrze letnim roku akademickiego 2017/2018	01.12.2017 – 30.12.2017
7) dokonywanie podpięć przedmiotów realizowanych w semestrze letnim roku akademickiego 2017/2018 (§ 19 ust. 6 Regulaminu)	
8) termin rezygnacji z zaliczenia przedmiotu w semestrze zimowym (zgodnie z § 28 ust. 10 Regulaminu)	19.01.2018
9) wakacje zimowe	23.12.2017 – 07.01.2018
<b>10) egzaminacyjna sesja zimowa</b>	<b>27.01.2018 – 09.02.2018</b>
– egzaminy z języków obcych	29.01.2018
11) przerwa międzysemestralna	10.02.2018 – 16.02.2018
<b>2. SEMESTR LETNI</b>	<b>17.02.2018 – 30.09.2018</b>
1) zajęcia dydaktyczne (blok I)*	17.02.2018 – 18.03.2018
2) zajęcia dydaktyczne (blok II)*	19.03.2018 – 30.04.2018
3) termin składania wniosku o usunięcie podpięcia przedmiotu pod program studiów (zgodnie z § 28 ust. 5 Regulaminu)	12.03.2018
4) zajęcia dydaktyczne (blok III)*	04.05.2018 – 10.06.2018
5) termin rezygnacji z zaliczenia przedmiotu w semestrze letnim (zgodnie z § 28 ust. 10 Regulaminu)	01.06.2018
<b>6) egzaminacyjna sesja poprawkowa semestru zimowego</b>	02.03.2018 – 08.03.2018
– egzaminy poprawkowe z języków obcych	03.03.2018
7) wakacje wiosenne	29.03.2018 – 03.04.2018
8) dni wolne od zajęć dydaktycznych (Juwenalia)	11-12.05.2018
9) I tura zapisów na zajęcia całoroczne i w semestrze zimowym roku akademickiego 2018/2019	01.06.2018 – 30.06.2018
10) dokonywanie podpięć przedmiotów realizowanych w semestrze zimowym oraz całym roku akademickim 2018/2019 (§ 19 ust. 6 Regulaminu)	
<b>11) egzaminacyjna sesja letnia</b>	<b>11.06.2018 – 01.07.2018</b>
– egzaminy z języków obcych	11.06.2018
12) wakacje letnie (w tym minimum 4 tygodnie)	02.07.2018 – 30.09.2018

nieprzerwanych wakacji letnich oraz praktyki programowe)	
13) blok wakacyjny I*	09.07.2018 – 12.08.2018
14) blok wakacyjny II*	20.08.2018 – 23.09.2018
<b>15) egzaminacyjna sesja poprawkowa semestru letniego</b>	<b>01.09.2018 – 15.09.2018</b>
– egzaminy poprawkowe z języków obcych	01.09.2018
16) okres, w którym należy podjąć wszystkie indywidualne decyzje dotyczące zaliczenia roku akademickiego 2017/2018	17.09.2018 – 30.09.2018

Objaśnienie:

\* daty bloków są umowne, oznaczają początek i koniec zajęć krótszych niż semestr oraz nie mają charakteru obligatoryjnego.

**Rektor UW: *M. Pałys***

## HARMONOGRAM

OBRON PRAC DYPLOMOWYCH I MAGISTERSKICH  
W ROKU AKADEMICKIM 2017/18

Rodzaj studiów (stacjonarne wieczorowe zaoczne)	Miesiąc				
	Październik 2017	Grudzień 2017	Marzec 2018	Czerwiec 2018	Lipiec 2018
MSM, MSFRiU- [s,w]	24, 25	14, 15	19, 20		2, 4
DSM, DSFRiU, - [s,w,z]				28, 29	
MSM, MSFRiU - [z]	26, 27	12, 13	21, 2	-	3, 5

Akceptuje  
 Kierownik  
 21.09.2017



Uniwersytet Warszawski  
Wydział Zarządzania

## Sylabus

## Formularz opisu przedmiotu (formularz sylabusa) – dotyczy studiów I i II stopnia

A. Informacje ogólne (wypełnia koordynator przedmiotu z wyjątkiem pól *Kod przedmiotu*,  
*Przyporządkowanie do grupy przedmiotów*).

Nazwa pola	Komentarz
Nazwa przedmiotu	Dokładna, jednoznaczna nazwa przedmiotu. Nazwa przedmiotu powinna być zgodna z przyjętym programem nauczania. <b>UWAGA:</b> Przyjęta nazwa przedmiotu zostanie umieszczona w suplemencie do dyplomu. (do 200 znaków)
Jednostka prowadząca	Wydział/Instytut/Katedra (do poziomu Instytutu/Katedry, np. w przypadku Wydziałów mających w strukturze instytuty/katedry kierunkowe). Należy podać nazwę jednostki oferującej przedmiot w programie studiów. (do 1.000 znaków)
Jednostka, dla której przedmiot jest oferowany	Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot jest zamawiany przez inną – niż prowadząca – jednostkę UW. Należy podać nazwę jednostki, która zamawia opisywany przedmiot.
Kod przedmiotu	<nadawany przez administrację według wzoru ustalonego dla UW, pole wypełnia pełnomocnik ds. wdrażania USOS/koordynator ds. USOS> (do 20 znaków)
Kod ERASMUS	<zgodnie z wykazem (załącznik nr 2) – <i>Kody dziedzin SOCRATES</i> > <b>UWAGA: Można wpisać tylko jeden kod.</b>
Przyporządkowanie do grupy przedmiotów	Należy zdefiniować, do jakiej grupy przedmiotów przedmiot należy (np. <i>minimum programowe dla kierunku x; przedmiot do wolnego wyboru dla wszystkich kierunków; przedmioty ogólnouniwersyteckie humanistyczne; przedmioty obowiązkowe dla I roku studiów I stopnia na kierunku x</i> itp.) według informacji podanych w polu <i>Rodzaj przedmiotu</i> . <pole wypełnia pełnomocnik ds. wdrażania USOS/koordynator ds. USOS>
Cykl dydaktyczny, w którym przedmiot jest realizowany	Należy wybrać semestr, w którym przedmiot jest realizowany (semestr zimowy, semestr letni, rok akademicki).
Skrócony opis przedmiotu	Krótki opis treści zajęć, rozszerzający sformułowania zawarte w tytule i wskazujący, „o czym to jest”, na ogólnym poziomie i w sposób możliwie przystępny. Ma ułatwić dokonanie wyboru zajęć. Mile widziane wskazanie powiązań z innymi przedmiotami lub dziedzinami. (do 1.000 znaków)
Forma(y)/typ(y) zajęć	Należy wskazać, czy przedmiot realizowany jest w formie: – wykładu; – ćwiczeń; – seminarium; – konwersatorium; – laboratorium; – zajęć terenowych itp. <b>UWAGA:</b> Jeżeli przedmiot jest realizowany w kilku formach dydaktycznych (składa się np. z wykładu i ćwiczeń, wykładu i laboratorium itp.), należy wskazać wszystkie formy realizacji przedmiotu. Należy podać liczbę godzin zorganizowanych dla danej formy zajęć. (do 1.000 znaków)
Pełny opis przedmiotu	<b>Jasny i zwięzły opis treści</b> zajęć pozwalający określić ich zakres tematyczny. <u>Jeżeli przedmiot realizowany jest w kilku formach (np. wykład i ćwiczenia), należy opisać wykład i ćwiczenia oddzielnie.</u> Np. „Wykład ma



		za zadanie...”, „Ćwiczenia poświęcone są...” (zgodnie z informacją zamieszczoną w polu wyżej, dotyczącą form(y) zajęć). Korzystne byłoby określenie szacunkowej, całkowitej liczby godzin, które student musi przeznaczyć na osiągnięcie zdefiniowanych dla przedmiotu efektów uczenia się (biorąc pod uwagę godziny zorganizowane, sposób zaliczenia, pracę samodzielną studenta). (do 65 tys. znaków)
Wymagania wstępne	Wymagania formalne	Należy podać nazwy przedmiotów, których wcześniejsze formalne zaliczenie jest niezbędne do realizacji opisywanego przedmiotu.
	Założenia wstępne	Należy podać zakres wiedzy/umiejętności/innych kompetencji, jakie powinien posiadać student przed rozpoczęciem nauki przedmiotu (zdefiniować efekty uczenia się „na wejściu”). Korzystne byłoby wskazanie tych przedmiotów z oferty UW, których realizacja – czyli osiągnięcie przez studenta zdefiniowanych efektów uczenia się – ułatwią mu naukę opisywanego przedmiotu.
Efekty uczenia się		Należy zamieścić opis zakładanych efektów uczenia się: wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, które student nabywa poprzez realizację danego przedmiotu. <b>UWAGA: Jeżeli przedmiot jest realizowany w kilku formach (np. wykład i ćwiczenia, wykład i laboratorium itp.), to należy zdefiniować efekty uczenia się dla całego przedmiotu.</b> <b>UWAGA:</b> Efekty uczenia się dla poszczególnych form dydaktycznych zajęć w ramach przedmiotu (np. dla wykładu i dla ćwiczeń) zostaną przedstawione w części B załącznika. <b>UWAGA:</b> Efekty uczenia się dla całego przedmiotu NIE MUSZĄ BYĆ sumą efektów uczenia się zdefiniowanych dla poszczególnych form dydaktycznych zajęć w ramach przedmiotu. Efekty uczenia się opisujemy za pomocą czasowników, np.: „Po ukończeniu przedmiotu (wykładu, ćwiczeń) student: – analizuje... – rozpoznaje... – wyjaśnia...” Listę przykładowych czasowników opisujących efekty kształcenia można znaleźć na stronie <a href="http://www.bjk.uw.edu.pl">www.bjk.uw.edu.pl</a> w opracowaniu <i>Efekty kształcenia – pomocne informacje</i> . (do 4.000 znaków)
Punkty ECTS		Podstawowe informacje o zasadach przyporządkowania punktów ECTS: – roczny wymiar godzinowy nakładu pracy studenta konieczny do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla danego etapu studiów wynosi 1500-1800 h, co odpowiada 60 ECTS; – tygodniowy wymiar godzinowy nakładu pracy studenta wynosi 45 h; – 1 punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy studenta potrzebnej do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się; – tygodniowy nakład pracy studenta konieczny do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się pozwala uzyskać 1,5 ECTS; – nakład pracy potrzebny do zaliczenia przedmiotu, któremu przypisano 3 ECTS, stanowi 10% semestralnego obciążenia studenta.
Metody i kryteria oceniania		Należy podać sposób weryfikacji i oceniania osiągniętych przez studenta efektów uczenia się określonych dla przedmiotu jako całości (która może obejmować różne formy zajęć, np. wykład i ćwiczenia, wykład i laboratorium itp.), np. wymagania egzaminacyjne, jeżeli przedmiot kończy się egzaminem. <b>UWAGA:</b> Metody i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się zdefiniowanych dla poszczególnych form dydaktycznych zajęć w ramach przedmiotu należy przedstawić w części B niniejszego załącznika. (do 4.000 znaków)
Sposób zaliczenia		Zaliczenie/zaliczenie na ocenę/egzamin.
Rodzaj przedmiotu		Należy napisać (zgodnie z programem nauczania i planem studiów): – czy przedmiot jest <i>podstawowy, kierunkowy, fakultatywny, seminaryjny, konwersatoryjny</i> itp.; – na którym stopniu i roku studiów jest realizowany;

	<p>– w jakiej formie studiów jest realizowany (studia <i>stacjonarne</i>, <i>niestacjonarne</i>).</p> <p><b>UWAGA:</b> Informacje zwarte w tym polu muszą być zgodne z informacjami w polu: <i>Przynależność do grupy przedmiotów</i>. (do 1.000 znaków)</p>
Sposób realizacji przedmiotu	Należy podać, czy przedmiot jest realizowany w sali dydaktycznej, w sposób zdalny, metodą blended learning itp. (do 1.000 znaków)
Język wykładowy	<b>UWAGA:</b> Należy podać jeden język wykładowy.
Literatura	Literatura wymagana lub zalecana do ostatecznego zaliczenia przedmiotu (jeśli przedmiot kończy się egzaminem, to jest to literatura do egzaminu). (do 65 tys. znaków)
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	<b>Praktyki zawodowe niezbędne do pełnej realizacji przedmiotu.</b> <b>UWAGA:</b> Nie są to praktyki zawodowe dla kierunku (stanowią one bowiem oddzielny przedmiot). (do 1.000 znaków)
Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu	
Prowadzący zajęcia	Należy zamieścić listę wszystkich osób prowadzących przedmiot (lub jego poszczególne formy dydaktyczne).
Uwagi	

**B. Informacje szczegółowe (wypełnia prowadzący zajęcia, z wyjątkiem pól: *Limit miejsc w grupie, Terminy odbywania zajęć, Miejsce odbywania zajęć* – pola te prowadzący zajęcia wypełnia w porozumieniu z administracją).**

Nazwa pola	Komentarz
Imię i nazwisko wykładowcy (prowadzącego zajęcia/grupę zajęciową)	
Stopień/tytuł naukowy	
Forma dydaktyczna zajęć	<p>Należy wskazać, czy zajęcia realizowane są w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wykładu;</li> <li>– ćwiczeń;</li> <li>– seminarium;</li> <li>– konwersatorium;</li> <li>– laboratorium;</li> <li>– zajęć terenowych itp.</li> </ul> <p>(do 1.000 znaków)</p>
Efekty uczenia się zdefiniowane dla danej formy dydaktycznej zajęć w ramach przedmiotu	<p>Należy zamieścić opis zakładanych efektów uczenia się: wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, które student nabywa poprzez realizację danej (określonej w polu <i>Forma/Typ zajęć</i>) formy zajęć.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli przedmiot realizowany jest tylko w jednej formie zajęć, treść tego pola musi być taka sama jak treść pola <i>Efekty uczenia się</i> w części A.</p> <p><b>Zobacz też komentarz i wskazówki dotyczące wypełniania pola <i>Efekty uczenia się</i> w części A niniejszego załącznika.</b></p> <p>(do 4.000 znaków)</p>
Metody i kryteria oceniania dla danej formy dydaktycznej zajęć w ramach przedmiotu*	<p>Metody i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się zdefiniowanych dla danej formy/typu zajęć w ramach przedmiotu.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli przedmiot realizowany jest tylko w jednej formie zajęć, treść tego pola musi być taka sama jak treść pola <i>Metody i kryteria oceniania</i> w części A.</p> <p>(do 4.000 znaków)</p>
Sposób zaliczenia dla danej formy dydaktycznej zajęć w ramach przedmiotu	Zaliczenie/zaliczenie na ocenę.
Zakres tematów	Pełny spis kolejnych tematów. (do 65 tys. znaków)
Metody dydaktyczne	Informacje o stosowanych przez prowadzącego zajęcia metodach dydaktycznych (sposobie pracy nauczyciela akademickiego ze studentami). (do 4000 znaków)
Literatura	Pole to należy wypełnić, jeżeli literatura dla opisywanej tu formy dydaktycznej zajęć w ramach przedmiotu jest inna niż przedstawiona w polu <i>Literatura</i> w części A niniejszego załącznika. (do 65 tys. znaków)
Limit miejsc w grupie	<pole wypełnia prowadzący zajęcia w porozumieniu z administracją>
Terminy odbywania zajęć	<pole wypełnia prowadzący zajęcia w porozumieniu z administracją> Należy wskazać, w jakim terminie (dzień tygodnia, godzina) zajęcia są realizowane. Należy wskazać także, z jaką częstotliwością zajęcia są realizowane (raz w tygodniu, raz na dwa tygodnie itp.).
Miejsce odbywania zajęć	<pole wypełnia prowadzący zajęcia w porozumieniu z administracją> Należy wskazać budynek i nr sali, w której zajęcia będą się odbywały.

\*Przykładowe metody oceniania:

	<b>Metody oceny pracy studenta</b>	Liczba punktów/udział w ocenie końcowej
	ocena ciągła (bieżące przygotowanie do zajęć i aktywność)	
	śródsesemtralne pisemne testy kontrolne	
	śródsesemtralne ustne kolokwia	
	końcowe zaliczenie pisemne	
	końcowe zaliczenie ustne	
	egzamin pisemny	
	egzamin ustny	
	kontrola obecności	
	praca semestralna/roczna	
	projekt	
	portfolio	
	inne	



Uniwersytet Warszawski  
Wydział Zarządzania

Sylabus

Formularz opisu przedmiotu (formularz sylabusu) – dotyczy studiów I i II stopnia

**A. Informacje ogólne** (wypełnia koordynator przedmiotu z wyjątkiem pól *Kod przedmiotu, Przyporządkowanie do grupy przedmiotów*).

Nazwa pola		
Course title		
Faculty/Institute		
Programme for which the course is offered		
Course ID		
Erasmus code		
Course group		
Didactic cycle		
Type/form of class		
Brief course description		
Full course description		
Prerequisites	Formal prerequisites	
	other prerequisites	
Learning outcomes		
ECTS credits		
Assessment methods and criteria		
Type of examination		
Type of course		
Mode of delivery		
Language of instruction		
Bibliography		
Work placement(s)		
Course coordinator		
Academic teachers		
Remarks		

**B. Informacje szczegółowe** (wypełnia prowadzący zajęcia, z wyjątkiem pól: *Limit miejsc w grupie, Terminy odbywania zajęć, Miejsce odbywania zajęć* – pola te prowadzący zajęcia wypełnia w porozumieniu z administracją).

Nazwa pola		
Name of the academic teacher		
Academic degree		
Form of the class		
Learning outcomes		
Assessment methods and criteria for this course		
Type of examination		
A list of topics		
Learning activities and teaching methods		
Bibliography		
Limit of places available		
Time		
Place		

**UCHWAŁA NR2/05/2017  
RADY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 24 maja 2017 r.

**w sprawie szczegółowych zasad studiowania  
na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie § 4 pkt 1 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2015 r. poz. 71 z późn. zm.) Rada Wydziału Zarządzania postanawia, co następuje:

§ 1

1. Uchwała określa szczegółowe zasady studiowania na Wydziale Zarządzania, zwanym dalej „Wydziałem”.

2. W sprawach nieuregulowanych w uchwale mają zastosowanie przepisy uchwały nr 351 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia regulaminu studiów na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2015 r. poz. 71 z późn. zm.), zwane dalej „Regulaminem Studiów na UW”.

§ 2

1. Etapem studiów (okresem zaliczeniowym) na Wydziale Zarządzania jest w przypadku pierwszego roku studiów - semestr, a w przypadku pozostałych lat - rok akademicki.

2. Warunkiem zaliczenia etapu studiów jest spełnienie wszystkich wymagań przewidzianych planem studiów danego etapu studiów.

3. Student, który nie spełnił wszystkich wymagań przewidzianych planem studiów danego etapu studiów może ubiegać się o przyznanie warunkowego zaliczenia i wpis na kolejny etap studiów.

4. Warunkowy wpis na kolejny rok studiów, przysługuje studentowi pierwszego roku studiów pierwszego stopnia tylko w przypadku niezaliczenia jednego przedmiotu z wszystkich przewidzianych w planie studiów dla danego etapu. W przypadku studentów następnych lat studiów, warunkowy wpis przysługuje w przypadku niezaliczenia dwóch przedmiotów z wszystkich przewidzianych w planie studiów dla danego etapu. Zasada ta nie obowiązuje studenta ostatniego roku studiów.

5. Student składa wniosek o warunkowe zaliczenie i wpis na kolejny etap studiów nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia egzaminacyjnej sesji poprawkowej.

6. Decyzję o przyznaniu warunkowego zaliczenia i wpisaniu na kolejny etap studiów podejmuje Dziekan biorąc pod uwagę w szczególności dotychczasowe postępy w nauce.

7. Dziekan w uzasadnionych przypadkach może inaczej określić zasady warunkowego wpisu na kolejny etap studiów.

8. Wpis warunkowy na kolejny etap studiów związany jest z koniecznością ponownego uczestniczenia w zajęciach z danego przedmiotu oraz dokonania opłaty za powtarzany przedmiot. Opłaty należy dokonać w ciągu 7 dni od rozpoczęcia semestru, w którym przedmiot jest powtarzany. Potwierdzenie wpłaty student składa w swoim dziekanacie.

### § 3

1. Student może być skierowany na powtarzanie etapu studiów.
2. Wniosek o skierowanie na powtarzanie etapu studiów wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż 14 dni od zakończenia egzaminacyjnej sesji poprawkowej semestru letniego.
3. Studentowi który nie zaliczył pierwszego roku studiów pierwszego stopnia, nie przysługuje powtarzanie pierwszego roku studiów co skutkuje skreśleniem z listy studentów. W szczególnych przypadkach Dziekan może postanowić inaczej.
4. Student może tylko raz w toku studiów uzyskać zgodę na powtarzanie roku.
5. Student skreślony z listy studentów może ubiegać się o wznowienie studiów.
6. Podjęcie studiów w trybie wznowienia może nastąpić od drugiego roku studiów.
7. Wznowienie następuje na te same studia, z których student został uprzednio skreślony. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może podjąć decyzje o wznowieniu na innych studiach, z tym że wznowienie studiów stacjonarnych przysługuje wyłącznie byłemu studentowi studiów stacjonarnych.
8. Wniosek o wznowienie studiów wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku akademickiego.
9. Decyzję w sprawie wznowienia studiów podejmuje Dziekan biorąc pod uwagę dotychczasowe postępy w nauce.
10. Na wniosek studenta ostatniego roku studiów pierwszego i drugiego stopnia bądź na wniosek jego promotora dziekan może przedłużyć okres trwania studiów, nie dłużej jednak niż o trzy miesiące od daty zakończenia ostatniego etapu studiów w przypadku:
  - 1) długotrwałej choroby studenta, potwierdzonej dokumentacją medyczną lub opinią Biura Osób Niepełnosprawnych;
  - 2) niemożności wykonania pracy magisterskiej (licencjackiej) w obowiązującym terminie z uzasadnionych przyczyn, niezależnych od studenta.

### § 4

1. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uprzednie zapisanie się na zajęcia z tego przedmiotu zgodnie z planem studiów i zasadami tych zapisów.
2. Student zapisuje się na zajęcia do grup wykładowych, ćwiczeniowych, konwersatoryjnych, seminaryjnych, lektoratowych prowadzonych na Wydziale poprzez rejestrację internetową w systemie USOS. Zapisy na zajęcia w danym roku akademickim odbywają się dwa razy w roku: w semestrze zimowym w terminie od 1 do 30 czerwca, w semestrze letnim w terminie od 1 do 30 grudnia.

3. Student może skorzystać z prawa do rezygnacji z zaliczenia przedmiotu przewidzianym w Postanowieniu Rektora Uniwersytetu Warszawskiego w sprawie określenia organizacji roku akademickiego na Uniwersytecie Warszawskim..
4. Zasady zaliczenia przedmiotów dostępne są w ofercie dydaktycznej w systemie USOS podczas zapisywania się na zajęcia. Wykładowca na pierwszych zajęciach informuje również studentów o dopuszczalnej liczbie nieobecności.
5. Prowadzący zajęcia w porozumieniu z uczestnikami zajęć, Kierownikiem studiów i Sekcją Planowania i Organizacji Dydaktyki uzgadnia termin egzaminów i podaje do wiadomości właściwego dziekana najpóźniej 6 tygodni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. W przypadku nie dochowania powyższego terminu Dziekan w porozumieniu z Samorządem Studentów Wydziału Zarządzania ustala terminy egzaminów w sesji nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem sesji.
6. Terminy i formy egzaminów w sesji poprawkowej są ogłaszane na stronie internetowej nie później niż dwa tygodnie po zakończeniu sesji egzaminacyjnej głównej.
7. Student przystępujący do egzaminu lub zaliczenia na ocenę zobowiązany jest do okazania legitymacji studenckiej lub innego dowodu tożsamości. W przypadku jeśli nazwisko studenta nie jest uwzględnione w protokole, prowadzący odmawia dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia na ocenę. W szczególnych przypadkach prowadzący może warunkowo dopuścić takiego studenta do udziału w egzaminie, zaliczeniu na ocenę. Wykładowca może wpisać ocenę do protokołu dopiero po potwierdzeniu praw studenckich przez właściwy dziekanat.
8. Student może przystąpić do egzaminu w terminie przed sesją egzaminacyjną, jeśli uzyska zgodę egzaminatora oraz spełni wszystkie warunki dopuszczenia do egzaminu przewidziane w planie i programie studiów oraz na studiach niestacjonarnych wniesie opłaty związane z danym etapem studiów.
9. W przypadku zajęć, których zaliczenie jest warunkiem dopuszczającym do egzaminu, jak również zajęć kończących się zaliczeniem na ocenę, nieobecność studenta może być usprawiedliwiona tylko w przypadku jeśli po ustaniu absencji w terminie 7 dni dostarczone zostanie prowadzącemu usprawiedliwienie potwierdzające nieobecność na zajęciach. Powodem usprawiedliwienia może być choroba studenta potwierdzona zaświadczeniem od lekarza lub zdarzenie losowe.
10. Dziekan może usprawiedliwić nieobecność studenta na egzaminie w przypadku, jeśli w terminie 7 dni po ustaniu przyczyny absencji student wystąpi z wnioskiem do Dziekana o usprawiedliwienie niemożności uczestnictwa w egzaminie (z powodu choroby, kolizji z egzaminem na innym kierunku lub zdarzenia losowego). Usprawiedliwiając nieobecność studenta Dziekan przywraca termin egzaminu.

## § 5

1. Student może ubiegać się o podjęcie indywidualnego toku studiów (ITS).
2. Zgoda na podjęcie ITS jest udzielana studentom studiów pierwszego i drugiego stopnia po zaliczeniu pierwszego roku studiów. Warunkiem ubiegania się o ITS jest uzyskanie średniej ocen (*średnia arytmetyczna z wszystkich ocen z egzaminów i zaliczeń na ocenę*) wynoszącej co najmniej 4,0 z dotychczasowego toku studiów.



3. ITS może być realizowany na studiach niestacjonarnych pod warunkiem, że student wniesie opłatę za kolejny etap studiów w kwocie obowiązującej w danym roku akademickim.

4. Studentowi, któremu został przyznany ITS, Dziekan wyznacza opiekuna naukowego. Student wraz z opiekunem ustalają program nauczania i plan studiów. Program musi spełniać wymagania, wynikające ze standardów kształcenia określonych na podstawie Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

5. Opiekunem naukowym studenta realizującemu ITS może być pracownik naukowy mający co najmniej stopień naukowy doktora.

6. Liczba przedmiotów, ich wymiar godzinowy oraz liczba egzaminów i zaliczeń na ocenę nie mogą być mniejsze od obowiązujących w ogólnym planie studiów na danym kierunku studiów.

7. Student zobowiązany jest uczestniczyć we wszystkich zajęciach dydaktycznych objętych indywidualnym programem oraz uzyskać zaliczenia przedmiotów w terminach wyznaczonych w sesji egzaminacyjnej, w uzasadnionych przypadkach może uzyskać zgodę pracownika naukowego na zaliczenie przedmiotu w innym terminie,

8. ITS przyznawany jest na jeden rok akademicki. Okresem zaliczeniowym dla indywidualnego toku studiów jest rok akademicki,

9. Przyznanie studentowi na kolejny rok akademicki indywidualnego toku studiów jest możliwe tylko w przypadku zaliczenia wszystkich przedmiotów oraz uzyskania średniej ocen powyżej 4,0.

## § 6

1. Dziekan może wyrazić zgodę na zmianę kierunku lub specjalności studiów a także na zmianę trybu studiów studentów Wydziału Zarządzania.

2. Zmiana trybu studiów przez studenta może nastąpić na:

- 1) studia stacjonarne - w przypadkach gdy student studiów niestacjonarnych spełnił wymagania określone w uchwale rekrutacyjnej;
- 2) studia niestacjonarne - w przypadkach złożenia wniosku przez studenta oraz podpisania umowy dotyczącej odpłatności za studia.

3. Wniosek o zmianę trybu studiów wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem roku akademickiego.

4. Decyzję o zmianie trybu studiów podejmuje Dziekan biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) postępy w nauce;
- 2) liczbę miejsc.

5. W przypadku zmiany trybu studiów student uzupełnia różnice w planach studiów i programach nauczania, jeżeli takie występują.

## § 7

1. O przeniesienie na studia stacjonarne pierwszego i drugiego stopnia mogą ubiegać się studenci Uniwersytetu Warszawskiego oraz innych uczelni.

2. Warunkiem koniecznym przyjęcia na studia stacjonarne pierwszego i drugiego stopnia w trybie przeniesienia, jest zaliczenie pierwszego roku studiów na kierunkach odpowiadających prowadzonym przez Wydział oraz uzyskanie średniej

z toku studiów nie niższej niż 4,50. W trakcie postępowania rekrutacyjnego zostanie sporządzona lista rankingowa obejmująca 10 osób z najwyższą średnią na studia pierwszego stopnia oraz 10 osób z najwyższą średnią na studia drugiego stopnia. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może przyjąć w granicach 10 osób studentów, którzy nie uzyskali średniej 4,50.

3. Warunkiem koniecznym przyjęcia na studia niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia w trybie przeniesienia jest zaliczenie pierwszego roku studiów na kierunkach odpowiadających prowadzonym przez Wydział. W trakcie postępowania kwalifikacyjnego zostanie sporządzona lista rankingowa obejmująca: 20 osób z najwyższą średnią z toku studiów na studia pierwszego stopnia oraz 20 osób z najwyższą średnią z toku studiów na studia drugiego stopnia.

4. Studenci przyjęci na Wydział Zarządzania na zasadach przeniesienia z innych uczelni są zobowiązani do uzupełnienia różnic programowych.

## § 8

1. O przyjęcie na studia równoległe stacjonarne pierwszego i drugiego stopnia mogą ubiegać się studenci Uniwersytetu Warszawskiego oraz innych uczelni. Warunkiem koniecznym jest zaliczenie pierwszego roku studiów na danym kierunku lub specjalności oraz uzyskanie średniej 4,50 z toku studiów. Kandydaci rejestrują się w systemie IRK jako studenci studiów równoległych na kierunkach prowadzonych przez Wydział Zarządzania i wnoszą opłatę rekrutacyjną. W trakcie rekrutacji zostanie sporządzona lista rankingowa obejmująca: 10 osób z najwyższą średnią na studia pierwszego stopnia, 10 osób z najwyższą średnią na studia drugiego stopnia na każdym kierunku prowadzonym przez Wydział Zarządzania. Dziekan może przyjąć w granicach 10 osób studentów, którzy nie uzyskali średniej 4,50.

2. O przyjęcie na studia równoległe niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia mogą ubiegać się studenci Uniwersytetu Warszawskiego oraz innych uczelni, którzy mają zaliczony co najmniej pierwszy rok studiów na danym kierunku lub specjalności. Kandydaci rejestrują się w systemie IRK jako studenci studiów równoległych na kierunkach prowadzonych przez Wydział Zarządzania. W trakcie postępowania zostanie sporządzona lista rankingowa obejmująca: 20 osób z najwyższą średnią z toku studiów na studia pierwszego stopnia oraz 20 osób z najwyższą średnią z toku studiów na studia drugiego stopnia.

3. Studenci przyjęci na Wydział Zarządzania na studia równoległe są wpisywani na I rok. W przypadku przyjęcia na inny rok studenci są zobowiązani do uzupełnienia różnic programowych.

4. Zapisy § 8 ust. 1-3 nie dotyczą przyjęć na studia równoległe na Wydziale Zarządzania dokonywanych na podstawie odrębnych umów z Wydziałem Prawa i Administracji UW oraz tych osób, które zostały przyjęte na pierwszy rok studiów na Wydziale Zarządzania na podstawie ogólnych warunków przyjęć na studia stacjonarne i niestacjonarne.

## § 9

1. W przypadku ustalenia różnic programowych, zaliczenia zajęć realizowanych na innych uczelniach lub innych jednostkach Uniwersytetu Warszawskiego, Dziekan może zaliczyć studentowi część zajęć jako przedmioty równoważne.

2. Przedmioty zaliczone na studiach pierwszego stopnia nie mogą zostać zaliczone na studiach drugiego stopnia jako przedmioty równoważne.

3. Przedmioty uznane za równoważne zalicza Dziekan.

4. Maksymalna liczba punktów ECTS, które można uzyskać z zaliczenia przedmiotów równoważnych w całym okresie odbywania studiów równoległych na Wydziale Zarządzania UW nie może przekraczać na studiach pierwszego stopnia 10 pkt. ECTS oraz na studiach drugiego stopnia 10 pkt. ECTS. W szczególnych przypadkach Dziekan może postanowić inaczej.

5. Dziekan uwzględnia następujące kryteria przy określaniu równoważności przedmiotów:

- 1) liczbę godzin dydaktycznych danego przedmiotu;
- 2) liczbę punktów ECTS uzyskanych przez studenta za dany przedmiot;
- 3) formę zaliczenia przedmiotu, zgodność treści nauczania (na podstawie sylabusu potwierdzonego przez stosowną jednostkę);
- 4) rodzaj zajęć dydaktycznych (np. wykłady, konwersatorium, ćwiczenia);
- 5) opinię kierownika katedry, zakładu lub pracowni prowadzących przedmiot.

#### § 10

1. Praca dyplomowa powinna być sporządzona w sposób właściwy dla opracowań naukowych.

2. Praca dyplomowa licencjacka powinna spełniać następujące kryteria:

- 1) treść składa się z części teoretycznej oraz części praktycznej lub badawczej;
- 2) bibliografia składa się z co najmniej 15 pozycji (z wyłączeniem adresów stron internetowych), w tym minimum 2 pozycji naukowych w języku obcym.

3. Praca dyplomowa magisterska powinna spełniać następujące kryteria:

- 1) treść składa się z części teoretycznej, części poświęconej stosowanym w pracy metodom badawczym oraz części badawczej;
- 2) bibliografia składa się z co najmniej 30 pozycji (z wyłączeniem adresów stron internetowych), w tym minimum 4 pozycji naukowych w języku obcym.

4. Pracę dyplomową składa się w formie papierowej w 3 egzemplarzach, w formie elektronicznej na informatycznym nośniku danych oraz z potwierdzeniem sprawdzenia pracy w elektronicznym systemie antyplagiatowym Plagiat.pl.

5. Praca dyplomowa powinna być złożona i podpisana przez promotora nie później niż miesiąc przed planowanym terminem ukończenia studiów. Podpisana praca musi być złożona do archiwizacji nie później niż 4 tygodnie przed planowanym terminem ukończenia studiów. Z pracą student składa potwierdzenie opłaty za dyplom oraz zdjęcia.

#### § 11

1. W trakcie składanego egzaminu dyplomowego student odpowiada na dwa pytania: pierwsze dotyczy zakresu pracy; drugie dotyczy natomiast zakresu przedmiotowego seminarium. Pytanie pierwsze formułuje recenzent, a pytanie drugie wybiera przewodniczący komisji z listy tematów przedstawionych przez Promotora w momencie zgłaszania seminarium.

2. Ostateczny wynik egzaminu dyplomowego stanowi średnia arytmetyczna obliczona z dwóch ocen wystawionych za udzielone odpowiedzi na

zadane przez komisję egzaminacyjną pytania. Obliczona średnia musi być zgodna z określonymi w § 24 ust. 2 -3 Regulaminu Studiów na UW wartościami liczbowymi.

3. Z egzaminu dyplomowego sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji egzaminacyjnej.

#### § 12

Limit zajęć ponadplanowych na Wydziale, za które nie pobiera się opłat wynosi 30 ECTS.

#### § 13

1. Wybitnie uzdolnieni uczniowie szkół średnich mogą uczestniczyć w zajęciach przewidzianych tokiem studiów na kierunkach zgodnych z uzdolnieniami.

2. Zaliczenie zajęć, o których mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach obowiązujących studentów danego kierunku.

#### § 14

Rezygnacja ze studiów przez studenta wymaga oświadczenia złożonego w formie pisemnej.

#### § 15

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2017.

Dziekan  
Wydziału Zarządzania

  
prof. dr hab. Alojzy Z. Nowak

## Załącznik 6

### **Uchwała Rady Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 kwietnia 2017 r.**

#### **w sprawie organizacji seminariów licencjackich i magisterskich na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie §4 ust. 1 i §21 ust. 1 i 2 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim, wprowadzonego Uchwałą nr 351 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22 kwietnia 2015 r. (Monitor UW poz. 71, z późn., zm.) oraz §1 ust.1 i §7 Uchwały Rady Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 września 2015 r. w sprawie ustalenia minimalnych liczebności grup studenckich oraz zasad rozliczania pensum dydaktycznego Rada Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

#### **§ 1**

Nauczyciel akademicki uprawniony zgodnie z Regulaminem Studiów na Uniwersytecie Warszawskim lub nauczyciel akademicki upoważniony przez Radę Wydziału Zarządzania do prowadzenia seminariów może w roku akademickim kierować przygotowaniem nie więcej niż 36 prac licencjackich lub magisterskich na wszystkich prowadzonych przez Wydział Zarządzania kierunkach i trybach studiów.

#### **§ 2**

Prowadzenie seminariów magisterskich lub kierowanie powstawaniem pracy magisterskiej poza seminarium powierza się nauczycielom akademickim mającym co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego i upoważnionym przez Radę Wydziału Zarządzania nauczycielom akademickim mającym stopień naukowy doktora jeżeli zatrudnieni są na stanowisku adiunkta lub asystenta albo na stanowisku docenta lub starszego wykładowcy i spełniają warunki uprawniające do otrzymywania „dodatku dziekańskiego za pracę naukową”.

#### **§ 3**

Liczebność seminarium licencjackiego lub magisterskiego wynosi od 6 do 9 osób. Przekroczenie liczebności grupy seminaryjnej jest dopuszczalne w przypadku gdy nauczyciel akademicki nie przekracza limitu seminarzystów określonego w § 1.

#### **§ 4**

Na każdym kierunku studiów nauczyciel akademicki może prowadzić jedno seminarium w każdym trybie i na każdym stopniu studiów. W roku akademickim nauczyciel akademicki może prowadzić nie więcej niż cztery seminaria.

#### **§ 5**

Bieżący nadzór nad wykonaniem uchwały sprawuje Prodziekan ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

#### **§ 6**

W terminach zatwierdzonych przez Prodziekana ds. Studenckich i Jakości Kształcenia kierownicy studiów zwracają się do uprawnionych i upoważnionych nauczycieli

akademickich z prośbą o złożenie propozycji prowadzenia seminarium wraz z zestawem 20 pytań egzaminacyjnych z zakresu problematyki seminarium.

#### **§ 7**

Zgłaszając propozycję prowadzenia seminarium nauczyciel akademicki bierze pod uwagę warunki określone § 1, 3 i 4 oraz zgodność problematyki seminarium z kierunkiem studiów.

#### **§ 8**

Nauczyciel akademicki zgłaszając propozycję prowadzenia seminarium nie może określić górnego limitu liczebności grupy seminaryjnej na mniej niż 9 osób.

#### **§ 9**

Zgłoszone propozycje seminariów kierownik studiów przedstawia studentom i przeprowadza rekrutację na seminaria.

#### **§ 10**

1. Kierownicy studiów dokonują weryfikacji zgodności tematyki zgłoszonych seminariów z kierunkiem studiów.
2. Seminaria, których tematyka jest zgodna z kierunkiem studiów, są przedstawione do wyboru studentom w celu przeprowadzenia rekrutacji na seminaria.

#### **§ 11**

Zgłaszanie propozycji seminariów i rekrutacja na seminaria magisterskie następują w marcu i kwietniu roku akademickiego poprzedzającego rok, w którym seminaria będą prowadzone.

#### **§ 12**

Zgłaszanie propozycji seminariów i rekrutacja na seminaria licencjackie następują w maju i czerwcu roku akademickiego poprzedzającego rok, w którym seminaria będą prowadzone.

#### **§ 13**

Prodzikan ds. Studenckich i Jakości Kształcenia zatwierdza przedstawione przez kierowników studiów listy zgłoszonych seminariów i listy uruchomionych seminariów biorąc pod uwagę postanowienia § 1, 3 i 4.

#### **§ 14**

Kierownik studiów niezwłocznie informuje o uruchomieniu seminarium nie później jednak niż do końca kwietnia w przypadku seminarium magisterskiego i do końca czerwca w przypadku seminarium licencjackiego.

#### **§ 15**

Zmiana seminarium przez studenta w trakcie roku akademickiego, w którym student realizuje seminarium może nastąpić za pisemną zgodą dotychczasowego i nowego promotora, pod warunkiem, że nie narusza to postanowień § 1 i 3.

#### **§ 16**

Uprawniony lub upoważniony nauczyciel akademicki może kierować przygotowaniem pracy magisterskiej lub licencjackiej poza seminarium. Z tytułu kierowania przygotowaniem poza seminarium pracy magisterskiej lub licencjackiej bez dodatkowego wynagrodzenia, po pozytywnej ocenie pracy Dziekan może zaliczyć nauczycielowi do pensum 10 godzin obliczeniowych za każdą pracę jednak nie więcej niż za trzy prace w jednym roku akademickim.

### **§ 17**

Uprawniony lub upoważniony nauczyciel akademicki może kierować powstawaniem pracy dyplomowej osoby, która nie zaliczyła ostatniego semestru seminarium (nie złożyła w dziekanacie przyjętej przez promotora do obrony pracy dyplomowej do końca roku akademickiego, na który przypada planowany termin ukończenia studiów) tylko wtedy, gdy osoba ta posiada status studenta (ma zgodę na przedłużenie okresu trwania studiów, powtarza rok lub została wznowiona na ostatni etap studiów).

### **§ 18**

1. Zgodność tematu pracy licencjackiej i magisterskiej z kierunkiem studiów stwierdza samodzielny pracownik naukowy należący do minimum kadrowego dla danego kierunku studiów wskazany przez Prodziekana ds. Studenckich i Jakości Kształcenia do dnia 31 stycznia roku akademickiego, w którym rozpoczęło się seminarium.
2. Wykaz zatwierdzonych tematów prac dyplomowych (przygotowany według wzoru będącego załącznikiem do Uchwały) jest przekazywany przez kierujących powstawaniem prac dyplomowych do Wydziałowego Zespołu Jakości Kształcenia.

### **§ 19**

W przypadku gdy w trakcie roku akademickiego liczebność seminarium spadnie poniżej 6 osób § 16 stosuje się odpowiednio.

### **§ 20**

Zbiorczą ewidencję seminariów i liczby powstających na nich prac licencjackich i magisterskich prowadzi Prodziekan ds. Studenckich i Jakości Kształcenia na podstawie informacji przekazywanych przez kierowników studiów.

### **§ 21**

Uchwała obowiązuje od roku akademickiego 2017/2018, przy czym § 2, 6, 7 i 10 znajdują zastosowanie w procesach przygotowania oferty seminariów i naborze na seminaria na rok akademicki 2017/2018. Traci moc Uchwała Rady Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie organizacji seminariów licencjackich i magisterskich.

**Procedura dyplomowania prac licencjackich i magisterskich  
na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego**

<b>Zadanie</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Treść zadania</b>	<b>Dokumentowanie zadania</b>
1. Upoważnienie do prowadzenia seminarium	Rada Wydziału	Zgoda Rady Wydziału na powierzenie prowadzenia seminarium magisterskiego nauczycielom akademickim ze stopniem doktora	Protokół Rady Wydziału
2. Złożenie propozycji prowadzenia seminarium	Prodzikan ds. studenckich Kierownicy studiów	Na polecenie prodziekana ds. studenckich kierownicy studiów zwracają się do uprawnionych i upoważnionych nauczycieli akademickich z prośbą o złożenie propozycji prowadzenia seminarium wraz z zestawem 20 pytań egzaminacyjnych z zakresu seminarium	Lista propozycji seminariów, lista pytań egzaminacyjnych z zakresu przedmiotowego każdego z seminariów
3. Weryfikacja tematyki seminariów	Kierownicy studiów	Kierownicy studiów dokonują weryfikacji zgodności tematyki zgłoszonych seminariów z kierunkiem studiów	Zatwierdzona lista seminariów proponowanych studentom
4. Wybór promotora pracy dyplomowej	Student	Wybór promotora pracy dyplomowej z zaproponowanej studentom listy seminariów	Listy studentów, którzy wybrali poszczególne seminarium
5. Zatwierdzenie listy uruchamianych seminariów	Prodzikan ds. studenckich	Prodzikan ds. studenckich zatwierdza listy seminarzystów u poszczególnych promotorów	Listy seminarzystów
6. Zmiana promotora pracy dyplomowej	Student	Złożenie do prodziekana ds. studenckich podania	Podanie studenta Zgoda dotychczasowego promotora Zgoda nowego promotora Zgoda prodziekana ds. studenckich
7. Ustalenie tematu pracy dyplomowej	Promotor pracy dyplomowej Seminarzysta	Ustalenie tematu pracy dyplomowej	Lista tematów prac dyplomowych przygotowywanych w ramach seminarium
8. Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych promotorów	Samodzielny pracownik należący do minimum kadrowego danego kierunku	1. Zgodności tematu pracy licencjackiej i magisterskiej z kierunkiem studiów stwierdza samodzielny pracownik naukowy należący do minimum kadrowego dla danego kierunku studiów wskazany przez Prodziekana ds. Studenckich i Jakości kształcenia do dnia 31 stycznia roku akademickiego, w którym rozpoczęło się seminarium.  2. Wykaz zatwierdzonych tematów prac dyplomowych (przygotowany według wzoru w załączniku do Uchwały) jest przekazywany przez prowadzącego seminarium do Wydziałowego Zespołu Jakości Kształcenia.	Wykaz tematów prac prowadzonych przez promotora



9.Zmiana tematu pracy dyplomowej	Student Promotor Kierownik zakładu Kierownik katedry Samodzielny pracownik należący do minimum kadrowego danego kierunku	Dokonanie zmiany tematu pracy dyplomowej	Wniosek studenta pozytywnie zaopiniowany przez promotora i zatwierdzony przez osobę zatwierdzającą wykaz prac prowadzonych przez promotora (analogicznie do zadań 8 i 8A)
10.Przygotowanie pracy dyplomowej	Student	Przygotowanie pracy dyplomowej	Praca dyplomowa
11.Kontrola antyplagiatowa pracy dyplomowej	Promotor	Promotor dokonuje sprawdzenia każdej pracy pod jego kierunkiem w systemie antyplagiatowym.	Raport z kontroli antyplagiatowej
12.Analiza raportu antyplagiatowego	Promotor	Promotor analizuje raport antyplagiatowy. Dopuszczalny współczynnik podobieństwa 1: 20%; współczynnik Podobieństwa, 2: 5%. W uzasadnionych przypadkach promotor może wyrazić zgodę na dopuszczenie do obrony pracy z wyższymi współczynnikami.	Raport z kontroli antyplagiatowej zatwierdzony przez promotora
13.Złożenie pracy dyplomowej	Student	Wydrukowana i podpisana przez promotora praca składana jest do dziekanatu wraz z podpisanym przez promotora wydrukiem raportu antyplagiatowego	
14.Powołanie recenzenta	Prodziekan ds. studenckich	Dziekan ds. studenckich powołuje recenzenta pracy	Informacja skierowana do recenzenta
15.Ocena pracy dyplomowej	Promotor Recenzent	Dokonanie oceny pracy dyplomowej	Recenzje pracy dyplomowej według obowiązującego wzoru
16.Dopuszczenie do egzaminu w przypadku rozbieżności w ocenie pracy dyplomowej	Dziekan Wydziału Drugi recenzent	Powołanie przez Dziekana Wydziału Zarządzania drugiego recenzenta. W przypadku pozytywnej recenzji, dopuszczenie studenta do egzaminu dyplomowego	Recenzja drugiego recenzenta
17.Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego	Dziekanat Komisja egzaminacyjna	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego: - 1 pytanie odnoszące się do zakresu pracy dyplomowej, - 1 pytanie z zestawu pytań dołączonego przez promotora (por. pkt 2. ) W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, Prodziekan ds.	Protokół z egzaminu dyplomowego

		studentkich wyznacza drugi termin jako ostateczny	
18. Ewaluacja procesu dyplomowania	Interesariusze procesu kształcenia określani w Zasadach Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale	1 Uwagi do przebiegu procesu dyplomowania zgłoszone pisemnie do Wydziałowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia;	Korespondencja mailowa
	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Prodzikan ds. studenckich i Jakości Kształcenia	2. Zaproponowanie ewentualnej korekty poszczególnych elementów procesu dyplomowania;	Wniosek Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
	Rada Wydziału	Zatwierdzenie zmian w procesie dyplomowania na podstawie wniosku Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia	Uchwała Rady Wydziału.

Procedura została opracowana na podstawie: Uchwały Nr 351 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW, Poz. 71, z późn. zm.), Uchwały Rady Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie organizacji seminariów licencyjnych i magisterskich oraz Uchwały Rady Wydziału Zarządzania z dnia 5 kwietnia 2017r. w sprawie szczegółowych zasad studiowania na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego oraz Uchwała Rady Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie Zasad Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Zarządzaniu Uniwersytetu Warszawskiego.