KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI W KRAKOWIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

PROCESY I PROCEDURY ZARZĄDZANIA NA UNIWERSYTECIE JAGIELLOŃSKIM

BIBLIOTEKA JAGIELLOŃSKA

PROCESY I PROCEDURY ZARZĄDZANIA NA UNIWERSYTECIE JAGIELLOŃSKIM

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI W KRAKOWIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Człowiek – najlepsza inwestycja

Harmonizacja zarządzania dydaktyką na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PROCESY I PROCEDURY ZARZĄDZANIA NA UNIWERSYTECIE JAGIELLOŃSKIM

BIBLIOTEKA JAGIELLOŃSKA
Kraków 2014

Redakcja merytoryczna
Agnieszka Korycińska-Huras

Recenzent
dr hab. Maria Próchnicka

Publikacja dystrybuowana bezpłatnie

Wydanie 1

Copyright © 2014 by Uniwersytet Jagielloński & Biblioteka Jagiellońska

ISBN 978-83-940803-1-0 (wersja drukowana)
ISBN 978-83-940803-2-7 (wersja online)

Wydawca
Biblioteka Jagiellońska
al. Mickiewicza 22
30-059 Kraków
http://www.bj.uj.edu.pl

Druk i oprawa
STUDIO DRUKARNIA Zuzanna Kulig-Trzaska
32-020 Wieliczka, ul. Łany 5
e-mail: biuro@studiodrukarnia.pl

Publikacja współfinansowana przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI W KRAKOWIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Spis treści

Wstęp 7

Część I Procesy zarządzania w szkole wyższej

Anna Szopa, Justyna Bandoła, Tadeusz Marek
Modele zarządzania szkołami wyższymi zorientowane na wspieranie transferu wiedzy i technologii . . 11

Katarzyna Tworek
Tworzenie programów kształcenia na studiach wyższych i studiach podyplomowych 23

Małgorzata Jaskowska, Magdalena Wójcik
Funkcjonalność rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia
w Uniwersytecie Jagiellońskim. Raport z badań 81

Remigiusz Sapa
Analiza uwarunkowań i propozycje działań zmierzających do automatyzacji obsługi
informacyjnej studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim 137

Bartłomiej Brawuski, Adrian Drabik, Krystyna Sanetra, Leszek Szafrański, Adrian Wiecheć
Bibliografia Publikacji Pracowników UJ i Repozytorium UJ 171

Piotr Jedynak, Izabela Stańczyk
Ocena pracowników administracyjnych szkół wyższych. Przesłanki i metodyka. 205

Część II Procedury, instrukcje, wdrożenia

Procedury dotyczące procesu kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim,
oprac. Edyta Grzyb, Marta Tutko 221
Procedura nr 1. Przygotowywanie zarządzenia Rektora UJ w sprawie wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne na wyższych studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, na studiach podyplomowych i studiach doktoranckich w cyklu dydaktycznym rozpoczynanym od danego roku akademickiego. 224
Procedura nr 2. Przygotowywania zarządzenia Rektora UJ w sprawie organizacji roku akademickiego. 227
Procedura nr 3. Tworzenie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich 229
Procedura nr 4. Zmiany w efektach kształcenia na kierunku studiów 232
Procedura nr 5. Zmiana nazwy kierunku studiów lub specjalności 234
Procedura nr 6. Wprowadzanie zmian w programie kształcenia niemających wpływu na efekty kształcenia 236
Procedura nr 7. Likwidacja kierunku studiów lub specjalności 237
Procedura nr 8. Tworzenie studiów podyplomowych i kursów dokształcających 238
Procedura nr 9. Wprowadzanie zmian na studiach podyplomowych lub kursach dokształcających . . 241
Procedura nr 10. Likwidacja studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego. 242

Procedura nr 11. Wpis na studia, podpisanie umowy o odpłatności za studia, immatrykulacja 244
Procedura nr 12. Skreślenie z listy studentów. 248
Procedura nr 13. Wznowienie studiów. 251
Procedura nr 14. Wydawanie legitymacji 253
Procedura nr 15. Wydawanie dyplomów i odpisów dyplomów 255
Procedura nr 16. Rozliczenie roku akademickiego. 261
Procedura nr 17. Pomoc materialna dla studenta 263
Procedura nr 18. Zapewnienie publicznego dostępu do informacji o programach kształcenia i planach studiów, organizacji i procedurach toku studiów. 270

Anna Gajoch, Marcin Mich
Zarządzanie tokiem studiów w systemie USOS. 273
Zapisywanie studenta na program i przedmiot. 275
Dodawanie studenta do przedmiotu 276
Usuwanie studenta z przedmiotu 277
Wprowadzanie przedmiotu do USOS 278
Przygotowanie rejestracji na zajęcia. 285
Dyplomy i suplementy. 288
Skreślenie z listy studentów 297
Generowanie raportów tekstowych z USOS 299

Katarzyna Leśkiewicz, Barbara Oleś, Małgorzata Gierczak-Iskra, Edyta-Serwatka
Usprawnienie procesu planowania, rozliczania i rozksięgowania kosztów zajęć dydaktycznych na
Uniwersytecie Jagiellońskim 315

Instrukcje obsługi systemu USOS dla pracowników UJ, oprac. Katarzyna Leśkiewicz, Barbara Oleś. 321
Instrukcja 1. Tworzenie grup programowych, dodawanie przedmiotów do grup 321
Instrukcja 2. Wprowadzanie do systemu USOS „planowanego pensum dydaktycznego". 324
Instrukcja 3. Wprowadzanie do systemu USOS „planowanego pensum dydaktycznego" – nietypowe przypadki 335
Instrukcja 4. Wprowadzanie pensum do systemu USOS – pracownik na urlopie, zwolnieniu lekarskim 340
Instrukcja 5. Rozliczenie pensum w systemie USOS 344

Agnieszka Dudziak, Wacław Jacek
System bazodanowy Sekcji Karier Uniwersytetu Jagiellońskiego dla studentów, absolwentów
i pracodawców 351

Wstęp

Projekt nr UDA-POKL-04.01.01-00-089/11-00 „Harmonizacja zarządzania dydaktyką na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie" (HaZarD) współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego jest kontynuacją zainicjowanego w 2003 r. procesu wdrażania zintegrowanego systemu zarządzania na Uniwersytecie Jagiellońskim. W nomenklaturze Programu Operacyjnego Kapitał ludzki, z którego wyasygnowano środki na jego realizację, wpisuje się – ze względu na swój zakres przedmiotowy i zakładane cele – w Priorytet IV Szkolnictwo wyższe i nauka, Działanie 4.1 Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy, Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni.

Już w 2003 r. Uniwersytet Jagielloński podjął współpracę z trzema wiodącymi uczelniami w Polsce w celu wdrożenia zintegrowanego systemu zarządzania. Było to pierwsze w historii szkolnictwa wyższego porozumienie zakładające wspólne dokonanie tak skomplikowanej inwestycji informatycznej. Końcowa faza przedsięwzięcia, będąca przedmiotem projektu HaZarD, była krokiem w kierunku zharmonizowania rozproszonych działań i procesów w wielu punktach wprowadzania danych do systemów: USOS (Uczelniany System Obsługi Studiów), SAP (obsługa księgowości, ewidencji majątku, kadr i płac), ERK (Elektroniczna Rejestracja Kandydatów), Bibliografia Pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego (rejestracja dorobku naukowego m.in. do celów okresowej oceny parametrycznej). Ujednolicenie zasad funkcjonowania tych systemów w obszarach, w których jest to uzasadnione, pożądane i wykonalne, stanowi warunek sprawnego podejmowania decyzji zarządczych, ważnych dla zapewnienia wysokiej jakości pracy uczelni. Harmonizacja obejmuje także procesy dydaktyczne (nowe podejście do budowy programów studiów) i procesy wspomagania podejmowania decyzji na różnych poziomach (rektora, dziekana, dyrektora jednostki dydaktycznej), w tym zmiany dotyczące polityki kadrowej i finansowania kształcenia. Wszystkie te działania są bezpośrednio skorelowane z poziomem jakości pracy uczelni, który wpływa na jakość kształcenia.

Konieczność dążenia do harmonizacji procesów zarządzania wskazano pośrednio w Programie Rozwoju UJ z 2010 r. (Uchwały Senatu 34/VI/2007 i 53/VI/2010), który zakłada wzrost jakości dydaktyki, wzmocnienie jej roli w życiu uczelni, kształtowanie oferty edukacyjnej powalającej na zdobycie wiedzy i umiejętności, stymulowanie rozwoju postaw właściwych dla aktywnych, odpowiedzialnych członków społeczeństwa informacji i wiedzy (Priorytet 1) oraz ścisłe powiązanie rozwoju kadry z priorytetami dydaktycznymi i badawczymi uczelni, a także dostosowanie obsługi administracyjnej do wymagań interesariuszy oraz wdrożenie programu rozwoju kompetencji kadry, a zwłaszcza dla kadry kierowniczej UJ (Priorytet 3). Zamierzenia te afirmowano również w obecnie obowiązującej Strategii Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego w latach 2014–2020, w której – w ramach trzech celów strategicznych – założono m.in. rozwój i optymalne wykorzystanie infrastruktury badawczo-dydaktycznej UJ (cel 1.2), osiągnięcie najwyższego poziomu efektywności zarządzania uczelnią (cel 1.3), rozbudowę zintegrowanego systemu informatycznego (cel 1.4), doskonalenie systemu rekrutacji na studia pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia z uwzględnieniem zachodzących procesów demograficznych (cel 2.2) oraz wzrost transferu wiedzy stymulującej innowacyjność w gospodarce (cel 4.1).

Bezpośrednie skutki działań podjętych w ramach projektu HaZarD odczują studenci i pracownicy UJ. Ich wpływ na grupę interesariuszy zewnętrznych (rynek pracy, społeczeństwo, gospodarka) jest trudny do określenia liczbowo, jednak musi być brany pod uwagę ze względu na rolę opiniotwórczą pełnioną przez Uniwersytet Jagielloński – najstarszą i należącą do największych uczelnię w Polsce, jedną z dwóch znajdujących na liście The Academic Ranking of World Universities z 2014 r.

Niniejsza publikacja odzwierciedla selektywnie te wyniki działań zrealizowanych w projekcie HaZarD, które można było z pożytkiem zreferować w postaci spójnego przekazu pisemnego o wartości naukowej lub pragmatycznej, adresowanego nie tylko do grona wewnętrznych interesariuszy Uniwersytetu Jagiellońskiego. Trzeba bowiem zaznaczyć, że duża część rezultatów projektu HaZarD ma charakter niematerialny i wyraża

się już to w obecnie testowanych rozwiązaniach informatycznych, już to w wiedzy i umiejętnościach nabytych przez uczestników licznych szkoleń i warsztatów, które przewidywał harmonogram prac. Osiągnięcia te są, rzecz jasna, mierzalne i należycie udokumentowane, niemniej trudno byłoby przełożyć je na język przystępnego w lekturze tekstu naukowego lub informacyjnego, który mógłby okazać się przydatny dla odbiorców spoza środowiska akademickiego UJ.

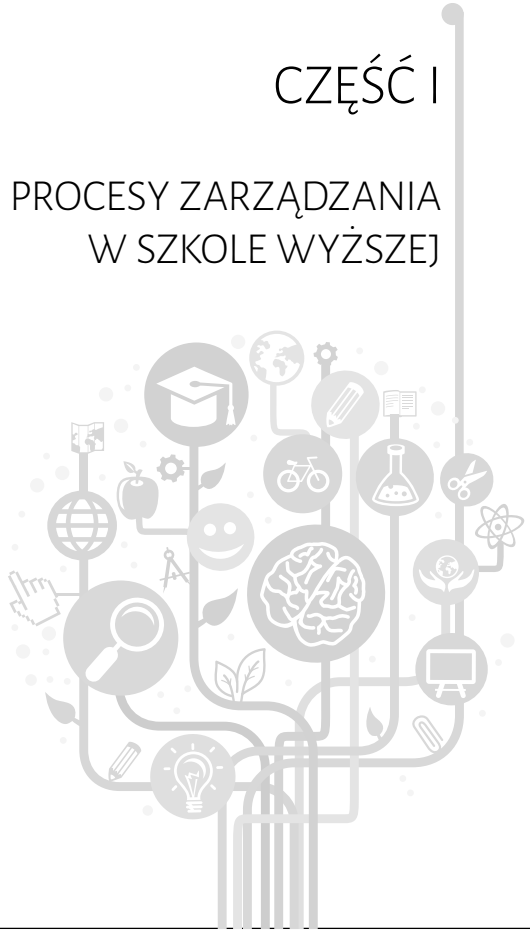
Książka podzielona jest na dwie sekcje. W części pierwszej skupione zostały artykuły odnoszące się – także w perspektywie naukowej – do procesów zarządzania czterema składnikami zasobów intelektualnych i podmiotowej sprawczości uczelni, a mianowicie wytworzoną wiedzą i technologią, potencjałem dydaktycznym, naukowym dorobkiem piśmienniczym i symbolizującą go metainformacją oraz – *last but not least* – kapitałem ludzkim. Powołując się na aktualne poglądy naukowe, ale też na wyniki obserwacji poczynionych przez przedstawicieli UJ podczas wizyt studyjnych w uczelniach zagranicznych, Anna Szopa, Justyna Bandoła i Tadeusz Marek charakteryzują i porównują różnorodne rynkowe modele zarządzania szkołami wyższymi, ukierunkowane na wspieranie transferu wiedzy, technologii i innowacji, a zarazem stwarzające dogodne warunki dla rozwoju przedsiębiorczości akademickiej. W kręgu zagadnień zarządzania potencjałem dydaktycznym umiejscawia się artykuł Katarzyny Tworek, która dokonuje szczegółowego przeglądu uwarunkowań prawnych tworzenia programów kształcenia w szkołach wyższych. Z kolei Małgorzata Jaskowska i Magdalena Wójcik przedstawiają raport z badania funkcjonalności rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim, przeprowadzonego za pomocą kompleksu metod jakościowych i ilościowych. W obszernym opracowaniu o charakterze postulatywnym Remigiusz Sapa analizuje, z punktu widzenia informatologii, zastany kontekst oraz potrzebę i możliwości zautomatyzowania obsługi informacyjnej studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim. Problematyka systemów informacyjno-wyszukiwawczych znajduje się także w centrum zainteresowania grupy autorów reprezentujących Bibliotekę Jagiellońską, którzy poświęcili swój artykuł omówieniu aktualnego stanu prac nad Bibliografią Publikacji Pracowników UJ i Repozytorium UJ, wykazując rolę tych systemów w usprawnianiu dostępu do wyników badań naukowych i zwiększaniu ich widoczności w myśl założeń otwartej nauki. W ostatnim artykule w tej części Piotr Jedynak i Izabela Stańczyk przedstawiają autorski model systemu oceny pracowników szkoły wyższej, zbudowany w oparciu o koncepcje sprawiedliwości, zarządzania talentami, klienta wewnętrznego, zarządzania procesowego, karierą i wiekiem. Część druga książki – „Procedury, instrukcje, wdrożenia" – obejmuje, zgodnie z tytułem, dokumenty kodyfikujące przebieg operacji zarządzania procesem kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim, praktyczne przewodniki obsługi poszczególnych modułów systemu USOS oraz opis systemu bazodanowego na użytek studentów i absolwentów UJ oraz pracodawców, przygotowanego dla Sekcji Karier UJ.

Redakcja składa podziękowanie wszystkim Autorom i Recenzentce za owocną współpracę przy edycji tego tomu, dzięki której czytelnicy otrzymują dziś aktualną informację o wynikach projektu HaZarD.

Kraków, 10 grudnia 2014 r.

CZĘŚĆ I

PROCESY ZARZĄDZANIA W SZKOLE WYŻSZEJ



Anna Szopa[1], Justyna Bandoła[1], Tadeusz Marek[1,2]
Uniwersytet Jagielloński
[1] Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej
[2] Centrum Badań nad Szkolnictwem Wyższym

Modele zarządzania szkołami wyższymi zorientowane na wspieranie transferu wiedzy i technologii*

Szkoły wyższe, które w XXI wieku osiągnęły tysiąclecie swego istnienia, stanowią instytucje kreujące: normy, wartości, zasady, obyczaje, style życia, tradycje oraz cechy społeczeństwa. W ostatnich latach pojawiły się nowe tendencje w ich rozwoju, związane z tak zwaną Trzecią Misją Uniwersytetu – obok funkcji edukacyjnej i naukowej podejmują one działalność badawczo-rozwojową. Kiedy rozpatruje się problematykę działalności szkół wyższych z perspektywy celów, ich głównym zadaniem jest wytwarzanie wiedzy na rzecz całego społeczeństwa, a przede wszystkim gospodarki, jako że utrzymują one i warunkują dynamikę jej rozwoju.

Jako organizacja oparta na wiedzy – to znaczy taka, której struktura jest nakierowana na tworzenie wartości dodanej na podstawie efektywnego wykorzystania wiedzy – uczelnia wytwarza produkty bogate w wiedzę, zatrudnia wysokiej klasy specjalistów, tak zwanych pracowników wiedzy, którzy stanowią trzon wszystkich zatrudnionych. Kapitał intelektualny jest jej podstawowym zasobem, dzięki niemu uzyskuje ona przewagę konkurencyjną, a także pomaga innym podmiotom w jej zdobywaniu [Grudzewski, Hejduk 2004].

Rola szkół wyższych w realizowaniu przedsiębiorczości akademickiej oraz komercjalizacja wyników badań stają się tak samo ważne jak kształcenie i działalność naukowa. Przedsiębiorczość akademicką należy traktować jako szansę na zbudowanie nowoczesnego oblicza uczelni. Jej aktywizacja przynosi szereg konkretnych efektów poprawiających wizerunek i pozycję na rynku [Banerski et al. 2009, dok. elektr.]:

- uatrakcyjnienie oferty edukacyjnej,
- poprawę relacji z otoczeniem,
- zwiększenie dochodów ze współpracy i transferu technologii,
- zwiększenie zamówień, sponsorowanie działalności badawczej,
- pozyskiwanie dodatkowych środków z programów wspierania przedsiębiorczości akademickiej,
- stworzenie dodatkowych możliwości uzyskiwania dochodów przez studentów, doktorantów, pracowników naukowych.

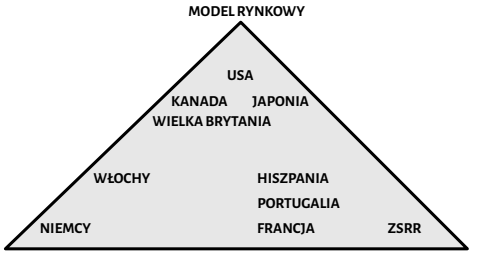
Świadomość kluczowego znaczenia nowoczesnych rozwiązań w rozwoju gospodarczym wyzwoliła duże zainteresowanie transferem wiedzy i technologii. Z tego też powodu w niniejszym rozdziale poddane zostaną analizie trzy modele transferu wiedzy i technologii: model fiński realizujący narodowe cele rozwoju innowacyjności, model japoński adaptujący zachodnie wzorce, dostosowując je do azjatyckich norm kulturowych oraz model amerykański, oparty na wolnym rynku, nastawiony na wspieranie naturalnej, oddolnej innowacyjności.

Celem tego rozdziału jest rozpoznanie sytuacji w zakresie strategii transferu wiedzy i technologii, inicjowanych przez szkoły wyższe, w których realizuje się rynkowy model zarządzania. Cel ten został osiągnięty poprzez analizę modeli wspierania przedsiębiorczości i innowacyjności przez Tampere University of Technology, University of Kyoto i University of Central Florida. W tym celu przeanalizowane zostały: kontekst sytuacyjny uniwersytetów i ich otoczenie, brokerzy innowacji, w szczególności instytucje pośredniczące w transferze wiedzy, oraz podejście do wspierania rozwoju budowy kapitału ludzkiego – przyszłych i obecnych innowatorów.

Modele zarządzania szkołą wyższą

Na podstawie modelu wpływów Clarka Burtona charakteryzuje się systemy zarządzania szkołami wyższymi w zależności od tego, przez jaką władzę są zdominowane.

Rysunek 1. Modele zarządzania szkoła wyższą



Źródło: Opracowanie własne na podstawie Clark, Burton R. (1983). The Higher Education System: Academic Organization Cross-national Perspective. Berkeley: University of California Press, p. 143.

W modelu wierzchołki trójkąta reprezentują następujące modele szkolnictwa wyższego [Clark 1983]:

- model z przewagą władzy państwa nad szkołami wyższymi (francuski, sowiecki),
- model z dużą rolą oligarchii akademickiej (humboldtowski lub germański),
- model rynkowy (angloamerykański lub ogólniej anglosaski).

W modelu z przewagą władzy państwa nad szkołami wyższymi ministerstwa bądź instytucje planistyczne koordynują działania uczelni oraz ingerują w ich strukturę organizacyjną. Państwo rozstrzyga o tym, jak powinny wyglądać relacje uczelni z podmiotami wolnego rynku. W sowieckim modelu centralnego planowania występowała całkowita kontrola państwa nad szkołami wyższymi, w rzeczywistości jednak zarządzanie podporządkowane było potrzebom gospodarki – zmierzano ku temu, aby wykształcić elity dla państwa i kadrę dla przemysłu oraz wojska [Clark 1983].

W modelu z dużą rolą oligarchii akademickiej (humboldtowskim, germańskim) szkoły wyższe, będące instytucjami państwowymi, zarządzane są przez profesorów, których działania dodatkowo wspierają samorządowe ciała, między innymi konferencje rektorów.

W modelu rynkowym (angloamerykańskim, anglosaskim) rola państwa i oligarchii akademickiej w czystej postaci ograniczone są niemal do minimum – zapewniają one niezbędny stopień regulacji prawnej. Cele uczelni, programy nauczania i zatrudnienie zdeterminowane są przez potrzeby rynkowe. Struktura organizacyjna jest tak zaprojektowana, aby zapewniać efektywne zarządzanie uczelnią, szczególnie w zakresie finansowania. W modelu tym student jest klientem, a uniwersytet dostawcą usług i produktów. Szkoły wyższe zmuszone są do ciągłego konkurowania o studentów, najlepszą kadrę naukową oraz pieniądze. Krajem, w którym rynek decyduje o rozwiązaniach w szkolnictwie wyższym, są Stany Zjednoczone Ameryki Północnej [Clark 1983, p. 136–138].

Rozpatrując modele zarządzania szkołami wyższymi w odniesieniu do panujących obecnie uwarunkowań gospodarczych, stwierdza się że zarówno w modelu z przewagą państwa, jak i w humboldtowskim komercjalizację wiedzy i technologii traktuje się jako działanie uboczne szkół wyższych. W tabeli 1 prezentowana jest analiza porównawcza działalności tradycyjnych uniwersytetów i uniwersytetów przedsiębiorczych.

Tabela 1. Zorientowanie uniwersytetów na przedsiębiorczość akademicką

Zmienna	Tradycyjne uniwersytety	Przedsiębiorcze uniwersytety
Charakter przedsiębiorczości	Indywidualna przedsiębiorczość	Korporacyjna przedsiębiorczość
Przedsiębiorczość akademicka	Skupianie się na jednej dyscyplinie	Interdyscyplinarne podejście
Sposób gromadzenia wiedzy	Z jednego źródła	Z wielu źródeł jednocześnie
Zorientowanie organizacji	Zewnętrzne-wewnętrzne	Przedsiębiorczy system *Triple Helix Theory*

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Brennan, Michael C.; Wall, Anthony P.; McGowan, Pauric (2005). Academic entrepreneurship: Assessing preferences in nascent entrepreneurs. *Journal of Small Business and Enterprise* Vol. 12, p. 320.

W przedsiębiorczych uniwersytetach dużą rolę odgrywają procesy współpracy oparte na wzajemnym zaufaniu i poczuciu wspólnego celu, w nich praca zespołowa pozwala na interdyscyplinarne podejście do problemu, a poszukiwanie rozwiązania nie ogranicza się do jednego źródła. Przedsiębiorcze uniwersytety są elementem opisanej przez Henry'ego Etzkowitza *Triple Helix Theory* – to oznacza, że obok rządów i sektora biznesu budują przyszłą gospodarkę [Etzkowitz, Leydesdorff 2000]. W tego typu uniwersytetach pracownicy coraz chętniej przyjmują role pośredników pomiędzy nauką a biznesem i w przedsiębiorczy sposób komercjalizują swoją wiedzę oraz opracowane technologie [Shane 2004].

Transfer wiedzy i technologii

Firmy komercyjne nie są jedynymi uczestnikami w istotnych procesach innowacyjnych [Malerba 2007]. Współpraca w zakresie badań naukowych czy też nieformalne kontakty z uniwersytetami, a także nowi dostawcy i klienci zasadniczo zmienili pojęcie innowacji. Szkoły wyższe tworzą nowe wzorce badawcze, w szczególności w takich dziedzinach, jak bio-, nano- i informacyjne technologie, przekształcają badania podstawowe w badania nad produktami (prototypy), a następnie je komercjalizują [Zucker, Darby 1996].

Komercjalizacja wiedzy pochodzi od angielskiego słowa *commerce* i oznacza przeniesienie wiedzy na rynek. Do warunków koniecznych dla zaistnienia procesu komercjalizacji wiedzy zalicza się [Tidd et al. 2001, p. 108]:

- zidentyfikowanie i ciągłe pogłębianie wiedzy w obszarze nowych technologii, metod zarządzania i dywersyfikacji produktów,
- wykorzystywanie wiedzy poprzez integrowanie obszarów nowych technologii, metod zarządzania i dywersyfikacji produktów.

Model komercjalizacji bazuje na trzech filarach [Zilberman 2001]:

- badaniach naukowych,
- jednostkach pośredniczących i wspierających komercjalizację wiedzy,
- ostatecznych użytkownikach.

Rysunek 1. Proces komercjalizacji wiedzy

Źródło: Wolf, Steven A.; Zilberman, David W. (2001). Knowledge generation and technical change: institutional innovation in agriculture. Boston: Kluwer Academic Publishers, p. 48.

W prezentowanym modelu występują sprzężenia zwrotne; w przypadku komercjalizacji wiedzy dane rozwiązanie może być efektem badań naukowych, tzn. podmiot badający poszukuje rynków dla efektu swoich badań bądź też wykonuje badania na zlecenie konkretnego podmiotu. Rozpatrując proces komercjalizacji wiedzy w kontekście przedsiębiorczości akademickiej, należy utożsamiać go z:

- komercjalizacją wyników prac naukowych,
- komercjalizacją innowacji,
- komercjalizacją technologii.

Przy omawianiu problematyki komercjalizacji wiedzy niezbędne jest wyjaśnienie pojęcia transferu wiedzy, który oznacza: „wymianę (na określonych warunkach) m.in. wiedzy technologicznej i organizacyjnej, dokonywaną pomiędzy tymi, którzy tę wiedzę mają, a tymi, którzy tej wiedzy potrzebują. W każdym procesie transferu technologii mamy więc do czynienia z dwiema stronami […] zawierającymi określonego rodzaju transakcje" [Zawicki red. 2006, s. 17]. Jednostkami, które transferują wiedzę, są najczęściej ośrodki badawczo-rozwojowe, instytuty naukowo-badawcze i laboratoria, a także szkoły wyższe oraz jednostki rozwojowe – podmioty gospodarcze zajmujące się działalnością badawczo-rozwojową obok swojej działalności podstawowej. Stronami, do których wiedza jest transferowana, są z reguły jednostki sektora biznesowego.

Wyróżnia się dwa rodzaje transferu technologii – transfer poziomy i transfer pionowy. Transfer poziomy jest typowy dla relacji pomiędzy przedsiębiorstwami i przybiera formy [Arvanitis et al. 2007]:

- współpracy przemysłowej,
- sprzedaży patentów, licencji i *know-how*,
- przedsięwzięć *joint venture*,
- usług technologicznych.

Transfer pionowy ma miejsce pomiędzy publicznymi jednostkami badawczo-rozwojowymi i przedsiębiorstwami i najczęściej przyjmuje postać:

- badań kontraktowych,
- firm typu *spin-off*,
- licencji,
- wzorów użytkowych,
- projektów,
- informacji zawartych w artykułach naukowych i przekazywanych w trakcie konferencji naukowych, seminariów i szkoleń.

Komercjalizacja i transfer wyników badań wspierane są przez specjalnie utworzone w tym celu instytucje: parki technologiczne, centra transferu technologii, preinkubatory, akademickie inkubatory przedsiębiorczości, inkubatory technologiczne, inkubatory przedsiębiorczości i ośrodki szkoleniowo-doradcze, które tworzą sprzyjające warunki dla efektywnej współpracy prowadzącej do tworzenia innowacyjnych przedsiębiorstw oraz wzrostu konkurencyjności zaangażowanych podmiotów gospodarczych.

Transfer wiedzy i technologii zależny jest od wielu czynników, wśród których można wyróżnić między innymi: mechanizmy transferu, rolę jednostek pośredniczących w transferze, uwarunkowania prawne, intensywność interakcji pomiędzy uczestnikami procesu, specyficzną wiedzę [Gilsing 2011].

Modele zarządzania transferem technologii w Finlandii, Japonii i USA

Przedstawiona poniżej analiza trzech uniwersytetów – Tampere University of Technology w Finlandii, Kyoto University w Japonii oraz University of Central Florida w Stanach Zjednoczonych ma za zadanie pokazać zmiany, jakie zaszły w zarządzaniu transferem technologii na świecie w ostatnich latach, oraz kierunki rozwoju polityk uniwersytetów w zakresie wspierania innowacyjności i przedsiębiorczości. Transfer technologii zyskuje na znaczeniu w światowym dyskursie akademickim, a stworzenie skutecznego systemu zarządzania nim uchodzi za kluczowe zadanie stojące przez uniwersytetami na początku XXI wieku.

Zaprezentowane porównanie trzech uniwersytetów pokazuje praktyczne zastosowanie teoretycznych rozwiązań przedstawionych we wstępnej części artykułu. Aplikacyjność prezentowanych propozycji objawia się przede wszystkim instytucjonalizacją transferu technologii i różnorodnością narzędzi stosowanych przez światowe uczelnie w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości oraz zakresu współpracy między uczelnią a biznesem.

Model fiński

Fiński model przedsiębiorczego uniwersytetu opiera się na sieci instytucji pośredniczących mających na celu przede wszystkich zwiększenie zakresu współpracy między uczelniami i biznesem, a także promocję działalności innowacyjnej i wysokiej jakości badań, w szczególności w zakresie nauk o życiu, nauk ścisłych i nauk technologicznych.

Zaprezentowana poniżej analiza modelu fińskiego nastawiona jest na pokazanie rozwoju polityki innowacyjnej w Finlandii, która przyczyniła się do skoku tego kraju w rankingach innowacyjności, czego doskonałym przykładem jest tzw. efekt Nokii. Następnie zaprezentowane będą instytucje działające na rzecz transferu technologii oraz promocji przedsiębiorczości, a mianowicie: Tekes, Talli, Tamlink, New Factory, Demola i FIMECC. Już sama liczba organizacji działających na Uniwersytecie Tampere obrazuje sieciowe podejście uczelni do transferu wiedzy, a także wielowymiarowość proponowanych rozwiązań.

Informacje kontekstowe

Finlandia jest krajem, w którym w ciągu ostatniej dekady zaszły olbrzymie zmiany w zakresie rozwoju innowacyjności, co sprawiło że dziś zalicza się on do jej światowych liderów. W sektorze innowacji w Finlandii zatrudnionych jest obecnie 80 000 ludzi (21/1000 zatrudnionych), jest to relatywnie największa proporcja zatrudnionych w krajach OECD. W Finlandii wpływy z działań R&D stanowią 3,9% PKB, a wydatki na tę działalność pochłaniają 1,1% PKB. Kraj ten liczy 14 uniwersytetów, 3 uniwersytety artystyczne, 27 politechnik oraz 16 państwowych instytutów badawczych. Studenci studiów doktoranckich stanowią ponad 3% odnośnej grupy wiekowej (średnia OECD i UE jest mniejsza niż 2%). Finlandia produkuje 1% wyników badań w grupie państw OECD.

W Finlandii aż 29,7% wydatków na szkolnictwo wyższe przeznacza się na działalność Tekes – agencji rządowej finansującej działalność innowacyjną i technologiczną. Z kolei 24,6% otrzymują instytucje kształcenia wyższego, a 18,7% – Fińska Akademia. Następnie 14,4% przeznacza się na państwowe instytucje badawcze, 10,6% na inną działalność ministerialną, a 1,9% na szpitale uniwersyteckie.

Finlandia zmieniła strategię finansowania innowacji na początku 2000 roku, kiedy to roczny średni wzrost całkowitych nakładów na naukę wynosił 5%. Zwiększył się on z 3,9 miliarda euro w 1999 do 6,9 miliarda euro w roku 2010. Obecnie wzrost ten się ustabilizował. Rządowe wydatki na naukę wzrosły z 1,3 miliarda euro w 2000 do 2,1 miliarda w roku 2011. W 2000 roku finansowanie Akademii Fińskiej wynosiło 154 miliony, a w 2012 – 384 miliony euro. W 2000 roku finansowanie Tekes i Akademii Fińskiej stanowiło łącznie 42% rządowych wydatków na R&D, a w 2011 wzrosło do 46% (940,2 mln euro).

Wskazuje się wiele przyczyn sukcesu implementacji polityk innowacyjnych w Finlandii i, w efekcie, wzrostu innowacyjności i konkurencyjności tego kraju. Po pierwsze, bazą dla wprowadzonych zmian był polityczny konsensus i poziom zaufania społecznego. Po drugie, istnieje tu dobrze funkcjonujący system polityki naukowej i technologicznej. Ponadto w kraju tym występuje stałe i wysokie inwestowanie w R&D, zarówno publiczne, jak i prywatne, a udział konkurencyjnego publicznego finansowania R&D stale rośnie. Kolejnym czynnikiem pozytywnie wpływającym na innowacyjność Finlandii jest wysoki poziom wykształcenia w obrębie całej populacji i aktywna współpraca w badaniach, zarówno w skali kraju, jak i międzynarodowa. Istotna jest dobra współpraca publiczno-prywatna i stałe, wysokie inwestycje w R&D, mierzone stosunkiem inwestycji do GDP [The State and Quality of Scientific Research in Finland 2009, dok. elektr.].

Fińskie instytucje wspierające rozwój innowacji

Istotnym elementem systemu fińskiego jest Tekes – agencja finansująca działania w zakresie innowacji. Rolą Tekes jest wspieranie współpracy między małym i dużym biznesem, między biznesem i uczelniami oraz między sektorem publicznym i prywatnym a organizacjami pozarządowymi, na poziomach regionalnym, narodowym i globalnym.

Tekes działa według wyznaczonych obszarów, w które inwestowane są środki na rozwój innowacji. Są to:

- zasoby naturalne i odnawialne źródła energii,
- środowiska inteligentne,
- zdrowie,
- biznes w globalnym środowisku,
- tworzenie wartości na podstawie rozwiązań usługowych i wartości niematerialnych,
- odnowienie usług i produkcji za pomocą technologii cyfrowych.

Kolejnym ważnym elementem systemu transferu technologii w Finlandii są Strategiczne Centra na rzecz Nauki, Technologii i Innowacji, tworzone w ramach uniwersytetów. Mają one na celu kreowanie partnerstw, by stymulować współpracę międzysektorową i tworzyć radykalną innowację. Jednym z Centrów jest działające na prezentowanym uniwersytecie FIMECC Ltd. Pozostałe centra to:

- Energy and the Environment (CLEEN Ltd),
- The Forest Cluster (Forestcluster Ltd),
- Built Environment Innovations (RYM Ltd),
- Health and Well-being (SalWe Ltd),
- ICT Industry and Services (TIVIT Ltd).

Strategiczne Centra nie są jedyną formą współpracy uczelni z biznesem na Uniwersytecie Tampere, wręcz przeciwnie, kooperacja tego typu ma bogatą tradycję i sięga 1965 roku. Współpraca z biznesem skupia się na nauce i technice, również w zakresie kształcenia na poziomie magisterskim i doktorskim. Wspólne projekty między firmami i Uniwersytetem w 45% finansowane są ze źródeł zewnętrznych, z czego 40% pochodzi od firm. W ciągu roku Uniwersytet Tampere współpracuje z blisko tysiącem firm.

Na Uniwersytecie Tampere funkcjonuje 18 departamentów badawczych, które charakteryzuje wieloletnia i wielopoziomowa współpraca z biznesem. W trakcie wielu lat działania jednostki te wypracowały ustalone procesy nakierowane na łatwe rozpoczęcie kooperacji. Uniwersytet Tampere wskazuje następujące korzyści dla biznesu, wynikające z zaangażowania w działalność innowacyjną prowadzoną przez uczelnię [Tampere University of Technology, dok. elektr.]:

- przywilej pierwszeństwa w projektach badawczych i ich wynikach,
- połączone, długofalowe cele badawcze,
- umowy ramowe, przyspieszony proces,
- specjalne warsztaty skierowane na rozwiązywanie problemów i poszukiwanie wspólnych pomysłów badawczych,
- dostęp do wydarzeń i konferencji,
- priorytetowe kanały rekrutacji,
- pojedynczy punkt kontaktu (jeśli to konieczne).

Organizacje wspierające innowacyjność na Uniwersytecie Technicznym Tampere

Zarządzanie innowacją na Uniwersytecie Tampere opiera się na systemie instytucji mających na celu wspieranie przedsiębiorczości, działalności R&D oraz współpracy ze środowiskami biznesowymi. Są to między innymi:

- Talli – organizacja oferująca doradztwo dla nowych przedsięwzięć biznesowych,
- Uusi Tehdas – inkubator przedsiębiorczości,
- Hermia/Tamlink – firma konsultingowo-doradcza prowadząca projekty innowacyjne w zakresie technologii,
- Fiban – sieć aniołów biznesu,
- Aalto ES – zajmująca się organizacją wydarzeń i konferencji,
- Y-Kampus – zajmująca się edukacją w zakresie przedsiębiorczości,
- TamY – organizacja studencka,
- FIMECC – klaster naukowo-biznesowy.

Poniżej zaprezentowana jest działalność i wskaźniki sukcesu przykładowych organizacji.

Talli

Usługi Talli obejmują doradztwo dla przedsiębiorczości, biznesu i innowacji w ramach Uniwersytetu. Organizacja została założona w 2007 roku i od tamtej pory pomogła 60 firmom, 400 projektom innowacyjnym oraz dziesiątce firm bazujących na badaniach.

Tamlink Ltd

Tamlink zajmuje się prowadzeniem projektów o charakterze poufnym we współpracy z firmami. Ekspertyzę w zakresie badań firma ta czerpie z Uniwersytetu i z instytutów badawczych. Tamlink świadczy usługi z zakresu doradztwa w dziedzinie własności intelektualnej. Prawo do własności wyników badań prowadzonych w ramach Tamlinku pozostaje po stronie firmy. Tamlink wspiera powstawanie start-upów mających swoją genezę w działalności akademickiej i badawczej.

New Factory Ltd (była Hermia Ltd)
New Factory to inkubator biznesu i platforma innowacji. Celem działania tej instytucji jest łączenie organizacji biznesowych i jednostek poprzez udostępnianie przestrzeni, narzędzi i infrastruktury, potrzebnych do współpracy. New Factory oferuje również wsparcie zespołu specjalizującego się w zarządzaniu innowacją, udostępnia organizacjom pomysły, prototypy, produkty, metody i umiejętności.

Demola
Demola to sieć zrzeszająca studentów, zachęcająca do projektowania innowacji mających realny wpływ na otoczenie i promująca współpracę interdyscyplinarną. W ramach sieci działa 200 studentów (350 projektów w siedmiu centrach).

FIMECC (Finnish Metals and Engineering Competence Cluster)
Zgodnie z przyjętą misją celem FIMECC jest tworzenie badań stosowanych, międzynarodowych sieci badawczych, światowej klasy badań oraz globalne przywództwo w określonych dziedzinach. Badania oparte są na potrzebach klientów i otwartej, dynamicznej, międzynarodowej kooperacji i kokreacji.

W Finlandii przywiązuje się ogromną wagę do umiędzynarodowienia badań i tworzenia sieci międzynarodowych projektów. Celem FIMECC jest przyciągnięcie zagranicznych naukowców, dla których duży klaster badawczy jest atrakcyjny. Można zaobserwować również przeniesienie części odpowiedzialności za badania na sektor prywatny, m.in. przez pozwolenie na poszukiwanie nowych tematów badań, co owocuje otwartym i międzydyscyplinarnym podejściem do badań.

Organizacja finansowania badań w klastrze pozwala na bardziej egalitarny dostęp do środków, bez względu na rozmiar firmy. Decyzje podejmowane są tylko na podstawie kryteriów merytorycznych, a nie poziomu realizacji projektu. Dodatkowym atutem takiego rozwiązania, wskazywanym przez twórców tej idei, jest umożliwienie badań długoterminowych. Co istotne, FIMECC promuje nawiązywanie głębokiej współpracy między jednostkami z sektora prywatnego i publicznego.

W FIMECC istnieją trzy kategorie udziałowców: duże firmy (120 akcji, 132 000 euro), małe firmy (50 akcji, 55 000 euro) oraz instytucje badawcze (40 akcji, 44 000 euro). Liczba udziałów jest ustalona, a ich cenę wyznacza się raz do roku. Udział w klastrze to jednorazowa inwestycja (bez opłat), udziałowcy mają swoich reprezentantów w radzie badawczo-rozwojowej.

Model japoński

Japoński model przedsiębiorczego uniwersytetu bazuje na wieloetapowych zmianach wprowadzanych w ostatnich latach, rozpoczynających się od badań obserwacyjnych innych uniwersytetów, tworzenia strategii i polityk transferu wiedzy. Przedstawiona analiza uwzględnia informacje kontekstowe na temat Uniwersytetu w Kyoto oraz prezentację systemu transferu wiedzy i promocji przedsiębiorczości na przykładzie funkcjonowania wielozadaniowej jednostki SACI.

Informacje kontekstowe

Uniwersytet w Kyoto jest aktywnie działającą jednostką badawczą. Funkcjonuje tu 10 wydziałów, 17 szkół kształcenia na poziomie policencjackim i aż 14 instytutów badawczych oraz 29 centrów badawczych. Z Uniwersytetu wywodzi się ośmiu noblistów, z których aż sześciu zostało nagrodzonych po 1980 roku, a ostatni laureat otrzymał nagrodę w 2012 roku (Shinya Yamanaka w dziedzinie fizjologii lub medycyny).

Warty odnotowania jest sposób finansowania tej uczelni: aż 19,6% budżetu pochodzi ze źródeł zewnętrznych, głównie ze współpracy z biznesem. Na licencjach z innowacji Uniwersytet zarabia 2,91 miliona dolarów rocznie. Pięć największych projektów badawczych zdobyło finansowanie na łącznie blisko 20 milionów dolarów.

Od połowy lat 90. Uniwersytet w Kyoto wprowadzał wieloetapową reformę mającą na celu zwiększenie poziomu transferu wiedzy i współpracy między uczelnią i biznesem, której najistotniejszym elementem było utworzenie instytucji biura transferu technologii – SACI.

SACI – Biuro Współpracy między Biznesem i Uczelnią

SACI jest wielozadaniową jednostką zajmującą się w sposób kompleksowy transferem technologii. Zadaniem SACI jest między innymi promocja współpracy między uczelnią, biznesem i rządem. Kolejnym zadaniem SACI jest zarządzanie własnością intelektualną wyników badań prowadzonych na Uniwersytecie, a także promocja transferu technologii do biznesu we współpracy z Organizacją Licencjonowania Technologii (Technology Licensing Organization – TLO). Oprócz tego SACI pełni rolę inkubatora przedsiębiorczości. W ramach tej aktywności SACI promuje zakładanie start-upów przez studentów i pracowników, we współpracy ze szkołą biznesową na Uniwersytecie w Kyoto. SACI oferuje finansowanie z Kyoto University Venture Funds i wsparcie biura prawnego. Ostatnią funkcją SACI jest promowanie współpracy międzynarodowej, w szczególności pomiędzy docenianymi uniwersytetami na świecie, w celu międzynarodowego licencjonowania. W ramach tego obszaru działają następujące instytucje:

- (Memorandum of Understanding) – wymiana i współpraca z uniwersytetami z Europy i USA,
- biuro w Londynie,
- networking z biurami w Europie, USA i innymi krajami, a także z japońskimi biurami międzynarodowymi na świecie.

Na Uniwersytecie w Kyoto promuje się również współpracę z krajowymi firmami. W tym celu stosowane są dwa narzędzia:

- tworzenie wykazu instytucji zainteresowanych otwarciem laboratorium na terenie kampusu,
- wymiany MOU z firmami krajowymi.

Ważnym elementem strategii rozwoju transferu technologii na Uniwersytecie w Kyoto był program uczenia się od innych placówek poza granicami Japonii. Rozbudowany program zdobywania wiedzy na temat dobrych praktyk w innych krajach miał cztery filary:

- politykę uniwersytecką w kwestii współpracy zagranicznej,
- założenie zagranicznych oddziałów, których zadaniem było promowanie projektów, nawiązywanie kontaktów i poszerzanie sieci społecznej, promowanie międzynarodowej współpracy uczelni z biznesem; w tym celu otwarto biuro SACI w Londynie oraz prowadzono obserwacje rozwoju amerykańskich parków technologicznych na wschodnim wybrzeżu USA,
- rozwój usług informacyjnych poza granicami Japonii; w jego ramach rozwijano funkcje informacyjne oraz tworzono bazę i zbierano materiały do badań naukowych,
- analizę międzynarodowego systemu patentowania oraz marketingu; w ramach tych działań dokonano analizy zarządzania procesem licencjonowania, a także nawiązano kontakty z firmami, które mogłyby być partnerami w tym procesie.

W wyniku obserwacji amerykańskich wzorców Uniwersytet w Kyoto postanowił zainwestować w budowę profesjonalnych parków nauki, na wzór inwestycji w Nowym Jorku, Bostonie czy Filadelfii. Pierwszy taki park poświęcony jest zaawansowanym technologiom chemicznym.

Rozwój kapitału ludzkiego w kierunku innowacyjności

SACI podejmuje także działania na rzez budowy kapitału ludzkiego w obszarze innowacyjności. Kompleksowe działania w tej dziedzinie nastawione są na długofalowe rezultaty. Innowacyjność na tym poziomie jest wspierana przez rozwój kształcenia w kierunku przedsiębiorczości wśród studentów i przez przygotowywanie kadr dla przyszłych inwestycji w USA.

Dodatkowo w ramach Uniwersytetu rozwinięto funkcję specjalistów ds. transferu technologii. Na te stanowiska zatrudniane są osoby wysoko wykwalifikowane (tytuł doktora, MBA, ewentualnie ukończone studia prawnicze). Wynika to z obserwacji poczynionych w ramach międzynarodowych projektów, które potwierdzały, że do realizacji dużych projektów innowacyjnych i związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych konieczne są kompetencje w zakresie nie tylko planowania strategicznego, ale również umiejętność mapowania interesariuszy i negocjacji z różnymi grupami.

Model amerykański na przykładzie University of Central Florida

Amerykański model zarządzania transferem technologii i przedsiębiorczości akademickiej odzwierciedla założenia zaprezentowane w części teoretycznej artykułu. Działające w ramach University of Central Florida

instytucje za swój cel przyjmują tworzenie warunków sprzyjających przedsiębiorczości i skupiają się głównie na aspekcie biznesowym *spin-off*, a nie na współpracy międzynarodowej i promowaniu określonych idei, jak to miało miejsce w przypadku uniwersytetów fińskich i japońskich.

Zróżnicowanie instytucjonalne pośredników innowacji

University of Central Florida jest bardzo aktywnym uniwersytetem, działającym na rzecz aktywizacji społeczności, przedsiębiorczości i innowacji. Uniwersytet podejmuje aktywności na rzecz rozwoju ekonomicznego, zarówno poprzez działalność akademicką, jak i w zakresie aplikacji wyników badań. UCF oferuje zróżnicowane wsparcie instytucjonalne dla firm na różnych etapach rozwoju [Schoen, O'Neal 2012].

- Office of Research & Commercialization (UCF ORC) – departament nadzorujący całość inicjatyw związanych z przedsiębiorczością w ramach UCF,
- The Small Business Development Center – prowadzi działalność konsultingową i treningową w ramach współpracy między instytucjami szkolnictwa wyższego a organizacjami zajmującymi się rozwojem gospodarczym,
- The National Entrepreneur Center (NEC) – łączy usługi i wynajem powierzchni, a także prowadzi konsultacje dla biznesu; NEC oferuje wsparcie dla firm rozpoczynających działalność,
- Florida High Tech Corridor Council (FHTCC) – inicjatywa łącząca trzy uniwersytety: University of Central Florida (UCF), University of South Florida (USF) i University of Florida (UF), które współpracują na rzecz wspierania innowacyjności i rozwoju zaawansowanych technologii poprzez badania, zatrudnienie i partnerstwa w zakresie marketingu,
- UCF Office of Tech Transfer – (UCF OTT) – biuro zajmujące się transferem wiedzy i technologii z uczelni do sektora komercyjnego.

Kapitał ludzki

UCF działa aktywnie na rzecz budowy zasobów ludzkich w zakresie przedsiębiorczości i innowacyjności. W tym celu wykorzystywane są różnorodne narzędzia edukacyjne, między innymi:

- The UCF Office of Economic Development – zajmujące się wsparciem dla firm i szkoleniem przyszłej siły roboczej,
- The UCF Institute for Economic Competitiveness – zajmujące się wsparciem ekonomicznego rozwoju regionalnego,
- Zajęcia z przedsiębiorczości na poziomie studiów licencjackich, magisterskich i doktoranckich – w sumie 15 kursów, w których w 2012 roku uczestniczyło ponad 1600 osób,
- Entrepreneurship Boot camps – coroczne treningi przedsiębiorczości,
- Business Plan and Quick Pitch competitions – konkursy na biznesplany.

UCF Technology Incubator (UCFI)

Jednym z najistotniejszych elementów wspierania przedsiębiorczości i komercjalizacji wyników badań naukowych na UCF jest inkubator technologii. Organizacja ta wsparła ponad 200 firm, ma ponad 129 klientów, doprowadziła do samodzielności 70 firm. Instytucja ta pomaga firmom z wielu branż w ramach nauk ścisłych i technicznych, między innymi z sektora biomedycznego, mediów cyfrowych, edukacji technologicznej, inżynierii, profesjonalnych usług, telekomunikacji itp. W ramach organizacji działa 10 osobnych jednostek funkcjonujących w ramach jednego modelu administracyjnego.

UCFI realizuje różnorodne działania mające na celu wspieranie komercjalizacji badań oraz promocji innowacji i transferu wiedzy; należą do nich między innymi [Schoen, O'Neal 2012]:

- mentoring i doradztwo w zakresie całości działalności i rozwoju biznesu, m.in. planowanie strategiczne i biznesowe, porady prawne, rachunkowość czy podatki; zasoby ludzkie, umowy rządowe, partnerstwa strategiczne, marketing i PR, finansowanie, przygotowywanie grantów, ubezpieczenia i zarządzanie ryzykiem,
- dogłębna ocena możliwości biznesowych dokonywana przez doświadczonych przedsiębiorców w ramach programów „Przedsiębiorcy Rezydujący",
- programy edukacyjne,
- wsparcie z zakresu marketingu i PR,

- stwarzanie okazji do nawiązywania kontaktów z podobnymi przedsiębiorcami, profesjonalistami, kadrą uczelnianą i organizacjami wspierającymi,
- oferowanie darmowego członkostwa w wielu organizacjach,
- wynajem powierzchni i elastyczne umowy najmu w kilku lokalizacjach w okolicach Orlando,
- zapewnianie dostępu do kadry, laboratoriów, biblioteki i organizacji w ramach UCF,
- udostępnianie wspólnej recepcji, sprzętu biurowego, sal konferencyjnych w 10 oddziałach inkubatora i głównym biurze.

UCFBIP jest tylko jednym z elementów systemu wspierania innowacji w ramach UCF. Biznesowe podejście do tematu innowacji sprawia, że uczelnia stara się wyjść naprzeciw potrzebom firm w różnych stadiach rozwoju, z tego też względu stale poszerza ofertę instytucjonalną organizacji pośredniczących we wdrażaniu innowacji.

Przykładem takich rozwiązań może być KnightLaunch – internetowe narzędzie do ewaluacji programów biznesowych, które skierowane jest do przedsiębiorców w bardzo wczesnych stadiach rozwoju projektu. Kolejną instytucją jest UCFBIP Venture Development (VD) Program. W ramach programu najbardziej obiecujące firmy mogą uzyskać pełną ewaluację celów biznesowych, strategii, zasobów i taktyki wdrożenia programów innowacyjnych. Wartą odnotowania jest również instytucja UCF Angel Network, która oferuje nowo powstałym firmom wsparcie w dotarciu do finansowania.

Podsumowanie

Prezentowany model rynkowy najbardziej sprzyja przedsiębiorczości akademickiej, gdyż jego podstawę stanowią konieczność dostosowania się do wymagań rynku oraz konkurencja. Rozpatrując działalność szkół wyższych w kontekście zorientowania na przedsiębiorczość akademicką, w klasycznych uniwersytetach należy zaprzestać utrzymywania *status quo*, bowiem prowadzi to do akademickiej arogancji wobec potrzeb rynkowych. Reformy procesu zarządzania powinny stać się priorytetem władz uczelnianych. Wyzwanie dla szkolnictwa wyższego polega na stworzeniu środowiska, które pobudza niezależność, kreatywność i przedsiębiorcze podejście do wykorzystywania wiedzy. Systemy edukacji powinny stwarzać korzystne warunki dla rozwoju nowych projektów i modeli biznesowych.

Tradycyjne uniwersytety mają obowiązek stworzyć nowe programy zarządzania: uelastycznić skostniałą strukturę organizacyjną, promować kulturę innowacyjności i bardziej otworzyć się na otoczenie zewnętrzne. Należy wdrożyć działania mające na celu rozwijanie przedsiębiorczości akademickiej, po to aby mogły się one stać uniwersytetami badawczymi. W kontekście zarządzania zasobami ludzkimi należy zwiększyć liczbę etatów badawczych, zatrudniać pracowników o dużym potencjale intelektualnym, pracownikom zapewnić większą autonomię w zakresie prowadzonych badań naukowych, dążyć do tworzenia grup badawczych i zapewnić interdyscyplinarność badań naukowych.

Tworzenie skutecznego systemu transferu technologii – co pokazała analiza trzech uniwersytetów – musi opierać się na dwóch elementach: wysokiej jakości badaniach, prowadzonych w ramach dużych, wielomilionowych projektów badawczych finansowanych z różnych źródeł, oraz sprawnych instytucjach brokerskich, które wspomagają przepływ wiedzy i kadr między uczelniami a biznesem. Instytucje pomostowe są istotnym elementem transferu wiedzy, gdyż pomagają w adaptowaniu modeli innowacji do określonej kultury, a także w nawiązywaniu porozumienia pomiędzy uczelnią a biznesem. Brokerzy technologii działający w ramach uniwersytetu powinni dysponować najwyższej klasy specjalistami, zarówno w zakresie badań, jak i doświadczenia biznesowego. Zwiększenie intensywności transferu wiedzy oraz współpracy biznesu i uczelni przyczynia się nie tylko do wzrostu przychodów szkół wyższych, ale również do wzrostu poziomu prowadzonych badań i poziomu kształcenia studentów.

Bibliografia

Arvanitis, Spyros; Sydow, Nora; Woerter, Martin (2008). Do specific forms of university-industry knowledge transfer have different impacts on the performance of private enterprises? – An empirical analysis based on Swiss firm data. *Journal of Technology Transfer* Vol. 33, Issue 5, p. 504–533.

Banerski, Grzegorz et al. (2009). Przedsiębiorczość akademicka. Raport z badania [dok. elektr.]. http://www.parp.gov.pl/files/74/81/305/5022.pdf [odczyt: 22.11.2014].

Brennan, Michael C.; Wall, Anthony P.; McGowan, Pauric (2005). Academic entrepreneurship: Assessing preferences in nascent entrepreneurs. *Journal of Small Business and Enterprise* Vol. 12, Issue 3, p. 307–322
Clark, Burton R. (1983). The Higher Education System: Academic Organization in Cross-national Perspective. Berkeley: University of California Press, 315 p.
Etzkowitz, Henry; Leydesdorff, Loet (2000). The dynamics of innovation: from National Systems and "Mode 2" to a Triple Helix of university-industry-government relations. *Research Policy* Vol. 29, Issue 2, p. 109–123.
Gilsing, Victor et al. (2011). Differences in technology transfer between science-based and development-based industries: Transfer mechanisms and barriers. *Technoinnovation* Vol. 31, Issue 12, p. 638–647.
Grudzewski, Wiesław M.; Hejduk, Irena (2004). Systemy zarządzania wiedzą – nowy paradygmat czy wyzwanie. W: Hejduk, Irena K. red. Przedsiębiorstwo przyszłości, fikcja i rzeczywistość. Warszawa: Orgmasz, s. 9–14.
Malerba, Franco (2007). Innovation and the dynamics and evolution of industries: Progress and challenges. *International Journal of Industrial Organization* Vol. 25, Issue 4, p. 675–699.
Schoen, Henriette; O'Neal, Thomas (2012). Universities' role as catalysts for venture creation in academic entrepreneurship and technological innovation: A business management perspective. Hershey: IGI Global, 29 p.
Shane, Scott A. (2004). Academic entrepreneurship: University spinoffs and wealth creation. Cheltenham, Northampton: Edward Elgar, 335 p.
Tampere University of Technology [dok. elektr.]. http://www.tut.fi/en/business-and-industry/partner-with-us/index.htm [odczyt: 22.11.2014].
The State and Quality of Scientific Research in Finland 2009 [dok. elektr.]. http://www.aka.fi/Tiedostot/Tiedostot/Julkaisut/SIGHT_2009_English_eBook.pdf [odczyt: 22.11.2014].
Tidd, Joe; Bessant, John; Pavitt, Keith (2005). Managing innovation: integrating technological, market and organizational change. Hoboken: Wiley, 582 p.
Wolf, Steven A.; Zilberman, David W. (2001). Knowledge generation and technical change: institutional innovation in agriculture. Boston: Kluwer Academic Publishers, 371 p.
Zawicki, Marcin red. (2006). Organizacja transferu technologii w sieciach instytucji otoczenia biznesu. Poradnik dla instytucji otoczenia biznesu. Kraków: Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej, 158 s.
Zucker, Lynne G.; Darby, Michael R.; Armstrong, Jeff S. (2004). Commercializing knowledge: University science, knowledge capture, and firm performance in biotechnology. *Management Science* Vol. 48, Issue 1, p. 138–153.

---

* W artykule wykorzystano materiały zgromadzone w ramach projektu HaZarD kierowanego przez dr hab. Marię Próchnicką, realizowanego w Centrum Badań nad Szkolnictwem Wyższym UJ:

I. materiały prezentowane w ramach seminariów, które odbyły się na Uniwersytecie Jagiellońskim w latach 2013 i 2014:
- seminaria przygotowane i prowadzone przez prof. Markku Mattilę – Tampere University of Technology, Finlandia,
- seminaria przygotowane i prowadzone przez prof. Keisuke Makino – Vice President of Advanced Scientific Technology and Management Research Institute of Kyoto, Japonia,
- seminaria przygotowane i prowadzone przez prof. Waldemara Karwowskiego – University of Central Florida, Orlando, USA.

II. materiały zgromadzone w ramach wyjazdów studyjnych realizowanych w latach 2013 i 2014:
- wyjazd studyjny – University of Tampere oraz Tampere University of Technology, Finlandia (prof. dr hab. Stanisław Kistryn, prof. dr hab. Kazimierz Strzałka, prof. dr hab. Tadeusz Marek),
- wyjazd studyjny – Kyoto University, University of Tsukuba oraz Advanced Scientific Technology and Management Research Institute of Kyoto, Japonia (prof. dr hab. Wojciech Nowak, prof. dr hab. Piotr Laidler, prof. dr hab. Kazimierz Strzałka, prof. dr hab. Tadeusz Marek),
- wyjazd studyjny – University of Central Florida, Orlando, USA (prof. dr hab. Tadeusz Marek, dr Magdalena Fąfrowicz).

Katarzyna Tworek
Uniwersytet Jagielloński
Centrum Badań nad Szkolnictwem Wyższym

Tworzenie programów kształcenia na studiach wyższych i studiach podyplomowych

Niniejsze opracowanie zostało przygotowane w ramach projektu „Harmonizacja zarządzania dydaktyką na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Podstawą opracowania były prowadzone w ramach tego projektu szkolenia dla pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego dotyczące tworzenia nowych programów kształcenia na studiach wyższych, podyplomowych i na kursach dokształcających, prowadzone w 10 grupach od 24 kwietnia do 23 maja 2014 r., w których uczestniczyło 113 osób. Każde szkolenie trwało 4 godziny. Wśród uczestników szkoleń byli przedstawiciele kadry kierowniczej, nauczyciele akademiccy oraz pracownicy administracyjni. Reprezentowali oni, nawet w ramach tej samej grupy szkoleniowej, różny poziom znajomości omawianych zagadnień – były zatem osoby posiadające zaawansowaną wiedzę, jak również pracownicy, którzy dotychczas nie zajmowali się tą tematyką. W związku z tym szkolenie obejmowało zarówno zagadnienia wprowadzające, jak i szczegółowe.

Szkolenie obejmowało zagadnienia autonomii programowej uczelni, zmian w prawie szkolnictwa wyższego, szczególnie dotyczących programów kształcenia oraz warunków prowadzenia studiów, tworzenia zróżnicowanej i innowacyjnej oferty edukacyjnej uczelni, zmiany filozofii kształcenia na opartą na efektach kształcenia, projektowania programów kształcenia i programów studiów dla określonych kierunków, poziomów i profilów kształcenia, a także wymagań formalnych związanych z przygotowywaniem dokumentacji programów kształcenia. W trakcie szkoleń skoncentrowano się na przygotowywaniu programów kształcenia dla studiów wyższych, a także poruszono problematykę studiów podyplomowych.

Wewnętrzne regulacje Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie tworzenia programów kształcenia były tematem drugiej części szkolenia, uzupełniającego treści omawiane w części pierwszej.

W trakcie prowadzonych szkoleń opierałam się na publikacjach i opracowaniach z tego zakresu, w tym autorstwa ekspertów bolońskich, nawiązując również do praktyk uczelni polskich, wiedzy pozyskanej na szkoleniach, własnego doświadczenia zawodowego, treści aktów prawnych, jak również do projektów zmian w tych aktach, dotyczących szkolnictwa wyższego, według stanu na kwiecień 2014 r. W poniższym opracowaniu uwzględniłam też zmiany w uregulowaniach prawnych, odnoszące się do szkolnictwa wyższego, a także akty prawne i opracowania, które powstały później, tj. do października 2014 r.

W artykule przedstawiam podstawy prawne, krajowe ramy kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego, podstawowe pojęcia dotyczące programów kształcenia, główne cele zmiany filozofii kształcenia w szkolnictwie wyższym, zakres autonomii programowej uczelni, uprawnienia podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni, zasady projektowania programów kształcenia w oparciu o efekty kształcenia, programy kształcenia, programy studiów, moduły i punkty ECTS, zasady tworzenia matryc efektów kształcenia, wymagania dotyczące minimum kadrowego, propozycje zalecanego słownictwa stosowanego do opisu efektów kształcenia, problemy weryfikacji stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia przez studentów, a także wymagania dotyczące przygotowania dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia programu kształcenia i uruchomienia

kształcenia. W oddzielnym punkcie omawiam zagadnienia związane ze studiami podyplomowymi i kursami dokształcającymi.

W celu uwidocznienia zmian w przepisach prawa o szkolnictwie wyższym, wyrażających zmiany w podejściu do kształcenia na poziomie wyższym w Polsce, cytuję niekiedy zarówno poprzednie zapisy aktów prawnych, tzn. sprzed nowelizacji ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z lipca 2014 r., jak i regulacje obowiązujące obecnie. Teksty zapisów ustaw i rozporządzeń są przytaczane w brzmieniu oryginalnym, czasami zaś w formie skróconej lub sparafrazowanej w celu lepszego przekazania informacji czytelnikom.

Niniejsze opracowanie może być pomocne w tworzeniu nowych programów kształcenia, dostosowywaniu realizowanych programów kształcenia do obowiązujących przepisów prawa szkolnictwa wyższego, a także w ich bieżącym doskonaleniu.

1. Podstawy prawne

Tworzenie programów kształcenia opiera się na obowiązujących (aktualnych) zapisach aktów prawnych dla szkolnictwa wyższego. Są to przede wszystkim:

- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, uwzględniająca zmiany wprowadzone ustawą z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz.U. z 2012 poz. 572 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 poz. 1198) – skrót stosowany w niniejszym opracowaniu dla Prawa o szkolnictwie wyższym to PSW, a ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. dalej nazywana jest lipcową nowelizacją,
- Rządowy projekt ustawy o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw – dalej pPSW (projekt z dnia 11 grudnia 2013 r., druk sejmowy nr 2085),
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia, uwzględniające rozporządzenie MNiSW z dnia 23 sierpnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. z 2011 r. Nr 243 poz. 1145; Dz.U. z 2012 r. poz. 983) – dalej sR_WPS – akt prawny uchylony, oraz projekt – dalej pR_WPS,
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. z 2014 r. poz. 1370) – dalej R_WPS, oraz szereg innych aktów wykonawczych do ustawy, o których będzie mowa w artykule.

2. Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego

Jednym z przejawów wdrażanej w ostatnich latach reformy szkolnictwa wyższego w Polsce jest zmiana podejścia do zasad kształcenia na poziomie wyższym. Wynika to z woli podwyższenia poziomu kształcenia, dostosowania go do międzynarodowych standardów, lepszego przygotowania absolwentów do działania po ukończeniu studiów w warunkach „uczenia się przez całe życie", a także zaspokojenia zmieniających się potrzeb rynku pracy. Wyraża się to m.in. w tym, że podstawowym zadaniem jest przejście od „nauczania" do „uczenia się" i zdobywania kwalifikacji przez studenta, który staje się centralnym, najważniejszym elementem procesu kształcenia.

Dla zapewnienia jednoznacznego opisu tej zmienionej filozofii kształcenia konieczne jest wprowadzenie pewnych podstawowych pojęć. W odniesieniu do wybranych terminów pokażę, jak ich zakres znaczeniowy zmieniał się w kolejnych aktualizacjach aktów prawnych. Natomiast w Aneksie 1 – „Słownik pojęć" przytaczam ich znaczenie zgodnie ze stanem obecnie obowiązujących aktów prawnych.

W celu zapewnienia porównywalności kwalifikacji uzyskiwanych w procesie kształcenia w różnych krajach Unii Europejskiej opracowano Europejską Ramę Kwalifikacji oraz Ramy Kwalifikacji poszczególnych państw członkowskich, w tym m.in. Polską Ramę Kwalifikacji.

EUROPEJSKA RAMA KWALIFIKACJI (ERK) (dla uczenia się przez całe życie) – przyjęty w Europie **układ odniesienia umożliwiający porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych krajach**. Wyróżniono w niej **osiem poziomów kwalifikacji** – od najniższego poziomu edukacji obowiązkowej (1) do najwyższego poziomu

wykształcenia akademickiego (8) – określonych za pomocą wymagań dotyczących efektów uczenia się [Sławiński 2011, s. 33].

POLSKA RAMA KWALIFIKACJI [PRK] – opis wzajemnych relacji między kwalifikacjami, integrujący różne krajowe podsystemy kwalifikacji, mający zwiększać przejrzystość informacji na temat dostępności i jakości kwalifikacji, stworzony dla potrzeb rynku pracy i społeczeństwa obywatelskiego. W szczególności zawiera on opis hierarchii poziomów kwalifikacji – każda kwalifikacja jest umieszczona na jednym z poziomów. Każdemu z tych poziomów przyporządkowany jest odpowiadający mu poziom w Europejskiej Ramie Kwalifikacji [Sławiński 2011, s. 45].

Tab. 1. Porównanie Europejskiej i Polskiej Ramy Kwalifikacji

Europejska RK	Polska RK	Przykładowe kwalifikacje
1	1	świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
2	2	świadectwo ukończenia gimnazjum
3	3	świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej
4	4	świadectwo ukończenia szkoły średniej
5	5	jeszcze nie zostały określone
6	6	dyplom licencjata / inżyniera
7	7	dyplom magistra
8	8	dyplom doktora

Źródło: [Por. Frankowicz 2010, dok. elektr., slajd 23]

Poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji odpowiadają ośmiu poziomom wyróżnionym w Europejskiej Ramie Kwalifikacji. Odniesienie polskich Ram Kwalifikacji do analogicznego dokumentu europejskiego powinno zapewnić przejrzystość systemu szkolnictwa wyższego w Polsce i wydawanych w tym systemie dyplomów oraz stanowić podstawę porównywalności kwalifikacji (dyplomów) uzyskiwanych w uczelniach polskich z kwalifikacjami uzyskiwanymi w uczelniach zagranicznych.

W Polsce na mocy znowelizowanej w 2011 r. ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym wprowadzono **Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (KRKSW)**.

KRAJOWE RAMY KWALIFIKACJI DLA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO (KRKSW) zawierają opis, przez **określenie efektów kształcenia**, kwalifikacji zdobywanych w polskim systemie szkolnictwa wyższego (art. 2 ust. 1 pkt 18a PSW). Określają one poziomy kwalifikacji zdobywanych w uczelniach wyższych. Zgodnie z ogólnym założeniem przyjętym w Zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej z dnia 23 kwietnia 2008 r. KRKSW mają być częścią Polskiej Ramy Kwalifikacji. Same KRKSW są powiązane z PRK dla uczenia się przez całe życie (obejmującą 8 poziomów) i opisują poziomy od 6. do 8. w PRK.

Osoba kończąca kształcenie w uczelni osiąga określone kwalifikacje:

- kwalifikacje pełne, a mianowicie:
  KWALIFIKACJE PIERWSZEGO STOPNIA – efekt kształcenia na studiach pierwszego stopnia, zakończonych uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata, inżyniera lub równorzędnego określonego kierunku studiów i profilu kształcenia, potwierdzony odpowiednim dyplomem (art. 2 ust. 1 pkt 18f PSW),
  KWALIFIKACJE DRUGIEGO STOPNIA – efekt kształcenia na studiach drugiego stopnia, zakończonych uzyskaniem tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera lub równorzędnego określonego kierunku studiów i profilu kształcenia, potwierdzony odpowiednim dyplomem (art. 2 ust. 1 pkt 18g PSW),
  KWALIFIKACJE TRZECIEGO STOPNIA – uzyskanie, w drodze przewodu doktorskiego przeprowadzonego na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, stopnia naukowego doktora w określonej dziedzinie nauki w zakresie dyscypliny nauki lub doktora sztuki określonej dziedziny sztuki w zakresie dyscypliny artystycznej, potwierdzone odpowiednim dyplomem (art. 2 ust. 1 pkt 18h PSW),
- kwalifikację niepełną:
  KWALIFIKACJE PODYPLOMOWE – osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na studiach podyplomowych, potwierdzone świadectwem (art. 2 ust. 1 pkt 18i PSW).

3. Główne cele wprowadzenia Krajowych Ram Kwalifikacji Szkolnictwa Wyższego i kierunki reformy szkolnictwa wyższego w Polsce

Głównymi celami wprowadzania KRKSW były:

1. Zwiększenie dostępności do edukacji dla osób dojrzałych m.in. przez możliwość potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w sposób pozaformalny i nieformalny w kontekście uczenia się przez całe życie.
2. Efektywne wykorzystanie zasobów edukacji m.in. przez rezygnację z systemu opartego na nauczaniu i treściach programowych i przejście do systemu opartego na efektach kształcenia.
3. Pogłębienie wzajemnego zaufania pomiędzy instytucjami m.in. przez czytelny system kwalifikacji i wewnętrzne systemy zapewniania jakości kształcenia, mający wzmocnić transparentność systemu edukacji.
4. Uelastycznienie systemu edukacji m.in. przez kształcenie zorientowane na studenta, dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy, autonomię programową uczelni, umożliwienie tworzenia innowacyjnych „autorskich" programów kształcenia, z myślą o zwiększeniu zatrudnialności absolwentów [Rzodkiewicz 2012, slajd 4].

Natomiast podstawowymi kierunkami reformy szkolnictwa wyższego w Polsce są:

1. **Zmiana filozofii kształcenia**: ważne stały się efekty, tzn. kwalifikacje i umiejętności absolwenta, a nie sam proces kształcenia.
2. Wprowadzenie narzędzi mających na celu **zmianę struktury kierunków studiów**, a także możliwość zamawiania kształcenia na kierunkach priorytetowych dla rozwoju gospodarki.
3. Stworzenie możliwości **kształcenia przy udziale pracodawcy**.
4. Objęcie absolwentów **monitorowaniem ich karier** zawodowych.

Podstawowa zmiana dotyczy filozofii kształcenia i wyraża się m.in. w tym, że:

- dawniej kładziono główny nacisk na samo nauczanie, obecnie zaś ma to być kształcenie / uczenie się,
- dawniej dla pracodawców ważne były kierunek studiów i zaliczone przedmioty, zaś obecnie: zdobyta wiedza, osiągnięte umiejętności i posiadane kompetencje społeczne,
- dawniej preferowano nauczanie podające, którego zaletą jest ekonomiczność, zaś wadą bierna rola uczącego się, zaś obecnie zaleca się nauczanie poszukujące, którego zaletą jest aktywizacja uczestników procesu kształcenia oraz jego indywidualizacja, zaś wadą wysokie koszty osobowe i materialne oraz wydłużony czas trwania procesu kształcenia.

Kompetencje rozwijane w nauczaniu podającym to słuchanie, zapamiętywanie i odtwarzanie informacji, umiejętność zastosowania wiedzy w sytuacjach poznanych w toku kształcenia. W nauczaniu poszukującym stawia się natomiast na kształcenie poszukiwanych przez pracodawców umiejętności pracy w grupie, podejmowania decyzji, rozwiązywania problemów, komunikacji interpersonalnej [Maciejowska 2012, dok. elektr.]. W nauczaniu efekty kształcenia liczyły się zawsze, lecz obecnie przyznano im prymat.

4. Autonomia programowa uczelni i uprawnienia podstawowych jednostek organizacyjnych

Planując uruchomienie studiów na określonym poziomie, profilu i kierunku kształcenia, należy odpowiedzieć sobie na pytanie, kto będzie podejmował decyzję o ich uruchomieniu, a w szczególności: jaka jest autonomia programowa uczelni, jaka jest sytuacja podstawowej jednostki organizacyjnej i jakie są jej uprawnienia w tym zakresie.

4.1. Uprawnienia uczelni i zakres autonomii

Zgodnie z ustawą PSW uczelnia ma w szczególności prawo do:

- prowadzenia kształcenia na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich zgodnie z przysługującymi jej uprawnieniami (zob. art. 6 ust. 1 pkt. 4 PSW),
- ustalania programów kształcenia uwzględniających efekty kształcenia zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (zob. art. 6 ust. 1 pkt. 4b PSW).

W ramach reformy zlikwidowano centralną listę kierunków studiów i standardów kształcenia dla tych kierunków. Wyjątek stanowią kierunki studiów przygotowujące do zawodu lekarza, lekarza dentysty, farmaceuty, pielęgniarki oraz położnej, a także lekarza weterynarii i architekta. W przypadku tych zawodów proces kształcenia regulowany jest przepisami UE i dla tych kierunków obowiązują standardy kształcenia. W lipcowej nowelizacji do listy kierunków objętych standardami kształcenia dodany został kierunek analityka medyczna (zob. art. 9b ust. 1a PSW), dla którego dopiero zostaną określone standardy kształcenia. Wzorcowe efekty kształcenia dla tego kierunku zostały zdefiniowane w 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 744). Senaty uczelni tworzących ten kierunek zobowiązane są do przyjmowania ich w całości (zob. art. 11 ust. 11 PSW).

Uczelnie uzyskały dużą swobodę w kształtowaniu oferty dydaktycznej, określaniu i uruchamianiu kierunków studiów oraz tworzeniu programów kształcenia. Stwarza im to możliwość opracowywania zróżnicowanej, unikatowej i innowacyjnej oferty edukacyjnej, dostosowanej do ich zasobów kadrowych, organizacyjnych i materialnych oraz do zmieniających się potrzeb rynku pracy.

Trzeba także zauważyć, że już po nowelizacji z 2011 r. uczelnie uzyskały pełną samodzielność dla podstawowych jednostek posiadających uprawnienia do prowadzenia kierunków studiów w ramach obszaru i dziedzin odpowiadających ich uprawnieniom habilitacyjnym. Uznanie samodzielności pozostałych jednostek wymaga natomiast akceptacji ministra wydanej po zasięgnięciu opinii PKA i ministra nadzorującego uczelnię (podobne zasady stosują się do jednostek międzyuczelnianych, jednostek wspólnych oraz związków uczelni). W nowelizacji z 2014 r. nastąpiło dalsze doprecyzowanie możliwości prowadzenia kierunków studiów o określonych profilach, zależnie od posiadanych uprawnień habilitacyjnych i uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora.

Warto też wspomnieć, że po nowelizacji ustawodawstwa wyszły z użycia terminy: makrokierunek, studia międzykierunkowe i tzw. kierunki unikatowe. W ich miejsce wprowadzono możliwość tworzenia kierunków międzyobszarowych, w tym indywidualnych studiów międzyobszarowych, a także uprzystępniono warunki tworzenia kierunków interdyscyplinarnych w ramach ośmiu obszarów kształcenia. Dla niektórych kierunków przewidziano możliwość wykorzystania wzorcowego opisu efektów rozumianego jako przykład „dobrej praktyki", a nie – jak dotychczas – obowiązującego standardu. Uczelnie uzyskały większe możliwości dostosowania kształcenia do aktualnych i przyszłych potrzeb gospodarki i rynku pracy. W trakcie reformy zmieniono również zasady wpływu ocen dokonywanych przez PKA na ocenę efektów kształcenia i możliwość uruchamiania kierunków kształcenia.

4.2. Uprawnienia podstawowych jednostek organizacyjnych

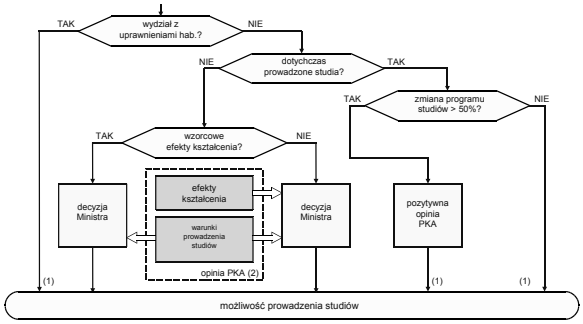
Zakres uprawnień do prowadzenia studiów przez podstawowe jednostki organizacyjne przedstawiono w tabeli 2 i na rysunku 1.

Tab. 2. Zakres autonomii programowej uczelni przed lipcową nowelizacją ustawy PSW

<table>
<tr><td rowspan="3">Jednostki podstawowe uczelni posiadające uprawnienie do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego mogą prowadzić studia na określonym przez senat uczelni kierunku studiów i poziomie kształcenia:
1. Uchwała senatu określa efekty kształcenia, do których dostosowane są plany studiów i programy kształcenia.
2. Kierunek studiów może być prowadzony w ramach obszarów kształcenia oraz dziedzin odpowiadających uprawnieniom do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego.
3. Prowadzenie kierunku jest uwarunkowane posiadaniem minimum kadrowego.</td><td colspan="2">Jednostki podstawowe uczelni nieposiadające uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego mogą prowadzić studia na określonym kierunku, profilu i poziomie kształcenia zgodnie z:</td></tr>
<tr><td>A. Wzorcowym opisem efektów kształcenia dla kierunku określonym przez ministra nauki i szkolnictwa wyższego w drodze rozporządzenia.</td><td>B. Opisem efektów kształcenia określonym przez senat uczelni dla kierunku innego niż te, dla których minister w drodze rozporządzenia określił wzorcowe efekty kształcenia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. W przypadku A. jednostka podstawowa uczelni może uzyskać uprawnienie do prowadzenia studiów na podstawie decyzji ministra po zasięgnięciu opinii PKA w zakresie spełniania warunków minimum kadrowego.
2. W przypadku B. do uzyskania uprawnienia do prowadzenia studiów wymagana jest dodatkowo opinia PKA o efektach kształcenia określonych przez senat.</td></tr>
</table>

Źródło: [Zob. Próchnicka 2011, dok. elektr., slajd 12; Matukin-Szumlińska 2012, slajd 24]

Rys. 1. Uprawnienia podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni do prowadzenia studiów po nowelizacji w 2011 r.



(1) jeżeli spełnione są warunki prowadzenia studiów, (2) niekiedy opinia ministra nadzorującego uczelnię

Źródło: [Kraśniewski 2011, dok. elektr., s. 23]

Nowelizacja ustawy PSW z 11 lipca 2014 r. wprowadziła zmiany w tym zakresie, szczególnie w kwestii uprawnień do prowadzenia studiów przez podstawowe jednostki organizacyjne nieposiadające uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora, co przedstawiono w tabeli 3.

Tab. 3. Zakres autonomii programowej uczelni po lipcowej nowelizacji ustawy PSW

<table>
<tr><td rowspan="4">Jednostki podstawowe uczelni posiadające uprawnienie do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego mogą prowadzić studia na określonym przez senat uczelni kierunku studiów i poziomie kształcenia:
1. Uchwała senatu określa efekty kształcenia, do których dostosowane są plany studiów i programy kształcenia.
2. Kierunek studiów może być prowadzony w ramach obszarów kształcenia oraz dziedzin odpowiadających uprawnieniom do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego.
3. Prowadzenie kierunku jest uwarunkowane posiadaniem minimum kadrowego.</td><td colspan="3">Jednostki podstawowe uczelni nieposiadające uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego mogą prowadzić studia na określonym kierunku i poziomie kształcenia, jeśli</td></tr>
<tr><td rowspan="2">posiadają uprawnienia do nadawania stopnia doktora: studia o profilu ogólnoakademickim oraz praktycznym.</td><td colspan="2">nie posiadają uprawnienia do nadawania stopnia doktora mogą prowadzić.</td></tr>
<tr><td>studia o profilu praktycznym.</td><td>studia o profilu ogólnoakademickim, jeżeli:
– studia o profilu praktycznym uzyskały co najmniej pozytywną opinię PKA;
– zatrudniają 8 samodz. pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy, jako 1. miejscu pracy;
– prowadzą badania naukowe.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Podstawowe jednostki organizacyjne uczelni mogą uzyskać uprawnienia do prowadzenia studiów na podstawie decyzji ministra po zasięgnięciu opinii PKA o efektach kształcenia określonych przez senat oraz w zakresie spełniania warunków prowadzenie studiów, w tym minimum kadrowego.</td></tr>
</table>

Źródło: Opracowano na podstawie [Próchnicka 2011, slajd 12; Matukin-Szumlińska 2012, slajd 24; art. 11 PSW]

4.3. Standardy kształcenia, w tym kierunki regulowane

W szkolnictwie wyższym zlikwidowano centralną listą kierunków studiów oraz standardy kształcenia dla tych kierunków. Wyjątek stanowią kierunki studiów przygotowujące do zawodu lekarza, lekarza dentysty, farmaceuty, pielęgniarki oraz położnej, a także lekarza weterynarii oraz architekta. W przypadku tych zawodów proces kształcenia regulowany jest przepisami UE.

Zgodnie z definicją **STANDARDY KSZTAŁCENIA** to zbiór reguł kształcenia na studiach przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela oraz zawodów, dla których wymagania dotyczące procesu kształcenia i jego efektów są określone w przepisach prawa Unii Europejskiej (art. 2 ust. 1 pkt 18 PSW).

Nawiązując do powyższej definicji art. 9b ust.1 ustawy, PSW zobowiązuje ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw zdrowia do określenia, w drodze rozporządzenia, **standardów kształcenia** dla kierunków studiów: **lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, farmacji, pielęgniarstwa i położnictwa**, uwzględniając wymogi dotyczące kształcenia i szkolenia przygotowujące do wykonywania zawodu **lekarza, lekarza-dentysty, farmaceuty, pielęgniarki i położnej**, określone w przepisach Unii Europejskiej.

Wykonaniem tego ustawowego wymogu jest Rozporządzenie MNiSW z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów: lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, farmacji, pielęgniarstwa i położnictwa (Dz.U. 2012 poz. 631).

W najnowszej nowelizacji ustawy PSW dodano art. 9b ust. 1 stwierdzający, że: „Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw zdrowia określi, w drodze rozporządzenia, standardy kształcenia na kierunku **analityka medyczna / medycyna laboratoryjna**, uwzględniając wymogi dotyczące kształcenia i szkolenia przygotowujące do wykonywania zawodu **diagnosty laboratoryjnego**". Rozporządzenie w tym zakresie nie zostało jeszcze wydane, natomiast od 2012 r. istnieją wzorcowe efekty kształcenia dla jednolitych studiów magisterskich na kierunku analityka medyczna (por. Rozporządzenia MNiSW w sprawie wzorcowych efektów kształcenia z dnia 15.06.2012 r. – Dz.U. z 2012 r. poz. 744, oraz z dnia 13.10.2013 r. – Dz.U. z 2013 r. poz. 1273).

Trzeba też zaznaczyć, że Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów weterynarii i architektury (Dz.U. 2011 Nr 207 poz. 1233) stanowi realizację art. 9b ust. 3 ustawy PSW zobowiązującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego do określenia, w drodze rozporządzenia, **standardów kształcenia** dla **kierunków studiów weterynarii oraz architektury**, uwzględniając wymogi dotyczące kształcenia i szkolenia przygotowujące do wykonywania zawodu **lekarza weterynarii oraz architekta**, określone w przepisach Unii Europejskiej.

Z kolei Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. 2012 poz. 131) jest aktem wykonawczym do art. 9c ustawy PSW, który stanowi że: „Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, mając na uwadze wymagania rynku pracy, standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania **zawodu nauczyciela**, uwzględniając:

1) **efekty kształcenia** w zakresie:

a) **wiedzy merytorycznej i metodycznej**,

b) **wiedzy pedagogicznej i psychologicznej**, w tym w zakresie wychowania, z uwzględnieniem przygotowania do pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

c) przygotowania w zakresie **stosowania technologii informacyjnej**,

d) poziomu **znajomości języka obcego**;

2) **czas trwania** studiów oraz studiów podyplomowych, wymiar i sposób organizacji **praktyk**".

4.4. Wzorcowe efekty kształcenia

Możemy powiedzieć, iż obecnie wzorcowy opis efektów kształcenia rozumiany jest jako przykład „dobrej praktyki", a nie obowiązkowy wzorzec.

Art. 9 w ust. 2 ustawy PSW stwierdza:

„Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego określi, w drodze rozporządzenia, po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, **wzorcowe efekty kształcenia dla wybranych kierunków** studiów, uwzględniając poziom i profil kształcenia w poszczególnych obszarach kształcenia".

Warto w tym miejscu zaznaczyć, iż w lipcowej nowelizacji ustawy PSW nie znalazł się proponowany w projekcie zmian zapis, że wzorcowe efekty kształcenia będą ogłaszane w formie komunikatu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej MNiSW.

Na chwilę obecną zostały opracowane i ogłoszone wzorcowe efekty kształcenia dla siedmiu kierunków studiów:

- pedagogika (studia I i II stopnia, profil ogólnoakademicki),
- filozofia (studia I i II stopnia, profil ogólnoakademicki),
- matematyka (studia I i II stopnia, profil ogólnoakademicki),
- instrumentalistyka (studia I i II stopnia, profil ogólnoakademicki),
- elektronika (studia I i II stopnia, profil ogólnoakademicki),
- analityka medyczna (jednolite studia magisterskie, profil praktyczny) – obecnie kierunek regulowany (patrz wyżej),
- elektroradiologia (studia I stopnia, profil praktyczny) [zob. Rozporządzenie MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia (Dz.U. z 2013 r. poz. 1273)].

4.5. Studia międzyobszarowe, interdyscyplinarne oraz wspólne

W aktualnym ustawodawstwie istnieje możliwość tworzenia przez uczelnie kierunków międzyobszarowych, w tym indywidualnych studiów międzyobszarowych, a także studiów interdyscyplinarnych.

Uczelnia, która ma co najmniej **cztery uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego** może **organizować indywidualne studia międzyobszarowe**, obejmujące co najmniej dwa obszary kształcenia i prowadzące do uzyskania dyplomu na co najmniej jednym kierunku studiów, prowadzonym w danej uczelni przez podstawową jednostkę organizacyjną, posiadającą uprawnienie do nadawania stopnia naukowego doktora w obszarze wiedzy związanym z tym kierunkiem (art. 8 ust. 2 PSW). W uczelni w celu ich organizacji może być utworzona międzywydziałowa jednostka organizacyjna uczelni, której rada określa programy studiów, w tym plany studiów (zob. art. 84 ust. 3a PSW). Kierownik tej jednostki wykonuje uprawnienia kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, jeżeli statut uczelni nie stanowi inaczej (zob. art. 84 ust. 3b PSW).

Podstawowe jednostki organizacyjne dwóch lub więcej uczelni, spełniające warunki do prowadzenia studiów określone w odrębnych przepisach (R_WPS), mogą na podstawie uchwał senatów tych uczelni prowadzić **wspólnie kierunek studiów interdyscyplinarnych** na określonym poziomie i profilu kształcenia, jeżeli posiadają uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego, każda w ramach innej dyscypliny naukowej lub artystycznej odpowiadającej kierunkowi studiów interdyscyplinarnych (zob. art. 10a ust. 1 PSW). Sposób prowadzenia tych studiów, ich organizację oraz zasady finansowania i rozliczania kosztów ich prowadzenia, określa umowa zawarta między uczelniami (por. art. 10a ust. 2 PSW). Podstawowe jednostki organizacyjne uczelni prowadzące wspólnie kierunek studiów interdyscyplinarnych mogą utworzyć **wspólne minimum kadrowe** dla tego kierunku studiów (art. 9a ust. 1a PSW).

Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie mogą być prowadzone **wspólnie przez różne uczelnie i instytucje naukowe, w tym z udziałem zagranicznych uczelni i instytucji naukowych**, na podstawie zawartego przez nie porozumienia (art. 168 ust. 1 PSW). Przedmiotem porozumienia może być prowadzenie studiów na kierunku i poziomie kształcenia, w którym podstawowe jednostki organizacyjne uczelni polskich będących stronami porozumienia mają uprawnienia do prowadzenia studiów na poziomie kształcenia nie niższym niż poziom określony w porozumieniu (art. 168 ust. 2 PSW).

Każdy z absolwentów kierunku studiów interdyscyplinarnych otrzymuje **wspólny dyplom** ukończenia studiów (por. art. 10a ust. 3 PSW), natomiast absolwenci studiów prowadzonych wspólnie przez różne uczelnie i instytucje naukowe mogą otrzymać wspólny dyplom (zob. art 168 ust. 3 PSW). Dyplomy te muszą spełniać wymogi określone w przepisach wydanych na podstawie art. 167 ust. 3 PSW.

4.6. Możliwość wprowadzania zmian w programach kształcenia

Ważnym zagadnieniem jest możliwość wprowadzania zmian w realizowanych programach kształcenia. Dotychczasowe rozwiązania zawarte w rozporządzeniu MNiSW o warunkach prowadzenia studiów stanowiące, że podstawowa jednostka organizacyjna uczelni prowadząca kierunek studiów **może dokonać** w programie

kształcenia **zmian**, mających na celu doskonalenie programu kształcenia. Należy pamiętać, że poniższe zapisy zostały zmienione w rozporządzeniu o WPS z 3 października 2014 r. w par. 6 ust. 3–8:

– zmiany zajęć dydaktycznych dokonywane przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego mające na celu doskonalenie programu studiów, za które student może uzyskać łącznie nie więcej niż 50% punktów ECTS, nie wymagają zgody ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego na prowadzenie kierunku studiów oraz opinii Polskiej Komisji Akredytacyjnej, jeżeli zmiany te nie wywołują zmian efektów kształcenia w programie kształcenia dla danego kierunku studiów;

– zmiany programów kształcenia **nie mogą być wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia** (zob. par. 7 ust. 3–5 sR_WPS).

Odpowiednie zapisy rozporządzenia zostały sformułowane w sposób przedstawiony poniżej oraz doprecyzowane w przepisach przejściowych, w art. 23 R_WPS, dla kierunków studiów już prowadzonych w dniu następującym po dniu ogłoszenia tego rozporządzenia. Zmiany wymienione w paragrafie 6 ust. 4 pkt. 1 i 2 mogą być dokonywane w stosunku do programów kształcenia w tym dniu obowiązujących:

„3. Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni prowadząca kierunek studiów w celu **doskonalenia programu kształcenia może dokonywać** w nim **zmian**, w tym w zakresie **zakładanych efektów kształcenia** właściwych dla tego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia wybranych z efektów kształcenia dla obszaru lub obszarów kształcenia, do których został przyporządkowany ten kierunek studiów.

4. Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy [czyli bez uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego], doskonaląc program kształcenia może, w ramach posiadanego uprawnienia do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia, dokonywać zmian:

1) zajęć dydaktycznych, za które student może uzyskać **łącznie do 50% punktów ECTS**, określonych w programie studiów, aktualnym na dzień wydania przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego decyzji o nadaniu tego uprawnienia;

2) **łącznie do 30% ogólnej liczby zakładanych efektów kształcenia** określonych przez senat uczelni, aktualnych na dzień wydania przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego decyzji o nadaniu tego uprawnienia;

3) w **doborze treści kształcenia** przekazywanych studentom w trakcie zajęć;

5. Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni **nie może dokonywać zmiany** zakładanych efektów kształcenia w przypadku kierunku studiów, dla którego senat uczelni przyjął **wzorcowy opis efektów kształcenia**, określony w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy.

6. Zmiany efektów kształcenia wymagają **zatwierdzenia przez senat uczelni**.

7. Zmiany w programach kształcenia, o których mowa w ust. 3 lub ust. 4 pkt 1 i 2, **mogą być wprowadzane z początkiem nowego cyklu kształcenia**, z wyjątkiem zmian koniecznych do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną, które mogą być wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia.

8. Zmiany w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, **uwzględniające najnowsze osiągnięcia** naukowe lub artystyczne, **mogą** być wprowadzane w **trakcie cyklu kształcenia**".

5. Dostosowanie oferty programowej do potrzeb rynku pracy

5.1. Oferta programowa uczelni a potrzeby rynku pracy

W celu lepszego dostosowania oferty programowej do zmieniających się potrzeb rynku pracy, uczelnie:

- mają możliwość kształcenia przy udziale pracodawcy, a także kształcenia na jego zamówienie,
- mogą i powinny włączać praktyków reprezentujących organizacje gospodarcze, publiczne i społeczne do procesu dydaktycznego na kierunkach o profilu praktycznym, do opracowywania programów studiów, realizacji procesu kształcenia oraz oceny jego efektów,

- mogą i powinny prowadzić systemy oceny jakości kształcenia w uczelniach, zwłaszcza na kierunkach o profilu praktycznym uwzględniające kryteria mierzące stopień powiązania kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego i wykorzystania wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów.

Współpraca uczelni z pracodawcami może obejmować:

- współpracę w zakresie oceny, ewaluacji oraz optymalizacji istniejących programów kształcenia,
- współpracę w zakresie tworzenia nowych programów kształcenia,
- wymianę informacji w zakresie potrzeb pracodawców, oczekiwanych efektów kształcenia i profili absolwentów,
- wymianę informacji o ofertach praktyk, staży oraz pracy dla studentów i absolwentów,
- tworzenie narzędzi w formie ankiet monitorujących potrzeby pracodawców.

5.2. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów

Ustawa PSW nakładała na uczelnie obowiązek monitorowania karier zawodowych studentów. Jego zasady zostały zmienione w ostatniej nowelizacji PSW z 2014 r. Wcześniejszy art. 13a PSW: „Uczelnia monitoruje kariery zawodowe swoich absolwentów w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy, w szczególności po trzech i pięciu latach od dnia ukończenia studiów" został uchylony. Obecnie przyjęto nowe rozwiązania ujęte w art. 13b, który stanowi m.in., że:

„– Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego prowadzi monitoring karier zawodowych absolwentów, zwany dalej «monitoringiem»" (art. 13b ust. 1 PSW).

„– Monitoring jest prowadzony na podstawie danych zawartych w wykazie, o którym mowa w art. 170c, oraz danych gromadzonych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych na kontach ubezpieczonych lub kontach płatników składek" (art. 13b ust. 2 PSW).

„Wyniki monitoringu w postaci zagregowanej, przedstawiające w szczególności losy zawodowe grup absolwentów po roku, trzech latach i pięciu latach od ukończenia studiów, udostępnia się na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Nie udostępnia się zagregowanych wyników monitoringu obejmujących mniej niż dziesięć osób" (art. 13b ust. 10 PSW).

„W celu dostosowania programu kształcenia do potrzeb rynku pracy uczelnia może prowadzić własny monitoring karier zawodowych swoich absolwentów" (art. 13b ust. 12 PSW).

„W celu prowadzenia monitoringu, o którym mowa w ust. 12, uczelnia może przetwarzać dane osobowe absolwentów, obejmujące:

1) imiona i nazwisko;

2) adres do korespondencji" (art. 13b ust. 13 PSW).

W trakcie szkolenia uczestnicy zastanawiali się:

1. Jakie były powody przejęcia obowiązku monitorowania karier absolwentów przez MNiSW?
2. Dlaczego MNiSW pobiera dane tylko z ZUS, z pominięciem innych źródeł (np. KRUS, emigracja absolwentów)?
3. Jaki będzie rzeczywisty wpływ ministerialnego systemu monitorowania karier absolwentów, opartego na niepełnych danych, na limity przyjęć na studia?
4. Czy i w jakim stopniu informacje wymieniane między MNiSW oraz ZUS spełniają wymogi ochrony danych osobowych?

6. Finansowanie i limity przyjęć

O możliwości uruchomienia nowego programu kształcenia w dużym stopniu decyduje zapewnienie jego finansowania. Ustawa PSW określa możliwości finansowania studiów ze środków publicznych oraz możliwości pobierania opłat za usługi edukacyjne świadczone przez uczelnie.

Z **budżetu państwa** uczelnia publiczna otrzymuje **dotację** na m.in. zadania związane z kształceniem studentów studiów stacjonarnych, kształceniem kadr naukowych; utrzymaniem uczelni, w tym na remonty oraz zadania związane z prowadzeniem podyplomowego kształcenia w celu zdobywania specjalizacji przez lekarzy,

lekarzy dentystów, lekarzy weterynarii, farmaceutów, pielęgniarki i położne oraz przez diagnostów laboratoryjnych (zob. art. 94 ust. 1 pkt 1 ppkt a, c, d oraz pkt 9 PSW).

W art. 99 ust. 1 PSW określono **usługi edukacyjne**, za które uczelnia **może pobierać opłaty** oraz zasady ustalania ich wysokości. Są to m.in. kształcenie studentów na studiach niestacjonarnych (pkt 1), powtarzanie zajęć z powodu niezadowalających wyników w nauce (pkt 2), prowadzenie studiów w języku obcym (pkt 3), prowadzenie zajęć nieobjętych planem studiów, w tym zajęć uzupełniających (pkt 4). Natomiast nowelizacja z 2014 r. znosi możliwość pobierania opłat za studia stacjonarne na drugim i kolejnych kierunkach studiów (dawny art. 99 ust. 1 pkt 1a) oraz korzystanie z zajęć na studiach stacjonarnych poza dodatkowym limitem punktów ECTS (dawny art. 99 ust. 1 pkt 1b).

Planując prowadzenie studiów na nowym kierunku musimy rozważyć **limit przyjęć** na określony kierunek oraz możliwości zwiększenia liczby przyjęć na studia stacjonarne w uczelni.

Dotychczas obowiązywał przepis ustawy PSW:

„**Liczbę studentów studiów stacjonarnych** w uczelni publicznej, finansowanych z budżetu państwa na poszczególnych kierunkach studiów określa senat uczelni, w drodze uchwały, kierując się zasadą odpowiedzialności za jakość kształcenia oraz możliwościami zapewnienia finansowania ich ze środków publicznych" (art. 8 ust. 3).

W grudniowym projekcie nowelizacji proponowano następujący zapis:

„Senat uczelni publicznej określa, w drodze uchwały, liczbę miejsc na poszczególnych kierunkach studiów stacjonarnych na dany rok akademicki, kierując się zasadą odpowiedzialności za jakość kształcenia oraz możliwościami zapewnienia finansowania ich ze środków publicznych, a także strukturę kierunków studiów zgodną z misją uczelni" (art. 8 ust. 3 pPSW).

Ostatecznie w nowelizacji z 2014 r. przyjęto poniższy zapis:

„Senat uczelni publicznej określa, w drodze uchwały, **liczbę miejsc** na poszczególnych kierunkach studiów stacjonarnych na dany rok akademicki, **w tym liczbę miejsc dla osób, dla których będzie to kolejny kierunek studiów stacjonarnych w uczelni publicznej**, kierując się zasadą odpowiedzialności za jakość kształcenia oraz możliwościami zapewnienia finansowania ich ze środków publicznych, a także dbając o **zgodność struktury kierunków studiów z misją uczelni. Uchwałę senatu przesyła się w terminie miesiąca** od dnia jej podjęcia **ministrowi** właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i właściwemu ministrowi nadzorującemu uczelnię" (zob. art. 8 ust. 3 PSW).

Warto zaznaczyć, że dotychczas zasady zwiększania liczby studentów regulował art. 8 ust. 4 ustawy PSW, który stanowił:

„Zwiększenie ogólnej liczby studentów studiów stacjonarnych w uczelni publicznej **powyżej 2% ogólnej liczby studentów studiów stacjonarnych** studiujących w poprzednim roku akademickim następuje w drodze decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego albo właściwego ministra nadzorującego uczelnię […] podjętej w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego, uwzględniającej:

1) liczbę studentów na poszczególnych kierunkach studiów, w tym kierunkach priorytetowych dla rozwoju kraju;

2) oceny jakości kształcenia dokonane przez Polską Komisję Akredytacyjną;

3) zasadę równomiernego dostępu do studiów nieodpłatnych na obszarze kraju".

Z regulacji tej były wyłączone **uczelnie publiczne nadzorowane przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego** (zob. art. 8 ust. 5 PSW – uchylony w lipcowej nowelizacji).

Obecnie **wszystkie uczelnie publiczne** obowiązują zmienione zasady artykułu 8 ust. 4, który mówi:

„Zwiększenie ogólnej liczby **przyjęć** studentów na studia stacjonarne w uczelni publicznej **powyżej 2% liczby studentów przyjętych** na studia stacjonarne w poprzednim roku akademickim następuje, na **wniosek rektora**, w drodze **decyzji ministra** właściwego do spraw szkolnictwa wyższego albo w drodze decyzji właściwego ministra nadzorującego uczelnię, o którym mowa w art. 33 ust. 2, podjętej w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego, uwzględniającej:

1) **strukturę kierunków** studiów w uczelni i **liczbę studentów** na poszczególnych kierunkach studiów, w tym **kierunkach priorytetowych** dla rozwoju kraju;

2) **osiągnięcia uczelni** w określonych dziedzinach nauki i związany z nimi zakres kształcenia;

3) **oceny jakości kształcenia** dokonane przez Polską Komisję Akredytacyjną;

4) **zasadę dążenia do zapewnienia równomiernego dostępu** do studiów nieodpłatnych na obszarze kraju;

5) **zapotrzebowanie rynku pracy** na absolwentów poszczególnych kierunków studiów;

6) liczbę **studentów przyjętych** na studia stacjonarne **w poprzednim roku** akademickim, w tym studentów, dla których jest to **kolejny kierunek studiów stacjonarnych** w uczelni publicznej".

Nowelizacja ustawy PSW nakłada na MNiSW obowiązek wydania rozporządzenia określającego tryb podejmowania decyzji o zwiększeniu limitów przyjęć, termin składania wniosków i zakres danych zawieranych we wnioskach, w szczególności informacje o **możliwości zapewnienia udziału studentów** kierunku studiów **o profilu ogólnoakademickim w badaniach naukowych** prowadzonych przez podstawową jednostkę organizacyjną oraz informacje o **liczbie miejsc przewidzianych dla studentów** kierunku studiów **o profilu praktycznym biorących udział w obowiązkowych praktykach zawodowych**, mając na względzie strukturę kształcenia i zapotrzebowanie rynku pracy na absolwentów poszczególnych kierunków studiów (por. art. 8 ust. 6 PSW).

Przewidując uruchomienie kształcenia na nowym kierunku studiów, należy brać pod uwagę powyższe regulacje. Może się okazać, że w celu rozpoczęcia rekrutacji na nowy kierunek trzeba będzie ograniczyć liczbę przyjęć na inne kierunki prowadzone w uczelni.

7. Wprowadzenie do projektowania programu kształcenia dla kierunku studiów

Przystępując do projektowania programu kształcenia, należy wskazać jeden lub kilka **obszarów kształcenia**, a więc zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych z zakresu obszarów wiedzy określonych w odpowiednich przepisach, a następnie sprecyzować **kierunek studiów**, czyli wyodrębnioną część jednego lub kilku obszarów kształcenia. Kierunek studiów ma być realizowany w uczelni w sposób określony w **programie kształcenia**, czyli charakterystyce przyjętych przez uczelnię spójnych **efektów kształcenia**, zgodnej z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, oraz opisie **procesu kształcenia.** Proces kształcenia, obejmujący **moduły zajęć,** którym przypisane są **punkty ECTS**, prowadzi do osiągnięcia wyspecyfikowanych kierunkowych efektów kształcenia.

Reforma szkolnictwa wyższego w Polsce i wprowadzenie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego wymusiła na uczelniach zmianę podejścia do projektowania kierunków studiów, w tym programów kształcenia, co ujęto w tabeli 4.

Tab. 4. Porównanie procesu projektowania programu kształcenia.

Dawniej	Obecnie
Standardy	Misja uczelni
Program kierunku	Efekty kształcenia kierunkowe
Przedmiot 1 + … + Przedmiot n	Efekty modułu 1 + … + Efekty modułu m
Dyplom	Kwalifikacje

Źródło: Opracowanie własne

Wspomniana reforma wprowadziła nowe pojęcia i zredefiniowała wcześniej używane:

OBSZAR KSZTAŁCENIA to zasób wiedzy i umiejętności z zakresu jednego z obszarów wiedzy określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz.U. Nr 65 poz. 595 z późn. zm.) (art. 2 ust. 1 pkt 14a PSW).

KIERUNEK STUDIÓW, czyli wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w uczelni w sposób określony przez program kształcenia (art. 2 ust. 1 pkt 14 PSW).

PROGRAM KSZTAŁCENIA [według PSW] to opis określonych przez uczelnię spójnych efektów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS (art. 2 ust. 1 pkt 14b PSW).

Program kształcenia [według R_WPS] dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia obejmuje opis zakładanych efektów kształcenia oraz program studiów, stanowiący opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania tych efektów (par. 2 R_WPS).

Poprzednio:

EFEKTY KSZTAŁCENIA określano jako zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się (art. 2 ust. 1 pkt 18c PSW).

Obecnie:

EFEKTY KSZTAŁCENIA to zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie kształcenia **w systemie studiów** oraz studiów trzeciego stopnia (art. 2 ust. 1 pkt 18c PSW).

Efekty kształcenia należy odróżnić od wprowadzonego pojęcia efektów uczenia się.

EFEKTY UCZENIA SIĘ – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie uczenia się **poza systemem studiów** (art. 2 ust. 1 pkt 18n PSW).

W projekcie nowelizacji określono również pojęcie potwierdzania efektów uczenia.

POTWIERDZANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ rozumiane jako formalny proces weryfikacji posiadanych przez daną osobę efektów uczenia się, mający na celu przyjęcie jej na studia (art. 2 ust. 1 pkt 18o pPSW).

Ostatecznie wprowadzono zapis:

POTWIERDZANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ to formalny proces weryfikacji posiadanych efektów uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów oraz uczenia się niezorganizowanego instytucjonalnie, realizowanego w sposób i metodami zwiększającymi zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, nie ma zastosowania do kierunku analityka medyczna / medycyna laboratoryjna (art. 2 ust. 1 pkt 18o PSW).

PROGRAM STUDIÓW to [składowa programu kształcenia stanowiąca] opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania efektów [zakładanych dla programu kształcenia] (zob. par. 2 R_WPS).

MODUŁ KSZTAŁCENIA, czyli zajęcia lub grupa zajęć wraz z przypisanymi do każdego modułu zakładanymi efektami kształcenia i liczbą punktów ECTS (zob. par. 5 ust. 1 pkt 3 sR_WPS).

Tą nazwą modułu posługiwano się w trakcie szkolenia i używa się go również w niniejszym opracowaniu. W nowym rozporządzeniu WPS wprowadza się nową nazwę **„moduł zajęć"**, pozostawiając niezmienioną treść pojęcia.

MODUŁ ZAJĘĆ, czyli zajęcia lub grupa zajęć wraz z przypisanymi do każdego modułu efektami kształcenia i liczbą punktów ECTS (zob. par. 4 ust. 1 pkt 3 R_WPS).

PUNKTY ECTS to punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia (art. 2 ust. 1 pkt 18d PSW).

8. Kierunek studiów

8.1. Metodologia ogólna projektowania

Przygotowując nowy kierunek studiów, w tym program kształcenia, należy na wstępie określić warunki brzegowe, jeśli to możliwe, uwzględniając wzorce polskie i międzynarodowe, czyli określić:

1. „Wejście" – Po co? Dla kogo? M.in. określenie celów kształcenia i oczekiwanych kompetencji kandydatów;
2. Proces kształcenia – Co? Jak? M.in. określenie modułów zajęć, metod kształcenia, sposobów weryfikacji efektów kształcenia, skonstruowanie programu studiów;
3. „Wyjście" – Co ma z tego wynikać? M.in. określenie zakładanych kompetencji absolwenta w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz możliwości kontynuowania kształcenia.

Ponadto należy rozpoznać:

- Zapotrzebowanie otoczenia gospodarczo-społecznego na absolwentów projektowanego kierunku studiów / programu kształcenia;
- Zasoby kadrowe i możliwości finansowania (dotacja, opłaty za studia, dofinansowanie, np. z Unii Europejskiej);
- Regulamin studiów obowiązujący w uczelni oraz procedury wewnętrzne;
- Wewnętrzne ustalenia dotyczące realizacji modułów ogólnouczelnianych i szkoleń;
- Trendy krajowe i międzynarodowe w dyscyplinie, w ramach której projektowany jest program kształcenia.

Metodologia projektowania pozwala wyróżnić etapy projektowania jako cykliczne działania:

- Koncepcja;
- Planowanie i określenie wymagań;

- Projektowanie;
- Implementacja;
- Testowanie i ocena.

Na poszczególnych etapach projektowania nowego kierunku, w tym programu kształcenia wraz z warunkami jego prowadzenia powinny być wykonywane następujące prace:

Koncepcja, w tym wstępne określenie celów i ogólnych efektów kształcenia, warunków brzegowych, rozpoznanie potrzeb rynku pracy, wzorców i tendencji rozwoju w dziedzinie, do której będą odnosić się efekty kształcenia;

Planowanie i określenie wymagań, w tym opracowanie wstępnego programu kształcenia, przyporządkowanie do obszaru / ów kształcenia, wstępne określenie EKK, określenie poziomu i profilu kształcenia, rozpoznanie możliwości kadrowych, technicznych i finansowych;

Projektowanie, w tym opracowanie EKK i szczegółowego programu studiów, m.in. planu studiów, zgromadzenie dokumentacji programu kształcenia, sylabusów i określenie kwalifikacji prowadzących poszczególne moduły;

Implementacja, w tym utworzenie kierunku studiów i rozpoczęcie kształcenia;

Testowanie i ocena, w tym sprawdzenie, czy program spełnia wszystkie założenia i zapewnia osiągnięcie założonych efektów kształcenia w formie informacji zwrotnej z ankiet wypełnianych przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

8.2. Projektowanie kierunku studiów

Projektując kierunek studiów, należy podjąć działania obejmujące określenie i opisanie elementów takich, jak:

1. w zakresie ogólnej charakterystyki studiów:
   - nazwa kierunku adekwatna do efektów kształcenia,
   - poziom, profil kształcenia, forma studiów wyższych,
   - związek z misją uczelni, w tym jej strategią rozwoju,
   - przyporządkowanie do obszaru / ów kształcenia i wskazanie dziedzin (nauki lub sztuki) i dyscyplin (naukowych lub artystycznych),
   - tytuł zawodowy;
2. w zakresie programu kształcenia:
   - efekty kształcenia,
   - program studiów, w tym moduł kształcenia,
   - praktyki;
3. w zakresie warunków prowadzenia studiów:
   - minimum kadrowe i kwalifikacje nauczycieli akademickich,
   - badania naukowe,
   - infrastruktura,
   - dostęp do biblioteki,
   - wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia [por. Matukin-Szumlińska 2012, slajd 18].

8.3. Ogólna charakterystyka studiów

8.3.1. Nazwa kierunku

Trzeba zaznaczyć, iż przy proponowaniu nazwy kierunku należy wziąć pod uwagę przede wszystkim jego specyfikę i unikatowość. Sama nazwa powinna być odzwierciedleniem zakładanych efektów kształcenia określonych dla projektowanego programu kształcenia, natomiast nie powinna ona być tylko „chwytem marketingowym".

8.3.2. Poziom, profil kształcenia i forma studiów wyższych

Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym definiuje kwalifikacje zdobywane w procesie kształcenia, a także poziomy, profile i formy studiów.

STUDIA WYŻSZE, czyli studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, prowadzone przez uczelnię uprawnioną do ich prowadzenia (art. 2 ust. 1 pkt 5 PSW).

POZIOM KSZTAŁCENIA oznacza studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie albo studia trzeciego stopnia (art. 2 ust. 2 pkt 2 PSW).

STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA to forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający **świadectwo dojrzałości**, kończąca się uzyskaniem **kwalifikacji pierwszego stopnia** (art. 2 ust. 1 pkt 7 PSW).

STUDIA DRUGIEGO STOPNIA to forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający co najmniej **kwalifikacje pierwszego stopnia**, kończąca się uzyskaniem **kwalifikacji drugiego stopnia** (art. 2 ust. 1 pkt 8 PSW).

JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE to forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający świadectwo dojrzałości, kończąca się uzyskaniem **kwalifikacji drugiego stopnia** (art. 2 ust. 1 pkt 9 PSW).

W najnowszej nowelizacji ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym dokonano zmiany określenia profili kształcenia. W miejsce dotychczasowego terminu –

PROFIL KSZTAŁCENIA, zdefiniowanego jako „profil praktyczny [PP], obejmujący moduł zajęć służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych albo profil ogólnoakademicki [POA], obejmujący moduł zajęć służących zdobywaniu przez studenta pogłębionych umiejętności teoretycznych" (art. 2 ust. 1 pkt 18e PSW) – zostały wprowadzone nowe:

PROFIL KSZTAŁCENIA to profil praktyczny lub profil ogólnoakademicki (art. 2 ust. 1 pkt 18e PSW),

PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI to profil programu kształcenia obejmującego moduły zajęć powiązane z prowadzonymi w uczelni badaniami naukowymi, realizowany przy założeniu, że ponad połowa programu studiów określonego w punktach ECTS obejmuje zajęcia służące zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy (art. 2 ust. 1 pkt 18eb PSW).

PROFIL PRAKTYCZNY to profil programu kształcenia obejmującego moduły zajęć służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, realizowany przy założeniu, że ponad połowa programu studiów określonego w punktach ECTS obejmuje zajęcia praktyczne kształtujące te umiejętności i kompetencje, w tym umiejętności uzyskiwane na zajęciach warsztatowych, które są prowadzone przez osoby posiadające doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią (art. 2 ust. 1 pkt 18ea PSW).

W nowym rozporządzeniu WPS z 3.10.2014 r. w par. 4 ust. 4 i 5 oraz par. 5 ust. określono wymagania dotyczące studiów o profilu ogólnoakademickim i o profilu praktycznym.

Par. 4 ust. 4 stanowi: „Program studiów dla kierunku o **profilu praktycznym** obejmuje moduły zajęć powiązane z **praktycznym przygotowaniem zawodowym**, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze **większym niż 50% liczby punktów ECTS**, o której mowa w ust. 1 pkt 2, służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych".

Par. 5. ust. 1. nakłada zobowiązanie, aby: „Zajęcia związane z **praktycznym przygotowaniem zawodowym**, przewidziane w programie studiów dla kierunku o profilu praktycznym, są prowadzone:

1) w **warunkach właściwych** dla danego zakresu działalności zawodowej;

2) w sposób umożliwiający **bezpośrednie wykonywanie** określonych czynności praktycznych przez studentów;

3) przez osoby, z których większość **posiada doświadczenie zawodowe** zdobyte poza uczelnią odpowiadające zakresowi prowadzonych zajęć".

Natomiast par 4 ust. 5. określa, że: „Program studiów dla kierunku o **profilu ogólnoakademickim** obejmuje moduły zajęć powiązane z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki lub sztuki związanej z tym kierunkiem studiów, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze **większym niż 50% liczby punktów ECTS**, o której mowa w ust. 1 pkt 2, służące zdobywaniu przez studenta **pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych**".

Oprócz akcentowanej specyfiki kształcenia na profilu ogólnoakademickim – włączenie studentów w badania naukowe, oraz na profilu praktycznym – duży zakres praktyk zawodowych, warto zwrócić uwagę na inne ważne dla procesu projektowania programu kształcenia różnice obu profili dotyczące efektów kształcenia, form i metod kształcenia, kryteriów i metod weryfikacji efektów, które przedstawiono w tabeli 5.

Tab. 5. Porównanie profilu ogólnoakademickiego i praktycznego

Profil ogólnoakademicki i praktyczny – porównanie	
Profil ogólnoakademicki	**Profil praktyczny**
Kierunkowe efekty kształcenia mogą być zorientowane na zdobycie określonej wiedzy teoretycznej i jej późniejsze rozwijanie (a nawet tworzenie nowej wiedzy).	Kierunkowe efekty kształcenia muszą być, bardziej niż w przypadku profilu ogólnoakademickiego, zorientowane na kompetencje praktyczne (zawodowe).
Formy i metody kształcenia mogą w mniejszym stopniu odzwierciedlać rzeczywistość zawodową.	Formy i metody kształcenia powinny przenosić jak najwięcej warunków z przyszłych sytuacji zawodowych
Kryteria weryfikacji – zorientowane sprawdzanie zdobytej wiedzy i umiejętności kognitywnych (analiza, synteza, ocena).	Kryteria weryfikacji – zorientowane na efektywne stosowanie wiedzy oraz umiejętności psychomotoryczne.
Metody weryfikacji – mogą być nieco bardziej teoretyczne.	Częstą metodą powinno być postawienie studenta w sytuacji rzeczywistej próby – zadania zawodowego.

Źródło: [Zob. Piotrowska, Saryusz-Wolski 2013, dok. elektr., slajd 75]

Studia wyższe mogą być prowadzone w różnych formach kształcenia.

FORMA STUDIÓW – studia **stacjonarne** i studia **niestacjonarne** (art. 2 ust. 1 pkt 11a PSW).

STUDIA STACJONARNE to forma studiów wyższych, w której **co najmniej połowa programu** kształcenia jest realizowana **w postaci** zajęć dydaktycznych wymagających **bezpośredniego udziału nauczycieli** akademickich i studentów (art. 2 ust. 1 pkt 12 PSW).

STUDIA NIESTACJONARNE to forma studiów wyższych, **inna niż studia stacjonarne**, wskazana przez senat uczelni (art. 2 ust. 1 pkt 13 PSW).

8.3.3. Przyporządkowanie do obszaru / obszarów i wskazanie dziedzin i dyscyplin

Art. 9 ustawy PSW z 2011 r. stwierdza:

„1. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego określi, w drodze rozporządzenia:

1) warunki, jakie musi spełniać opis kwalifikacji pierwszego i drugiego stopnia, uwzględniając przyporządkowanie kwalifikacji do obszarów kształcenia oraz dziedzin i dyscyplin określonych na podstawie ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki;

2) Krajowe Ramy Kwalifikacji, w tym opis efektów kształcenia dla obszarów kształcenia, z uwzględnieniem poziomów i profili kształcenia".

Ogłoszone Rozporządzenie MNiSW z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych (Dz.U. z 2011 r. Nr 179 poz. 1065) wydane na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki określa 8 obszarów wiedzy:

- obszar nauk humanistycznych,
- obszar nauk społecznych,
- obszar nauk ścisłych,
- obszar nauk przyrodniczych,
- obszar nauk technicznych,
- obszar nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej,
- obszar nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych,
- obszar sztuki.

Opis **efektów kształcenia** dla 8 **obszarów kształcenia** odpowiadających 8 **obszarom wiedzy**, wymienionych powyżej, zawiera Rozporządzenie MNiSW z 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz.U. z 2011 r. Nr 253 poz. 1520).

Efekty kształcenia dla każdego obszaru, poziomu i profilu kształcenia opisane są w kategoriach **wiedzy**, **umiejętności** i **kompetencji społecznych**.

Dla każdego obszaru zdefiniowano **efekty kształcenia** dla **dwóch poziomów** kształcenia i **dwóch profili** kształcenia.

Tab. 6. Liczby efektów kształcenia dla obszarów kształcenia

Nauki		H–umanistyczne	S–połeczne	X–ścisłe	P–rzyrodnicze	T–echniczne	M–edyczne A + P	R–olnicze	A–sztuki A + P	Komp. inż. 1 + 2
W	A1	10	11	9	11	11	12	9	16	5
	A2	10	11	9	11	11	12	9	13 + 8	
	P1	10	11	10	11	11	x	11	x	6
	P2	10	11	10	11	11	x	11	x	
U	A1	10	11	10	12	16	14	10	25	8
	A2	11	11	10	12	12	15	10	21+10	
	P1	14	11	10	12	19	x	13	x	12
	P2	14	11	10	12	19	x	13	x	
KS	A1	6	7	7	8	7	9	8	6	2
	A2	6	7	7	8	7	9	8	6 + 6	
	P1	6	7	7	8	7	x	8	x	2
	P2	6	7	7	8	7	x	8	x	

Źródło: Opracowano na podstawie [Rozp. MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, Dz.U. z 2011 r. Nr 253 poz. 1520]

Kierunek kształcenia może być jednoobszarowy lub wieloobszarowy (kilkuobszarowy).

Dla kierunku **jednoobszarowego** wybieramy efekty kształcenia z właściwego obszaru. Wówczas mamy prostszy opis programu kształcenia i spełnienie określonych warunków prowadzenia studiów. Przy czym istnieje możliwość przyporządkowania projektowanego kierunku do jednego obszaru kształcenia przy jednoczesnym uwzględnieniu w programie studiów niewielkiej liczby zajęć należących, co do zasady, do innego obszaru, np. gdy prowadzi się ćwiczenia z informatyki na finansach i rachunkowości, historię na stosunkach międzynarodowych itp.

Dla kierunku **kilkuobszarowego** (przyporządkowanego do więcej niż jednego obszaru kształcenia), efekty kształcenia wybierane są z kilku obszarów kształcenia.

Wymagane jest przyporządkowanie kierunku studiów do obszaru lub obszarów kształcenia oraz określenie procentowego udziału liczby punktów ECTS dla poszczególnych obszarów kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS (por. par. 4 ust. 3 R_WPS). Tak określone wartości procentowe są wykorzystywane przy określaniu minimum kadrowego oraz w proporcjach nauczyciele akademiccy / studenci.

We wszystkich obszarowych efektach kształcenia, niezależnie od obszaru, występują te same efekty kształcenia uniwersalnych wymagań związanych z poziomem kształcenia, np. umiejętności w zakresie znajomości języków obcych czy też zagadnień z zakresu ochrony własności intelektualnej.

W poniższej tabeli podano przykładowe efekty kształcenia dla nauk humanistycznych.

Tab. 7. Przykładowe efekty kształcenia w obszarze nauk humanistycznych

Osoba posiadająca kwalifikacje pierwszego stopnia		Osoba posiadająca kwalifikacje drugiego stopnia	
Profil ogólnoakademicki			
WIEDZA			
H1A_W02	Zna podstawową terminologię nauk humanistycznych.	H2A_W02	Zna terminologię nauk humanistycznych na poziomie rozszerzonym.
UMIEJĘTNOŚCI			
H1A_U03	Umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego.	H2A_U03	Umie samodzielnie zdobywać wiedzę i poszerzać umiejętności badawcze oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą naukową.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
H1A_K01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie.	H2A_K01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób.
Profil praktyczny			
WIEDZA			
H1P_W10	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	H2P_W10	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej.

UMIEJĘTNOŚCI			
H1P_U01	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informację z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.	H2P_U01	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i integrować informację z wykorzystaniem różnych źródeł oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
H1P_K01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie.	H2P_K01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób.

Źródło: Opracowano na podstawie [Rozp. MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, Dz.U. z 2011 r. Nr 253 poz. 1520]

8.3.4. Tytuł zawodowy

Tytuły zawodowe otrzymywane przez absolwentów studiów wyższych w Polsce określa Rozporządzenie MNiSW z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz.U. 2011 Nr 196 poz. 1167). Nomenklaturę tych tytułów z uwzględnieniem poziomów i kierunków kształcenia podano w tabeli 8.

Tab. 8. Tytuły zawodowe absolwentów studiów wyższych

Studia I stopnia	Studia II stopnia	Jednolite studia magisterskie
licencjat licencjat pielęgniarstwa licencjat położnictwa inżynier inżynier architekt inżynier architekt krajobrazu inżynier pożarnictwa	magister magister pielęgniarstwa magister położnictwa magister sztuki magister inżynier magister inżynier architekt magister inżynier architekt krajobrazu magister inżynier pożarnictwa	magister magister farmacji magister sztuki lekarz lekarz dentysta lekarz weterynarii

Źródło: Opracowano na podstawie [Rozp. MNiSW z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych..., Dz.U. z 2011 r. Nr 196 poz. 1167]

8.3.4.1. Wymagania związane z ukończeniem studiów i wydaniem dyplomu

Uzyskanie kwalifikacji pierwszego stopnia albo kwalifikacji drugiego stopnia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia wymaga, jak już wspominano, osiągnięcia przez studenta wszystkich zakładanych efektów kształcenia (par. 7 ust. 1 R_WPS).

Absolwenci studiów otrzymują uczelniane dyplomy ukończenia studiów, potwierdzające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego i suplementy do dyplomów. Absolwenci studiów podyplomowych i kursów dokształcających otrzymują świadectwa ukończenia tych studiów lub kursów (art. 167 ust. 1 PSW).

Warunki wydawania i niezbędne elementy dyplomów, w tym świadectw studiów podyplomowych określa minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego w drodze rozporządzenia (zob. art. 167 ust. 3 pkt 2 PSW).

Aktualnie obowiązuje Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz.U. 2011 nr 196 poz. 1167). Par. 5 tego rozporządzenia stwierdza, że warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych jest uzyskanie określonych w programie kształcenia efektów kształcenia i wymaganej liczby punktów ECTS, odbycie przewidzianych w programie kształcenia praktyk, złożenie egzaminu dyplomowego oraz pracy dyplomowej.

Ustawa PSW natomiast w art. 167a i 167b określa wymagania dotyczące prac dyplomowych.

„Art. 167a. 1. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest pozytywna ocena pracy dyplomowej.

2. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego lub artystycznego lub dokonaniem artystycznym prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.

3. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, opublikowany artykuł, praca projektowa, w tym projekt i wykonanie programu lub systemu komputerowego, oraz praca konstrukcyjna, technologiczna lub artystyczna.

4. Uczelnia jest obowiązana do sprawdzania pisemnych prac dyplomowych przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem programów antyplagiatowych współpracujących z ogólnopolskim repozytorium prac dyplomowych.

Art. 167b. 1. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego prowadzi ogólnopolskie repozytorium pisemnych prac dyplomowych".

9. Program kształcenia

Program kształcenia dla określonego kierunku, poziomu kształcenia i profilu kształcenia obejmuje:

- **opis zakładanych efektów kształcenia** (niezależny od formy studiów),
- **program studiów** (zależny od formy studiów), stanowiący opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów punktami ECTS (zob. art. 2 ust. 1 pkt 14b PSW oraz par. 2 R_WPS).

Zilustrowano to na rysunkach 2 i 3.

Rys. 2. Program kształcenia

Źródło: [Zob. Matukin-Szumlińska 2012, slajd 19]

Rys. 3. Program studiów

Źródło: [Zob. Matukin-Szumlińska 2012, slajd 20]

Senat uczelni określa **efekty kształcenia** w drodze **uchwały** (zob. art. 11 ust. 1–4 PSW).

Rada wydziału uchwala program studiów, w tym plany studiów (zob. art. 68 ust. 1 pkt 2 PSW).

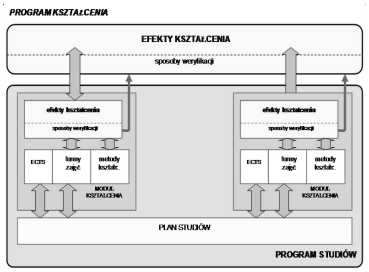
Jak już opisano powyżej, efekty kształcenia **właściwe** dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia **wybierane** są z efektów kształcenia dla obszaru (obszarów) kształcenia, z którego (których) wyodrębniony został kierunek studiów.

W przypadku tytułu inżyniera muszą również występować **wszystkie** efekty prowadzące do uzyskania kompetencji inżynierskich.

Jeżeli kierunek studiów prowadzony jest na **dwóch profilach,** powinien posiadać **dwa odrębne opisy efektów** kształcenia.

Zależności między programem kształcenia, programem studiów, modułami kształcenia a planem studiów przedstawiono na rysunku 4.

Rys. 4. Zależności między programem kształcenia, programem studiów, modułami kształcenia a planem studiów



Źródło: [Kraśniewski 2011, dok. elektr., s. 20]

9.1. Metodologia projektowania programu kształcenia

Zadania, które należy wykonać na poszczególnych etapach projektowania programu kształcenia, określono szczegółowo w opracowaniu E. Chmieleckiej.

„**Koncepcja**

Rozpoznanie potrzeb związanych z utworzeniem planowanego programu studiów

Sformułowanie przewidywań odnoszących się do zainteresowania kandydatów programem kształcenia

Wstępne określenie celów i efektów uczenia się

Wstępne rozpoznanie rynku pracy dla absolwentów studiów

Rozpoznanie gotowości uczelni do finansowania planowanego programu studiów; poszukiwanie innych źródeł finansowania

Planowanie i określanie wymagań

Włączenie wszystkich interesariuszy

Określenie poziomu kształcenia, na którym będzie realizowany program studiów oraz profilu programu

Identyfikacja projektów międzynarodowych i krajowych mających na celu zdefiniowanie efektów kształcenia w obszarze / kierunku, w obrębie którego program jest tworzony oraz zapoznanie się z ich wynikami

Określenie zakresu i poziomu wstępnej wiedzy i umiejętności kandydatów

Opracowanie wstępnej wersji opisu efektów uczenia się w odniesieniu do wszystkich kategorii: wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych

Dyskusja nad możliwością i sposobami osiągnięcia zdefiniowanych efektów kształcenia

Projektowanie

Opracowanie szczegółowego opisu efektów uczenia się w odniesieniu do wszystkich kategorii: wiedzy, umiejętności i innych kompetencji (postaw)

Opracowanie zestawu przedmiotów i przyporządkowanie tematów i treści poszczególnym modułom / przedmiotom

Przyporządkowanie umiejętności i innych kompetencji (postaw) poszczególnym modułom / przedmiotom

Przyporządkowanie poszczególnym przedmiotom / modułom odpowiednich typów zajęć i metod kształcenia

Sporządzenie opisu poszczególnych przedmiotów / modułów

Określenie nakładu pracy studenta i przyporządkowanie punktów ECTS poszczególnym przedmiotom / modułom

Implementacja

Sporządzenie szczegółowych opisów przedmiotów / modułów; wybór wykładowców

Przeprowadzenie wymaganych w uczelni czynności administracyjnych związanych z zatwierdzeniem programu kształcenia

Inne czynności administracyjne (opracowanie harmonogramu zajęć, rezerwacja sal, opracowanie materiałów promocyjnych)

Testowanie i ocena

W trakcie projektowania programu kształcenia – sprawdzenie, czy program spełnia wszystkie założenia i zapewnia osiągnięcie efektów uczenia się

W trakcie realizacji programu – przeprowadzenie oceny na zakończenie pierwszego cyklu kształcenia według opracowanego programu oraz cykliczne powtarzanie ocen, zgodnie z wewnętrznymi procedurami ustalonymi w uczelni

Przeprowadzenie oceny zewnętrznej (akredytacji) programu kształcenia

Zaangażowanie różnych grup interesariuszy w ocenę programu

Sprawdzenie prawidłowości przypisania liczby punktów ECTS poszczególnym przedmiotom / modułom

Sprawdzenie zgodności założonych i rzeczywistych kompetencji kandydatów na studia" [Chmielecka red. 2010, dok. elektr., s. 96].

9.2. Efekty kształcenia dla programu kształcenia

Czynniki wpływające na określanie efektów kształcenia przedstawiono na poniższym rysunku.

Rys. 5. Czynniki wpływające na definiowanie efektów kształcenia dla programu kształcenia

Źródło: [Kraśniewski 2011, dok. elektr., s. 47]

Zakres prac związanych z określaniem efektów kształcenia na każdym z pięciu etapów projektowania programu kształcenia omówiono wcześniej w podrozdziałach 8.1 i 8.2.

Efekty kształcenia mogą być formułowane na poziomie obszarów, kierunków, modułów i zajęć. Na poziomie obszarów mamy najmniejszą liczbę efektów kształcenia, ale są one sformułowane najbardziej ogólnie. Na kolejnych poziomach (kierunek, moduł, zajęcia) zmniejsza się ogólność efektów kształcenia, są one uszczegółowiane, a równocześnie zwiększa się ich liczba. Można to przedstawić schematycznie, co uwidacznia poniższy rysunek:

Rys. 6. Zależność między ogólnością i liczbą efektów kształcenia

Źródło: Opracowanie własne

Efekty kształcenia dla kierunku studiów, poziomu kształcenia i profilu kształcenia określane są w kategoriach:

- **wiedzy**,
- **umiejętności**,
- **kompetencji społecznych**.

WIEDZA, czyli zbiór uzasadnionych sądów, opisów faktów, teorii oraz zasad postępowania będących wynikiem poznawczej działalności człowieka. Wiedza jest przyswajana w procesie uczenia się. Wiedza jest podstawą działań w obszarze pracy i organizacji społeczeństwa [Sławiński 2011, s. 65].

UMIEJĘTNOŚCI, czyli zdolność do stosowania wiedzy i korzystania z know-how w celu wykonywania zadań i rozwiązywania problemów [Sławiński 2011, s. 60].

KOMPETENCJE SPOŁECZNE, czyli udowodniona (w pracy, nauce oraz rozwoju osobistym) zdolność stosowania posiadanej wiedzy i umiejętności z uwzględnieniem zinternalizowanego systemu wartości. Kompetencje społeczne określa się, bazując na kategoriach odpowiedzialności i autonomii [Sławiński 2011, s. 36].

Efekty kształcenia dla studiów II stopnia są głębsze (zasada przyrostu kompetencji), ale mogą dotyczyć węższego obszaru (zasada zachowania mobilności poziomej).

Trudno odpowiedzieć na pytanie, jaka powinna być **liczba kierunkowych efektów kształcenia**. Przyjmuje się, że przeciętnie jest ich 30–50. Przy czym dla niektórych kierunków (lekarski, pielęgniarstwo, położnictwo itp.) standardy kształcenia wymuszają liczbę efektów kształcenia o rząd wielkości większą niż w przypadku typowych kierunków niepodlegających standaryzacji. W poniższej tabelach 9–11 przedstawiono pewne dane liczbowe dotyczące tego problemu.

Tab. 9. Liczba kierunkowych efektów kształcenia określanych na poziomie uczelni

	st. I stopnia EK* (W**-U***-KS****)	st. II stopnia EK (W-U-KS)	st. jm EK (W-U-KS)
mała liczba 20 (6-7-7) 21 (10-7-3)		15 (6-6-3) 16 (6-8-2) 16 (8-5-3)	36 (8-20-8)
duża liczba	242 (105-125-12) 179 (99-41-39)	243 (109-84-50) 240 (88-116-36)	278 (113-93-72)
maksimum (pielęgniarstwo)	909 (304-361-244)	394 (114-129-151)	

* EK – kierunkowy efekt kształcenia, ** W – wiedza, *** U – umiejętności, **** KS – kompetencje społeczne

Źródło: Opracowano na podstawie [Kraśniewski, Próchnicka 2013, dok. elektr.]

Tab. 10. Liczby efektów kształcenia dla kierunków regulowanych

Kompetencje	Kierunek	Lekarski	Lekarsko-dentystyczny	Farmacja	Pielęgniarstwo	Położnictwo
W	JSM	180	153	204	x	x
	1 st.	x	x	x	168	239
	2 st.	x	x	x	59	88
U JSM		127 129		207	x	x

	1 st.	x	x	x	151	161
	2 st.	x	x	x	51	97
KS	JSM	0	0	6	x	x
	1 st.	x	x	x	10	9
	2 st.	x	x	x	7	7

Źródło: Opracowano na podstawie [Rozp. MNiSW z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów: lekarskiego..., Dz.U. z 2012 r. poz. 631]

Dla kierunku **weterynaria** określono w zakresie wiedzy 33 efekty szczegółowe, w zakresie umiejętności 13 efektów ogólnych i 19 szczegółowych, zaś w zakresie kompetencji społecznych 14 efektów kształcenia. Natomiast dla kierunku **architektura** efekty kształcenia nie zostały wyliczone w tabelach [na podst. Rozp. MNiSW Dz.U. z 2011 r. Nr 207 poz. 1233].

Tab. 11. Liczby wzorcowych efektów kształcenia

Kierunek		Pedagogika	Filozofia	Matematyka	Instrumentalistyka	Elektronika	Analityka medyczna – JSM	Elektroradiologia
W	A1	19	19	10	16	24		
	A2	16	16	14	10	11	47	
	P1							52
U	A1	14	21	36	19	25		
	A2	12	17	21	17	20	41	
	P1							22
KS	A1	8	9	7	13	6		
	A2	8	6	7	8	2	7	
	P1							12

Źródło: Opracowano na podstawie [Rozp. MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia, jednolity tekst Dz.U. z 2013 r. poz. 1273]

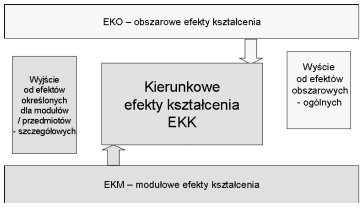
Kierunkowe efekty kształcenia (EKK) są swoistym pomostem łączącym efekty obszarowe (EKO) i modułowe (EKM). Z jednej strony uszczegółowieniem efektów obszarowych powinny być efekty kierunkowe, a tych z kolei efekty modułowe, z drugiej zaś strony efekty modułowe powinny wypełniać zakres efektów kierunkowych, te zaś mieścić się w efektach obszarowych (por. rysunek 7).

Rys. 7. Powiązania EKO, EKK i EKM oraz akty i dokumenty je określające.

Źródło: Opracowanie własne

Określając efekty kształcenia dla projektowanego programu kształcenia, można wyjść od efektów obszarowych i następnie je uszczegóławiać i dostosowywać do potrzeb planowanych studiów, lub wychodzić od efektów modułowych przypisywanych do planowanych zajęć, a następnie je agregować w efekty kierunkowe. W praktyce na różnych etapach projektowania programu kształcenia i przy tworzeniu matryc i powiązań, stosowane są oba te podejścia (por. rysunek 8).

Rys. 8. Podejścia do projektowania kierunkowych efektów kształcenia



Źródło: Opracowano na podstawie [Frankowicz 2013, slajd 19]

W procesie **definiowania kierunkowych efektów** kształcenia należy przeprowadzić następujące czynności:

- określić obszar lub obszary właściwe dla projektowanego kierunku studiów,
- wybrać właściwe efekty (efekty generyczne, takie same dla wszystkich obszarów, i efekty specyficzne),
- wybrane efekty obszarowe i doprecyzować je adekwatnie do projektowanego kierunku / programu kształcenia.

Efekty kształcenia dla specjalności w ramach kierunku studiów można określać w różny sposób:

- mogą być wspólne efekty kształcenia dla wszystkich specjalności w ramach programu kształcenia (kierunku),
- można określić wspólny „rdzeń" efektów oraz wyodrębniać grupy efektów kształcenia specyficznych dla poszczególnych specjalności,
- można zacząć od określenia osobnych efektów kształcenia dla poszczególnych specjalności, przy czym takie definiowanie efektów kształcenia może oznaczać konieczność utworzenia nowego kierunku studiów.

Efekty kształcenia nie powinny być tylko założeniem czy zamierzeniem, lecz egzekwowalnym zobowiązaniem. Winny być one możliwe do zmierzenia, zaobserwowania i oceny. Równocześnie określając je, należy wziąć pod uwagę czas ich osiągnięcia i środki – nie powinny być zbyt ambitne. Stąd też konieczna jest realistyczna ocena możliwości osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, które powinny odzwierciedlać **możliwości przeciętnego studenta**.

Pamiętać należy, że wszystkie kierunkowe efekty kształcenia muszą zostać osiągnięte przez każdego studenta kierunku studiów. Warunkiem zaliczenia programu kształcenia jest osiągnięcie **wszystkich** założonych **efektów kształcenia**, przy czym nie można kompensować braku jednego efektu „nadmiarem" drugiego lub osiągnięciem innego efektu nieprzewidzianego w efektach kształcenia programu kształcenia.

Racjonalne jest skonsultowanie definiowanych efektów kształcenia z innymi nauczycielami i, o ile to możliwe, z byłymi studentami [por. Piotrowska, Saryusz-Wolski 2013, dok. elektr.].

9.3. Słownictwo efektów kształcenia

Określanie efektów kształcenia wymaga używania specyficznego słownictwa, pozwalającego dokładnie wyrażać cele i rezultaty kształcenia oraz przyswajaną wiedzę, nabywane umiejętności i pozyskane kompetencje przez studenta.

W literaturze formułowane są **ogólne wskazówki**, jak i którego słownictwa używać, a którego unikać przy określaniu efektów kształcenia.

Słownictwo wykorzystywane / zalecane („stosowane") w opisie efektów kształcenia (w tym tzw. czasowniki operacyjne) należy stosować w formie osobowej.

Przy formułowaniu jednego efektu modułowego stosuje się jeden czasownik, np. student analizuje...

Należy unikać czasowników o zbyt szerokim znaczeniu typu rozumieć, być świadomym itd., ponieważ trudno będzie mierzyć określane za ich pomocą efekty kształcenia.

Słownictwo proponowane do wykorzystania przy formułowaniu efektów kształcenia w obrębie różnych domen omówione zostało w dalszej części tego punktu opracowania na podstawie modyfikowanej taksonomii B. Blooma [Bloom 1956; Jankowski 2013, dok. elektr.].

Wyróżnione są trzy domeny:

- domena **poznawcza** związana ze zdobywaną **wiedzą, a także umiejętnościami intelektualnymi**,
- domena **psychomotoryczna** związana z nabywanymi **umiejętnościami (zachowań i umiejętności fizycznych)**,
- domena **afektywna** związana z wypracowanymi **kompetencjami społecznymi**.

Hierarchia celów kształcenia (poziomów zaawansowania) w obrębie **domeny poznawczej** według taksonomii B. Blooma zmodyfikowanej przez L. Andersona 2001 r. wraz z przykładowymi czasownikami:

1. **Pamiętanie** (definiować, identyfikować, relacjonować, rozpoznawać, wskazywać, wymieniać, zapamiętywać);
2. **Rozumienie** (dyskutować, opisywać, przedstawiać, szacować, tłumaczyć, wyjaśniać, dawać przykłady);
3. **Zastosowanie** (ilustrować, obliczać, oceniać, organizować, przygotowywać, stosować, używać, demonstrować, przeprowadzać);
4. **Analizowanie** (analizować, dzielić, eksperymentować, kategoryzować, kwestionować, porządkować, testować, porównywać, zarysowywać, rozróżniać);
5. **Ocenianie** (decydować, interpretować, krytykować, oszacować, rangować, rekomendować, uzasadniać);
6. **Tworzenie** (integrować, kompilować, łączyć, organizować, reorganizować, zarządzać, zestawiać, planować, proponować, generować, rozwijać).

Hierarchia celów kształcenia w obrębie **domeny psychomotorycznej** według taksonomii Simpsona (1972) wraz z przykładowymi czasownikami:

1. **Postrzeganie** (wykrywać, obserwować, rozpoznawać, dostrzegać, widzieć, słyszeć, słuchać);
2. **Gotowość do działania** (rozpoczynać, poruszać, reagować, umieszczać, zakładać, przyjmować pozycję);
3. **Odtwarzanie** (imitować, naśladować, wykonywać pod kierunkiem, działać pod nadzorem, ćwiczyć, powtarzać, próbować);
4. **Wykonywanie** (wypełniać pewnie, przeprowadzać, demonstrować, wykonywać, podnosić skuteczność, zwiększać szybkość, wykazywać zręczność, przyspieszać działanie);
5. **Reagowanie w sytuacjach wyuczonych** (działać rutynowo, doskonalić, nadzorować, kierować, panować, zachowywać skuteczność, organizować, zarządzać, ugruntowywać, podążać);
6. **Adaptacja** (adaptować, reorganizować, zmieniać, przerabiać, poprawiać);
7. **Organizacja** (projektować, tworzyć, łączyć, układać, konstruować).

Hierarchia celów kształcenia w obrębie **domeny afektywnej (uczucia, postawy)** według taksonomii D. R. Krathwohla, B. Blooma i B. B. Masia (1964) wraz z przykładowymi czasownikami:

1. **Otrzymywanie** (akceptować, interesować się, słuchać, spostrzegać, tolerować, uznawać);
2. **Odpowiadanie / reagowanie** (czynić zadość, naśladować, opiekować się, przestrzegać czegoś, przyczyniać się, przystosowywać się, zgadzać się, uczestniczyć);
3. **Wartościowanie** (inicjować, preferować, przejmować się, przyjmować odpowiedzialność, przyswajać sobie, wykazywać lojalność, zachowywać się zgodnie z, wybierać, wykazywać zainteresowanie);
4. **Organizowanie** (dzielić, formułować, grupować, klasyfikować, konceptualizować, porównywać, przystosowywać się);
5. **Charakteryzowanie** (popierać, bronić, wpływać, oddziaływać, utrzymywać, wspierać, uzasadniać postępowanie).

Natomiast **zalecane** przy określaniu efektów kształcenia **słownictwo**, to w zakresie:

WIEDZA: Badać, charakteryzować, cytować, definiować, generalizować, identyfikować, ilustrować, kojarzyć, konstruować, kwalifikować, nazywać, określać, opisywać, opowiadać, porządkować, potrafić przedstawić w innej konwencji językowej, powtarzać, prezentować, przedstawiać, relacjonować, rozpoznawać, rozróżniać, rozwiązywać, różnicować, streszczać, szacować, tłumaczyć, uzupełniać, wskazywać, wyciągać wnioski, wyjaśniać, wymieniać, zbierać, zdawać relację, znajdować.

UMIEJĘTNOŚCI: Analizować, argumentować sądy, badać, demonstrować, dokonać podsumowania, dokonywać syntez i oceniać, dowodzić, dyskutować, ilustrować, kategoryzować, klasyfikować, kompilować, konstruować, kwestionować, łączyć, modyfikować, oceniać, opracowywać, organizować, planować, poddawać krytyce, porównywać, porządkować, projektować, proponować (alternatywne rozwiązania), przygotowywać,

przygotowywać harmonogram, rozpoznawać motywy lub przyczyny, rozwiązywać, rozwijać, schemat, stosować, stosować wiedzę w sytuacjach typowych i nietypowych, szacować, testować, tworzyć, umieć analizować, ustalać kryteria, używać, walidować, weryfikować, wskazywać, wybierać, wybierać sposób, wykrywać, wyprowadzać wnioski na podstawie twierdzeń, zarządzać.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Akceptować, angażować się w, być zorientowanym na, chętnie podejmować się, dążyć do, decydować, demonstrować, dyskutować, kierować pracą zespołu / pełnić funkcje kierownicze, kwestionować, łączyć, ocenić, odnosić, organizować, osadzać, oszacować, podejmować wyzwanie, pracować samodzielnie, pracować w zespole, przestrzegać poczynionych ustaleń, przewidywać, rekomendować, syntezować, troszczyć się / dbać, uzasadniać, wspierać, wybrać, wyciągnąć wnioski, wyjaśniać, wykazywać kreatywność, wykazywać odpowiedzialność za, zachowywać ostrożność / krytycyzm w wyrażaniu opinii, zachowywać otwartość na.

9.4. Zasada S.M.A.R.T

Definiując kierunkowe i modułowe efekty kształcenia, należy pamiętać, że każdy efekt kształcenia musi mieć wszystkie poniższe cechy:

S – specific – być szczegółowy, konkretny,
M – measurable – być mierzalny,
A – acceptable / accurate – być akceptowalny / trafny,
R – realistic – być realistyczny, realny do osiągnięcia,
T – time-scaled – osiągalny w zdefiniowanym przez program czasie [Kraśniewski 2011, dok. elektr., s. 106].

Bardziej dokładnie cechy te oznaczają:

S – specific – szczegółowy, konkretny – efekty kształcenia powinny być szczegółowo opisane, dotyczyć konkretnych oczekiwań co do tego, jaką wiedzę i umiejętności student powinien osiągnąć po zakończeniu modułu / przedmiotu / zajęć,

M – measurable – mierzalny – do każdego zdefiniowanego efektu kształcenia muszą pojawić się jasne kryteria jego oceny – czy i w jakim stopniu został osiągnięty,

A – acceptable / accurate – akceptowalny / trafny – każdy efekt powinien odnosić się do kierunkowych efektów kształcenia zdefiniowanych w matrycy efektów kształcenia dla całego programu studiów, a także do odpowiednich poziomów Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego i obszarowych efektów kształcenia,

R – realistic – realistyczny – możliwy do osiągnięcia poprzez realizację modułu / przedmiotu / zajęć – zdefiniowane efekty kształcenia nie mogą się odnosić do działań (treści, metod dydaktycznych), których dany moduł / przedmiot / zajęcia nie obejmuje,

T – time-scaled – efekty kształcenia dla danego modułu / przedmiotu / zajęć powinny być osiągalne w zdefiniowanym przez program czasie. Nauczyciel akademicki powinien realnie oszacować obciążenie pracą studenta, potrzebne do osiągnięcia każdego efektu kształcenia oraz wszystkich razem, i na tej podstawie ocenić możliwość ich osiągnięcia w ramach liczby punktów ECTS, które zostały przewidziane dla danego przedmiotu / zajęć.

9.5. Tabele efektów kształcenia i tabele odniesień

W tym punkcie zostaną przedstawione przykłady tablic zawierających efekty kształcenia, a także tabele odniesień pozwalających stwierdzać, czy efekty obszarowe i kierunkowe zostały prawidłowo i odpowiednio dobrane.

We wszystkich tabelach są używane poniżej podane skróty (stosowane także w rozporządzeniach):

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia – **numer efektu** w obrębie danej kategorii, zapisany w postaci dwóch cyfr dziesiętnych (numery 1–9 są poprzedzone cyfrą 0).

Cyfra 1 lub 2 – dla określenia poziomu kształcenia (1 – studia / kwalifikacje pierwszego stopnia, 2 – studia / kwalifikacje drugiego stopnia);

W (po podkreślniku) – kategoria wiedzy,
U (po podkreślniku) – kategoria umiejętności,

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych.
Litera określająca nazwę obszaru:
H: obszar kształcenia w zakresie nauk humanistycznych,
S: obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych,
X: obszar kształcenia w zakresie nauk ścisłych,
P: obszar kształcenia w zakresie nauk przyrodniczych,
T: obszar kształcenia w zakresie nauk technicznych,
M: obszar kształcenia w zakresie nauk medycznych, nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej,
R: obszar kształcenia w zakresie nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych,
A: obszar kształcenia w zakresie sztuki.
Inż: efekty kształcenia prowadzącego do uzyskania kompetencji inżynierskich.
Litera **A** lub **P** – dla określenia profilu kształcenia (**A** – profil ogólnoakademicki, **P** – profil praktyczny).
Schemat symbolu obszarowego efektu kształcenia:
anb_cxx
gdzie: **a** – litera oznaczająca obszar kształcenia (H, S, X, P, T, M, R, A); **n** – poziom kształcenia (1, 2); **b** – profil kształcenia (A, P); **c** – kategoria (W, U, K); **xx** – numer efektu.
Schemat symbolu kierunkowego efektu kształcenia:
K_cxx
gdzie: **c** – kategoria (W, U, K); **xx** – numer efektu.
Na przykład:
S2P_U07 – jest symbolem siódmego efektu kształcenia z obszaru nauk społecznych dla studiów drugiego stopnia o profilu praktycznym dla zdobywanych umiejętności.
K_W13 – jest symbolem trzynastego kierunkowego efektu kształcenia dla pozyskiwanej wiedzy.
Poniżej podane zostaną przykłady struktur tabel tworzonych dla zapisu efektów kształcenia oraz ich zapełniania.

Tab. 12. **Tabela** kierunkowych efektów kształcenia (EKK)

Nazwa kierunku studiów	
Obszar kształcenia	
Poziom kształcenia	
Profil kształcenia	
Symbol EKK	Kierunkowe efekty kształcenia – EKK
Wiedza	
K_W01	definiuje…
K_W02	rozróżnia…
…	
Umiejętności	
K_U01	weryfikuje…
K_U02	wybiera…
…	
Kompetencje społeczne	
K_K01	zachowuje otwartość na …
K_K02	angażuje się w…
…	

Źródło: Opracowanie własne

Tab. 13. Tabela odniesień kierunkowych efektów kształcenia (EKK) do obszarowych efektów kształcenia (EKO)

Nazwa kierunku studiów	
Obszar kształcenia	
Poziom kształcenia	

Profil kształcenia		
Symbol EKK	Kierunkowe efekty kształcenia – EKK	Symbol (odniesienie symbolu EKK) do EKO
Wiedza		
K_W01	definiuje…	H1A_W01
K_W02	rozróżnia…	H1A_W03
…		
Umiejętności		
K_U01	weryfikuje…	H1A_U02
K_U02	wybiera…	H1A_U03
…		
Kompetencje społeczne		
K_K01	zachowuje otwartość na…	H1A_K01
K_K02	angażuje się w…	H1A_K02
…		

Źródło: Opracowanie własne

Tab. 14. Tabela zgodności obszarowych efektów kształcenia (EKO) z kierunkowymi efektami kształcenia (EKK)

Nazwa kierunku studiów		
Poziom kształcenia		
Profil kształcenia		
Symbol EKO	Kierunkowe efekty kształcenia – EKK	Symbol (odniesienie symbolu EKO) do EKK
Wiedza		
H1A_W01	ma podstawową wiedzę ….	K_W01
H1A_W03	zna podstawową terminologię ….	K_W03, K_W11
….		
Umiejętności		
H1A_U02	posiada podstawowe umiejętności …	K_U01
H1A_U03	potrafi samodzielnie wyszukiwać …	K_U03, K_U08
……		
Kompetencje społeczne		
H1A_K01	potrafi współdziałać …	K_K01, K_K02
H1A_K02	ma świadomość odpowiedzialności …..	K_K03
….		

Źródło: Opracowanie własne

Poniżej zaprezentowano, dla przykładu, tabele efektów kształcenia dla nauk humanistycznych oraz dla kierunku filozofia. Tabela 15 ukazuje różnice w obszarowych efektach kształcenia między kwalifikacjami pierwszego i drugiego stopnia o profilu ogólnoakademickim.

Tab. 15. Opis efektów kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk humanistycznych

Osoba posiadająca kwalifikację **pierwszego stopnia**		Osoba posiadająca kwalifikację **drugiego stopnia**	
Profil ogólnoakademicki			
WIEDZA			
H1A_W01	Ma **podstawową** wiedzę o miejscu i znaczeniu nauk humanistycznych w systemie nauk oraz ich specyfice przedmiotowej i metodologicznej.	H2A_W01	Ma **pogłębioną** wiedzę o specyfice przedmiotowej i metodologicznej nauk humanistycznych, którą jest w stanie rozwijać i twórczo stosować w działalności profesjonalnej.
H1A_W02	Zna **podstawową** terminologię nauk humanistycznych.	H2A_W02	Zna terminologię nauk humanistycznych **na poziomie rozszerzonym**.
H1A_W03	Ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorie i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin, naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.	H2A_W03	Ma uporządkowaną, **pogłębioną** wiedzę, obejmującą terminologię, teorie i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.

H1A_W04	Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.	H2A_W04	Ma uporządkowaną, **pogłębioną, prowadzącą do specjalizacji**, szczegółową wiedzę z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.

Źródło: Opracowano na podstawie [Rozp. MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, Dz.U. z 2011 r. Nr 253 poz. 1520]

Tab. 16. Tabela odniesienia EKK do EKO w zakresie wiedzy dla studiów **pierwszego** stopnia o profilu ogólnoakademickim na kierunku filozofia

SYMBOL EKK	EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU STUDIÓW FILOZOFIA. PO UKOŃCZENIU STUDIÓW **PIERWSZEGO** STOPNIA NA KIERUNKU STUDIÓW FILOZOFIA ABSOLWENT:	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W OBSZARACH KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH
WIEDZA		
K_W01	Ma podstawową wiedzę o roli poszczególnych nauk w poznaniu, o ich specyfice przedmiotowej i metodologicznej, oraz zna miejsce i znaczenie filozofii pośród tych nauk.	H1A_W01, H1A_W05
K_W02	Zna podstawową terminologię filozoficzną w języku polskim.	H1A_W02
K_W03	Zna idee i argumenty filozoficzne wybranych klasycznych autorów na podstawie samodzielnej lektury ich pism.	H1A_W04
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	Wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje wiedzę filozoficzną ze źródeł pisanych i elektronicznych.	H1A_U01
K_U02	Umie samodzielnie zdobywać wiedzę filozoficzną i rozwijać umiejętności badawcze w dziedzinie filozofii, kierując się wskazówkami opiekuna.	H1A_U03, H1A_U07
K_U03	Czyta i interpretuje tekst filozoficzny.	H1A_U05
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	Zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i posiadanych umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego.	H1A_K01 , H1A_K06
K_K02	Jest otwarty na nowe idee i gotowy do zmiany opinii w świetle dostępnych danych i argumentów.	H1A_K01
K_K03	Na podstawie twórczej analizy nowych sytuacji i problemów samodzielnie formułuje propozycje ich rozwiązania.	H1K_K03

Źródło: Opracowano na podstawie [Rozp. MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia, jednolity tekst Dz.U. z 2013 r. poz. 1273]

Tab. 17. Tabela odniesienia EKK do EKO w zakresie wiedzy dla studiów **drugiego** stopnia o profilu ogólnoakademickim na kierunku filozofia

SYMBOL EKK	EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU STUDIÓW FILOZOFIA. PO UKOŃCZENIU STUDIÓW **DRUGIEGO** STOPNIA NA KIERUNKU STUDIÓW FILOZOFIA ABSOLWENT:	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W OBSZARACH KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE NAUK HUMANISTYCZNYCH I PRZYRODNICZYCH
WIEDZA		
K_W01	Ma szczegółową wiedzę na temat odrębności przedmiotowej i metodologicznej filozofii, a także zna jej miejsce pośród nauk humanistycznych, ścisłych i przyrodniczych, w stopniu pozwalającym na jej samodzielne twórcze rozwijanie.	H2A_W01, H2A_W05
K_W02	Zna specjalistyczną terminologię filozoficzną w języku polskim, precyzyjnie definiuje, szczegółowo opisuje oraz rozumie relacje między głównymi subdyscyplinami filozoficznymi w obszarze: 1) filozofii umysłu, 2) etyki, 3) filozofii religii lub 4) filozofii kultury i filozofii języka.	H2A_W02, H2A_W04, H2A_W06
K_W03	Zna terminologię wybranej subdyscypliny filozoficznej w wybranym języku obcym.	H2A_W02
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	Samodzielnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje i integruje wiedzę ze źródeł pisanych i elektronicznych, twórczo ją wykorzystuje w formułowaniu hipotez i krytycznych argumentacji oraz planuje projekty badawcze.	H2A_U01, H2A_U03, H2A_U06
K_U02	Samodzielnie interpretuje tekst filozoficzny, komentuje i konfrontuje tezy pochodzące z różnych tekstów.	H2A_U02, H2A_U06

K_U03	Analizuje złożone argumenty filozoficzne, identyfikuje składające się na nie tezy i założenia, ustala zależności logiczne i argumentacyjne między tezami.	H2A_U04, H2U_U06
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	Potrafi zaprezentować samodzielnie wybrany problem, a następnie poprowadzić dyskusję na jego temat.	H2A_K01, H2A_K02
K_K02	Wykazuje otwartość na nowe idee i gotowość do zmiany opinii w świetle dostępnych danych i argumentów.	H2A_K01
K_K03	Na podstawie twórczej analizy nowych sytuacji i problemów formułuje propozycje ich rozwiązania.	H2A_K03

Źródło: Opracowano na podstawie [Rozp. MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia, jednolity tekst Dz.U. z 2013 r. poz. 1273]

10. Program studiów

10.1. Wymagania ustawowe dotyczące programu studiów

Ustawa PSW oraz rozporządzenie WPS ustalają pewne wymagania dotyczące m.in. planu studiów, praktyk czy warunków ukończenia studiów. Niektóre z tych wymagań zostały zmienione w ostatniej nowelizacji rozporządzenia WPS z 3.10.2014 r. W szczególności w par. 4 ust. 1 pojawia się na nowo sformułowany wykaz obowiązkowych elementów określających program studiów:

„**Program studiów** dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia określa:

1) **formę** studiów;

2) **liczbę semestrów** i **liczbę punktów ECTS** konieczną do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia;

3) **moduły zajęć** – zajęcia lub grupy zajęć – wraz z przypisaniem do każdego modułu efektów kształcenia oraz **liczby punktów ECTS**;

4) **sposoby weryfikacji zakładanych efektów** kształcenia osiąganych przez studenta;

5) **plan studiów**;

6) **łączną liczbę punktów ECTS**, którą student musi uzyskać w ramach zajęć:

a) wymagających **bezpośredniego udziału** nauczycieli akademickich i studentów,

b) z zakresu **nauk podstawowych właściwych dla danego kierunku studiów**, do których odnoszą się efekty kształcenia dla tego kierunku, poziomu i profilu kształcenia,

c) o charakterze **praktycznym**, w tym zajęć laboratoryjnych, warsztatowych i projektowych;

7) minimalną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach **niezwiązanych z kierunkiem studiów** zajęć ogólnouczelnianych lub zajęć na innym kierunku studiów;

8) liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z obszarów **nauk humanistycznych i nauk społecznych**, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS;

9) liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z **języka obcego**;

10) liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z **wychowania fizycznego**;

11) wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych dla kierunku studiów o profilu praktycznym, a w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim – jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki;

12) łączną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym, a w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim – jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki".

Powyższy wykaz wymaga pewnych komentarzy.

Przy określaniu programu studiów dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia „nadrzędna" staje się forma studiów – od niej zaczyna się wykaz. Oznacza to, że programy dla różnych form kształcenia mogą się znacznie różnić, byleby pozwalały osiągnąć te same efekty kształcenia. Jednostka kształcąca ma posiadać odrębny program studiów dla studiów prowadzonych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, w tym plan studiów (por. par. 8 ust. 1 pkt 2 ppkt a R_WPS).

Pojawiają się nowe elementy opisu np. w pkt. 9 – język obcy, w pkt. 8 – minimalna liczba punktów ECTS za zajęcia z obszarów nauk humanistycznych i nauk społecznych.

Obowiązek prowadzenia zajęć z języka obcego wynika wprost z Rozporządzenia o KRK, w którym dla każdego obszaru, niezależnie od profilu i poziomu studiów, określono w tzw. efektach wspólnych, m.in. poziom umiejętności językowych, czyli student „ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego" dla kwalifikacji pierwszego stopnia, oraz poziom B2+ dla kwalifikacji drugiego stopnia.

Zajęcia z wychowania fizycznego muszą być realizowane na każdym poziomie i każdej formie studiów, oraz zakładać aktywność fizyczną studenta.

W interpretacji ministerialnej gdziekolwiek jest mowa o „liczbie punktów ECTS", oznacza to liczbę dodatnią, nie zero. A więc w programie studiów musi być zapewniona możliwość uzyskania przez studenta przynajmniej jednego punktu ECTS za odpowiednie zajęcia.

Sumaryczne wskaźniki w punktach ECTS charakteryzujące program studiów:

1. **łączna liczba punktów ECTS**, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających **bezpośredniego udziału nauczycieli** akademickich i studentów (tzw. godziny kontaktowe, ważne dla studiów stacjonarnych – min. 50% w skali programu studiów),
2. **łączna liczba punktów ECTS**, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu **nauk podstawowych**, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia,
3. **łączna liczba punktów ECTS**, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze **praktycznym**, w tym zajęć laboratoryjnych, warsztatowych i projektowych (ważne dla studiów o profilu praktycznym – min. 50% w skali programu studiów),
4. **minimalna liczba punktów ECTS**, którą student musi uzyskać, realizując moduły kształcenia oferowane na **zajęciach ogólnouczelnianych** lub na innym kierunku studiów,
5. **minimalna liczba punktów ECTS** za przedmioty pozostawione **do wyboru przez studenta** (w wymiarze **min. 30%**),
6. **liczba punktów ECTS**, którą student musi uzyskać na zajęciach z **wychowania fizycznego**, **języka obcego** oraz **nauk humanistycznych i społecznych**.

10.2. Czas trwania studiów i nakład pracy studentów

Opisując program studiów, należy określić **liczbę semestrów** i **liczbę punktów ECTS** konieczną do uzyskania kwalifikacji (tytułu zawodowego).

Ustawa PSW reguluje czas trwania studiów wyrażony liczbą semestrów oraz minimalną liczbą punktów ECTS.

Tab. 18. Czas trwania studiów i liczba uzyskanych punktów ECTS

	Studia pierwszego stopnia	Studia drugiego stopnia	Jednolite studia magisterskie
ECTS	Min. 180	Min. 90	5-letnie min. 300 6-letnie min. 360
Czas trwania	Lic. Min. 6 sem. Inż. Min. 7 sem.	3–5 sem.	9–12 sem.

Źródło: Opracowano na podstawie [art. 164a ust. 2; art. 166 ust. 1, 4, 5 i art. 8a PSW]

Ponadto dopuszcza się, że **studia niestacjonarne** mogą trwać **jeden lub dwa semestry dłużej** niż odpowiednie **studia stacjonarne** (art. 166 ust. 6 PSW).

Ostania nowelizacja ustawy PSW zwiększyła z 4 do 5 dopuszczalną liczbę semestrów studiów drugiego stopnia (art. 166 ust. 4 PSW).

Ponadto w art. 164 a ust. 3 PSW stwierdza się, że minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego może określić, w drodze rozporządzenia, wyższą liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania dyplomu ukończenia studiów, uwzględniając obszary kształcenia, kierunki studiów i poziomy kształcenia, zaś w art. 166 ust. 2,

że do okresu studiów pierwszego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich zalicza się praktykę zawodową studenta.

Punkty ECTS przypisywane są wynikającym z programu kształcenia zajęciom zaliczanym przez studenta (zob. art. 164a ust. 1 PSW). W par. 2 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta wskazuje się, że jeden punkt ECTS odpowiada efektom kształcenia, których uzyskanie wymaga od studenta średnio 25–30 godzin pracy, przy czym liczba godzin pracy studenta obejmuje zajęcia organizowane przez uczelnię, zgodnie z planem studiów, oraz jego indywidualną pracę.

Ponieważ punkty ECTS wykorzystywane są w procedurze przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta, zarówno ustawa PSW w art. 165 ust. 3, jak i cytowane wyżej rozporządzenie w par. 2 ust. 1 stwierdzają, że przenoszenie zajęć odbywa się pod warunkiem, że student uzyskał zakładane efekty kształcenia oraz otrzymał nie mniej niż 30 punktów ECTS za zaliczenie każdego semestru.

10.3. Moduł kształcenia

Przypomnijmy, że **program studiów** to opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów, a **moduł kształcenia** (obecnie moduł zajęć) – zajęcia lub grupy zajęć – do którego przypisane są **efekty kształcenia** oraz liczba **punktów ECTS**.

Przystępując do projektowania modułu kształcenia, podobnie jak w przypadku programu studiów, należy postawić sobie kilka podstawowych pytań:

Po co? – Jakie są **cele** tworzenia modułu zajęć?
Co? – Jakie będą **treści merytoryczne** zajęć?
Co z tego ma wynikać? – Jakie będą **efekty kształcenia** dla modułu?
Jak? – Jakie będziemy stosować **metody dydaktyczne**?
Jak oceniać? – Jakie będą sposoby **sprawdzania efektów** i warunki zaliczenia?

Modułem kształcenia (zajęć) może być:

- typowy przedmiot,
- grupa przedmiotów, np. obowiązkowych dla określonej specjalności w ramach kierunku studiów,
- zestaw przedmiotów o określonej, łącznej liczbie punków ECTS wybranych przez studenta z większego zbioru,
- zajęcia terenowe,
- praktyka,
- przygotowanie pracy dyplomowej.

Należy się zastanowić, czy zgodnie z aktualnym rozumieniem nazwy moduł w przypadku pkt. 5 i 6 można mówić o module.

Dla modułu kształcenia należy:

- określić relacje między efektami kształcenia określonymi w programie kształcenia, a efektami kształcenia zdefiniowanymi dla modułu,
- opisać formy i metody prowadzenia zajęć.

Metodologia definiowania modułu powinna obejmować:

1. zdefiniowanie efektów kształcenia,
2. określenie właściwych form prowadzenia zajęć,
3. określenie sposobów i kryteriów sprawdzania efektów kształcenia,
4. oszacowanie nakładu pracy studenta i kalkulację liczby punktów ECTS.

Każdy przedmiot kształcenia powinien służyć osiągnięciu przez studenta efektów kształcenia przewidzianych programem kształcenia.

10.3.1. Efekty kształcenia dla modułu

Modułowe efekty kształcenia także winny być określane zgodnie z omówioną w podrozdziale 9.4 zasadą S.M.A.R.T.

Zgodnie z zaleceniami ekspertów bolońskich **definiowane efektów kształcenia** dla modułu powinno obejmować:

- **realistyczną ocenę** możliwości osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia;
- **mierzalność** efektów kształcenia;
- sposób **formułowania wyrażeń** opisujących efekty kształcenia;
- poziom **szczegółowości** opisu efektów kształcenia;
- **podział na kategorie** efektów kształcenia (opcjonalnie).

Realistyczna ocena możliwości osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia:

- warunkiem zaliczenia przedmiotu musi być wykazanie przez studenta osiągnięcia **wszystkich** zakładanych efektów kształcenia! (**Uczelnia zaświadcza** poprzez wydanie kwalifikacji, że **wszystkie** zdefiniowane **efekty kształcenia** zostały przez studenta **osiągnięte**, a na poziomie modułu takim potwierdzeniem jest uzyskanie szeroko rozumianego zaliczenia),
- efekty kształcenia powinny odzwierciedlać minimalne wymagania niezbędne do zaliczenia przedmiotu, uwzględniając: możliwości studentów i możliwości sprawdzenia efektów.

Mierzalność efektów kształcenia zależy od sformułowania efektów kształcenia w sposób umożliwiający ich obiektywny pomiar. Formułując efekty kształcenia, należy mieć na uwadze sposoby ich weryfikacji i walidacji.

Ocena efektów może być kształtująca i / lub podsumowująca:

- **ocena kształtująca (formatywna)** – wspomaga przede wszystkim proces uczenia się. Jej wyniki powinny służyć nie tylko uczącemu się, ale również prowadzącemu zajęcia w celu bieżącej analizy efektywności stosowanych metod dydaktycznych,
- **ocena podsumowująca (sumatywna)** – ocena podsumowująca stopień osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów kształcenia [Piotrowska, Saryusz-Wolski 2013, dok. elektr.].

Sposób **formułowania wyrażeń** opisujących efekty kształcenia został opisany bardziej szczegółowo w podrozdziale 9.3. Tu warto przypomnieć, aby:

- rozpoczynać opis każdego efektu uczenia się od czasownika w stronie czynnej np. wymienia kryteria, analizuje, przedstawia, wyjaśnia;
- używać tylko jednego czasownika przy formułowaniu jednego efektu uczenia się np. identyfikuje uczestników procesów komunikacyjnych;
- unikać czasowników o znaczeniu zbyt ogólnym, niejednoznacznych np. wiedzieć, rozumieć, uczyć się, zaznajamiać się z, być świadomym;
- unikać zdań skomplikowanych; jeżeli to konieczne, lepiej użyć więcej niż jednego zdania, by jednoznacznie zdefiniować efekt kształcenia;
- upewnić się, że efekty uczenia się dla przedmiotu, odnoszą się do efektów kształcenia się zdefiniowanych dla programu kształcenia;
- zachować dobór słów kluczowych (kontekst, charakterystyka).

Określając **poziom szczegółowości** opisu efektów kształcenia, warto pamiętać, że:

- optymalna liczba to 4–12 efektów kształcenia (optymalnie 5–8);
- zbyt szczegółowy opis jest często mało czytelny i może ograniczać swobodę prowadzenia zajęć;
- zbyt ogólny opis może być mało konkretny, nieprzekazujący informacji, pozwalający przeoczyć efekty dla programu kształcenia;
- należy pamiętać, że każdy efekt wymaga weryfikacji.

Podział efektów kształcenia dla modułu na **kategorie** (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) ułatwi tworzenie tablic odpowiedniości i stopni pokrycia (realizacji) efektów wyższego rzędu.

10.3.2. Weryfikacja efektów kształcenia

Stopień osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia **oceniać** można:

- **w odniesieniu do kryteriów** – gdy porównuje się osiągnięte wyniki z ustalonymi standardami (np. test kompetencji);
- **w odniesieniu do normy** – gdy porównuje się z wynikami grupy (np. test współzawodnictwa).

Forma oceny zależy od kategorii efektów kształcenia. Tak więc możliwe są one dla:

- **wiedzy:** egzaminy ustne: niestandaryzowane, standaryzowane, problemowe; egzaminy pisemne: eseje, raporty, testy, projekty.
- **umiejętności:** egzaminy praktyczne: niestandaryzowane, standaryzowane, demonstracja wykonawstwa w warunkach symulowanych, w warunkach naturalnych, realizacja zadania, przedłużona obserwacja.

- **kompetencji społecznych:** przedłużona obserwacja, obserwacja przez opiekuna, obserwacja przez opiekuna z kryteriami oceny, ocena 360°, ocena przez kolegów, esej refleksyjny, portfolio, dzienniczek, samoocena, rozmowa.

Walidacja [efektów kształcenia] to proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnął określony zestaw efektów uczenia się. Proces walidacji obejmuje etapy:

- ocenienie osiągniętych efektów uczenia się,
- porównanie ocenionych efektów z wymaganiami,
- wydanie stosownego dokumentu (dyplomu, certyfikatu, świadectwa) [Sławiński 2011].

Ale ci sami autorzy w kolejnej publikacji słownika określają walidację jako wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja prowadzi do certyfikacji [Sławiński 2013].

Dwa pierwsze z tych etapów często nazywa się weryfikacją, ograniczając znaczenie walidacji do etapu trzeciego [por. Piotrowska, Saryusz-Wolski 2013, dok. elektr.].

Metody weryfikacji zależą od tego, co chcemy sprawdzać / oceniać, zakładanego stopnia trudności oraz czasochłonności.

Tab. 19. Metody weryfikacji efektów kształcenia

Metody weryfikacji		Skala trudności i czasochłonności
Wiedza (faktograficzna)	Egzamin pisemny lub ustny, test, udział w dyskusji, prezentacja, eseje	**ŁATWE**
Umiejętności praktyczne	Pokaz umiejętności praktycznych, raport z badań, projekt, symulacja	[co
Umiejętności kognitywne – analiza, ocena, synteza – case study	Case study, złożone zadanie, zadanie zawodowe, portfolia	raz
Kompetencje społeczne	Dyskusje, warsztaty, symulacje, obserwacje bezpośrednie i wzajemne	bardziej]
Postawy	Obserwacja, dyskusja	**TRUDNE**

Źródło: [Piotrowska, Saryusz-Wolski 2013, dok. elektr., s. 28]

Metody weryfikacji efektów kształcenia obejmują także studia przypadku i otwarte problemy, sesje posterowe, kwestionariusze, symulowane wywiady i wiele innych [Piotrowska, Saryusz-Wolski 2013, dok. elektr., s. 29].

10.3.3. Nakład pracy studenta, punkty ECTS i godziny kontaktowe

Projektując program kształcenia i program studiów każdemu modułowi, musimy przypisać liczbę punktów ECTS, które student otrzymuje po zaliczeniu modułu zajęć, czyli po uzyskaniu efektów kształcenia przypisanych dla tego modułu. Punkty ECTS powinny odzwierciedlać nakład pracy studenta dla uzyskania zakładanych efektów.

Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów wyrażany jest w godzinach oraz punktach ECTS. Przyjmuje się, że **1 pkt ECTS** to średnio **25–30 godzin pracy studenta**. Przy czym nakład pracy studenta wyrażony w punktach ECTS musi odzwierciedlać jego **pracę w kontakcie z nauczycielem** akademickim i **pracę własną**.

Godziny kontaktowe są to godziny, które wymagają bezpośredniego (w czasie rzeczywistym) kontaktu studenta i nauczyciela akademickiego.

Obliczane punkty ECTS przypisane do modułu powinny uwzględniać godziny kontaktowe i godziny pracy własnej studenta. Rozporządzenie WPS w par. 1 ust. 1 pkt 6 ppkt a) wręcz wymaga wyliczania dla programu studiów liczby godzin kontaktowych, czyli tych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów. W przypadku studiów stacjonarnych w skali całego programu kształcenia co najmniej 50% punktów ECTS musi wynikać z godzin kontaktowych. Dla poszczególnych modułów procenty mogą być większe lub mniejsze.

Do wyliczenia liczby punktów ECTS można się posłużyć tabelą.

Tab. 20. Nakład pracy studenta

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)		**Godzina kontaktowa**	**Zajęcia praktyczne**
Forma nakładu pracy studenta	Obciążenie studenta [h]	Tak / Nie	Tak / Nie
Wykład			
Ćwiczenia			
Przygotowanie do egzaminu			
Sumaryczne obciążenie			
Punkty ECTS za moduł			

Źródło: Opracowanie własne [por. Matukin-Szumlińska 2012, slajd 84]

Przykład wypełnienia takiej tabeli podano poniżej.

Tab. 21. Godziny kontaktowe i godziny zajęć praktycznych

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)		**Godziny kontaktowe**	**Zajęcia praktyczne**
Forma nakładu pracy studenta	Obciążenie studenta [h]	Tak / Nie	Tak / Nie
Wykład	**30**	Tak	Nie
Warsztaty	**60**	Tak	Tak
Przygotowanie do egzaminu	**30**	Nie	Nie
Sumaryczne obciążenie	**120**	90	60
Punkty ECTS za moduł	**4 ECTS**	3 ECTS	2 ECTS

Źródło: Opracowanie własne [por. Matukin-Szumlińska 2012, slajd 84]

Jak można zauważyć suma punktów ECTS za godziny kontaktowe i zajęcia praktyczne nie musi być równa liczbie punktów ECTS przypisanych danemu modułowi. Do godzin kontaktowych w powyższym przykładzie nie należy zaliczać wszystkich punktów ECTS za ten moduł, czyli 4, ale tylko 3 punkty ECTS. Warto w tym miejscu zaznaczyć, iż stosowane są różne metody wyliczania punktów ECTS za godziny kontaktowe. W polskich uczelniach odbywa się to zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.

Liczbę godzin pracy studenta można przedstawić np. w tabeli.

Tab. 22. Liczba godzin pracy studenta

Forma aktywności studenta	**Średnia liczba godzin** pracy studenta	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Godziny kontaktowe np. konwersatorium, wykład		
Konsultacje		
Przygotowanie się do zajęć, lektury		
Przygotowanie się do egzaminu		
Przygotowanie referatu, eseju, prezentacji		
Inne formy		
Razem		

Źródło: Opracowanie własne

10.3.4. Sylabus modułu kształcenia

Sylabus modułu kształcenia zawiera dane ogólne, dane opisowe oraz dane dodatkowe.

1. **Dane ogólne** sylabusa to:
   Nazwa modułu
   Jednostka prowadząca
   Kierunek / ew. Specjalność
   Kod modułu
   Język zajęć
   Poziom modułu
   Rodzaj modułu (obowiązkowy, obieralny)

   Komponenty modułu
   Rok studiów – jeśli obowiązuje
   Semestr
   Wymiar godzin
   Sposób realizacji
   Liczba punktów ECTS
   Prowadzący
2. **Dane opisowe** sylabusa to:
   Wymagania wstępne (zakres wiadomości / umiejętności / kompetencji społecznych, jakie powinien już posiadać student przed rozpoczęciem modułu, a także specyfikacja innych modułów lub programów, które należy zaliczyć wcześniej).
   Cele (krótka charakterystyka tego, co powinno być osiągnięte u słuchaczy z punktu widzenia prowadzącego).
   Treści kształcenia (zwięzły opis treści merytorycznych modułu pozwalający określić jego zakres tematyczny oraz hasłowa tematyka zajęć z uwzględnieniem ich przełożenia na zakładane modułowe efekty kształcenia).
   Efekty kształcenia [opis stanu wiedzy, zakładanych umiejętności i kompetencji społecznych, jakie student nabywa w wyniku zaliczenia modułu, z użyciem „active verbs" (efekty kształcenia we wszystkich trzech kategoriach lub tylko w wybranych muszą być określone w każdym module)].
   Metody i narzędzia dydaktyczne (planowane formy / działania / narzędzia / metody nauczania służące osiągnięciu przez studenta zakładanych modułowych efektów kształcenia).
   Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia [dokładny opis metod i kryteria oceny pracy studenta sprawdzające osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, w ramach danego modułu, z uwzględnieniem takich elementów jak forma, czas trwania, kalendarz (okres, częstotliwość), a także terminy zapisów na egzaminy i sesji egzaminacyjnych (także terminy odbiegające od regulaminowych)].
   Lektury podstawowe (wykaz lektur obowiązkowych, których znajomość jest warunkiem zaliczenia modułu).
   Lektury uzupełniające (wykaz lektur uzupełniających i innych materiałów zalecanych studentom).
3. **Dane dodatkowe** sylabusa to:
   Obciążenie studenta pracą.
   Liczba punktów ECTS za zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego.
   Liczba punktów ECTS za zajęcia o charakterze praktycznym.

10.4. Tabele odniesień efektów kształcenia i matryce

Dobrą praktyką ułatwiającą sprawdzenie poprawności zaprojektowania modułów w celu realizacji efektów kształcenia określanych dla programu kształcenia jest przygotowanie tabel odniesienia w formie tablic, matryc i macierzy. Tablica 23 pokazuje odniesienie efektów kształcenia określonych dla modułu do efektów kształcenia kierunkowych wraz z sposobami ich weryfikacji, zaś tablica 24 stanowi matrycę opisu modułowych efektów kształcenia (najczęściej umieszczaną w sylabusie).

Tab. 23. Tabela odniesienia modułowych efektów kształcenia (EKM) do kierunkowych efektów kształcenia (EKK)

Numer efektu kształcenia EKM	Co wie / umie / potrafi student, który zaliczył moduł (przedmiot)	SYMBOL (odniesienie do) EKK	Sposób weryfikacji efektów

Źródło: Opracowanie własne [por. Matukin-Szumlińska 2012, slajd 82]

Tab. 24. Matryca opisu modułowych efektów kształcenia

Efekty kształcenia modułu (kod EKM)	Treści kształcenia omawiane w trakcie zajęć, wspomagające uzyskanie zakładanego efektu kształcenia	Metody i narzędzia dydaktyczne	Sposoby sprawdzania osiągnięcia założonego efektu	Odniesienie do efektów kształcenia kierunkowych (kod EKK)	Odniesienie do efektów kształcenia obszarowych (kod EKO)

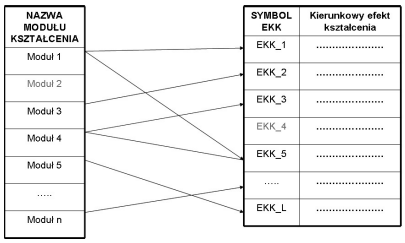
Źródło: Opracowanie własne

Tab. 25. Matryca efektów kształcenia – tabela pokrycia kierunkowych efektów kształcenia przez moduły

Symbol EKK	Kierunkowe efekty kształcenia	Nazwy modułów kształcenia			
		Moduł 1	Moduł 2		Moduł n
	Wiedza				
K_W01	…	x			
K_W02	…		x		
…	…				
	Umiejętności				
K_U01	…		x		
K_U02	…				x
…					
	Kompetencje społeczne				
K_K01	…	x			
K_K02	…			x	
…	…				

Źródło: Opracowanie własne [por. Matukin-Szumlińska 2012, slajd 80]

Rys. 9. Analiza odpowiedniości modułów i kierunkowych efektów kształcenia



Źródło: Opracowanie własne

Przedstawione powyżej tablica i rysunek wymagają komentarza.

Możliwe są dwa podejścia do sposobu reprezentowania stopnia pokrycia kierunkowych efektów kształcenia przez efekty kształcenia określone dla poszczególnych modułów kształcenia / przedmiotów (tabela 25):

a. w matrycy (jak w tabeli 25) występuje wyłącznie jeden symbol (np. + lub x), wskazujący na to, że dany moduł kształcenia / przedmiot przyczynia się do osiągnięcia określonego efektu kształcenia zdefiniowanego dla programu kształcenia,
b. w matrycy występuje kilka symboli (np. +, ++, +++), wskazujący na to, w jakim stopniu dany moduł kształcenia / przedmiot przyczynia się do osiągnięcia określonego efektu kształcenia zdefiniowanego dla programu kształcenia.

Tablica 25 i schemat na rysunku 9 służą do przeanalizowania stopnia pokrycia kierunkowych efektów kształcenia przez efekty uzyskiwane w poszczególnych modułach. Przy czym:

Pusty wiersz – zakładany efekt kształcenia nie jest osiągany w wyniku realizacji programu studiów – należy zmodyfikować zestaw modułów np. poprzez dodanie modułu / ów lub przeprojektowanie już istniejących.

Słabo wypełniony wiersz – zakładany efekt kształcenia może być osiągnięty w znikomym, być może niedostatecznym stopniu – należy zmodyfikować zestaw modułów np. poprzez dodanie modułu / ów lub przeprojektowanie już istniejących.

Mocno wypełniony wiersz – zakładany efekt kształcenia jest nadmiernie eksponowany w programie studiów – być może kosztem innych efektów kształcenia lub należy go rozdzielić na kilka i doprecyzować.

Słabo wypełniona kolumna – moduł nie wnosi istotnego wkładu w osiągnięcie zakładanych kierunkowych efektów kształcenia.

Na schemacie (rysunek 9) zaznaczony na czerwono moduł 2 nie odnosi się do żadnego efektu kształcenia, a więc w zasadzie powinien być usunięty z programu studiów albo należy sformułować nowy efekt kształcenia, zaś dla zaznaczonego również na czerwono efektu EKK_4 nie ma modułu zapewniającego jego realizację, a więc należy dokonać odpowiedniej modyfikacji programu studiów.

W tablicach 26 i 27 pokazano możliwe sposoby prezentacji odniesienia efektów kształcenia modułowych do form zajęć, pozwalające sprawdzić prawidłowy dobór tych form, tak aby student mógł osiągnąć zakładane efekty kształcenia.

Tab. 26. Macierz odniesienia modułowych efektów kształcenia (EKM) do form zajęć na poziomie modułu

Numer efektu kształcenia (EKM)	Co wie / umie / potrafi student, który zaliczył moduł / przedmiot	**Forma zajęć dydaktycznych**						
		Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Konwersatorium	Seminarium	Zajęcia praktyczne	Inne zajęcia

Źródło: Opracowanie własne [por. Matukin-Szumlińska 2012, slajd 83]

Tab. 27. Macierz odniesienia modułowych efektów kształcenia do form zajęć w skali całego programu kształcenia

Forma zajęć dydaktycznych i sposobu ich zaliczania	Nazwa modułu / przedmiotu kształcenia				
	Moduł 1	Moduł 2	Moduł 3	…	Moduł n
Wykład					
Ćwiczenia					
Laboratorium					
Konwersatorium					
Seminarium					
Zajęcia praktyczne					
Inne formy					
Sposób weryfikacji EK					
Symbol odniesienia do EKK					
Symbol odniesienia do EKO					

Źródło: Opracowanie własne [por. Matukin-Szumlińska 2012, slajd 81]

10.5. Plan studiów

Plan studiów zawiera moduły kształcenia / przedmioty usytuowane w poszczególnych semestrach oraz w przypadku przedmiotów podstawowe formy prowadzenia zajęć i wymiar tych zajęć. Dawniej był on również nazywany zwyczajowo siatką godzin. Zaleca się zachowanie 30 punktów ECTS możliwych do uzyskania przez studenta w trakcie każdego semestru studiów. Proponuje się w przypadku przedmiotów realizowanych przez kilka semestrów ich podział na części.

Sporządza się odrębne plany studiów dla studiów prowadzonych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej z zachowaniem zasady, że w przypadku gdy podstawowa jednostka organizacyjna uczelni prowadzi na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia studia w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, proces kształcenia umożliwia uzyskanie takich samych efektów kształcenia na każdej z tych form studiów (zob. par. 4 ust. 4 R_WPS).

Student powinien mieć realną możliwość wyboru modułów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% punktów ECTS przypisanych programowi studiów (zob. par. 4 ust. 2 R_WPS). Zaleca się więc zaznaczenie w planie studiów modułów podlegających takiemu wyborowi.

10.6. Praktyki

Sprawy dotyczące praktyk w ramach studiów wyższych regulują: ustawa PSW w art. 11 ust. 9 oraz rozporządzenie WPS w par. 8 ust. 1 pkt 2 ppkt c oraz par. 8 ust. 5.

„Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni prowadząca kształcenie na określonym kierunku studiów i poziomie kształcenia o **profilu praktycznym** jest obowiązana uwzględnić w programie kształcenia **co najmniej trzymiesięczne praktyki zawodowe**. Jednostka ta może organizować kształcenie przemiennie w formie zajęć dydaktycznych realizowanych w uczelni i w formie praktyk odbywanych u pracodawcy, uwzględniając realizację wszystkich efektów kształcenia przewidzianych w programie kształcenia dla tego kierunku, poziomu i profilu kształcenia" (art. 11 ust. 9 PSW, par. 8 ust. 5).

Jednostka organizacyjna „[…] zapewnia studentom odbywanie praktyk zawodowych przewidzianych w programie kształcenia dla kierunku studiów o profilu praktycznym, a w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim – jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki" (par. 8 ust. 1 pkt 2 ppkt c R_WPS).

Ponadto wymagane jest, aby zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, przewidziane w programie studiów dla kierunku o profilu praktycznym, były prowadzone:

- w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej;
- w sposób umożliwiający bezpośrednie wykonywanie określonych czynności praktycznych przez studentów;
- przez osoby, z których większość posiada doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią odpowiadające zakresowi prowadzonych zajęć (por. par. 5 ust. 1 R_WPS).

11. Dodatkowe rekomendacje

Warto jeszcze zwrócić uwagę na kilka ważnych zagadnień, które należy uwzględnić przy opracowywaniu charakterystyki kierunku studiów i programu kształcenia, szczególnie w trakcie jego projektowania.

1. Dla kierunku studiów prowadzącego zajęcia przygotowujące do uzyskania kwalifikacji uprawniających do wykonywania zawodu nauczyciela opis dostosowania programu studiów do warunków określonych w standardach kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.
2. Dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednego obszaru kształcenia określenie procentowego udziału liczby punktów ECTS dla każdego z tych obszarów w łącznej liczbie punktów ECTS.
3. Sposób uwzględnienia wyników monitorowania kariery zawodowej absolwentów.
4. Sposób uwzględnienia wyników analizy zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy.
5. Sposób wykorzystania wzorców międzynarodowych.

6. Sposób współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi (np. lista osób spoza wydziału biorących udział w pracach programowych lub konsultujących projekt programu kształcenia).
7. Mobilność i umiędzynarodowienie – dotycząca zarówno studentów, jak i nauczycieli akademickich.

12. Warunki prowadzenia studiów

12.1. Minimum kadrowe i kwalifikacje nauczycieli akademickich

Jednym z podstawowych wymagań, aby podstawowa jednostka organizacyjna uczelni mogła prowadzić studia pierwszego, drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie na określonym kierunku, poziomie i profilu, jest posiadanie przez nią odpowiedniego **minimum kadrowego**, czyli zatrudnianie odpowiedniej liczby nauczycieli akademickich posiadających wymagany tytuł lub stopień oraz dorobek naukowy lub doświadczenie zawodowe w dziedzinach związanych z kierunkiem studiów.

Warunki określania minimum kadrowego regulowane są w ustawie PSW oraz rozporządzeniu WPS. W najnowszych nowelizacjach tej ustawy i rozporządzenia z 2014 r. nastąpiły zmiany w zakresie minimum kadrowego. Poniżej przedstawiono odpowiednie zapisy tych dokumentów dotyczące warunków formalnych oraz wymagań ilościowych tworzenia minimum kadrowego, a więc:

- kto i kiedy może być zaliczony do minimum kadrowego;
- jaka minimalna liczba nauczycieli akademickich jest wymagana na różnych kierunkach, poziomach i profilach studiów;
- na co pozwala tzw. reguła podstawiania;
- jakie są wymagane proporcje liczby nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego do liczby studentów.

12.1.1. Tworzenie minimum kadrowego

W ustawie PSW w art. 9 ust. 3 stwierdza się, że:

„Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego określi, w drodze rozporządzenia [tj. R_WPS]:

1) warunki, jakie muszą spełniać jednostki organizacyjne, aby prowadzić studia na określonym kierunku i poziomie kształcenia, a w szczególności:

a) liczbę nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy lub będących osobami, które nabyły uprawnienia równoważne z uprawnieniami doktora habilitowanego na podstawie art. 21a ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, zaliczanych do minimum kadrowego,

b) proporcje liczby pracowników, o których mowa w lit. a, do liczby studentów na danym kierunku studiów".

Aktualnie został rozbudowany dotychczasowy art. 9a ust. 1 ustawy stanowiący, że:

„Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni zalicza do minimum kadrowego tylko nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie złożonego przez niego oświadczenia, o którym mowa w art. 112a".

Obecnie przyjęto sformułowanie:

„Ust. 1. Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni **zalicza do minimum kadrowego** nauczyciela akademickiego **zatrudnionego w pełnym wymiarze** czasu pracy, na podstawie **złożonego przez niego oświadczenia**, o którym mowa w art. 112a, z tym że nauczyciele akademiccy **zaliczani do minimum kadrowego** kierunków studiów **o profilu praktycznym** na zasadach, o których mowa w ust. 2 i 3, posiadający doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią mogą być **zatrudnieni w wymiarze nie mniejszym niż 25% pełnego wymiaru** czasu pracy".

Dodano również sformułowanie:

„Ust. 1a. Podstawowe jednostki organizacyjne uczelni **prowadzące wspólnie** kierunek **studiów interdyscyplinarnych**, o których mowa w art. 10a ust. 1, mogą utworzyć **wspólne minimum kadrowe** dla tego kierunku studiów".

Aby zostać zaliczonym do minimum kadrowego nauczyciel akademicki musi złożyć w jednostce organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów **oświadczenie upoważniające** ją do zaliczenia go do minimum kadrowego: **jednego** kierunku **jednolitych studiów magisterskich** albo **jednego** kierunku studiów **pierwszego oraz drugiego** stopnia albo **jednego** kierunku studiów **tylko pierwszego** stopnia albo **jednego** kierunku studiów **tylko drugiego** stopnia.

Nauczyciel akademicki posiadający odpowiednie kwalifikacje może zostać **dodatkowo zaliczony** do minimum kadrowego **tylko jednego** kierunku studiów **pierwszego** stopnia.

Reguluje to art. 112a ust. 1–3 ustawy PSW, przy czym rozszerzony został ust. 3:

„1. Nauczyciel akademicki składa w uczelni oświadczenie, w którym upoważnia wybraną podstawową jednostkę organizacyjną uczelni, **a w uczelni nieposiadającej podstawowych jednostek organizacyjnych prowadzących co najmniej jeden kierunek studiów** – uczelnię, do zaliczania go do minimum kadrowego jednego kierunku jednolitych studiów magisterskich albo jednego kierunku studiów pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia albo jednego kierunku studiów tylko pierwszego stopnia albo jednego kierunku studiów tylko drugiego stopnia.

2. Nauczyciel akademicki może **dodatkowo złożyć** w jednostce organizacyjnej **tej samej uczelni** albo w jednostce organizacyjnej **innej uczelni** co **najwyżej jedno** oświadczenie, upoważniające tę jednostkę do zaliczenia go do minimum kadrowego jednego kierunku studiów **pierwszego stopnia**.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, składa się przed rozpoczęciem roku akademickiego, nie później jednak niż **do dnia 30 czerwca roku** poprzedzającego rok akademicki, lub przed **rozpoczęciem semestru** w przypadku zmian w zatrudnieniu wpływających na minimum kadrowe".

12.1.2. Liczba nauczycieli akademickich w minimum kadrowym

Minimalne liczby samodzielnych i niesamodzielnych nauczycieli akademickich niezbędnych do stworzenia minimum kadrowego dla studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu określa rozporządzenie WPS. Zasady tworzenia minimum kadrowego zostały zmienione w najnowszym rozporządzeniu WPS.

Zwykle dla utworzenia minimum kadrowego potrzeba (przy czym należy pamiętać, że są liczne wyjątki):

- dla studiów **pierwszego stopnia** – co najmniej **3 samodzielnych** nauczycieli akademickich oraz co najmniej **6 nauczycieli** akademickich posiadających stopień naukowy **doktora** (por. par. 14 ust. 1 R_WPS),
- dla studiów **drugiego stopnia** – co najmniej **6 samodzielnych** nauczycieli akademickich oraz co najmniej **6 nauczycieli** akademickich posiadających stopień naukowy **doktora** (por. par. 15 ust. 1 R_WPS),
- dla **jednolitych studiów magisterskich** (na określonych w rozporządzeniu kierunkach) – co najmniej **6 samodzielnych** nauczycieli akademickich oraz co najmniej **8 nauczycieli** akademickich posiadających stopień naukowy **doktora** (por. par. 16 ust. 1 R_WPS).

Minimalne liczby nauczycieli akademickich, wraz z dopuszczalnymi wyjątkami, określają dokładniej par. 14–16 nowego rozporządzenia WPS. Dane te zostały przedstawione w poniższej tabeli.

Tab. 28. **Minimalne** liczby nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego

Studia I stopnia	Studia II stopnia	Jednolite studia magisterskie
Na ogół		
3 samodzielnych + 6 doktorów *(par. 14 ust. 1)*	**6 samodzielnych + 6 doktorów** *(par. 15 ust. 1)*	**6 samodzielnych + 8 doktorów** Dla kierunków: lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, analityka medyczna, farmacja, weterynaria, prawo, prawo kanoniczne, dla kierunków w zakresie: psychologii, teologii (par. 16 ust. 1)

Szczególne przypadki		
2 sam. + 4 dr. (1 sam. + 2 dr. specjalizuje się w tym języku) W zakresie: – j. **angielskiego**, – j. **niemieckiego**, – j. **francuskiego**, – j. włoskiego, – j. hiszpańskiego, – j. **portugalskiego**, – j. **rosyjskiego**, – j. białoruskiego, – j. ukraińskiego, – j. **czeskiego** – j. słowackiego. (par. 14 ust. 2)	**4 sam. + 5 dr.** w zakresie j. obcych (2 sam. specjalizuje się w tym języku), W zakresie: – j. **angielskiego**, – j. **niemieckiego**, – j. **francuskiego**, – j. włoskiego, – j. hiszpańskiego, – j. **portugalskiego**, – j. **rosyjskiego**, – j. białoruskiego, – j. ukraińskiego, – j. **czeskiego** – j. słowackiego. (par. 15 ust. 2)	
2 sam. + 4 dr. Dla **jęz. obcych innych** niż wym. w ust. 2 (2 w tym 1 sam. specjalizuje się w tym języku). (par. 14 ust. 3)	**4 sam. + 5 dr.** Dla **jęz. obcych innych** niż wym. w ust. 2 (1 sam. + 2 dr. specjalizuje się w tym języku). (par. 15 ust. 3)	**3 sam. + 5 dr.** W zakresie: – aktorstwa, – konserwacji i restauracji dzieł sztuki, – realizacji obrazu filmowego, telewizyjnego i fotografii, – reżyserii, – scenografii, – grafiki, – malarstwa, – rzeźby. (par. 16 ust. 2)
1 sam. + 4 dr. W zakresie **etnofilologii** (min. 2 dr. specjalizuje się w j. mniejszości narodowych lub etnicznych). (par. 14 ust. 5)	**3 sam. + 5 dr.** W zakresie **etnofilologii** (1 sam. + 3 dr. specjalizuje się w j. mniejszości narodowych lub etnicznych). (par. 15 ust. 5)	
3 sam.+ 3 dr. W obszarze **sztuki**. (par. 14 ust. 6)	**3 sam. + 4 dr.** W obszarze **sztuki**. (par. 15 ust. 6)	
3 sam. + 4 dr. (+ dorobek praktyczny) - Dla **pielęgniarstwa i położnictwa**. (par. 14 ust. 7)	**3 sam. + 6 dr** - Dla **nawigacji, mechaniki i budowa maszyn** na uczelniach morskich. (par. 17 ust. 7)	

Źródło: Opracowano na podstawie [par. 14, 15, 16 R_WPS]

Do minimum kadrowego, w zakresie języków innych niż wymienione w ust. 2 [patrz tabela powyżej], w miejsce nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora i specjalizującego się w zakresie języka obcego, który jest przedmiotem studiów, można zaliczyć nauczyciela akademickiego posiadającego kwalifikacje drugiego stopnia, dla którego język ten jest **językiem ojczystym** (por. par. 14 ust. 4 R_WPS).

12.1.3. Reguła podstawiania

Ustawa PSW w artykule 9a dopuszcza możliwość odstąpienia od opisanych powyżej w podrozdziale 12.1 zasad określających niezbędne minimum kadrowe dla prowadzenia kierunku studiów.

Tzw. **reguła podstawiania** mówi, że dla wszystkich poziomów studiów o **profilu praktycznym** istnieje **możliwość** zaliczenia do **minimum kadrowego**:

- **2 doktorów z doświadczeniem zawodowym** zamiast **1 samodzielnego pracownika** naukowego, lub
- **2 magistrów z doświadczeniem zawodowym** w miejsce **1 doktora**, przy czym liczba tych osób **nie może przekroczyć 50%** liczby osób zaliczanych do minimum kadrowego w **każdej z tych grup**.

Dokładniej ustawa PSW określa:

„Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni prowadząca studia pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie o **profilu praktycznym może zaliczyć** do **minimum kadrowego, w miejsce** nauczyciela akademickiego posiadającego **tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego** lub osoby, która nabyła uprawnienie równoważne z uprawnieniami doktora habilitowanego na podstawie art. 21a ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, **dwie osoby posiadające stopień naukowy doktora** i znaczne **doświadczenie zawodowe** zdobyte poza uczelnią w dziedzinie związanej z kierunkiem studiów" (art. 9a ust. 2 PSW).

„Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni, o której mowa w ust. 2 [powyżej], **może zaliczyć do minimum kadrowego, w miejsce** nauczyciela akademickiego posiadającego **stopień naukowy doktora**, **dwie osoby** posiadające tytuł zawodowy **magistra** i znaczne **doświadczenie zawodowe** zdobyte poza uczelnią w dziedzinie związanej z kierunkiem studiów" (art. 9a ust. 3 PSW).

„Liczba osób, o których mowa w ust. 2 lub 3 [powyżej], **nie może przekroczyć 50% liczby osób** zaliczanych do minimum kadrowego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 3 pkt 1, w grupie

nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy **profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego** lub będących osobami, które nabyły uprawnienia równoważne z uprawnieniami doktora habilitowanego na podstawie art. 21a ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, a także **50% liczby osób** zaliczonych do grupy nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy **doktora**" (art. 9a ust. 4 PSW).

Ustawa nie uściśla co znaczy określenie „znaczne doświadczenie zawodowe".

12.1.4. Warunki zatrudniania nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego

Aby podstawowa jednostka organizacyjna uczelni mogła zaliczyć nauczyciela akademickiego do minimum kadrowego określonego kierunku studiów, nie wystarczy złożenie przez niego oświadczenia oraz posiadanie odpowiedniego tytułu lub stopnia naukowego oraz specjalizacji i dorobku naukowego w danej dziedzinie czy doświadczenia zawodowego. Ustawa PSW i rozporządzenie WPS nakładają bowiem dodatkowe wymagania.

Ustawa PSW w art. 9a ust. 1 określa:

„Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni **zalicza do minimum kadrowego** nauczyciela akademickiego **zatrudnionego w pełnym wymiarze** czasu pracy, na podstawie złożonego przez niego oświadczenia, o którym mowa w art. 112a, z tym że nauczyciele akademiccy zaliczani do **minimum kadrowego kierunków studiów o profilu praktycznym** na zasadach, o których mowa w ust. 2 i 3, **posiadający doświadczenie zawodowe** zdobyte poza uczelnią mogą być zatrudnieni **w wymiarze nie mniejszym niż 25% pełnego wymiaru** czasu pracy".

Dalsze wymagania w tym zakresie określa najnowsze rozporządzenie WPS.

„Nauczyciel akademicki może być **zaliczony do minimum kadrowego**, jeżeli został **zatrudniony** w uczelni nie później niż **od początku semestru** studiów" (par. 13 ust. 1 R_WPS).

„Nauczyciel akademicki może być **zaliczony do minimum kadrowego**, jeżeli w danym **roku akademickim prowadzi** na danym kierunku studiów **zajęcia dydaktyczne** w wymiarze **co najmniej**:

1) **30 godzin zajęć** dydaktycznych – w przypadku nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego lub będącego osobą, która nabyła uprawnienia równoważne z uprawnieniami doktora habilitowanego na podstawie art. 21a ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz.U. Nr 65 poz. 595 z późn. zm.), zwanego dalej «**samodzielnym nauczycielem akademickim**»;

2) **60 godzin zajęć** dydaktycznych – w przypadku nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy **doktora lub kwalifikacje drugiego stopnia**" (par. 13 ust. 2 R_WPS).

„Nauczyciel akademicki **może być zaliczony do minimum kadrowego** określonego kierunku studiów o profilu **ogólnoakademickim**, jeżeli **posiada** zapewniający realizację programu studiów **dorobek naukowy lub artystyczny** w obszarze wiedzy, odpowiadającym obszarowi kształcenia, wskazanemu dla tego kierunku studiów, w zakresie jednej z dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których odnoszą się efekty kształcenia określone dla tego kierunku" (par. 12 ust. 1 R_WPS).

„Nauczyciel akademicki **może być zaliczony do minimum kadrowego** określonego kierunku studiów o profilu **praktycznym**, jeżeli spełnia wymagania określone w ust. 1 [powyżej] lub **posiada doświadczenie** zawodowe zdobyte poza uczelnią, związane z **umiejętnościami** wskazanymi w opisie **efektów kształcenia** dla tego kierunku" (par. 12 ust. 2 R_WPS).

„Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni, która **rozpoczyna kształcenie na nowym kierunku** studiów, jest obowiązana: […] 3) **spełniać wymagania** dotyczące minimum kadrowego w stopniu zapewniającym prowadzenie zajęć przewidzianych w planie studiów **nie później niż od początku pierwszego roku studiów pierwszego cyklu kształcenia** na tym kierunku, z tym że **wymagania** dotyczące **minimum kadrowego** muszą zostać **spełnione w pełnym zakresie** w przypadku:

a) studiów **pierwszego i drugiego stopnia** – od początku **drugiego roku** studiów **pierwszego cyklu** kształcenia,

b) **jednolitych studiów magisterskich** – od początku **czwartego roku** studiów **pierwszego cyklu** kształcenia" (par. 8 ust. 2 pkt c R_WPS).

12.1.5. Proporcje liczby nauczycieli akademickich do liczby studentów

Rozporządzenie WPS w par. 17 określa proporcje liczby nauczycieli akademickich tworzących minimum kadrowe do liczby studentów. W nowelizacji zmieniono nieco te proporcje w zakresie nauk społecznych i humanistycznych, zmniejszając liczbę studentów dla tych nauk z 160 do 120. Obecnie rozporządzenie WPS stanowi:

„Proporcje liczby nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego do liczby studentów na danym kierunku studiów nie mogą być mniejsze niż:

1) 1:25 – dla kierunków studiów w obszarze **sztuki**;

2) 1:50 – dla kierunków studiów związanych z kształceniem w zakresie **języków obcych**;

3) 1:60 – dla kierunków studiów w obszarze **nauk medycznych** i nauk o zdrowiu oraz nauk o **kulturze fizycznej**, z **wyjątkiem** kierunków **lekarskiego i lekarsko-dentystycznego**, dla których proporcja ta nie może być mniejsza niż 1:40;

4) 1:60 – dla kierunków studiów w obszarze **nauk technicznych**;

5) 1:60 – dla kierunków studiów w obszarze **nauk ścisłych**;

6) 1:60 – dla kierunków studiów w obszarze **nauk przyrodniczych**;

7) 1:60 – dla kierunków studiów w obszarze nauk **rolniczych, leśnych i weterynaryjnych**;

8) 1:120 – dla kierunków studiów w obszarze nauk **społecznych**;

9) 1:120 – dla kierunków studiów w obszarze nauk **humanistycznych**" (par. 17 ust. 1).

Ponadto: „W przypadku kierunku **studiów przyporządkowanego** do **więcej niż jednego** obszaru kształcenia stosuje się **proporcje**, o których mowa w ust. 1, **właściwe dla każdego obszaru** kształcenia" (par. 17 ust. 2 R_WPS).

12.1.6. Wykaz osób proponowanych do minimum kadrowego

Jednostka organizacyjna uczelni rozpoczynająca kształcenie na nowym kierunku studiów powinna posiadać wykaz osób zaproponowanych do minimum kadrowego dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia wraz z dokumentacją zawierającą:

- deklaracje poszczególnych osób dotyczące możliwości zaliczenia ich do minimum kadrowego,
- nr PESEL, a w przypadku braku numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- informacje o przewidywanym wymiarze czasu pracy oraz o terminie podjęcia zatrudnienia w uczelni,
- informacje o dorobku naukowym lub artystycznym wraz z wykazem publikacji lub, w przypadku kierunku studiów o profilu praktycznym, opis doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią,
- kopie dokumentów potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego, stopni naukowych i tytułu naukowego, wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – w przypadku dokumentu uzyskanego za granicą (por. par. 18 ust. 1 pkt 8 ppkt a oraz ust. 2 R_WPS).

12.1.7. Kwalifikacje nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia

Zajęcia związane z określoną dyscypliną naukową lub artystyczną są prowadzone przez nauczyciela akademickiego posiadającego dorobek naukowy lub artystyczny w zakresie tej dyscypliny.

Natomiast zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, przewidziane w programie studiów dla kierunku o profilu praktycznym, są prowadzone:

1. w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej;
2. w sposób umożliwiający bezpośrednie wykonywanie określonych czynności praktycznych przez studentów;
3. przez osoby, z których większość posiada doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią odpowiadające zakresowi prowadzonych zajęć (zob. par. 5 ust. 1 R_WPS).

Na etapie projektowania programu studiów powinno się przygotować wykazy z wymiarem zajęć dydaktycznych planowanych dla poszczególnych nauczycieli akademickich, w tym informację o przydziale zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym w ramach profilu praktycznego oraz zajęć związanych z określoną dyscypliną naukową lub artystyczną (zob. par. 18 ust. 1 pkt 8 ppkt b R_WPS).

12.2. Badania naukowe

Poprzednio warunkiem prowadzenia studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich było prowadzenie badań naukowych w odpowiednim obszarze wiedzy.

Po nowelizacji z 2014 r. warunkiem tym została objęta możliwość prowadzenia studiów o profilu ogólnoakademickim, niezależnie od ich poziomu. Zgodnie z par. 8 ust. 4 R_WPS podstawowa jednostka organizacyjna uczelni może prowadzić studia na kierunku o profilu ogólnoakademickim, jeżeli prowadzi badania naukowe

w dziedzinie nauki lub sztuki związanej z kierunkiem studiów i zapewnia studentom tego kierunku co najmniej przygotowanie do prowadzenia badań (w przypadku studiów pierwszego stopnia) lub udział w badaniach (w przypadku studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich).

Ważna jest informacja o posiadanej kategorii naukowej oraz opis prowadzonych badań naukowych związanych z kierunkiem studiów w co najmniej jednym obszarze wiedzy odpowiadającym obszarowi kształcenia właściwemu dla tego kierunku studiów oraz wskazanie liczby studentów biorących udział w tych badaniach (por. par. 18 ust. 1 pkt 3 R_WPS).

12.3. Infrastruktura dydaktyczna

Jednostka musi dysponować infrastrukturą dydaktyczną, zapewniającą prawidłową realizację celów kształcenia (dostęp do sal dydaktycznych, laboratoriów i pracowni, sprzętu i wyposażenia), z jej szczegółowym opisem. Z tym że podstawowa jednostka organizacyjna uczelni, która rozpoczyna kształcenie na nowym kierunku studiów jest obowiązana spełniać to wymaganie od dnia rozpoczęcia prowadzenia zajęć wymagających tej bazy dydaktycznej (zob. par. 8 ust. 1 pkt 2 ppkt f, ust. 2 pkt 2 oraz par. 18 ust. 1 pkt. 8 ppkt d). Należy posiadać dokumentację potwierdzającą to dysponowanie, w zakresie przewidzianym w programie kształcenia (zob. par. 18 ust. 2 pkt 6).

12.4. Biblioteka

Zgodnie z poprzednimi wymaganiami podstawowa jednostka organizacyjna mogła prowadzić studia wyższe jeśli zapewniała dostęp do biblioteki wyposażonej w zalecaną dla kierunku literaturę oraz do zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki (zob. par. 9 ust. 1 pkt. 8 sR_WPS). Aktualnie zapis ten został zmodyfikowany i jednostka ta zapewnia możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych obejmujących literaturę zalecaną w ramach kształcenia na danym kierunku studiów oraz do zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki (zob. par. 8 ust. pkt. 2 ppkt g oraz par. 18 ust. 1 pkt 8 ppkt e R_WPS). Wymóg ten musi być udokumentowany w postaci opisu zasobów bibliotecznych obejmujących literaturę zalecaną na określonym kierunku studiów. Sporządza się np. zbiorcze wykazy literatury wymienionej we wszystkich sylabusach wraz z informacją o ich dostępności w bibliotekach (zob. par. 18 ust. 2 pkt 7 R_WPS).

12.5. Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia

Rozporządzenie WPS w ustępie 2 paragrafu 8 ustala, że podstawowa jednostka organizacyjna, rozpoczynając kształcenie, jest obowiązana nie tylko spełniać wymagania dotyczące infrastruktury dydaktycznej oraz spełniać wymagania dotyczące minimum kadrowego, ale także musi wdrażać wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia.

„**Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia** [dalej WSZJK], odnoszący się do całego procesu kształcenia, powinien uwzględniać w szczególności:

1) **sposób weryfikowania efektów kształcenia** w trakcie całego procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów w zakresie **wiedzy**, **umiejętności** i **kompetencji społecznych**,

2) sposób **wykorzystania wniosków z ocen nauczycieli akademickich** dokonywanych przez studentów,

3) ocenę **realizacji zakładanych efektów kształcenia**,

4) wnioski z **analizy wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów** uczelni, prowadzonego przez MNiSW, a w przypadku gdy uczelnia prowadzi własny monitoring karier zawodowych absolwentów – również wnioski z analizy wyników tego monitoringu,

5) działania uczelni w zakresie **zapobiegania plagiatom** i ich wykrywania" (por. par. 11 ust. 1 R_WPS).

Wniosek o nadanie podstawowej jednostce organizacyjnej uczelni **uprawnienia do prowadzenia studiów** na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia **musi zawierać opis wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia** (por. par. 18 ust. 1 pkt 9 R_WPS).

Pomimo że twórcy nowych programów kształcenia sami nie tworzą WSZJK, to jednak już rozpoczynając kształcenie, jednostka organizacyjna jest obowiązana do jego wdrażania.

W 2005 r. zostały opracowane zalecenia z Bergen dotyczące wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, które zawierają standardy odnoszące się do siedmiu zagadnień:

1. Polityka oraz procedury zapewniania jakości (strategia, system uczelniany, udział studentów);
2. Zatwierdzanie, monitoring i okresowy przegląd programów oraz ich efektów;
3. Zasady oceniania studentów;
4. Zapewnienie jakości kadry dydaktycznej;
5. Odpowiednie zasoby do nauki i środki wsparcia dla studentów;
6. Systemy informacyjne;
7. Publikowanie informacji.

Standard w zakresie **polityki oraz procedur zapewnienia jakości** zaleca, aby:

- instytucje posiadały politykę oraz związane z nią procedury w zakresie jakości oraz standardów oferowanych przez siebie programów oraz ich efektów,
- instytucje przyjmowały na siebie wyraźne zobowiązanie do rozwoju kultury, która uznaje znaczenie jakości oraz jej zapewnienia w ich funkcjonowaniu.

W tym celu, instytucje powinny opracować i wprowadzić w życie strategię na rzecz ciągłej poprawy jakości. Strategia, polityka oraz procedury powinny posiadać formalny status i być powszechnie dostępne. Powinny również przewidywać określone funkcje dla studentów oraz pozostałych zainteresowanych stron.

Standard w zakresie **zatwierdzania, monitoringu i okresowego przeglądu programów oraz ich efektów** zaleca, aby instytucje dysponowały oficjalnymi mechanizmami zatwierdzania, okresowego przeglądu oraz monitorowania swoich programów, a także ich efektów.

Standard w zakresie **zasad oceniania studentów** zaleca, aby studenci byli oceniani według opublikowanych i konsekwentnie stosowanych kryteriów, przepisów i procedur.

Standard w zakresie **zapewnienia jakości kadry dydaktycznej** zaleca, aby instytucje posiadały metody gwarantujące, że kadra prowadząca zajęcia dla studentów dysponuje odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami. Powyższe metody powinny być dostępne dla osób prowadzących zewnętrzne przeglądy i stanowić przedmiot komentarza w raportach.

Standard w zakresie **odpowiednich zasobów do nauki i środków wsparcia dla studentów** zaleca, aby instytucje gwarantowały, by zasoby wspomagające naukę studentów były wystarczające i odpowiednie dla każdego z oferowanych programów.

Standard w zakresie **systemów informacyjnych** zaleca, aby instytucje gromadziły, analizowały i wykorzystywały stosowne informacje dotyczące skutecznego zarządzania oferowanymi programami studiów oraz innymi działaniami.

Standard w zakresie **publikowania informacji** zaleca, aby instytucje w regularnych odstępach czasu publikowały aktualne, bezstronne i obiektywne informacje – zarówno w ujęciu ilościowym, jak i jakościowym – na temat oferowanych przez siebie programów oraz ich efektów.

13. Dokumentacja kierunku studiów i programu kształcenia

Przy projektowaniu nowego kierunku studiów i programu kształcenia potwierdzeniem wykonania wszystkich czynności jest zgromadzenie odpowiedniej dokumentacji. Z dokumentacji tej powinny być wygenerowane informacje i materiały niezbędne do podjęcia uchwały przez radę wydziału lub radę innej podstawowej jednostki organizacyjnej, podjęcia uchwał przez senat uczelni i ewentualnie wydania decyzji przez MNiSW.

Dotychczas uczelnie samodzielnie określały procedury, zakres i formę dokumentacji niezbędnej do podjęcia uchwał w sprawie tworzenia programów kształcenia. Takie instrukcje dla osób przygotowujących dokumentację programów kształcenia niekiedy znacznie się różniły.

W projekcie nowego rozporządzenia o WPS dodano par. 19 opisujący szczegółowo procedurę i elementy wniosku o nadanie przez ministra podstawowej jednostce uczelni, która nie posiada uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego w określonym obszarze i dziedzinie nauki lub sztuki, uprawnienia do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.

W rozporządzeniu o WPS z 3.10.2014 r. opis procedur i elementów wniosku został znacznie zmieniony w porównaniu z projektem i stanowi paragraf 18 tego rozporządzenia (patrz Aneks 3). W trakcie kwietniowych

i majowych szkoleń opierano się na propozycjach zawartych w projekcie zmian, natomiast w niniejszym opracowaniu starano się w maksymalnym stopniu uwzględniać zapisy przyjęte w nowelizacji (patrz Aneks 2).

Należy jednak podkreślić, że **szczegółowy wykaz niezbędnej dokumentacji dla studiów wyższych oraz wzory dokumentów nadal ustalane są na poziomie uczelni**.

14. Studia podyplomowe i kursy dokształcające

Ustawa PSW definiuje znaczenie pojęć studia podyplomowe, kwalifikacje podyplomowe oraz słuchacz. Natomiast nie ma definicji kursu dokształcającego. W przypadku tej formy kształcenia mówimy o jego uczestniku.

STUDIA PODYPLOMOWE – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, prowadzona w uczelni, instytucie naukowym Polskiej Akademii Nauk, instytucie badawczym lub Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych (art. 2 ust. 1 pkt 11 PSW).

KWALIFIKACJE PODYPLOMOWE – osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na studiach podyplomowych, potwierdzone świadectwem (art. 2 ust. 1 pkt 18i PSW).

Słuchacz – uczestnik studiów podyplomowych (art. 2 ust. 1 pkt 18m PSW).

Uczelnia ma, zgodnie z art. 6 ust. 1 punkty 5 i 6 ustawy PSW, prawo do prowadzenia studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz wydawania świadectw ich ukończenia.

Natomiast zgodnie z art. 13 prowadzenie tych studiów podyplomowych i kursów dokształcających w celu kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie, jest wręcz jednym z podstawowych zadań uczelni.

W ustawie określono ogólne wymagania dotyczące prowadzenia studiów podyplomowych. Nie ma jednak rozporządzenia wykonawczego dotyczącego warunków prowadzenia studiów podyplomowych, a także kursów dokształcających. Uczelnie korzystając z autonomii, określają szczegółowe warunki prowadzenia tych usług edukacyjnych.

Uczelnia może prowadzić studiach podyplomowe w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzony przez uczelnię (art. 8. ust. 7 PSW). W przypadku, gdy program studiów podyplomowych wykracza poza zakres, o którym mowa powyżej, do prowadzenia tych studiów wymagana jest zgoda ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego wydana po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego (por. art. 8. ust. 8 PSW).

W ustawie nie ma ograniczeń co do zakresu prowadzonych kursów dokształcających, powinno się jednak pamiętać o zachowaniu ich akademickiego poziomu.

Ustawa PSW określa dla studiów podyplomowych czas trwania i minimalną liczbę punktów ECTS. Mogą one trwać nie krócej niż **dwa semestry**, a program kształcenia powinien umożliwiać uzyskanie przez słuchacza **co najmniej 30 punktów ECTS** (poprzednio 60 punktów ECTS). Uczelnia jest zobowiązana do określenia efektów kształcenia oraz sposobu ich weryfikowania, a także dokumentacji (por. art. 8a PSW).

Czas trwania studiów podyplomowych, jak i zakres kształcenia, przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela jest określony w standardach kształcenia dla nauczycieli [zob. art. 9c pkt 2 PSW i Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela – Załącznik do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. Standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. z 2012 r. poz. 131)].

Uczelnie prowadzą kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela na studiach oraz studiach podyplomowych w ramach modułów kształcenia.

Przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela na studiach podyplomowych może być prowadzone w zakresie:

1. przygotowania do nauczania kolejnego przedmiotu (prowadzenia zajęć);
2. przygotowania w zakresie psychologiczno-pedagogicznym oraz dydaktycznym dla absolwentów studiów posiadających przygotowanie merytoryczne do nauczania przedmiotu (prowadzenia zajęć), a nieposiadających przygotowania psychologiczno-pedagogicznego i dydaktycznego, z tym że w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia może ono obejmować wyłącznie przygotowanie do pracy w przedszkolach i szkołach podstawowych;

3. pedagogiki specjalnej dla osób, które posiadają przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela.

Czas trwania tych studiów zależy od wybranego zakresu kształcenia.

„Absolwenci studiów podyplomowych i kursów dokształcających otrzymują świadectwa ukończenia tych studiów lub kursów" (art. 167 ust. 1 PSW).

Warunki wydawania i niezbędnie elementy świadectw studiów podyplomowych określa minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego w drodze rozporządzenia (zob. art. 167 ust. 3 pkt 2 PSW): Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu.

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych potwierdza kwalifikacje podyplomowe (por. par. 1 ust. pkt 2 ppkt b powyż. rozp.).

Zgodnie z tym rozporządzeniem warunkiem wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest uzyskanie określonych w programie kształcenia tych studiów efektów kształcenia i *co najmniej 60 punktów ECTS*, złożenie egzaminów oraz złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli przewiduje to program kształcenia studiów podyplomowych (par. 6 powyż. rozp.), natomiast niezbędne jego elementy zawiera par. 8. To rozporządzenie do 15.10.2014 r. **nie zostało znowelizowane i w dalszym ciągu** jest w nim mowa o 60 punktach ECTS.

Plany i programy studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających uchwala rada podstawowej jednostki organizacyjnej zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat uczelni publicznej lub organ kolegialny uczelni niepublicznej (por. art. 68 ust. 1 pkt 4 PSW). Wytyczne te oraz szczegółowe procedury na poziomie UJ nie były omawiane w pierwszej części szkolenia.

Analogicznie do studiów wyższych dla studiów podyplomowych i kursów dokształcających projektuje się program kształcenia, obejmujący opis zakładanych efektów kształcenia oraz program studiów, stanowiący opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania tych efektów.

Zakładane efekty kształcenia określa się bez ich odniesienia do obszarowych efektów kształcenia, ponieważ nie zostały one dla nich określone. Powinny być one jednak wewnętrznie spójne, obejmować wszystkie trzy kategorie kompetencji (wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne) oraz uwzględniać potrzeby rynku pracy.

Natomiast opis programu studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego, powinien określać w szczególności:

- liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS,
- moduły zajęć – wraz z przypisaniem do każdego modułu efektów kształcenia oraz liczby punktów ECTS,
- sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia,
- plan studiów,
- wymiar, zasady i formę odbywania praktyk, jeżeli program kształcenia przewiduje praktyki.

Dokumentacja programu kształcenia na studiach podyplomowych i kursach dokształcających powinna obejmować:

- ogólną charakterystykę studiów lub kursów,
- opis zakładanych efektów kształcenia,
- opis programu studiów lub kursów, w szczególności:
  - plan studiów,
  - opisy modułów zajęć (sylabusy),
  - opis kompetencji oczekiwanych od kandydata,
  - wymogi związane z ukończeniem studiów lub kursów;
- wykaz pracowników przewidzianych do realizacji zajęć,
- informację o infrastrukturze zapewniającej prawidłową realizację celów kształcenia,
- informację o dostępie do biblioteki wyposażonej w literaturę zalecaną w ramach kształcenia,
- kosztorys i wskazanie źródeł finansowania,
- porozumienie jednostek współprowadzących studia podyplomowe lub kurs dokształcający.

Szczegółowe wzory dokumentacji określane są na poziomie uczelni.

Uczelnia publiczna może pobierać opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane m.in. z prowadzeniem studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających (por. art. 99 ust. 1 pkt 5 PSW). Wyjątek stanowią zadania związane z prowadzeniem podyplomowego kształcenia w celu zdobywania specjalizacji przez lekarzy,

lekarzy dentystów, lekarzy weterynarii, farmaceutów, pielęgniarki i położne oraz przez diagnostów laboratoryjnych, na które uczelnia publiczna otrzymuje dotację z budżetu państwa (por. art. 94 ust. 1 pkt 9 PSW).

15. Ocena programowa i ocena instytucjonalna

Poprawność zarówno utworzenia nowego programu kształcenia, jak i już prowadzonych studiów wyższych, a także spełniania warunków do ich prowadzenia podlegają ocenie Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA). W nowym rozporządzeniu zostały określone kryteria oceny programowej obejmującej jakość kształcenia na studiach wyższych (na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia), natomiast jakość kształcenia na studiach podyplomowych podlega ocenie w trakcie oceny instytucjonalnej obejmującej ocenę działalności podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni (zob. par. 2 oraz par. 5 ust. 1 pkt 7 Rozporządzenia MNiSW w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej).

W nowym rozporządzeniu, z października 2014 r. (zob. par. 3), zostały określone podstawowe kryteria oceny programowej obejmujące poniższe zagadnienia:

1. w zakresie spełnienia warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia:
   - spójność opisu zakładanych efektów kierunkowych z efektami obszarowymi oraz ocenę realizacji tych efektów,
   - przyporządkowanie kierunku studiów do obszaru lub obszarów kształcenia,
   - program studiów, w tym przypisywanie punktów ECTS do modułów zajęć, dobór treści kształcenia, metod kształcenia oraz sposobów kształcenia i organizację procesu kształcenia w celu osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, a także sposoby weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia,
   - spełnienia wymagań dotyczących minimum kadrowego oraz kwalifikacji nauczycieli akademickich,
   - dostosowanie infrastruktury dydaktycznej do potrzeb i celów kształcenia oraz dostęp do literatury związanej z kierunkiem studiów;
2. sposób wdrożenia koncepcji kształcenia, w tym związek kierunku studiów z misją i strategią rozwoju uczelni i jednostki, politykę rekrutacyjną i plan rozwoju kierunku studiów;
3. funkcjonowanie potwierdzania efektów uczenia się;
4. funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
5. warunki prowadzenia kształcenia na odległość;
6. sposób organizacji i realizacji procesu kształcenia, w tym udział studentów;
7. współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w procesie kształcenia;
8. dostosowanie efektów kształcenia do potrzeb rynku pracy (monitorowanie karier zawodowych absolwentów, opinie pracodawców, efekty kształcenia osiągnięte w ramach praktyk);
9. warunki realizacji zajęć praktycznych oraz program i wymiar praktyk zawodowych (w przypadku kierunku studiów o profilu praktycznym);
10. uwzględnienie w procesie kształcenia badań naukowych prowadzonych w dziedzinie nauki lub sztuki związanej z kierunkiem studiów (w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim);
11. dostosowanie programów studiów do warunków określonych w standardach kształcenia (w przypadku kierunków „regulowanych" i standardów nauczycielskich).

Analogicznie do studiów wyższych, jakość kształcenia, w tym realizacja zakładanych efektów kształcenia oraz sposoby weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia, na prowadzonych w jednostce organizacyjnej uczelni studiach podyplomowych podlega ocenie Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Odbywa się to w trakcie oceny instytucjonalnej tej jednostki (por. art. 48a ust. 4 PSW i par. 5 ust. 1 pkt 7 Rozporządzenia w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej).

Należy zaznaczyć, że dokonując oceny instytucjonalnej PKA uwzględnia wyniki oceny programowej kierunków studiów prowadzonych w jednostce (zob. par. 5 ust. 2).

Dokonując oceny programowej i oceny instytucjonalnej PKA uwzględnia:

1. stopień umiędzynarodowienia procesu kształcenia
2. efektywność nauczania języków obcych
3. uzyskane krajowe i międzynarodowe akredytacje i certyfikaty (zob. par. 6).

Zakończenie

Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 poz. 1198) określa terminy wejścia w życie zmienionych uregulowań wprowadzanych w ustawie PSW. W szczególności w art. 23 określone zostały terminy dostosowania programów kształcenia już prowadzonych studiów do nowych wymagań.

„**Art. 23.** 1. Senaty uczelni, w terminie **do dnia 31 grudnia 2016 r.**, dostosują profile i programy kształcenia **studiów pierwszego stopnia** prowadzonych na kierunkach utworzonych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy do wymagań określonych w art. 11 ustawy, o której mowa w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą.

2. Senaty uczelni, w terminie **do dnia 31 grudnia 2017 r.**, dostosują profile i programy kształcenia **studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich** prowadzonych na kierunkach utworzonych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy do wymagań określonych w art. 11 ustawy, o której mowa w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą.

3. Rektorzy uczelni informują ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz właściwego ministra nadzorującego uczelnię o dostosowaniu profili i programów kształcenia w terminie miesiąca od dnia podjęcia uchwały przez senat uczelni, nie później jednak niż do dnia:

1) 31 stycznia 2017 r. – w przypadku dostosowania profili i programów kształcenia, o którym mowa w ust. 1;

2) 31 stycznia 2018 r. – w przypadku dostosowania profili i programów kształcenia, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku niedostosowania profili i programów kształcenia w terminach, o których mowa w ust. 1 i 2:

1) uczelnia nie przeprowadza rekrutacji na dany kierunek, poziom i profil kształcenia;

2) uprawnienie podstawowej jednostki organizacyjnej do prowadzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia wygasa z dniem zakończenia ostatniego cyklu kształcenia rozpoczętego przed upływem terminu określonego na dostosowanie w ust. 1 lub 2.

5. Studenci, którzy rozpoczęli studia przed dostosowaniem profili i programów kształcenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, studiują według dotychczasowych programów kształcenia do końca okresu studiów przewidzianego w programie i planie studiów".

W artykułach 26 i 47 regulowane są niektóre inne zagadnienia związane z programami kształcenia i uprawnieniami do prowadzenia studiów wyższych.

„**Art. 26.** Studia podyplomowe rozpoczęte przed dniem 1 października 2015 r. są prowadzone według dotychczasowych programów kształcenia do czasu ich zakończenia".

„**Art. 47.** Wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy postępowania w sprawach:

– dotyczących uprawnień do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia niezaopiniowanych przez Polską Komisję Akredytacyjną są prowadzone na zasadach i w trybie określonych w ustawie, o której mowa w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą" (pkt 1 ust. b);

„– dotyczących uprawnień do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia zaopiniowanych przez Polską Komisję Akredytacyjną są prowadzone na zasadach i w trybie określonych w przepisach dotychczasowych" (pkt 2 ust b.);

„– w których nie została wydana decyzja w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy, są prowadzone na podstawie przepisów dotychczasowych (pkt 3)".

Podsumowując, zawarte w niniejszym opracowaniu informacje mogą służyć pomocą przy przygotowywaniu nowych programów kształcenia, doskonaleniu już realizowanych programów kształcenia, a także dostosowywaniu realizowanych obecnie programów kształcenia do najnowszej nowelizacji ustawy PSW z 2014 r. oraz najnowszego rozporządzenia WPS z 2014 r. Doskonaląc jednak program kształcenia, należy pamiętać o ustawowych uwarunkowaniach i ograniczeniach tego zadania, które zostały omówione wcześniej w p. 8.2. (zob. par. 6 ust. 4–8 R_WPS).

Przy opracowywaniu programu kształcenia należy również korzystać z unormowań w tym zakresie obowiązujących we własnej uczelni, uściślających regulacje ustawowe, w szczególności z Uchwały nr 2/I/2012 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie: wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie projektowania programów kształcenia dla studiów pierwszego oraz drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających.

Aneks 1. Słownik pojęć

DOKTORANT – uczestnik studiów doktoranckich (art. 2 ust. 1 pkt 18l PSW).
EFEKTY KSZTAŁCENIA – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie kształcenia w systemie studiów oraz studiów trzeciego stopnia (art. 2 ust. 1 pkt 18c PSW).
EFEKTY UCZENIA SIĘ – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie uczenia się poza systemem studiów (art. 2 ust. 1 pkt 18n PSW).
EUROPE)SKA RAMA KWALIFIKACJI [ERK] (dla uczenia się przez całe życie) – przyjęty w Europie układ odniesienia umożliwiający porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych krajach. Wyróżniono w niej osiem poziomów kwalifikacji – od najniższego poziomu edukacji obowiązkowej (1) do najwyższego poziomu wykształcenia akademickiego (8) – określonych za pomocą wymagań dotyczących efektów uczenia się.
FORMA STUDIÓW – studia stacjonarne i studia niestacjonarne (art. 2 ust. 1 pkt 11a PSW).
)EDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający świadectwo dojrzałości, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji drugiego stopnia (art. 2 ust. 1 pkt 9 PSW).
KIERUNEK STUDIÓW – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w uczelni w sposób określony przez program kształcenia (art. 2 ust. 1 pkt 14 PSW).
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – udowodniona (w pracy, nauce oraz rozwoju osobistym) zdolność stosowania posiadanej wiedzy i umiejętności z uwzględnieniem zinternalizowanego systemu wartości. Kompetencje społeczne określa się, bazując na kategoriach odpowiedzialności i autonomii.
KRA)OWE RAMY KWALIFIKACJI DLA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO [KRKSW] – opis, przez określenie efektów kształcenia, kwalifikacji zdobywanych w polskim systemie szkolnictwa wyższego (art. 2 ust. 1 pkt 18a PSW).
KWALIFIKACJE – efekty kształcenia, poświadczone dyplomem, świadectwem, certyfikatem lub innym dokumentem wydanym przez uprawnioną instytucję potwierdzającym uzyskanie zakładanych efektów kształcenia (art. 2 ust. 1 pkt 18b PSW).
KWALIFIKACJE DRUGIEGO STOPNIA – efekt kształcenia na studiach drugiego stopnia, zakończonych uzyskaniem tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera lub równorzędnego określonego kierunku studiów i profilu kształcenia, potwierdzony odpowiednim dyplomem (art. 2 ust. 1 pkt 18g PSW).
KWALIFIKACJE PIERWSZEGO STOPNIA – efekt kształcenia na studiach pierwszego stopnia, zakończonych uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata, inżyniera lub równorzędnego określonego kierunku studiów i profilu kształcenia, potwierdzony odpowiednim dyplomem (art. 2 ust. 1 pkt 18f PSW).
KWALIFIKACJE PODYPLOMOWE – osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na studiach podyplomowych, potwierdzone świadectwem (art. 2 ust. 1 pkt 18i PSW).
KWALIFIKACJE TRZECIEGO STOPNIA – uzyskanie, w drodze przewodu doktorskiego przeprowadzonego na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, stopnia naukowego doktora w określonej dziedzinie nauki w zakresie dyscypliny nauki lub doktora sztuki określonej dziedziny sztuki w zakresie dyscypliny artystycznej, potwierdzone odpowiednim dyplomem (art. 2 ust. 1 pkt 18h PSW).
MODUŁ ZA)ĘĆ (dawniej KSZTAŁCENIA) – zajęcia lub grupa zajęć – wraz z przypisanymi do każdego modułu efektami kształcenia oraz liczbą punktów ECTS (par. 4 ust. 1 pkt 3 R_WPS).
OBSZAR KSZTAŁCENIA – zasób wiedzy i umiejętności z zakresu jednego z obszarów wiedzy określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz.U. Nr 65 poz. 595 z późn. zm.; art. 2 ust. 1 pkt 14a PSW).
PODSTAWOWA)EDNOSTKA ORGANIZACY)NA – wydział lub inna jednostka organizacyjna uczelni określona w statucie, prowadząca co najmniej jeden kierunek studiów, studia doktoranckie lub badania co najmniej w jednej dyscyplinie naukowej (art. 2 ust. 1 pkt 29 PSW).
POLSKA RAMA KWALIFIKACJI [PRK] – opis wzajemnych relacji między kwalifikacjami, integrujący różne krajowe podsystemy kwalifikacji służący większej przejrzystości dostępności i jakości kwalifikacji, stworzony dla potrzeb rynku pracy i społeczeństwa obywatelskiego. W szczególności zawiera on opis hierarchii poziomów kwalifikacji – każda kwalifikacja jest umieszczona na jednym z poziomów. Każdemu z tych poziomów przyporządkowany jest odpowiadający mu poziom w Europejskiej Ramie Kwalifikacji.
POTWIERDZANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ to formalny proces weryfikacji posiadanych efektów uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów oraz uczenia się niezorganizowanego instytucjonalnie, realizowanego w sposób i metodami zwiększającymi zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, nie ma zastosowania do kierunku analityka medyczna / medycyna laboratoryjna (art. 2 ust. 1 pkt 18o PSW).
POZIOM KSZTAŁCENIA – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie albo studia trzeciego stopnia (art. 2 ust. 2 pkt 2 PSW).
PROFIL KSZTAŁCENIA – profil praktyczny lub profil ogólnoakademicki (art. 2 ust. 1 pkt 18e PSW).
PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI – profil programu kształcenia obejmującego moduły zajęć powiązane z prowadzonymi w uczelni badaniami naukowymi, realizowany przy założeniu, że ponad połowa programu studiów określonego w punktach ECTS obejmuje zajęcia służące zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy (art. 2 ust. 1 pkt 18eb PSW).
PROFIL PRAKTYCZNY – profil programu kształcenia obejmującego moduły zajęć służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, realizowany przy założeniu, że ponad połowa programu studiów określonego w punktach ECTS obejmuje zajęcia praktyczne kształtujące te umiejętności i kompetencje, w tym umiejętności uzyskiwane na zajęciach warsztatowych, które są prowadzone przez osoby posiadające doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią (art. 2 ust. 1 pkt 18ea PSW).
PROGRAM KSZTAŁCENIA – opis określonych przez uczelnię spójnych efektów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS (art. 2 ust. 1 pkt 14b PSW).

PROGRAM STUDIÓW – opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia opisanych dla programu kształcenia (zob. par. 2 R_WPS).
PUNKTY ECTS – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia (art. 2 ust. 1 pkt 18d PSW).
SŁUCHACZ – uczestnik studiów podyplomowych (art. 2 ust. 1 pkt 18m PSW).
STANDARDY KSZTAŁCENIA – zbiór reguł kształcenia na studiach przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela oraz zawodów, dla których wymagania dotyczące procesu kształcenia i jego efektów są określone w przepisach prawa Unii Europejskiej (art. 2 ust. 1 pkt 18 PSW).
STUDENT – osoba kształcąca się na studiach wyższych (art. 2 ust. 1 pkt 18k PSW).
STUDIA DRUGIEGO STOPNIA – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający co najmniej kwalifikacje pierwszego stopnia, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji drugiego stopnia (art. 2 ust. 1 pkt 8 PSW).
STUDIA NIESTACJONARNE – forma studiów wyższych, inna niż studia stacjonarne, wskazana przez senat uczelni (art. 2 ust. 1 pkt 13 PSW).
STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający świadectwo dojrzałości, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji pierwszego stopnia (art. 2 ust. 1 pkt 7 PSW).
STUDIA PODYPLOMOWE – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, prowadzona w uczelni, instytucie naukowym Polskiej Akademii Nauk, instytucie badawczym lub Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych (art. 2 ust. 1 pkt 11 PSW).
STUDIA STACJONARNE – forma studiów wyższych, w której co najmniej połowa programu kształcenia jest realizowana w postaci zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów (art. 2 ust. 1 pkt 12 PSW).
STUDIA TRZECIEGO STOPNIA – studia doktoranckie, prowadzone przez uprawnioną jednostkę organizacyjną uczelni, instytut naukowy Polskiej Akademii Nauk, instytut badawczy lub międzynarodowy instytut naukowy działający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej utworzony na podstawie odrębnych przepisów, na które są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje drugiego stopnia, kończące się uzyskaniem kwalifikacji trzeciego stopnia (art. 2 ust. 1 pkt 10 PSW).
STUDIA WYŻSZE – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, prowadzone przez uczelnię uprawnioną do ich prowadzenia (art. 2 ust. 1 pkt 5 PSW).
UMIEJĘTNOŚCI – zdolność do stosowania wiedzy i korzystania z know-how w celu wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
WALIDACJA [efektów kształcenia] to proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnął określony zestaw efektów uczenia się.
WIEDZA – zbiór uzasadnionych sądów (opisów faktów, teorii oraz zasad postępowania będących wynikiem poznawczej działalności człowieka. Wiedza jest przyswajana w procesie uczenia się. Wiedza jest podstawą działań w obszarze pracy i organizacji społeczeństwa.

Aneks 2. Projekt Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego [z grudnia 2013 roku] w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Projekt zmian aktualny w czasie prowadzenia szkoleń – kwiecień 2014 r.)

§ 19. 1. Wniosek o nadanie podstawowej jednostce organizacyjnej uczelni, o której mowa w art. 11 ust. 2 ustawy, uprawnienia do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia, przekazuje się ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego w formie elektronicznej.

2. Wniosek podpisuje rektor uczelni albo w przypadku jego nieobecności upoważniony prorektor.

3. **Wniosek o nadanie podstawowej jednostce** organizacyjnej uczelni, o której mowa w art. 11 ust. 2 ustawy, uprawnienia do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia zawiera:

1) **uzasadnienie utworzenia studiów** na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia;

2) **ogólną charakterystykę** studiów zawierającą:

a) **nazwę kierunku studiów**, wskazanie **poziomu**, **profilu** kształcenia oraz **formy** studiów,

b) **koncepcję** kształcenia, w tym:

– wskazanie **związku kierunku studiów**, w tym efektów kształcenia dla programu kształcenia, z **misją uczelni i jej strategią rozwoju**,

– **przyporządkowanie kierunku** do **obszaru lub obszarów** kształcenia,

– **wskazanie dziedzin** nauki lub sztuki oraz dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których **odnoszą się efekty kształcenia**,

– **tytuł zawodowy** uzyskiwany przez absolwentów;

3) **uchwałę senatu uczelni** w sprawie **utworzenia kierunku studiów** oraz **w sprawie zatwierdzenia efektów kształcenia** i **uchwałę rady podstawowej jednostki** organizacyjnej określającą **program kształcenia**, również w przypadku kierunku studiów w ramach którego ma być prowadzone kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 9c ustawy, albo

uchwałę senatu uczelni w sprawie utworzenia kierunku studiów: lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, farmacji, pielęgniarstwa i położnictwa, weterynarii oraz architektury, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 9b ustawy;

4) w przypadku studiów o **profilu ogólnoakademickim** – informację o posiadanej **kategorii naukowej**, o której mowa w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. Nr 96 poz. 615, z 2011 r. Nr 84 poz. 455 i Nr 185 poz. 1092 oraz z 2013 r. poz. 675), **opis prowadzonych badań naukowych** związanych z projektowanym kierunkiem studiów w co najmniej **jednym obszarze wiedzy** odpowiadającym obszarowi kształcenia właściwemu dla tego kierunku studiów oraz wskazanie liczby studentów biorących udział w tych badaniach;

5) **opis oczekiwanych kompetencji kandydata** na studia drugiego stopnia;

6) **opis zakładanych efektów kształcenia** zawierający efekty kształcenia właściwe dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia wybrane z efektów kształcenia dla obszaru (obszarów) kształcenia, z którego wyodrębniony został kierunek studiów, wyrażone w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

a) w przypadku studiów kończących się tytułem zawodowym **inżyniera** lub **magistra inżyniera** – opis ten powinien uwzględniać wszystkie efekty prowadzące do **uzyskania kompetencji inżynierskich**,

b) **kierunek studiów prowadzony na dwóch profilach powinien posiadać dwa odrębne opisy efektów kształcenia**,

c) **efekty kształcenia dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych muszą być takie same**;

7) **opis czynności** przeprowadzonych w procesie **definiowania efektów kształcenia**, w tym analiza zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy, oraz informację o wykorzystanych wzorcach międzynarodowych i praktykach międzynarodowych;

8) **opis programu studiów** dla kierunku, poziomu i profilu kształcenia oraz sposobu weryfikacji efektów kształcenia, zawierający:

a) **liczbę semestrów**,

b) **liczbę punktów ECTS** konieczną dla uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów,

c) **moduły kształcenia**, czyli grupy zajęć dydaktycznych wraz z przypisaniem do każdego modułu zakładanych efektów kształcenia oraz możliwej do uzyskania liczby **punktów ECTS**, w tym: – określenie relacji między efektami kształcenia określonymi w programie kształcenia, a efektami kształcenia zdefiniowanymi dla poszczególnych modułów zajęć,

– opis **formy i metod prowadzenia zajęć**,

d) **plan studiów** dla każdej formy studiów,

e) **łączną liczbę punktów ECTS**, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających **bezpośredniego udziału nauczycieli** akademickich i studentów,

f) **łączną liczbę punktów ECTS**, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu **nauk podstawowych**, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia,

g) **łączną liczbę punktów ECTS**, którą student musi uzyskać w ramach **zajęć o charakterze praktycznym**, w tym zajęć laboratoryjnych, warsztatowych i projektowych,

h) **minimalną liczbę punktów ECTS**, którą student musi uzyskać, realizując moduły kształcenia oferowane na **zajęciach ogólnouczelnianych** lub na innych kierunkach studiów,

i) **minimalną liczbę punktów ECTS**, którą student musi uzyskać na zajęciach z **wychowania fizycznego**,

j) wymiar, zasady i formę **odbywania praktyk** dla kierunku studiów o profilu praktycznym, w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim, gdy program kształcenia przewiduje praktyki,

k) warunki prowadzenia zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym przewidzianych w programie studiów dla profilu praktycznego,

l) program studiów umożliwia studentowi **wybór modułów kształcenia**, do których przypisuje się punkty ECTS w wymiarze **nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS**,

m) **program studiów** dla kierunku przyporządkowanego do **więcej niż jednego obszaru** kształcenia określa **procentowy udział liczby punktów ECTS** dla **każdego** z tych **obszarów** w łącznej liczbie punktów ECT

9) **opis sposobów weryfikacji** osiągniętych przez studenta efektów kształcenia na wszystkich etapach kształcenia;

10) **warunki prowadzenia studiów** i sposoby realizacji kształcenia, w tym:

a) **wykaz nauczycieli** zaproponowanych **do minimum kadrowego** dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia wraz z dokumentacją zawierającą:

– **deklaracje** poszczególnych **osób** dotyczące możliwości zaliczenia ich do minimum kadrowego w przypadku uzyskania uprawnienia do prowadzenia wnioskowanego kierunku, zawierające informacje o aktualnym wliczeniu do minimum kadrowego i ewentualnej rezygnacji, w przypadku gdy osoba wskazana we wniosku stanowi minimum dwukrotnie,

– **informacje o wymiarze czasu pracy** lub deklaracje podjęcia zatrudnienia w uczelni nie później niż od początku semestru studiów – w przypadku studiów drugiego stopnia lub jednolitych magisterskich informacje o zatrudnieniu lub deklaracje podjęcia zatrudnienia w uczelni jako podstawowym miejscu pracy,

– **informacje o dorobku naukowym** lub artystycznym wraz z **wykazem publikacji**, lub w przypadku kierunku studiów o profilu praktycznym opis **doświadczenia zawodowego** zdobytego poza uczelnią,

– **kopie dokumentów potwierdzających uzyskanie tytułu** zawodowego, stopni naukowych i tytułu naukowego, wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – w przypadku dokumentu uzyskanego za granicą,

– **nr PESEL** osób proponowanych do minimum kadrowego, a w przypadku braku

– numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,

b) **wymiar zajęć dydaktycznych** planowanych dla poszczególnych nauczycieli akademickich, w tym przydział zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym w ramach profilu praktycznego,

c) informacje na temat **proporcji nauczycieli akademickich** wliczanych do minimum kadrowego do przewidywanej **liczby studentów**,

d) informacje na temat **posiadanej infrastruktury i dostępu do biblioteki**:

– **szczegółowy opis infrastruktury** (dostęp do sal dydaktycznych, laboratoriów i pracowni, opis sprzętu i wyposażenia), w tym przedstawienie dokumentacji posiadania odpowiednio wyposażonych sal, laboratoriów i pracowni od dnia rozpoczęcia zajęć prowadzonych w tych salach, laboratoriach i pracowniach, przewidzianym w programie kształcenia wymagających tej bazy,

– informacje na temat **dostępu do biblioteki** wyposażonej w zalecaną dla kierunku literaturę oraz do zasobów **Wirtualnej Biblioteki Nauki**,

e) **porozumienia z instytucjami** i zakładami pracy (lub ich deklaracje) w sprawie przyjęcia określonej liczby studentów na praktyki;

11) opis stanu **wdrożenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia** uwzględniającego działania na rzecz doskonalenia programu kształcenia na kierunku, w szczególności zawierający informację o wszystkich formach weryfikowania efektów kształcenia, osiąganych przez studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, o ocenach dokonywanych przez studentów, o których mowa w art. 132 ust. 3 ustawy, o wnioskach z wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów uczelni, o których mowa w art. 13b ust. 7 ustawy, a w przypadku, gdy uczelnia prowadzi własny monitoring karier zawodowych absolwentów, również wyników tego monitoringu.

Aneks 3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. z 2014 r. poz. 1370)

§ 18. 1. **Wniosek o nadanie podstawowej jednostce organizacyjnej uczelni**, o której mowa w art. 11 ust. 3 i 5 ustawy, **uprawnienia do prowadzenia studiów** na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia **zawiera**:

1) **ogólną charakterystykę studiów** obejmującą:

a) **nazwę kierunku** studiów, poziom i profil kształcenia oraz formę studiów,

b) **koncepcję kształcenia**, w tym:

– wskazanie **związku** kierunku studiów **z misją uczelni i strategią jej rozwoju**,

– **przyporządkowanie kierunku** studiów **do obszaru lub obszarów kształcenia** oraz **określenie procentowego udziału** liczby punktów **ECTS** dla poszczególnych **obszarów** kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2,

– **wskazanie dziedzin nauki i dyscyplin** naukowych lub dziedzin sztuki i dyscyplin artystycznych, do których odnoszą się **efekty kształcenia**,

– **tytuł zawodowy** nadawany absolwentom;

2) **uzasadnienie utworzenia studiów** na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia;

3) **informację o posiadanej** przez podstawową jednostkę organizacyjną uczelni **kategorii naukowej**, o której mowa w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. Nr 96, poz. 615, z późn. zm.), **opis prowadzonych badań** naukowych w dziedzinie nauki lub sztuki związanej z wnioskowanym kierunkiem studiów oraz informację w zakresie spełniania wymagań, o których mowa w § 8 ust. 4, w tym **wskazanie liczby studentów biorących udział w badaniach** – w przypadku wniosku o nadanie uprawnienia do prowadzenia studiów o **profilu ogólnoakademickim**;

4) **opis kompetencji oczekiwanych od kandydata** ubiegającego się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie;

5) **analizę zgodności** zakładanych **efektów kształcenia** z **potrzebami rynku** pracy,

6) informację o **doświadczeniach i wzorcach międzynarodowych** wykorzystywanych w pracach mających na celu określenie programu kształcenia;

7) opis **sposobów weryfikacji osiągniętych** przez studenta **efektów kształcenia** w trakcie **całego procesu** kształcenia;

8) opis **warunków prowadzenia studiów** oraz sposobu **organizacji i realizacji** procesu kształcenia, w tym:

a) wykaz osób proponowanych **do minimum kadrowego** zawierający:

– **imiona i nazwiska oraz numery PESEL**, a w przypadku braku numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,

– informacje o przewidywanym **wymiarze czasu pracy** poszczególnych osób oraz o terminie podjęcia zatrudnienia w uczelni,

– informacje o **dorobku naukowym** lub artystycznym wraz z wykazem publikacji lub – w przypadku kierunku studiów o profilu praktycznym – opis **doświadczenia zawodowego** zdobytego poza uczelnią,

b) **wymiar zajęć dydaktycznych** planowanych dla poszczególnych **nauczycieli** akademickich, informację o **przydziale zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym w ramach profilu praktycznego** oraz informację o spełnieniu wymagań określonych w § 5 ust. 2,

c) **proporcję liczby nauczycieli akademickich** proponowanych do minimum kadrowego do przewidywanej **liczby studentów**,

d) informacje na temat **infrastruktury**, którą dysponuje podstawowa jednostka organizacyjna uczelni, w tym szczegółowy opis sal dydaktycznych, laboratoriów, pracowni, sprzętu i wyposażenia,

e) informacje na temat zapewnienia możliwości korzystania z **zasobów bibliotecznych** oraz z zasobów **Wirtualnej Biblioteki Nauki**,

9) opis **wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia**.

2. **Do wniosku**, o którym mowa w ust. 1, **dołącza się**:

1) **kopię uchwały senatu** uczelni w sprawie **utworzenia kierunku studiów** oraz **kopię uchwały** o przyjęciu przez senat **wzorcowego opisu efektów kształcenia** określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy albo określeniu własnego opisu zakładanych efektów kształcenia,

2) **kopię uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej** uczelni w sprawie **programu kształcenia** wraz **z kopią opinii** właściwego organu **samorządu studentów**;

3) **program studiów** dla kierunku, poziomu i profilu kształcenia,

4) **kopie deklaracji osób** proponowanych do **minimum kadrowego** o możliwości zaliczenia ich do tego minimum kadrowego w przypadku uzyskania uprawnienia do prowadzenia wnioskowanego kierunku studiów wraz z informacją o aktualnym zaliczeniu do minimum kadrowego,

5) **kopie dokumentów potwierdzających uzyskanie** przez osoby proponowane do minimum kadrowego tytułu zawodowego, stopnia naukowego, uprawnienia równoważnego z uprawnieniami doktora habilitowanego na podstawie art. 21a ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, tytułu naukowego, a w przypadku gdy tytuł zawodowy, stopień naukowy lub tytuł naukowy został uzyskany za granicą – kopie dokumentów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego,

6) **kopie dokumentacji potwierdzającej dysponowanie infrastrukturą** spełniającą wymagania określone w par. 8 ust. 1 pkt 2 lit. f od dnia rozpoczęcia prowadzenia w salach dydaktycznych, laboratoriach i pracowniach zajęć wymagających tej infrastruktury, w zakresie przewidzianym w programie kształcenia,

7) **opis zasobów bibliotecznych** obejmujących literaturę zalecaną na wnioskowanym kierunku studiów,

8) **kopie porozumień z pracodawcami** albo ich deklaracji w sprawie przyjęcia określonej **liczby studentów na praktyki**.

3. **Wniosek**, o którym mowa w ust. 1, wraz z załącznikami **podpisuje rektor uczelni**, a pod jego nieobecność upoważniony prorektor, bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, o którym mowa w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013 r. poz. 262), albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114).

4. **Wniosek,** o którym mowa w ust. 1, wraz **z załącznikami składa się do ministra** właściwego do spraw szkolnictwa wyższego **w postaci elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą** w rozumieniu Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne albo na informatycznym nośniku danych za pośrednictwem operatora pocztowego, albo w siedzibie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 1, wraz z załącznikami składane na informatycznym nośniku danych sporządza się w jednym z formatów danych określonych dla dokumentów tekstowych lub tekstowo-graficznych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Bibliografia

Akty prawne i projekty aktów prawnych dotyczące szkolnictwa wyższego i nauki w Biuletynie Informacji Publicznej MNiSW [dok. elektr.]. http://www.bip.nauka.gov.pl [odczyt: 20.10.2014].

Anderson, Lorin W. et al. (2001). A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing – A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives. New York: Wesley Longman, 352 p.

Bloom, Benjamin S. (1956). Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals. New York: David McKay.

Chmielecka, Ewa red. (2010). Autonomia programowa uczelni. Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego [dok. elektr.]. http://www.procesbolonski.uw.edu.pl/dane/Podrecznik_Ramy_kwalifikacji_dla_szk_wyzsz.pdf, [odczyt: 11.10.2014], http://www.nauka.gov.pl/g2/oryginal/2013_05/dc0a38f15ac2b254d7d378b74d60f08e.pdf [odczyt: 11.10.2014].

Efekty kształcenia jako podstawa budowy programów studiów. Pomocne informacje [dok. elektr.]. http://www.bjk.uw.edu.pl/files/pdf/efekty_ksztalcenia_pomoc.pdf [odczyt: 10.10.2014].

Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów ECTS. Przewodnik dla użytkowników. (2009) [dok. elektr.]. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2009. For the Polish language edition: Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji. http://ekspercibolonscy.org.pl/sites/ekspercibolonscy.org.pl/files/przewodnik_ECTS_2009_pol.pdf [odczyt: 02.10.2014].

Frankowicz, Marek (2010). Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Polskiego Szkolnictwa Wyższego. Seminarium Krajowe Ramy Kwalifikacji. Budowa programów studiów na bazie efektów kształcenia. WSIZ w Rzeszowie, 4 listopada 2010 r. [dok. elektr.]. http://www.nauka.gov.pl/g2/oryginal/2013_05/5e7c0a7b9a67388fd8a95f981c3f544e.pdf [odczyt: 12.10.2014].

Frankowicz, Marek (2013). Dostosowanie I tworzenie programów kształcenia oraz tworzenie opisów przedmiotów zgodnie z krajowymi Ramami Kwalifikacji. [Prezentacja]. Kraków: UPJPII, 39 sl.

Jankowski, Tomasz (2013). Taksonomia Blooma, Krathwohla i Simpsona [dok. elektr.]. http://www.jankowskit.pl/metodyka-nauczania/taksonomia-blooma.html [odczyt: 12.10.2014].

Kraśniewski, Andrzej (2011). Jak przygotowywać program kształcenia zgodnie z wymaganiami wynikającymi z Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego? [dok. elektr.]. http://www.nauka.gov.pl/g2/oryginal/2013_05/66ac97d0be9ed5cec5e62b50fbd41d21.pdf [odczyt: 11.10.2014].

Kraśniewski, Andrzej, Próchnicka Maria (2013). Benchmarking procesu wdrażania Krajowych Ram Kwalifikacji polskich uczelniach [dok. elektr.]. http://www.frp.org.pl/publikacje/KRK.pdf [odczyt: 10.10.2014].

Krathwohl, David R., Bloom, Benjamin S.; Masia, Bertram B. (1964). Taxonomy of educational objectives: Handbook II: Affective domain. New York: David McKay.

Maciejowska, Iwona (2012). Metody i techniki realizacji procesu dydaktycznego sprzyjające kształtowaniu umiejętności, np. kształcenie na bazie problemu (Project-based learning) itp. [dok. elektr.]. http://www.nauka.gov.pl/g2/oryginal/2013_05/97e7748b0d36079bb18b8cec8c273f32.pdf [odczyt: 11.10.2014].

Matukin-Szumlińska, Aleksandra (2012). Warunki prowadzenia studiów w świetle nowej oceny programowej i instytucjonalnej Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Nowe raporty samooceny. Prezentacja. [Materiały szkoleniowe]. Warszawa: Optima Centrum Rozwoju i Kształcenia Kadr.

Mirecka, Jadwiga (2013). Ramy Kwalifikacji i wzorcowe efekty kształcenia. [Materiały szkoleniowe]. Kraków: UPJPII.

Piotrowska, Dorota; Saryusz-Wolski, Tomasz (2013). Walidacja i weryfikacja efektów uczenia się oraz dobór właściwych metod kształcenia. Sem. bolońskie Krajowe Ramy Kwalifikacji – zmiana sposobu kształcenia. [dok. elektr.]. http://www.ekspercibolonscy.org.pl/sites/ekspercibolonscy.org.pl/files/tsw_dp_krk_251113_do_druku.pdf [odczyt: 11.10.2014].
Prezentacje z seminariów bolońskich prowadzonych przez członków Zespołu Ekspertów Bolońskich [dok. elektr.]. http://www.ekspercibolonscy.org.pl/prezentacje [odczyt: 22.11.2014].
Próchnicka, Maria (2011). Metodyka projektowania programu kształcenia. [Materiały szkoleniowe]. Zakopane: 17–19.10.2011 r. Próchnicka, Maria (2011). Wdrożenie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego na Uniwersytecie Jagiellońskim (studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie) [dok. elektr.]. http://www.uj.edu.pl/documents/1333504/535313c9-e52a-4490-9efd-3e227f9ceeb1 [odczyt: 11.10.2014].
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Projekt z grudnia 2013 r.).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych (Dz.U. z 2011 r. Nr 179 poz. 1065).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz.U. z 2011 r. Nr 196 poz. 1167).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta (Dz.U. z 2011 r. Nr 201 poz. 1187).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie warunków oceny programowej i oceny instytucjonalnej (Dz.U. z 2011 r. Nr 207 poz. 1232).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów weterynarii i architektury (Dz.U. z 2011 r. Nr 207 poz. 1233).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. z 2011 r. Nr 243 poz. 1145).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz.U. z 2011 r. Nr 253 poz. 1520).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia (jednolity tekst Dz.U. z 2013 r. poz. 1273).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela – Załącznik do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. Standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. z 2012 r. poz. 131).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów: lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, farmacji, pielęgniarstwa i położnictwa (Dz.U. z 2012 r. poz. 631).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 15 czerwca 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wzorcowych efektów kształcenia (Dz.U. z 2012 r. poz. 744).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 sierpnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. z 2012 r. poz. 983).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej (Dz.U. z 2014 r. poz. 1356).
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. z 2014 r. poz. 1370).
Rządowy projekt ustawy o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (projekt z dnia 11 grudnia 2013 r., druk sejmowy nr 2085).
Rzodkiewicz, Przemysław (2012). Krajowe Ramy Kwalifikacji. Weryfikacja programów i modułów kształcenia. [Materiały szkoleniowe]. Warszawa: Optima Centrum Rozwoju i Kształcenia Kadr.
Saryusz-Wolski, Tomasz (2012). Projektowanie i wdrażanie programów kształcenia zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi [dok. elektr.]. http://ekspercibolonscy.org.pl/sites/ekspercibolonscy.org.pl/files/tsw_projektowanie_programow_260112.pdf [odczyt: 10.10.2014].
Simpson, Elisabeth J. (1972). The Classification of Educational Objectives in the Psychomotor Domain. Washington, DC: Gryphon House, 32 p.
Sławiński, Stanisław et. al. (2013). Kwalifikacje po europejsku. Raport referencyjny. Odniesienie Polskiej Ramy Kwalifikacji na rzecz uczenia się przez całe życie do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Warszawa: IBE, 32 s.
Sławiński, Stanisław oprac. [et al.] (2011). Słownik kluczowych pojęć związanych z krajowym systemem kwalifikacji. [dok. elektr.]. http://www.kwalifikacje.org.pl/images/slownik_kluczowych_pojec.pdf [odczyt: 11.10.2014].
Sławiński, Stanisław oprac. [et al.] (2013). Słownik podstawowych terminów dotyczących krajowego systemu kwalifikacji. Warszawa: IBE, 150 s.
Standardy i wskazówki dotyczące zapewnienia jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego (2005) [dok. elektr.] http://ekspercibolonscy.org.pl/sites/ekspercibolonscy.org.pl/files/2005_pl_jakosc_ksztalcenia_eosw.pdf [odczyt: 10.10.2014].
Uchwała nr 2/I/2012 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 25 stycznia 2012 r. [dok. elektr.]. http://www.uj.edu.pl/documents/1333504/4915315/25.01.2012_uchwala_senatu_nr_2-I-2012_-wytyczne_programy_ksztalcenia_KRK.pdf [odczyt: 11.10.2014].
Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 poz. 1198).
Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym uwzględniająca zmiany wprowadzone Ustawą z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki oraz o zmianie (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 poz. 572 z późn. zm.).
Zmiany w zakresie studiów i spraw studenckich wchodzące w życie z dn. 1.10.2014 r. Nowelizacja ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. Prezentacja. (2014). [Materiały szkoleniowe Wrocław, 2014]. Warszawa: Optima Centrum Rozwoju i Kształcenia Kadr.

Małgorzata Jaskowska, Magdalena Wójcik
Uniwersytet Jagielloński
Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej
Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa

Funkcjonalność rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim. Raport z badań

Spis treści

1. Terminologia i definicje ... 84
2. Całościowa koncepcja badań funkcjonalności rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim ... 85
2.1. Przedmiot badania ... 85
2.2. Metody badawcze ... 85
2.3. Działania zrealizowane w ramach badania funkcjonalności rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim ... 87
3. Charakterystyka systemu informacji o ofercie dydaktycznej UJ jako przedmiotu badań ... 87
3.1. Portal Uniwersytetu Jagiellońskiego ... 87
3.1.1. Portal Uniwersytetu Jagiellońskiego jako źródło informacji dla kandydatów na studia I, II, III stopnia ... 89
3.1.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę Portalu UJ ... 91
3.2. Strony WWW jednostek: wydziałów i instytutów ... 92
3.2.1. Strony WWW jednostek dydaktycznych UJ jako źródła informacji dla kandydatów na studia I, II, III stopnia ... 93
3.2.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę stron WWW jednostek dydaktycznych UJ ... 93
3.3. USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów ... 93
3.3.1. System USOS Uniwersytetu Jagiellońskiego jako źródło informacji dla kandydatów na studia I, II, III stopnia ... 95
3.3.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę systemu USOS UJ ... 96
3.4. Portal ERK – Elektroniczna Rejestracja Kandydatów ... 96
3.4.1. System ERK Uniwersytetu Jagiellońskiego jako źródło informacji dla kandydatów na studia I, II, III stopnia ... 97
3.4.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę systemu ERK UJ ... 98
3.5. Informator ECTS Uniwersytetu Jagiellońskiego ... 98

3.5.1. Informator ECTS Uniwersytetu Jagiellońskiego jako źródło informacji dla kandydatów na studia I, II, III stopnia ... 99
3.5.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę Informatora ECTS UJ ... 100
4. Stan badań. Raport ... 101
4.1. Część metodologiczna ... 101
4.2. Część przedmiotowa ... 101
4.2.1. Najlepsze praktyki, najpopularniejsze programy ... 101
4.2.2. Charakterystyka systemów akademickich ... 102
4.2.2.1. Zakres ... 102
4.2.2.2. Zawartość systemów typu „wybór kursów" ... 102
4.2.2.3. Rodzaje stosowanych systemów informacyjnych ... 102
4.2.3. Problematyka badań empirycznych w oparciu o systemy akademickie ... 102
Postulaty studentów na podstawie badań użyteczności opisanych w analizowanym piśmiennictwie ... 103
4.3. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę piśmiennictwa naukowego i najlepszych praktyk ... 103
4.3.1. System jako całość ... 103
4.3.2. Wybór kierunku ... 103
4.3.3. Wybór kursów ... 103
5. Analiza najlepszych praktyk ... 104
5.1. Przykłady najlepszych praktyk ... 104
6. Wywiady z przedstawicielami władz wydziałów uczelni ... 104
6.1. Cel i przedmiot badania ... 104
6.2. Grupa badawcza ... 104
6.3. Metodologia ... 105
6.4. Wyniki ... 105
6.4.1. Ogólne uwagi do RSIOKK UJ (wyniki badań) ... 105
6.4.2. Uwagi do ERK ... 106
6.4.3. Uwagi do USOS ... 106
6.5. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o wywiady z przedstawicielami władz uczelni ... 106
7. Badania fokusowe studentów i doktorantów ... 107
7.1. Studenci ... 107
7.1.1. Cel i przedmiot badania ... 107
7.1.2. Grupa badawcza i dobór próby ... 107
7.1.3. Metodologia i organizacja badania ... 107
7.1.4. Wyniki ... 108
7.1.5. Wnioski ... 108
7.1.6. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o wyniki badań fokusowych studentów ... 108
7.2. Doktoranci ... 109
7.2.1. Cel i przedmiot badania ... 109
7.2.2. Grupa badawcza i dobór próby ... 109
7.2.3. Metodologia i organizacja badania ... 109
7.2.4. Wyniki ... 109
7.2.5. Wnioski ... 110
7.2.6. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o wyniki badań fokusowych doktorantów UJ ... 110
8. Badanie kandydatów na studia I, II i II stopnia ... 110
8.1. Cel i przedmiot badania ... 110
8.2. Grupa badawcza ... 110
8.3. Metodologia ... 110

8.4. Wyniki badań ankietowych kandydatów na studia I stopnia . . . 111
8.4.1. System ERK . . . 112
8.4.2. Strony wydziałów / instytutów . . . 113
8.4.3. Portal UJ . . . 113
8.4.4. Wnioski . . . 113
8.4.5. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o badania ankietowe kandydatów na studia I stopnia . . . 114
8.5. Wyniki badań ankietowych kandydatów na studia II stopnia . . . 114
8.5.1. Wnioski dla studiów II stopnia . . . 116
8.5.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o badania ankietowe kandydatów na studia II stopnia . . . 116
8.6. Wyniki badań ankietowych kandydatów na studia III stopnia . . . 116
8.6.1. System ERK . . . 117
8.6.2. Strony wydziałów / instytutów . . . 118
8.6.3. Portal UJ . . . 118
8.6.4. Wnioski . . . 118
8.6.5. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o badania ankietowe kandydatów na studia III stopnia . . . 119
9. Testy funkcjonalne studentów WZiKS – *case study* . . . 119
9.1. Cel i przedmiot badania . . . 119
9.2. Grupa badawcza i dobór próby . . . 119
9.3. Metodologia i organizacja badania . . . 119
9.4. Wnioski . . . 119
9.4.1. Wnioski ogólne . . . 119
9.4.2. Uwagi szczegółowe . . . 120
9.4.2.1. ERK . . . 120
9.4.2.2. USOS . . . 120
9.4.2.3. Portal UJ . . . 120
9.4.3. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o testy funkcjonalne Portalu UJ, systemu ERK, systemu USOS . . . 120
10. Wnioski końcowe i rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia UJ. Podsumowanie . . . 121
10.1. Wnioski ogólne . . . 121
10.2. Wnioski szczegółowe . . . 122
10.2.1. Źródła informacji o kierunkach kształcenia . . . 122
10.2.2. Opis kierunku . . . 122
10.2.3. Opis kursu . . . 123
10.2.4. Portal UJ . . . 123
10.2.5. System USOS . . . 123
10.2.6. System ERK . . . 123
10.3. Rekomendacje ogólne . . . 124
10.4. Rekomendacje szczegółowe . . . 124
10.4.1. USOS . . . 124
10.4.2. ERK . . . 124
10.4.3. Portal UJ . . . 124
Załącznik 1. Wygląd i zawartość obecnego RSIoKK UJ . . . 125
Załącznik 2. Kwestionariusz wywiadu fokusowego dla studentów i doktorantów . . . 128
Załącznik 3. Scenariusz przeprowadzenia testu . . . 128
Załącznik 4. Zadania do wykonania przez uczestników testu . . . 129
Test funkcjonalny systemu USOS . . . 130
Test funkcjonalny systemu ERK . . . 130
Test funkcjonalny Portalu UJ . . . 130

Załącznik 5. Kwestionariusz oceny elementów systemu informacji o kierunkach kształcenia w UJ – *user experience quastionnaire* . . . 130
Załącznik 6. Kwestionariusz rozmowy z użytkownikami uczestniczącymi w badaniu elementów systemu informacji o kierunkach kształcenia w UJ po wykonaniu przez nich zadań praktycznych – model Kano 131
Załącznik 7. Kwestionariusz wywiadu z władzami wydziałów i instytutów . . . 131
Załącznik 8. Kwestionariusz ankiety dla kandydatów na studia . . . 132
Bibliografia . . . 133
Metodologia badań . . . 133
Prace o tematyce związanej z informacją o ofercie edukacyjnej uczelni . . . 134
Spis ilustracji . . . 135

1. Terminologia i definicje

Systemy informacji o kierunkach kształcenia (dalej: SIoKK) w uczelniach określane są w języku polskim różnorako, zarówno w praktyce, jak i w piśmiennictwie naukowym. Funkcjonują nazwy: „systemy informatyczne dla edukacji", „portale zarządzania informacjami dydaktycznymi", „zintegrowane systemy intranetowe wspomagające zarządzanie i e-edukację na uczelni wyższej", „systemy zarządzania dokumentacją dydaktyczną". Również w piśmiennictwie anglojęzycznym używa się różnych określeń: „computer-based advising in educational systems", „student information systems", „technology-based advisory systems", „academic advising", „advising systems", „recommendation systems", „student decision suport systems". Najczęściej używany „e-advising" definiowany jest jako **„wykorzystanie narzędzi informatycznych online w celu wspierania studentów w podejmowaniu zwłaszcza zrutynizowanych decyzji, przyczyniające się do poprawy wydajności i dostępności doradztwa tradycyjnego, zmierzające tym samym do wspierania akademickiego sukcesu studentów"** [Zuhrieh, Shubair 2014]. Zarówno same nazwy systemów, jak i powyższa definicja wskazują, że oprogramowanie tego typu, wdrażane na amerykańskich i zachodnich uczelniach, ma służyć nie tylko celom informacyjnym i wspomagającym procesy administracyjne na uczelni. Nadrzędną funkcją jest tu wspieranie tradycyjnego doradztwa akademickiego, opartego na relacji personalnej, wpisanego w system administracyjny uczelni i mającego długie tradycje.

W Uniwersytecie Jagiellońskim **SIoKK** powinny pełnić rolę przewodnią w doradztwie dotyczącym studenckich wyborów w zakresie edukacji wyższej wobec braku doradztwa tradycyjnego. Dlatego też powinny być zaprojektowane w oparciu o analizę najlepszych praktyk, analizę piśmiennictwa naukowego i fachowego podejmującego problematykę tych systemów i ich jakości, a także na podstawie wyników wewnętrznych badań potrzeb wszystkich interesariuszy systemu funkcjonującego na UJ. Działania takie, podejmowane systematycznie, pozwolą podążać za trendami w projektowaniu tego typu systemów i zmieniającymi się oczekiwaniami użytkowników. Jak pisze Laura Pasquini, przed wprowadzeniem lub zmianą jakiejkolwiek technologicznej formy doradztwa władze instytucji powinny prowadzić badania, oceny i opinie, czy to na małą skalę w zespołach jednostek lub na wydziałach uczelni, czy to szerzej – w obrębie całego uniwersytetu, aby określić cele i potrzeby dotyczące świadczenia usług doradztwa dla studentów [Pasquini 2013]. Takie też jest uzasadnienie badań **systemu informacji o kierunkach kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim**, przeprowadzonych w ramach projektu „Harmonizacja zarządzania dydaktyką na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie" i opisanych w niniejszym raporcie. Zgodnie z zasadami sporządzania dokumentów tego rodzaju raport stanowi zdystansowane sprawozdanie wyników przeprowadzonych badań empirycznych (ilościowych i jakościowych), w którym komentarze odautorskie zostały ograniczone do niezbędnego minimum. Formułowane w raporcie wnioski i rekomendacje dotyczące możliwych udoskonaleń SIoKK wypływają wyłącznie z uzyskanych rezultatów badań, których nie poddano dyskusji.

2. Całościowa koncepcja badań funkcjonalności rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim

2.1. Przedmiot badania

Celem przeprowadzonych badań było:

- określenie jakości działania i efektywności wybranych elementów rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia (dalej: RSIoKK) Uniwersytetu Jagiellońskiego, na który składają się:
  - Portal UJ i portale jednostek dydaktycznych UJ,
  - Informator ECTS (w wersji testowej) – w dalszej części raportu określany także jako elektroniczny Informator o kierunkach kształcenia UJ,
  - ERK,
  - USOS (rys. 1);
- określenie, w jakim stopniu wybrane elementy systemu wspomagają cały cykl decyzyjny związany z planowaniem wykształcenia i przygotowaniem do życia zawodowego, począwszy od wyboru kierunku studiów poprzez wybór kursów, na znalezieniu pracy zakończywszy.

Rys. 1. Elementy RSIoKK UJ poddane badaniom użyteczności w projekcie HaZarD

Źródło: Opracowanie własne, 2014

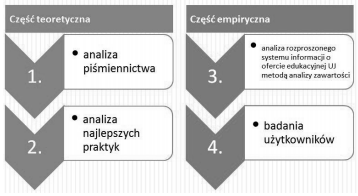
2.2. Metody badawcze

Całościowa koncepcja badań użyteczności systemu informacji o kierunkach kształcenia UJ opiera się na wykorzystaniu kilku komplementarnych metod i technik badawczych. Są to:

1. analiza piśmiennictwa (naukowego i fachowego) poświęconego problematyce systemów zdefiniowanych w rozdziale pierwszym niniejszego raportu;
2. analiza najlepszych praktyk – wdrożonych na uczelniach rozwiązań informatycznych dedykowanych studentom, w oparciu o opisy ich funkcjonalności, pochodzące z dokumentacji, prezentacji, nagrań audiowizualnych;
3. analiza RSIoKK UJ w jego obecnej postaci;
4. badania interesariuszy RSIoKK UJ, które umożliwiły poznanie opinii różnych grup użytkowników, w tym:
   a. kandydatów na studia,
   b. studentów studiów I, II i III stopnia,
   c. władz wydziałów i instytutów UJ.

Założenia badania obrazuje rys. 2, natomiast szczegółowy opis przyjętej metody znajduje się w odpowiednich rozdziałach tego raportu.

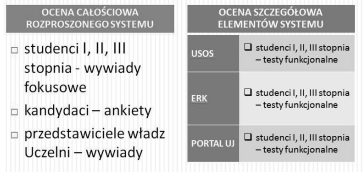
Rys. 2. Całościowa koncepcja badań



Źródło: Opracowanie własne, 2014

Badania interesariuszy podzielono na dwie części. W pierwszej z nich celem było uchwycenie sposobu, w jaki postrzegają oni system jako całość złożoną z kilku elementów, zaś w drugiej – poznanie szczegółowych ocen formułowanych na temat każdego elementu z osobna (Rys. 3. Zakres badania użytkowników – interesariuszy systemu). Zastosowano następujące narzędzia badawcze: wywiady fokusowe i indywidualne (oparte na kwestionariuszu) oraz ankiety i testy funkcjonalne połączone z ankietą *user experience* i wywiadem opartym na modelu KANO.

Rys. 3. Zakres badania użytkowników – interesariuszy systemu



Źródło: Opracowanie własne, 2014

Dobór próby różnił się w zależności od badanej grupy użytkowników. Ogółem uczestniczyło w nich: 13 przedstawicieli władz uczelni, 67 studentów i 324 kandydatów na studia (rys. 4).

Rys. 4. Zestawienie metod / technik badawczych z grupami docelowymi

Nr	Badana grupa	Próba	Metoda / techniki	Narzędzia
1.	przedstawiciele władz	dziekani wydziałów (9) lub dyrektorzy instytutów (4) dz. studenckich	wywiady	kwestionariusz wywiadu
2.	kandydaci na studia	324	ankieta	kwestionariusz ankiety
3.	studenci I, II i III stopnia studiów	58	badanie fokusowe	kwestionariusz rozmowy
4.		9	testy użyteczności systemu	zadania testowe ankieta user experience kwestionariusz rozmowy oparty na modelu KANO

Źródło: Opracowanie własne, 2014

2.3. Działania zrealizowane w ramach badania funkcjonalności rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim

W ramach badania funkcjonalności RSIoKK w Uniwersytecie Jagiellońskim, w okresie od marca do grudnia 2014 r. zrealizowano następujące zadania:

1. analizę literatury przedmiotu i opracowanie stanu badań,
2. wytypowanie najlepszych praktyk w zakresie badania funkcjonalności RSIoKK,
3. opracowanie całościowej koncepcji badań funkcjonalności rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim, w tym opracowanie narzędzi badawczych: kwestionariusza badań fokusowych (Załącznik 2. Kwestionariusz wywiadu fokusowego dla studentów i doktorantów), scenariusza testów funkcjonalnych, tzw. *usability tests* (Załącznik 3. Scenariusz przeprowadzenia testu), kwestionariusza wywiadu z władzami wydziałów i instytutów UJ) (Załącznik 7. Kwestionariusz wywiadu z władzami wydziałów i instytutów) oraz kwestionariusza ankiety dla kandydatów na studia (Załącznik 8. Kwestionariusz ankiety dla kandydatów na studia),
4. przeprowadzenie badań fokusowych na grupie studentów UJ,
5. opracowanie wyników pilotażu badań fokusowych i przedstawienie wstępnych wniosków dotyczących głównych problemów funkcjonalnych rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim,
6. przeprowadzenie badań fokusowych wśród doktorantów UJ),
7. przeprowadzenie wywiadów z władzami wydziałów UJ),
8. przeprowadzenie badań ankietowych wśród kandydatów na studia I, II i III stopnia,
9. przeprowadzenie testów funkcjonalnych na grupie studentów I, II i III stopnia.

3. Charakterystyka systemu informacji o ofercie dydaktycznej UJ jako przedmiotu badań

Na elektroniczny rozproszony system informacji o kierunkach kształcenia UJ składają się: Portal Uniwersytetu; portale jednostek naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu; Informator ECTS UJ; system ERK: Elektroniczna Rejestracja Kandydatów; system USOS: Uniwersytecki System Obsługi Studiów wraz z aplikacjami stowarzyszonymi, które poddane zostaną wstępnej charakterystyce w oparciu o przeprowadzone przez autorki raportu badania metodą analizy zawartości.

3.1. Portal Uniwersytetu Jagiellońskiego

Zgodnie z informacjami zawartymi w „Przewodniku po Portalu Uniwersyteckim" Portal UJ (http://www.uj.edu.pl) stanowi „platformę integrującą różne usługi dostępne dla społeczności akademickiej Uniwersytetu Jagiellońskiego. Oparty jest na opensource'owym oprogramowaniu Liferay. Jedną z podstawowych funkcji Portalu jest tworzenie i zarządzanie stronami internetowymi" [Przewodnik, dok. elektr.]. Celem trwających od 2009 r. prac nad nowym portalem UJ było ujednolicenie wyglądu i funkcjonalności wydziałowych i instytutowych stron WWW w obrębie całego Uniwersytetu, co miało sprzyjać budowaniu jednolitej identyfikacji wizualnej uczelni oraz zwiększeniu efektywności wyszukiwania informacji. Szczegółowo budowę serwisu obrazuje „mapa serwisu" dostępna pod adresem http://www.uj.edu.pl/mapa-serwisu .

Rys. 5. Strona główna Portalu UJ

Źródło: Portal UJ, http://www.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

Serwis oferuje możliwość przeglądania treści według:

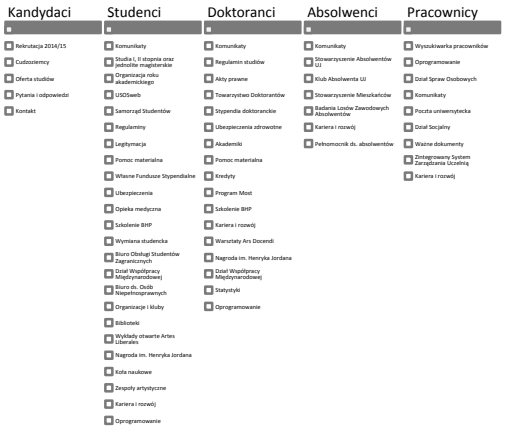
- kategorii tematycznych: „Uniwersytet", „Collegium Medicum", „Dydaktyka", „Nauka", „Rozwój", „Innowacje" (Rys. 6. Kategorie tematyczne Portalu UJ)),
- kryterium użytkownika: „Kandydaci", „Studenci", „Doktoranci", „Absolwenci", „Pracownicy" (Rys. 7. Kryterium użytkownika Portalu UJ)).

Rys. 6. Kategorie tematyczne Portalu UJ

Uniwersytet	Collegium Medicum	Wydziały	Dydaktyka	Nauka	Rozwój	Innowacje
Administracja		Prawa i Administracji	Komunikaty	Badania i programy krajowe	Program rozwoju	CITTRU
Aktualności		Lekarski	Organizacja roku akademickiego	Badania i programy międzynarodowe	Kampus 600-lecia Odnowienia UJ	Jagiellońskie Centrum Innowacji
Biblioteki i Archiwum		Farmaceutyczny	Studia I, II stopnia oraz jednolite magist.	Współpraca międzynarodowa	Fundusze strukturalne	Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości
Historia		Nauk o Zdrowiu	Studia III stopnia	Zespoły badawcze	CITTRU	Fundacja dla UJ
Hotele i domy gościnne		Filozoficzny	Kształcenie podyplomowe		Wszechnica UJ	Jagielloński Klub Biznesu
Jednostki pozaI międzywydziałowe		Historyczny	Proces boloński		Projekty	Wszechnica UJ
Muzea		Filologiczny	Jakość kształcenia			
Nagrody i wyróżnienia		Polonistyki	Własne Fundusze Stypendialne			
Obiekty		Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej	Akty prawne			
Patronaty honorowe Rektora UJ		Matematyki i Informatyki	Dział Rekrutacji na Studia			
Statut		Chemii	Dział Nauczania			
Statystyki		Biologii i Nauk o Ziemi	Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych			
Stowarzyszenia i organizacje		Zarządzania i Komunikacji Społ.	Wszechnica			
System Indentyfikacji wizualnej		Studiów Międzynarod. i Polit.	Centrum Zdalnego Nauczania			
Wartości akademickie		Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii	Dział ds. Osób Niepełnosprawnych			
Winnica uniwersytecka			Jagielloński Uniwersytet Trzeciego Wieku			
Władze			Sprawozdawczość i statystyki			
Wydawnictwo			Sekcja Karier			
Wydziały						
Zespoły artystyczne						

Źródło: Opracowanie własne na podstawie Uniwersytet Jagielloński – Mapa serwisu, http://www.uj.edu.pl/mapa-serwisu [odczyt: 18.06.2014]

Rys. 7. Kryterium użytkownika Portalu UJ



Źródło: Opracowanie własne na podstawie Uniwersytet Jagielloński – Mapa serwisu, http://www.uj.edu.pl/mapa-serwisu [odczyt: 18.06.2014]

Obok opcji przeglądania serwisu według kategorii tematycznych lub ze względu na kryterium użytkownika serwis oferuje możliwość prostego wyszukiwania treści w obrębie Portalu.

3.1.1. Portal Uniwersytetu Jagiellońskiego jako źródło informacji dla kandydatów na studia I, II, III stopnia

Kandydaci natrafiają w Portalu Uniwersytetu Jagiellońskiego na adresowane do nich treści w następujących miejscach (Rys. 8. Informacja dla kandydatów w Portalu UJ):

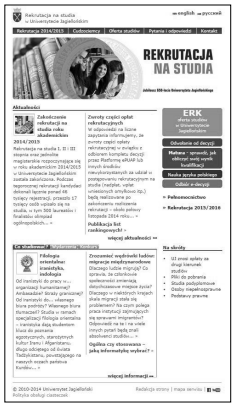
1. menu kryterium użytkownika: „Kandydaci",
2. baner: „Rekrutacja na studia",
3. blok treści: „Rekrutacja", obecny na stronie tylko w czasie trwania rekrutacji na studia.

Rys. 8. Informacja dla kandydatów w Portalu UJ

Źródło: Opracowanie własne na podstawie Portalu UJ, http://www.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

Skorzystanie z menu kryterium użytkownika i wybór linku „Kandydaci", jak też kliknięcie w baner znajdujący się w centralnej części portalu prowadzi użytkownika do portalu UJ dla kandydatów: „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim" (Rys. 9. Portal UJ: „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim").

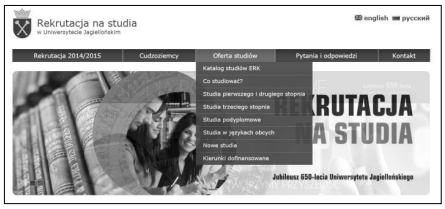
Rys. 9. Portal UJ: „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim"



Źródło: Portal UJ, http://www.uj.edu.pl/ [odczyt: 18.06.2014]

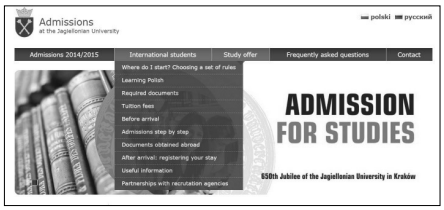
W portalu „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim" znajdują się zakładki: „Rekrutacja 2014/15", „Cudzoziemcy", „Oferta studiów", „Pytania i odpowiedzi" oraz „Kontakt". Kliknięcie na zakładki „Oferta studiów" odsłania jej zawartość, na którą składają się: „Katalog studiów ERK", „Co studiować?", „Studia pierwszego i drugiego stopnia", „Studia trzeciego stopnia", „Studia podyplomowe", „Studia w językach obcych", „Nowe studia" oraz „Kierunki zamawiane" (Rys. 10. Portal „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim", zakładka „Oferta studiów").

Rys. 10. Portal „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim", zakładka „Oferta studiów"



Źródło: Portal UJ, http://www.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

Rys. 11. Portal „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim", wersja angielska, zakładka „International students"



Źródło: Portal UJ, http://www.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

3.1.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę Portalu UJ

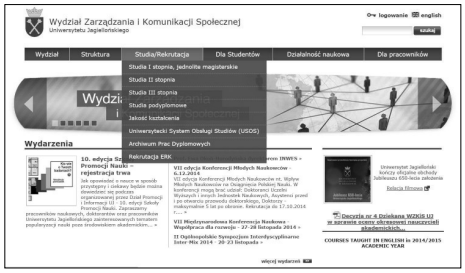
- Wskazane byłoby jedno miejsce (wyróżnione i przyciągające uwagę w czasie trwania rekrutacji), z którego potencjalni kandydaci byliby odsyłani do przeznaczonego dla nich portalu „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim". W tej chwili są to aż trzy miejsca: „Kandydaci" oraz baner i blok treści „Rekrutacja";
- zakładka „Oferta studiów" w portalu „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim" powinna zawierać link do Informatora ECTS, gdy zostanie on uruchomiony w wersji podstawowej (nie testowej);
- nazwa zakładki „Co studiować?" jest nieprecyzyjna, należałoby wyraźniej wskazać kryteria wyboru kierunków opisanych pod tą zakładką;
- zakładka „International students" w angielskiej i rosyjskiej wersji portalu „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim" powinna zawierać link do Informatora ECTS z zakresem wyszukiwania ograniczonym do ofert studiów w języku angielskim;

- wyróżniony na pomarańczowym tle odnośnik „System ERK oferta studiów w Uniwersytecie Jagiellońskim" powinien przyjąć brzmienie np. „System ERK – przejdź do rekrutacji", „System ERK – rozpocznij rekrutację", gdyż taka jest rola tego systemu; rozpoznanie oferty studiów w UJ powinno być poprzedzone analizą serwisu „Informator ECTS" i portali jednostek dydaktycznych UJ (wydziałów, instytutów).

3.2. Strony WWW jednostek: wydziałów i instytutów

Zgodnie z założeniami projektu unifikowania wyglądu i funkcjonalności uniwersyteckich witryn WWW strony wydziałów i instytutów powinny być tworzone według tego samego schematu, co główny portal uniwersytecki (Rys. 12. Przykład strony głównej wydziału UJ, por. rys. 5). Zgodnie z dokumentacją projektu proces unifikacji wciąż nie jest zakończony, dlatego między stronami poszczególnych jednostek UJ mogą występować różnice, zarówno w warstwie graficznej, jak i funkcjonalnej [Przewodnik, dok. elektr.].

Rys. 12. Przykład strony głównej wydziału UJ



Źródło: WZiKS, http://www.wzks.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

Rys. 13. Przykład strony głównej instytutu UJ

Źródło: IINiB, http://www.inib.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

3.2.1. Strony WWW jednostek dydaktycznych UJ jako źródła informacji dla kandydatów na studia I, II, III stopnia

Forma opisu kierunków studiów prowadzonych w obrębie wydziałów i instytutów jest różnorodna. Na przykład w portalu Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ zakładka „Studia/Rekrutacja" prowadzi do wykazu kierunków. Zainteresowani wybranym kierunkiem odsyłani są za pomocą bezpośredniego linku do opisu kierunku w systemie USOS.

Portale jednostek dydaktycznych wchodzących w skład wydziałów udostępniają bardziej szczegółowe opisy kierunków niż system USOS. W przypadku Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa są to: efekty kształcenia, plan studiów i program studiów. Portal jednostki dydaktycznej UJ to też miejsce, w którym kandydat może przeczytać opis i zalety studiowania danego kierunku, ujęte w sposób mniej ustrukturalizowany niż w systemie USOS czy w Informatorze ECTS.

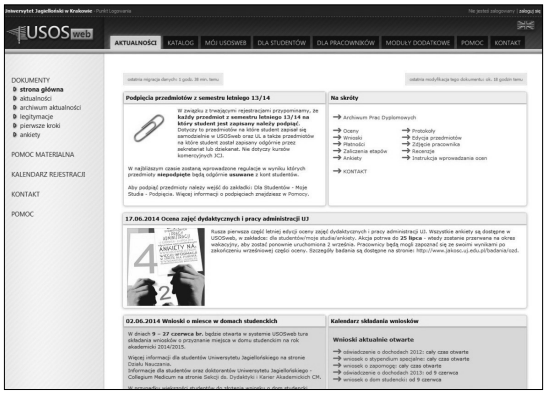
3.2.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę stron WWW jednostek dydaktycznych UJ

- Wskazane jest podążanie opisaną ścieżką: uzupełnianie opisywanej oferty dydaktycznej informacjami o potencjale kariery zawodowej po ukończonym kierunku, możliwych do uzyskania stypendiach, oferowanych praktykach, wymianie studenckiej krajowej i międzynarodowej itd.

3.3. USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów

USOS (https://www.usosweb.uj.edu.pl/kontroler.php?_action=actionx:news/default%28%29), Uniwersytecki System Obsługi Studiów, jest systemem zapewniającym informatyczne wsparcie procesów edukacji na poziomie wyższym, wdrażanym przez uczelnie w Polsce, w tym Uniwersytet Jagielloński.

Rys. **14**. Strona główna systemu USOS



Źródło: USOS, https://www.usosweb.uj.edu.pl/kontroler.php?_action=actionx:news/default%28%29 [odczyt: 18.06.2014]

Do głównych zastosowań systemu można zaliczyć obsługę zadań, takich jak:

- „rekrutacja na studia i immatrykulacja,
- Elektroniczne Legitymacje Studenckie (drukowanie, przedłużanie ważności itp.),
- przygotowywanie oferty dydaktycznej (przedmioty, zajęcia, grupy, terminy, prowadzący),
- zarządzanie tokiem studiów (programy studiów wszystkich stopni i rodzajów, zapisy na zajęcia, protokoły z ocenami, zaliczenia itd.),
- podania studenckie,
- prace i egzaminy dyplomowe, elektroniczna archiwizacja prac dyplomowych,
- stypendia,
- akademiki,
- płatności za usługi edukacyjne,
- wsparcie dla Procesu Bolońskiego,
- praktyki zawodowe studentów,
- ankiety,
- sprawozdawczość,
- sprawy pracownicze (zatrudnienia etatowe i nieetatowe, rozliczanie pensum itp.),
- Biuro Karier,
- uniwersyteckie archiwum" [USOS, dok. elektr.].

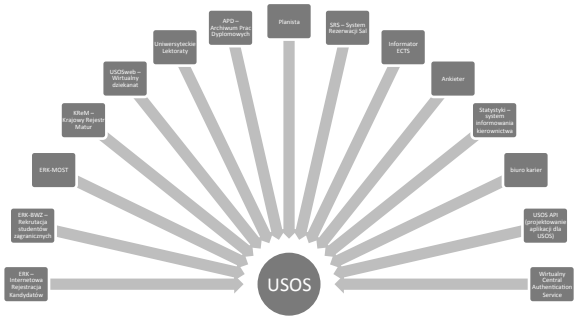
Rys. **15**. USOS – funkcje

Źródło: Opracowanie własne na podstawie [Czerniak, Mincer-Daszkiewicz 2012, dok. elektr.]

System USOS funkcjonujący w Uniwersytecie Jagiellońskim oferuje różne funkcjonalności różnym grupom użytkowników. Podstawowy podział obejmuje moduł dla studentów oraz moduł dla pracowników. Część opcji, np. „Katalog" czy „Moduły dodatkowe", nie jest przypisana do konkretnej grupy odbiorców. System oferuje studentom m.in. możliwość rejestracji na wybrane przedmioty, zapoznanie się z programami kształcenia oraz sylabusami, jak również stałe śledzenie toku studiów (w tym: sprawdzanie ocen, decyzji, rankingów itp.).

Pracownikom oferuje m.in. możliwość wprowadzania sylabusów przedmiotów, wpisywania ocen i zaliczeń, wypełniania protokołów, sprawdzania dostępności sal czy rozpatrywania wniosków.

Rys. 16. USOS i aplikacje stowarzyszone



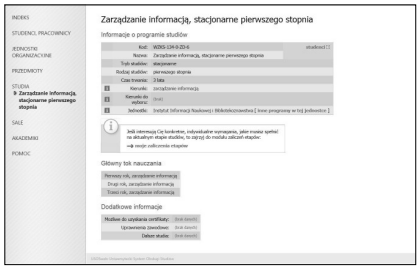
Źródło: Opracowanie własne na podstawie [Czerniak, Mincer-Daszkiewicz 2012, dok. elektr.]

3.3.1. System USOS Uniwersytetu Jagiellońskiego jako źródło informacji dla kandydatów na studia I, II, III stopnia

Zawartość serwisu zorganizowana jest w zakładkach menu globalnego: „Aktualności", „Katalog", „Mój USOSweb", „Dla studentów", „Dla pracowników", „Moduły dodatkowe", „Pomoc", „Kontakt". W lewej części ekranu wyświetlane jest menu poszczególnych zakładek głównych. Oferta edukacyjna UJ zawarta jest w trzech katalogach zakładki „Katalog": „Jednostki", „Studia", „Przedmioty".

Oferta edukacyjna katalogu „Jednostki" może być przez kandydatów penetrowana przez wyszukiwarkę lub przez rozwijalne drzewo. Wybrany kierunek studiów jest rozpisany na poszczególne lata studiów. W ich ramach wymienione są przedmioty (kursy). Dodatkową informację stanowią: „Możliwe do uzyskania certyfikaty", „Uprawnienia zawodowe" i „Dalsze studia" (Rys. 17. System USOS – opis kierunku).

Rys. 17. System USOS – opis kierunku



Źródło: USOSWeb => Katalog => Studia, https://www.usosweb.uj.edu.pl/kontroler.php?_action=actionx:katalog2/programy/pokazProgram(prg_kod:WZKS-I34-0-ZD-6) [odczyt: 20.11.2014]

Każdy kurs jest scharakteryzowany w ustrukturalizowanym sylabusie, na który składają się następujące treści: typ zajęć, wykładowcy, forma i warunki zaliczenia, bilans punktów ECTS, metody sprawdzania i kryteria oceny efektów kształcenia uzyskanych przez studentów, metody dydaktyczne, pełny i skrócony opis oraz literatura.

3.3.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę systemu USOS UJ

- Wskazane byłoby jednoznaczne nazwanie zawartości za pomocą określenia „oferta edukacyjna", zamiast „katalog";
- wskazane byłoby wyróżnienie przedmiotów, które studenci z całej oferty edukacyjnej UJ mogliby wybrać jako fakultatywne;
- wskazany byłby szerszy opis kierunków studiów (przynajmniej wypełnienie treścią istniejących kategorii „Możliwe do uzyskania certyfikaty", „Uprawnienia zawodowe", „Dalsze studia"), ale też przez linki do innych miejsc w SIoKK, gdzie ten opis jest już udostępniony (np. strona WWW jednostki, Informator ECTS);
- wskazane byłoby wprowadzenie tzw. zaawansowanych kryteriów wyszukiwania pozwalających np. wyodrębnić tylko studia określonego stopnia lub łączyć kryteria (np. jednostka UJ i stopień studiów).

3.4. Portal ERK – Elektroniczna Rejestracja Kandydatów

System Elektronicznej Rejestracji Kandydatów (ERK, https://www.erk.uj.edu.pl/) jest – zgodnie z dokumentacją projektu – „przygotowany do kompleksowej obsługi procesu rekrutacji kandydatów na: jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, studia trzeciego stopnia, studia podyplomowe, niezależnie od posiadanego obywatelstwa, statusu w Polsce, rodzaju matury, ukończonej szkoły średniej lub wyższej oraz sposobu ubiegania się o przyjęcie" [Opis..., dok. elektr.]. System działa w oparciu o bibliotekę Zend Framework i składa się z dwóch modułów:

- modułu obsługującego rekrutację od strony kandydata (Rys. 18. Strona główna systemu ERK),
- wewnętrznego modułu do zarządzania rekrutacją dla komisji rekrutacyjnych i administratorów.

Główne funkcjonalności systemu, dostępne dla kandydata po zalogowaniu na indywidualne konto, to:

- wypełnienie formularza z danymi osobowymi,
- przeglądanie katalogu dostępnych kierunków studiów I, II i III stopnia oraz studiów podyplomowych,
- wprowadzanie danych, takich jak: wyniki egzaminów maturalnych, olimpiad i konkursów oraz ocen z dyplomów, prac i egzaminów dyplomowych lub średnich z ukończonych studiów wyższych,

- rejestracja na wybrane kierunki studiów wraz z możliwością określenia priorytetu ważności tej rejestracji,
- uzyskanie dla każdej dokonanej rejestracji indywidualnego numeru rachunku bankowego pozwalającego na wniesienie opłaty za udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
- wybranie tradycyjnego lub elektronicznego sposobu doręczania pism w procesie rekrutacji,
- bieżące śledzenie informacji o: terminach rejestracji na studia, zasadach kwalifikacji, limitach miejsc, opisach studiów, wymaganych dokumentach na etapie rejestracji oraz wpisu na studia, opłatach, adresach i telefonach jednostki prowadzącej studia, prowadzącej nabór na studia i prowadzącej wpisy na studia, aktualnym statusie rejestracji, zaksięgowaniu opłaty rekrutacyjnej oraz, w przypadku gdy jest to wymagane, o potwierdzeniu przez komisję faktu otrzymania dokumentów oraz terminach i miejscu dokonania wpisu na studia [Opis..., dok. elektr.].

Rys. 18. Strona główna systemu ERK

Źródło: ERK, https://www.erk.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

3.4.1. System ERK Uniwersytetu Jagiellońskiego jako źródło informacji dla kandydatów na studia I, II, III stopnia

System ERK wyposażony jest w praktyczną wyszukiwarkę kierunków studiów I-III stopnia, pozwalającą na zawężanie kryteriów wyszukiwania oraz wyświetlanie list oferowanych kierunków (Rys. 19. ERK – wyszukiwarka kierunków).

Rys. 19. ERK – wyszukiwarka kierunków

Źródło: ERK, https://www.erk.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

Oferowane w UJ kierunki studiów opisane są w tzw. „Karcie studiów". W karcie zawarte są przede wszystkim praktyczne informacje związane z procesem rekrutacji, uporządkowane w czytelnych zakładkach: „Terminy", „Zasady kwalifikacji", „Limit przyjęć", „Opis studiów", „Wymagane dokumenty", „Opłaty", „Adresy i telefony", „Wyniki".

Opis studiów ujęty jest w postaci zwartego tekstu, podzielonego na dwie kategorie: „Opis programu studiów" i „Profil absolwenta" (Rys. 20. ERK – karta studiów).

Rys. 20. ERK – karta studiów

Źródło: ERK, https://www.erk.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

3.4.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę systemu ERK UJ

- Wskazane byłoby ujednolicenie kolorystyczne portalu zgodnie z systemem tożsamości wizualnej UJ;
- wyszukiwarka kierunków powinna znajdować się w głównej części strony (obecnie pod tym hasłem i ikoną wyszukiwarki znajduje się tylko informacja o niej), natomiast sama wyszukiwarka jest umieszczona z lewej strony, pod nazwą „Katalog studiów";
- duża ikona po prawej stronie ekranu z hasłem „Wszelkie niezbędne informacje. Rekrutacja na studia" może być myląca, ponieważ cała strona główna ERK zawiera odnośniki do potrzebnych informacji. Link mógłby przyjąć nazwę „Strona główna Rekrutacji na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim";
- w „Karcie studiów" przy „Opisie studiów" można dodać linki do innych miejsc w SIoKK, w których opis jest bardziej szczegółowy (np. strona WWW jednostki, Informator ECTS).

3.5. Informator ECTS Uniwersytetu Jagiellońskiego

Informator ECTS lub elektroniczny Informator o kierunkach kształcenia UJ, wersja testowa (http://www.informator.uj.edu.pl/pl/), stanowi źródło informacji o kierunkach studiów, w tym o realizowanych przedmiotach i specjalnościach (Rys. 21. Strona główna Informatora ECTS, wersja testowa). Umożliwia przeglądanie zawartości systemu według dwóch kategorii: „Kierunki studiów" oraz „Wyszukiwarka przedmiotów". Serwis oferuje pełną listę kierunków studiów w porządku alfabetycznym oraz możliwość przeglądania kierunków przyporządkowanych do poszczególnych wydziałów UJ. Umożliwia także proste wyszukiwanie przedmiotów według nazwy lub przeglądanie przedmiotów realizowanych przez dany wydział w danym cyklu kształcenia oraz prowadzonych w określonym języku. W serwisie można również obejrzeć pełną listę oferowanych przedmiotów. Opcja wyboru przedmiotu przyporządkowanego do danej dziedziny wiedzy nie jest aktywna.

Rys. 21. Strona główna Informatora ECTS, wersja testowa

Źródło: Informator ECTS, http://www.informator.uj.edu.pl/pl [odczyt: 18.06.2014]

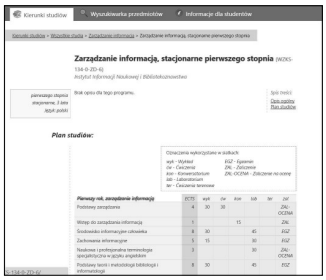
3.5.1. Informator ECTS Uniwersytetu Jagiellońskiego jako źródło informacji dla kandydatów na studia I, II, III stopnia

Menu główne systemu składa się z trzech zakładek: „Kierunki studiów", „Wyszukiwarka przedmiotów" i „Informacje dla studentów". Kierunki studiów zaprezentowane są:

- w porządku alfabetycznym,
- według studiów jednolitych magisterskich,
- według studiów I stopnia,
- według studiów II stopnia,
- według studiów w języku obcym,
- w wykazie pozostałych studiów (Rys. 21. Strona główna Informatora ECTS, wersja testowa).

Charakterystyka kierunku podzielona jest na: „Opis ogólny" i „Plan studiów" (Rys. 22. Informator ECTS – opis kierunku).

Rys. 22. Informator ECTS – opis kierunku



Źródło: Informator ECTS, http://www.informator.uj.edu.pl/pl [odczyt: 18.06.2014]

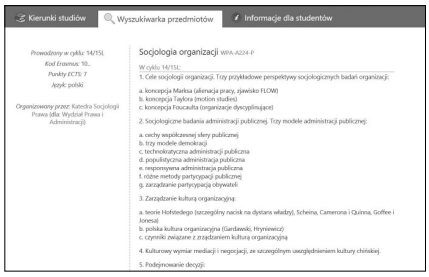
Druga zakładka w menu głównym Informatora ECTS zawiera wyszukiwarkę przedmiotów (Rys. 23. Informator ECTS – wyszukiwarka przedmiotów). Można ich poszukiwać według nazwy, ograniczając wynik do przedmiotów: prowadzonych w konkretnej jednostce dydaktycznej UJ (wyświetlana jest lista umożliwiająca wybór), prowadzonych w danym języku i związanych z daną dziedziną.

Rys. 23. Informator ECTS – wyszukiwarka przedmiotów

Źródło: Informator ECTS, http://www.informator.uj.edu.pl/pl

Poszczególne przedmioty opisane są w ustrukturalizowanej formie sylabusów i zawierają: treści przedmiotu, bilans punktów ECTS, efekty kształcenia, formę i warunki zaliczenia, metody dydaktyczne, metody sprawdzania i kryteria oceny efektów kształcenia uzyskanych przez studentów. Są to te same opisy, które znajdują się w systemie USOS (Rys. 24. Informator ECTS – opis przedmiotu).

Rys. 24. Informator ECTS – opis przedmiotu



Źródło: Informator ECTS, http://www.informator.uj.edu.pl/pl [odczyt: 18.06.2014]

3.5.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę Informatora ECTS UJ

- Serwis wymaga ujednolicenia wizualnego zgodnie z systemem tożsamości wizualnej UJ.

4. Stan badań. Raport

Analiza piśmiennictwa naukowego i fachowego, która poprzedziła badania empiryczne RSIoKK UJ, została przeprowadzona osobno dla dwóch zakresów tematycznych. Wyszukano mianowicie i zbadano literaturę dotyczącą:

- metod stosowanych w badaniach służących ocenie i doskonaleniu jakości systemów informacji o kierunkach kształcenia w uczelniach;
- przedmiotu badań empirycznych prowadzonych w obszarze wspomnianych systemów.

Podsumowanie przeprowadzonych analiz piśmiennictwa znajduje się poniżej.

4.1. Część metodologiczna

Analiza stanu badań została przeprowadzona w oparciu o systematyczne wyszukiwanie w bazach Science Direct, EBSCO i Scopus, bazach Biblioteki Narodowej oraz katalogach BJ i NUKAT. Poszukiwano publikacji wydanych w latach 2000–2014, których problematyka dotyczyła następujących zagadnień:

1. metodologii prowadzenia badań jakościowych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z poprawną analizą i opracowaniem danych pochodzących z wywiadów indywidualnych oraz ze zogniskowanych wywiadów grupowych,
2. prowadzenia badań funkcjonalności systemów informacyjno-wyszukiwawczych w oparciu o testy funkcjonalne (*usability tests*),
3. dobrych praktyk w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej dotyczącej oferty kształcenia, wdrażanych przez polskie i zagraniczne uczelnie.

Przeprowadzona analiza pokazała, że problematyka badania użyteczności systemów informacyjno-wyszukiwawczych była stosunkowo często poruszana w literaturze przedmiotu. Analizom poddawano specyfikę i techniki powadzenia badań jakościowych [Oppenheim 2004; Flick 2010, 2011; Gibbs 2011; Silverman 2011; Jemielniak 2012], zwracając szczególną uwagę na problemy związane z gromadzeniem, rejestracją i opracowaniem danych pochodzących z wywiadów – zarówno indywidualnych [Kvale 2004, 2011; Portigal 2013], jak i fokusowych [Maison 2001; Barbour 2011; Lisek-Michalska 2007, 2013]. Rozważano przede wszystkim praktyczne kwestie związane z wyznaczaniem liczby uczestników badania oraz technikami moderowania przebiegu testów [Kasperski, Boguska-Torbicz 2008; Rubin, Chisnell 2008; Krug 2010; Norlin, Winters 2011]. Pojawiały się również prace stanowiące studia przypadków (*case studies*), opisujące przebieg testów funkcjonalnych wybranych portali, systemów i aplikacji [Battleson, Booth, Weintrop 2001; Augustine, Greene 2002; VandeCreek 2005]. Brakuje jednak, szczególnie w polskiej literaturze przedmiotu, badań opartych na benchmarkingu systemów informacyjno-wyszukiwawczych i prezentujących przykłady najlepszych praktyk w zakresie informowania o ofercie edukacyjnej uczelni.

4.2. Część przedmiotowa

W celu zebrania relewantnego piśmiennictwa sięgnięto do następujących źródeł naukowych: Academic Search Complete (EBSCO), ERIC, Scopus, ISI Web of Science, Elsevier, Google Scholar. Kwerenda pozwoliła zgromadzić 45 tekstów. Nie znaleziono ani jednego dokumentu mającego charakter zbiorczy, podsumowujący, scalający wiedzę o najlepszych, sprawdzonych w praktyce rozwiązaniach informatycznych w zakresie oprogramowania określanego jako *student information system*. Poniższa synteza oparta jest więc na studiach przypadków.

4.2.1. Najlepsze praktyki, najpopularniejsze programy

1. Oprogramowanie CourseRank, zaprojektowane w Uniwersytecie Standforda i wdrażane w ponad 500 uniwersytetach na całym świecie [*CourseRank* 2014; Koutrika et al. 2009].
2. Oprogramowanie komercyjne: Red Lantern (DARS), Jenzabar, Datatel, Sungard (SCT Banner & CAPP), Conclusive Systems, and PeopleSoft (Oracle) [Parameswaran, Venetis, García-Molina 2011].
3. Programy lokalne, zaprojektowane pod kątem potrzeb jednej uczelni: Student Academic Advising System (SAAS) [*Student Academic Advising* System 2014], EdukacjaCL [Sobecki 2012], eQuad [Waldner et al. 2012].

4.2.2. Charakterystyka systemów akademickich

4.2.2.1. Zakres

W analizowanym piśmiennictwie poświęcano uwagę systemom wspomagającym decyzje studentów / kandydatów w następujących zakresach:

- wybór fakultetu [Aslam, Khan 2011],
- wybór specjalizacji [Grupe 2002],
- wybór kursu [Vialardi et al. 2009; Sobecki 2012; Shatnavi et al.],
- wybór stypendium z uwzględnieniem kryteriów fundatora i budżetu [Engin et al. 2014].

4.2.2.2. Zawartość systemów typu „wybór kursów"

Systemy obejmujące swoim zakresem wybór kursów (odpowiedniki wewnątrzuczelnianego systemu USOS) zawierają następujące funkcjonalności:

- plany studiów,
- informację o kursach i punktach ECTS,
- porady, jaki kurs akademicki wybrać,
- scenariusze do rejestracji na kursy w danym semestrze,
- komentarze do kursów,
- podgląd nazwisk innych studentów, którzy wybrali ten sam kurs,
- narzędzie do tworzenia spersonalizowanych harmonogramów,
- profil studenta,
- oceny, całościowe zestawienia osiągnięć, także w formie graficznej,
- liczbę punktów zdobytych oraz brakujących do ukończenia stopnia studiów,
- najczęściej zadawane pytania.

4.2.2.3. Rodzaje stosowanych systemów informacyjnych

W piśmiennictwie najczęściej wymienia się następujące rodzaje systemów informatycznych wykorzystywanych do projektowania RSIoKK:

- systemy eksperckie [Engin et al. 2014],
- *data mining* (reguła skojarzeniowa, klastry, drzewo decyzyjne, reguła najbliższego sąsiedztwa, analizy linków, sieci neuronowe, regresja, pozostałe, w tym ontologie) [Park et al. 2012; Vialardi et al. 2009; Sobecki 2012].

4.2.3. Problematyka badań empirycznych w oparciu o systemy akademickie

W piśmiennictwie podejmowano następujące zagadnienia problemowe w odniesieniu do istniejących już systemów, dotyczące podnoszenia ich jakości i funkcjonalności:

- projekt modelu do testowania i pomiaru zdolności ucznia (inteligencja, rozumienie, zdolność pojmowania, pojęcia matematyczne, przebieg studiów, poziom inteligencji) i projekt modelowego rozwiązania systemowego opartego na regułach wspomagających decyzję, pozwalającego określić zgodność wyjściowych wymagań do studiowania danego kierunku z ofertą edukacyjną kierunków w uniwersytecie [Aslam, Khan 2011];
- rozwiązania nie tylko pozwalające studentom wybierać kursy z dostępnej oferty, ale też zdolne udzielać im podpowiedzi uwzględniających wymagania programu studiów, dzięki którym mogą oni sterować swoimi wyborami w taki sposób, aby zaliczyć cały moduł i spełnić wszystkie warunki wymagane do ukończenia danego stopnia studiów [Parameswaran et al. 2011];
- rozwiązania pozwalające studentom na wybór kursów na dany semestr i jednoczesne utworzenie indywidualnego harmonogramu zajęć [Engin et al. 2014];
- ekstrakcja opisów kursów z języka html do xml w celu wykorzystania ich treści w akademickich systemach rekomendacji [Biletskiy, Brown, Ranganathan 2009];
- projektowanie reguł w systemach eksperckich [Shatnavi et al.];
- eksperymenty z metodami filtrowania w systemach rekomendacyjnych [Sobecki 2012];
- uelastycznienie systemów, zbliżenie ich pod względem funkcji i interfejsu do systemów społecznościowych [Koutrika et al. 2009];

- badania reakcji postrzeżeniowych i zachowań studentów podczas poszukiwania, na stronach akademickich, informacji relewantnych do sformułowanych zapytań oraz informacji dodatkowych, potencjalnie przydatnych, ale niezintegrowanych z poszukiwaną informacją [Boatright-Horowitz, Langley, Gunnip 2009];
- badania studentów dotyczące formy i treści opisów kursów decydujących o wyborze kursu *online* [Marshall, Greenberg, Machun 2012];
- projektowanie systemów wspomagających pomiar modułowych efektów kształcenia [Susłow et al. 2012a, 2012b];
- badania użyteczności serwisów uczelnianych [Zuhrieh, Shubair 2014; Feghali, Zbib, Hallal 2011].

Postulaty studentów na podstawie badań użyteczności opisanych w analizowanym piśmiennictwie

Badania funkcjonalności serwisów, przeprowadzane z udziałem studentów, należą do mniej licznych, można jednak na ich podstawie wymienić kilka powtarzających się postulatów w kwestii poprawy ich jakości:

- uzupełnienie w opisach kursów informacji aktualnych (np. o tym, że dany kurs nie odbędzie się w danym semestrze) [Zuhrieh, Shubair 2014];
- uzupełnienie informacji o wskazanej kolejności wyboru kursów, zgodnej z logiką i harmonogramem programu studiów [Zuhrieh, Shubair 2014];
- obce wersje językowe opisów kursów [Zuhrieh, Shubair, 2014];
- dodanie tutoriali wspomagających sprawną obsługę systemu [Zuhrieh, Shubair 2014].

4.3. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o analizę piśmiennictwa naukowego i najlepszych praktyk

4.3.1. System jako całość

- Poszczególne części systemu powinny zostać zintegrowane na tyle, aby w sumie stanowić odzwierciedlenie procesu *life map*. W sukurs tej idei przychodzi metodologia projektowana systemów o nazwie SOA – *service-oriented architecture*, która zdobyła popularność w połowie lat 90. XX wieku. Założeniem SOA jest przekształcenie funkcjonalności rozproszonych systemów w usługi i zintegrowanie ich. Podejście takie ma wiele zalet: może usprawnić działanie całej organizacji, zmniejszyć koszty, na nowo zorganizować pracę, a przede wszystkim bardziej produktywnie wykorzystać zasoby informacyjne systemów. SOA jest koncepcją – nie jest oparta na żadnej konkretnej technologii, aplikacji czy standardzie;
- poszczególne części systemu powinny zostać przeprojektowane w taki sposób, aby wspierać procesy, np. wyboru i ukończenia kierunku studiów, wyboru przedmiotów, zdobywania stypendiów, proces studiów doktoranckich itp.

4.3.2. Wybór kierunku

- RSIoKK UJ mógłby być uzupełniony o system ekspertowy rekomendujący kierunek studiów w oparciu o: uzupełnione przez kandydatów informacje o dotychczasowym przebiegu edukacji, wypełniony przez kandydata test oceniający jego zdolności i umiejętności, wypełniony przez kandydata test inteligencji;
- ważne informacje dotyczące możliwości wykonywania zawodów po ukończeniu danego kierunku powinny być w miarę możliwości zintegrowane z procesami poszukiwania informacji, ponieważ studenci niechętnie zapoznają się z treścią informacji umieszczanych na stronie jako dodatkowe.

4.3.3. Wybór kursów

- RSIoKK UJ mógłby być uzupełniony o informacje o wskazanej kolejności wyboru kursów, zgodnej z logiką i harmonogramem programu studiów;
- wskazane byłoby uelastycznienie interfejsu, wbudowanie narzędzi społecznościowych typu uniwersytecki Facebook dla studentów i pracowników, umożliwiających personalizację, dzielenie się wiedzą, wymianę informacji, komentarzy, polecanych treści naukowych; miejsce pracy studenta staje się coraz bardziej oparte na współpracy i chmurze;

- RSIoKK UJ mógłby być uzupełniony o graficzne przedstawienie wagi poszczególnych kryteriów zaliczenia przedmiotu;
- RSIoKK UJ mógłby być uzupełniony o funkcje oceny i rekomendowania kursów przez innych studentów.

5. Analiza najlepszych praktyk

Biorąc pod uwagę fakt, że uczelniane systemy informacyjne są w większości dostępne wyłącznie dla zalogowanych użytkowników, a zatem były niedostępne dla autorek opracowania, analizę oparto na pośrednich źródłach informacji na ich temat. Przegląd programów i ich funkcji został opracowany na podstawie zasobów środowiska Web 2.0, a konkretnie filmów umieszczanych w serwisie YouTube. Materiałem badawczym były najczęściej krótkie nagrania wideo promujące wybrane oprogramowanie lub jego funkcje.

5.1. Przykłady najlepszych praktyk

- LifeMap Developmental Advising System by Joyce Romano http://www.youtube.com/watch?v=gZEmeAdSG_c – kompleksowy system ekspertowy typu *life map*, dający możliwość efektywnego planowania ścieżki edukacyjnej i kariery zawodowej.
- Natural Language Advising System (ECE), University of Florida http://www.youtube.com/watch?v=pTu5oIbQKLc – system informacyjno-wyszukiwawczy oparty na kwerendach formułowanych w języku naturalnym.
- Degree Map in Student Advising at ACC http://www.youtube.com/watch?v=cO3v8mFAexM – przykład systemu wspomagającego pracę tradycyjnych biur doradztwa edukacyjnego na uczelniach.
- Project Kickoff http://www.youtube.com/watch?v=RSfV9mD2gwE – przykład zintegrowanego systemu eksperckiego.
- Student Success Plan (SSP) Overview of Version 1.2 and Preview http://www.youtube.com/watch?v=qXeiljr7jf8 – oprogramowanie typu Open Source wspomagające dokonywanie wyborów edukacyjnych.

6. Wywiady z przedstawicielami władz wydziałów uczelni

6.1. Cel i przedmiot badania

Celem badania było pozyskanie opinii kierowników jednostek organizacyjnych UJ ds. studenckich, reprezentujących nauki: humanistyczne, społeczne, ścisłe, o życiu i medyczne na temat obecnego systemu informacji edukacyjnej UJ oraz sugestii na temat jego udoskonalenia.

6.2. Grupa badawcza

nauki humanistyczne	Wydział Historyczny	dyrektor ds. studenckich dr hab. Teresa Rodzińska-Chorąży
	Wydział Filologiczny	prodziekan ds. dydaktyki dr hab. Władysław Witalisz
	Wydział Polonistyki	prodziekan ds. studenckich dr hab. Jarosław Fazan
nauki społeczne	Wydział Prawa	prodziekan ds. studiów administracyjnych prof. dr hab. Dorota Malec
	Wydział Studiów Międzynarodowych i Politycznych	dyrektor ds. dydaktycznych Instytutu Nauk Politycznych dr Paweł Ścigaj
nauki ścisłe	Wydział Fizyki Astronomii i Informatyki Stosowanej	prodziekan ds. studiów dr hab. Jerzy Zachorowski, prof. UJ
	Wydział Matematyki i Informatyki	pełnomocnik dziekana ds. dydaktyki dr Maciej Ślusarek

nauki medyczne	Wydział Lekarski	prodziekan ds. studenckich na kierunku lekarskim i dietetyka prof. dr hab. Krzysztof Żmudka
	Wydział Farmaceutyczny	prodziekan ds. studenckich dr hab. Jacek Sapa
	Wydział Nauk o Zdrowiu	prodziekan ds. dydaktycznych i studenckich - studia stacjonarne dr hab. Maria Kózka
nauki o życiu	Wydział Chemii	prodziekan ds. dydaktyki dr hab. Lucjan Chmielarz, prof. UJ
	Wydział Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii	dr Magdalena Tworzydło
	Wydział Biologii i Nauk o Ziemi	z-ca dyrektora Instytutu Botaniki dr hab. Maria Kościńska-Pająk

6.3. Metodologia

Wywiady były przeprowadzone w lipcu 2014 r. z kierownikami jednostek organizacyjnych UJ ds. studenckich. Poprzedzono je pisemną informacją o pytaniach, jakie będą zadawane, co pozwoliło rozmówcom na przygotowanie się do rozmowy (Załącznik 7. Kwestionariusz wywiadu z władzami wydziałów i instytutów). Rozmowy trwały około 30 min. Treść rozmów została udokumentowana w postaci pisemnej.

6.4. Wyniki

Zestawienie odpowiedzi respondentów na pytanie: „Jak wyobraża sobie Pan/Pani dobry system informacji o kierunkach studiów oferowanych przez uczelnię wyższą? Jakich informacji powinien dostarczać? Jakie opcje oferować?"

- Dobry system powinien być spójny i zintegrowany;
- ważna jest strona wizualna i organizacja treści;
- dobry system informacyjny powinien obejmować opcje społecznościowe, gdyż w tej chwili wydziały posługują się Facebookiem;
- powinien zapewniać możliwość śledzenia losów absolwentów i kontakt po zakończeniu studiów, z wykorzystaniem dotychczasowych adresów poczty elektronicznej;
- kompletny system (od wyboru kierunku do znalezienia pracy) byłby pożądany, ale byłyby duże trudności w zaprojektowaniu go, głównie ze względu na utrudniony kontakt z pracodawcami;
- łączenie systemu z rynkiem pracy jest kłopotliwe w naukach humanistycznych, trudno powiedzieć, czy to w ogóle w naukach humanistycznych jest konieczne;
- z punktu widzenia nauk ścisłych najważniejsza jest dla kandydatów informacja o perspektywach zawodowych, o kierunkach dotowanych, stypendiach, a nie szczegółowa informacja o programie studiów;
- kandydaci podejmują decyzję pod wpływem rodziny / rodziców i środowiska, zatem także ta grupa powinna być traktowana jako odbiorcy systemów informacyjnych;
- system powinien wspierać internacjonalizację (np. kursy na wydziale lekarskim dla obcokrajowców).

W punktach 6.4.1, 6.4.2 i 6.4.3 poniżej zestawione zostały odpowiedzi respondentów na pytanie: „Czy system informacji o kierunkach studiów oferowanych przez UJ, złożony z systemu USOS, ERK, portalu uniwersyteckiego oraz elektronicznego Informatora, spełnia te wyobrażenia? Jeśli nie – to czego brakuje, co powinno zostać zmienione?".

6.4.1. Ogólne uwagi do RSIOKK UJ (wyniki badań)

- Systemy zautomatyzowane są krokiem w dobra stronę;
- wadą jest rozproszenie systemu;
- informacja trafia do kandydata zdecydowanie za późno; decyzję o wyborze kierunku studiów podejmuje się o wiele wcześniej niż wtedy, gdy sięga się do ERK, żeby zapisać się na studia – robi się to na etapie wyboru profilu klasy w szkole średniej;
- powinno być więcej informacji o studiach dla obcokrajowców;
- powinno być więcej informacji o studiach III stopnia;
- powinno być więcej informacji o stypendiach i płatnościach, bo to jest kluczowe przy podejmowaniu decyzji;

- system nie uwzględnia narzędzi społecznościowych, co skutkuje tym, że powstają oddolne inicjatywy (np. forum dyskusyjne założone przez studentów dla studentów na Wydziale Lekarskim, profile instytucji na Facebooku);
- mała liczba kandydatów nie jest winą systemu, lecz niżu demograficznego – jeśli ktoś chce odnaleźć informacje, to ją odnajdzie;
- system powinien podkreślać związek z absolwentami, absolwenci powinni być ambasadorami uczelni, powinna się ona promować przez znanych absolwentów, wtedy będzie zachęcać kandydatów; powinno być więcej informacji na temat sukcesów studentów i absolwentów;
- poszczególne elementy systemu zbytnio się od siebie różnią – użytkownik nie powinien być zmuszany do świadomego wyboru systemu (np. ERK czy USOS?), lecz poruszać się płynnie po całości (np. wybieram w USOS-ie opis przedmiotu, przechodzę automatycznie do ERK i mogę zapisać się na studia);
- powinno być więcej opcji przeglądania i wybierania niż wyszukiwania;
- w systemie powinna istnieć możliwość symulowania potencjalnych ścieżek rozwoju edukacyjnego i zawodowego;
- kierunki powinny być prezentowane w Portalu UJ rzetelnie i kompletnie.

6.4.2. Uwagi do ERK

- ERK jest systemem dobrym, działa bez zarzutu w momencie zapisywania się na studia, ale nie powinien być traktowany jako główny system informacji o ofercie dydaktycznej.

6.4.3. Uwagi do USOS

- USOS porządkuje i usprawnia komunikację ze studentami, jest ogólnie potrzebny;
- studenci i pracownicy nie znają systemu USOS, potrzebują w zakresie obsługi systemu bieżącej pomocy sekretariatu, a sekretariat – interwencji informatyka;
- potrzebna jest dokumentacja systemu oraz bardziej szczegółowe niż obecnie szkolenia dla pracowników i studentów;
- USOS jest zawodny, sztywny i mało elastyczny, nie oddaje specyfiki dyscypliny (np. na Wydziale Lekarskim, Historycznym), mało przejrzysty, trudny, nieczytelny, stwarza problemy z rejestracją, zgłaszaniem deklaracji;
- system nie umożliwia dokonywania bieżących zmian odnoszących się do zmian w programie;
- dobrze byłoby, aby władze i administracja mogły mieć podgląd wyglądu i zawartości systemu od strony studenta;
- interfejs wyszukiwawczy systemu USOS powinien być wyposażony w większą liczbę filtrów i faset;
- system pocztowy nie zapewnia dobrej komunikacji z użytkownikami, rekomendowana byłaby opcja powiadamiania o tym, czy wiadomość została przeczytana przez studenta;
- USOS nie jest atrakcyjny dla kandydatów;
- system zamiast odciążyć w sprawach biurokratycznych dodaje pracownikom administracyjnym pracy.

Zestawienie odpowiedzi na pytanie: „Czy zna Pan/Pani jakieś przykłady – polskie lub zagraniczne – dobrze działających systemów informacji o kierunkach studiów? Jeśli tak, to które ich elementy zasługują na szczególną uwagę lub powinny zostać zaadaptowane przez UJ?":

- niemieckie i brytyjskie dobre informatory o kierunkach (drukowane);
- uniwersytety brytyjskie i niemieckie dobrze dbają o pozycjonowanie swoich stron w wyszukiwarkach globalnych (np. Uniwersytet w Jenie), oferta dydaktyczna też powinna być możliwa do odnalezienia przez wyszukiwarkę.

6.5. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o wywiady z przedstawicielami władz uczelni

Z opinii przedstawicieli władz uczelni, zebranych w trakcie wywiadów, wyłaniają się rekomendacje następujących zmian w RSIoKK:

- istnieje duża potrzeba zintegrowania narzędzi tworzących dziś RSIoKK w jedno spójne, także wizualnie, narzędzie;

- ważne jest włączenie do systemu dwóch niedocenianych dotąd grup: absolwentów i pracodawców;
- system powinien być uzupełniony o opcje społecznościowe;
- z punktu widzenia kandydatów system powinien być uzupełniony o informacje o zaletach studiowania danego kierunku, takich jak: perspektywy zawodowe, dotowanie, stypendia; powinno się przykładać większą wagę do promowania internacjonalizacji uczelni;
- szczegółowa prezentacja kierunków i ich zalet powinna mieć miejsce o wiele wcześniej niż w momencie rejestracji na studia – system ERK nie powinien być traktowany jako źródło wiedzy o ofercie dydaktycznej;
- styl docierania do informacji o ofercie edukacyjnej powinien być w systemach informacyjnych oparty na opcjach wyboru – w większym stopniu na przeglądaniu niż na wyszukiwaniu, a ponadto powinno się stworzyć możliwość symulowania potencjalnych ścieżek rozwoju edukacyjnego i zawodowego;
- istnieje duża potrzeba udoskonalenia systemu USOS pod względem: wizualnym, organizacji treści (więcej filtrów i faset), systemu pomocy (podpowiedzi adekwatne do miejsca w systemie, w którym znajduje się użytkownik i adekwatne do bieżących problemów i potrzeb użytkownika, wynikających w trakcie korzystania z systemu);
- zasoby RSIoKK UJ powinny być dostępne przez wyszukiwarki.

7. Badania fokusowe studentów i doktorantów

7.1. Studenci

7.1.1. Cel i przedmiot badania

Przedmiot badań stanowiła opinia studentów na temat przyjazności i użyteczności rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim. Celem badań pilotażowych było zebranie opinii studentów na temat funkcjonalności systemu USOS, ERK, Portalu UJ oraz Informatora ECTS UJ.

7.1.2. Grupa badawcza i dobór próby

Badanie przeprowadzono łącznie na grupie 46 studentów III roku studiów I stopnia na kierunku: informacja naukowa i bibliotekoznawstwo. Zastosowano dwa główne kryteria doboru próby:
- rok studiów – studenci III roku są grupą poszukującą informacji na temat możliwości dalszego kształcenia na studiach II stopnia,
- kierunek studiów – studenci informacji naukowej i bibliotekoznawstwa posiadają wiedzę teoretyczną na temat systemów informacyjno-wyszukiwawczych i pewne doświadczenie w ich projektowaniu.

7.1.3. Metodologia i organizacja badania

Badanie przeprowadzono 3.06.2014 r. w godzinach 12.30–13.00 (grupa I) oraz 14.15–14.45 (grupa II). Spotkanie odbyło się w laboratorium komputerowym (sala 3.119) zlokalizowanym na terenie Kampusu WZiKS UJ, w średniej wielkości klimatyzowanym pomieszczeniu. Salę wybrano ze względu na sposób rozmieszczenia miejsc siedzących – w formie podkowy, co sprzyja tworzeniu dobrej atmosfery do dyskusji. Badanie przeprowadzono w oparciu o przygotowany wcześniej kwestionariusz wywiadu fokusowego (Załącznik 2. Kwestionariusz wywiadu fokusowego dla studentów i doktorantów). Jedna z autorek raportu pełniła funkcję moderatora spotkania, zajmując się głównie zadawaniem pytań oraz zachęcaniem uczestników do wyrażania swoich opinii. Druga z autorek pełniła funkcję neutralnego obserwatora – nie uczestniczyła w rozmowie z respondentami, skupiając się na obserwacji niewerbalnych sygnałów oraz sporządzaniu szczegółowych notatek. Po każdej turze badania dokonano wstępnej analizy uzyskanych danych oraz sporządzono krótkie podsumowanie uwzględniające najważniejsze problemy funkcjonalne badanych systemów, wymieniane przez respondentów.

7.1.4. Wyniki

Pilotaż badań potwierdził skuteczność opracowanego narzędzia badawczego i pozwolił na uzupełnienie go o kilka dodatkowych elementów pobudzających proces werbalizacji opinii.

Przeprowadzone badania ujawniły niewielką wiedzę studentów na temat systemów informacyjno-wyszukiwawczych funkcjonujących na uczelni. Studenci jako źródła informacji o kierunkach kształcenia wymieniali wyłącznie system ERK, stronę Wydziału ZiKS oraz Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa. Nie postrzegali w takich kategoriach systemu USOS ani Portalu UJ, nie byli świadomi istnienia elektronicznego Informatora o kierunkach kształcenia UJ. Studenci negatywnie oceniali działanie systemu USOS, odbierając go jako zawodny i mało przyjazny. Respondenci zwracali uwagę na słabe funkcjonowanie systemu pocztowego UJ, podkreślali brak zaufania do systemu USOS, narzekając na jego częste awarie. Wśród wad systemu wymieniane były również: nieczytelny plan zajęć oraz brak dobrze opracowanych aktualności (np. dotyczących odwołania / zmiany terminów zajęć). Studenci stosunkowo dobrze oceniali natomiast funkcjonalności USOS związane z prezentowaniem sylabusów poszczególnych przedmiotów oraz możliwość sprawdzania swoich ocen. Nie byli natomiast świadomi możliwości zapoznania się przez USOS z całymi programami kształcenia. Respondenci mieli podzielone zdania na temat stopnia użyteczności katalogu umożliwiającego wyszukiwanie kursów, studentów lub prowadzących. Część osób nie widziała zastosowania dla katalogu, część zadeklarowała korzystanie z niego. Komentując użyteczność systemu ERK, respondenci zauważyli zmianę na lepsze wskutek dodania do systemu większej liczby słowników i podpowiedzi. Zwracali jednak uwagę, że informacje na temat poszczególnych kierunków studiów pojawiają się za późno w stosunku do potrzeb studentów, co może zniechęcać do korzystania z systemu. Respondenci narzekali również na brak informacji o specjalizacjach oferowanych w ramach poszczególnych kierunków. Deklarowali małe zainteresowanie portalem uniwersyteckim jako źródłem informacji o kierunkach kształcenia. Nie widzieli potrzeby korzystania z niego, traktując go ewentualnie jako punkt wyjścia (zbiór linków) do innych zasobów, takich jak ERK. Studenci nie byli świadomi istnienia elektronicznego Informatora o kierunkach kształcenia, nie byli więc w stanie odpowiedzieć na pytania dotyczące tego źródła informacji.

7.1.5. Wnioski

Przeprowadzone badania pokazały, że system informacji o kierunkach UJ nie jest dobrze wypromowany w środowisku studentów ani też postrzegany jako całość złożona z elementów pełniących w niej osobne funkcje. Podstawowym źródłem informacji na temat oferty UJ jest w świadomości respondentów przede wszystkim system ERK oraz nieformalny obieg komunikacji – opinie innych studentów, rady prowadzących zajęcia itp. System USOS nie cieszy się dobrą opinią w środowisku studenckim – jest postrzegany jako zawodny i mało przyjazny. Respondenci poproszeni o przedstawienie wizji idealnego systemu informacji o kierunkach kształcenia opisywali spersonalizowany system zdolny do rekomendowania dalszych możliwości podjęcia studiów w oparciu o indywidualne zainteresowania studentów i ustalone kryteria formalne. Studenci zwracali uwagę na potrzebę hierarchicznej organizacji informacji, posługując się metaforą „drzewa decyzyjnego".

7.1.6. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o wyniki badań fokusowych studentów

Z opinii studentów, zebranych podczas sesji fokusowych, wyłaniają się rekomendacje następujących zmian w RSIoKK UJ:
- czytelne odsyłanie zainteresowanych ze strony głównej UJ, stron wydziałów i instytutów do systemów informacji o kierunkach studiów;
- zaznaczenie różnicy pomiędzy rolami, jakie pełnią systemy USOS, ERK, Informator ECTS; powielanie tych samych informacji w różnych systemach sprawia, że żaden z nich nie jest identyfikowany jako przeznaczony specjalnie dla kandydatów na studia;
- system wspomagający decyzję o wyborze kierunku powinien być systemem eksperckim, pozwalającym na określenie kandydatowi punktu wyjścia (swojej charakterystyki: skończone studia I stopnia lub przedmioty zdawane na maturze, zainteresowania, a nawet planowany wykonywany zawód w przyszłości lub przynajmniej obszar działalności), a następnie ukazujący drzewo możliwości wyboru i potencjalną ścieżkę edukacji.

7.2. Doktoranci

7.2.1. Cel i przedmiot badania

Celem badań fokusowych było zebranie opinii doktorantów – reprezentujących różne wydziały, dyscypliny naukowe i lata studiów – na temat funkcjonalności systemu USOS, ERK, Portalu UJ oraz Informatora ECTS UJ.

7.2.2. Grupa badawcza i dobór próby

Badanie przeprowadzono w czerwcu 2014 r. w trakcie tzw. Salonu Gigantów, imprezy naukowej, której celem jest promowanie osiągnięć naukowych doktorantów UJ. Na spotkaniu obecni byli doktoranci reprezentujący różne dyscypliny naukowe oraz lata studiów. W badaniu fokusowym wzięło udział 12 studentów reprezentujących wszystkie lata studiów, od I do IV. Studenci reprezentowali różne dyscypliny naukowe należące do grupy nauk ścisłych, humanistycznych, społecznych i medycznych, takie jak: nauki o polityce, psychologia, pedagogika, biologia, chemia, prawo, filozofia, lingwistyka, etnologia, nauki o zarządzaniu czy geografia.

7.2.3. Metodologia i organizacja badania

Badanie fokusowe zostało umieszczone w programie spotkania Salonu Gigantów. We wskazanym przez organizatorów spotkania momencie autorki przystąpiły do rozmowy z doktorantami. Rozpoczęto od zadawania pytań o charakterze ogólnym związanych z doświadczeniami doktorantów w korzystaniu z badanych systemów. W dalszej części badania zadawano bardziej szczegółowe pytania związane z wadami i zaletami poszczególnych elementów rozproszonego systemu informacji o kierunkach studiów (Załącznik 2. Kwestionariusz wywiadu fokusowego dla studentów i doktorantów). Autorki zadawały pytania i notowały odpowiedzi doktorantów naprzemiennie, co miało pomóc w zdynamizowaniu dyskusji. Przebieg spotkania został udokumentowany w formie notatek. Autorki nie zdecydowały się na nagrywanie badań, obawiając się, że uczestnicy badania mogliby odczuwać skrępowanie utrudniające szczere prezentowanie opinii.

7.2.4. Wyniki

Przeprowadzone badania ujawniły, że dla doktorantów systemy takie jak USOS czy ERK nie stanowią źródła informacji ułatwiającego podejmowanie decyzji co do dalszego kształcenia. Głównym źródłem informacji przy rekrutacji na studia doktoranckie były dla ówczesnych kandydatów strony macierzystych instytutów i wydziałów. Doktoranci prezentowali neutralny stosunek do systemu ERK, oceniając go jako przeciętnie przyjazny i użyteczny. Respondenci wykazywali nieco większe zaufanie do systemu USOS niż studenci studiów I i II stopnia, zaznaczając jednak, że początkowe doświadczenia w korzystaniu z tego systemu były trudne. Obecną biegłość w obsłudze systemu zawdzięczają wykonywaniu wciąż tych samych czynności (sprawdzanie ocen, wypełnianie ankiet itp.), w przypadku wykonywania nowych lub niestandardowych operacji czują się jednak zdezorientowani. Doktoranci korzystnie ocenili katalog USOS umożliwiający wyszukiwanie informacji o prowadzących i studentach, zaznaczali jednak, że profile naukowców są zdecydowanie za mało rozbudowane. Doktoranci oczekiwaliby pełnej informacji o profilu zainteresowań, osiągnięciach i publikacjach pracowników naukowych, co pomogłyby im w dokonywaniu wyborów np. przedmiotów fakultatywnych czy seminariów. Respondenci pozytywnie oceniali system ankiet oraz możliwość zapoznawania się sylabusami przedmiotów. Doktoranci zwracali szczególną uwagę na potrzebę wykorzystywania systemu USOS w swojej pracy dydaktycznej. Nie zgłaszali problemów w wykonywaniu podstawowych czynności, takich jak: wpisywanie ocen, wypełnianie protokołów czy sylabusów. Doktoranci zdecydowanie krytykowali system pocztowy, uważając go za najsłabszy element USOS. Zwracali uwagę na jego zawodność, opóźnienia w dostarczaniu wiadomości oraz małą pojemność skrzynki, która z jednej strony uniemożliwia doktorantom prowadzenie systematycznej korespondencji z wykładowcami, z drugiej – utrudnia przyjmowanie prac od studentów w trakcie realizowania ich własnej pracy dydaktycznej. Doktoranci krytycznie ocenili użyteczność i przyjazność Portalu UJ, określając organizację treści jako trudną i chaotyczną. Wobec trudności w wyszukiwaniu informacji w Portalu korzystają z wyszukiwarki Google, aby odnaleźć pożądane informacje. Doktoranci, podobnie jak studenci I i II stopnia, nie mieli świadomości istnienia elektronicznego Informatora o kierunkach kształcenia w UJ (Informatora ECTS).

7.2.5. Wnioski

Doktoranci lepiej niż studenci radzą sobie z obsługą systemów informacyjno-wyszukiwawczych funkcjonujących na uczelni. Nie wynika to jednak z budowy systemów – ich przyjazności czy użyteczności, a z doświadczania użytkowników, którzy przyzwyczaili się do wad systemów i nauczyli się wykonywania za jego pośrednictwem rutynowych czynności.

7.2.6. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o wyniki badań fokusowych doktorantów UJ

Z opinii doktorantów zebranych podczas sesji fokusowych wyłaniają się rekomendacje wprowadzenia następujących zmian w RSIoKK:

- rozbudowanie profili naukowców w systemie USOS o informacje dotyczące dorobku, zainteresowań naukowych i osiągnięć badawczych, ułatwiające doktorantom dokonywanie wyboru przedmiotów fakultatywnych i seminariów;
- poprawa wydajności systemu pocztowego, przede wszystkim zwiększenie pojemności skrzynek pocztowych;
- opracowanie prostego (wzorowanego na wyszukiwarce Google) systemu ułatwiającego wyszukiwanie informacji w Portalu UJ – oferowana obecnie opcja „Szukaj" jest za mało wyeksponowana i nie spełnia swojej funkcji.

8. Badanie kandydatów na studia I, II i II stopnia

8.1. Cel i przedmiot badania

Celem badania było uzyskanie odpowiedzi na pytanie, jakie były źródła informacji o ofercie edukacyjnej UJ, które pozwoliły kandydatom na dokonanie wyboru kierunku. Intencją autorek badania było też uzyskanie szczegółowej oceny jednego z wybranych systemów informacji o ofercie edukacyjnej UJ: ERK UJ lub Informatora ECTS UJ oraz odpowiedzi na pytanie o powody wyboru Uniwersytetu Jagiellońskiego jako miejsca studiów.

8.2. Grupa badawcza

Zastosowano próbę złożoną warstwową. „W takiej próbie nie losuje się badanych obiektów bezpośrednio z całej populacji, ale z pewnych jej podgrup, zwanych warstwami. Celem podziału populacji na warstwy jest zagwarantowanie, że skład próby będzie jak najbardziej zbliżony do składu populacji" [Francuz, Mackiewicz 2007, s. 91]. Zgodnie z tym założeniem badanie przeprowadzono we wszystkich wydziałach, we wskazanych przez dziekanów tych wydziałów jednostkach dydaktycznych.

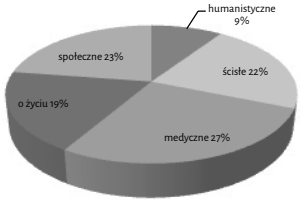
8.3. Metodologia

Badanie zostało przeprowadzone w lipcu i wrześniu 2014 r. techniką ankiety (Załącznik 8. Kwestionariusz ankiety dla kandydatów na studia) rozprowadzonej we wskazanych jednostkach (instytutach) reprezentujących wszystkie wydziały. Ankiety były wypełniane przez kandydatów dokonujących wpisów na studia I, II, i III stopnia, co było możliwe dzięki przychylnym decyzjom dziekanów wydziałów i uprzejmości pracowników sekretariatów ds. studenckich. Zebrano 324 ankiety, które stanowią dokumentację badania.

8.4. Wyniki badań ankietowych kandydatów na studia I stopnia

Wyniki ankiety zostały opracowane w oparciu o 106 kwestionariuszy wypełnionych przez kandydatów na studia I stopnia, reprezentujących nauki humanistyczne, społeczne, ścisłe, medyczne i nauki o życiu (rys. 25).

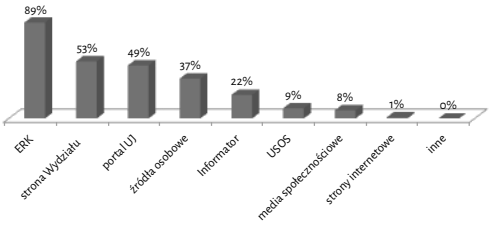
Rys. 25. Zwrotność ankiety według obszaru (kandydaci na studia I stopnia)



Źródło: Badanie własne, 2014

Wynik badania wskazuje, że kandydaci na studia w UJ, poszukując informacji o kierunkach studiów, posługiwali się przede wszystkim systemem ERK (89%). Dla około połowy badanych osób źródłami informacji były strony wydziałów i instytutów (53%) oraz Portal UJ (49%). Stosunkowo ważnym źródłem informacji okazały się źródła osobowe (37%) – opinie innych studentów, nauczycieli, rodziców, doradców zawodowych itp. Mniejszą popularność wśród internetowych serwisów UJ miał wśród kandydatów Informator ECTS (22%), najmniejszą – system USOS (9%). Do głosu dochodzą media społecznościowe, które były źródłem informacji dla 8% kandydatów (Rys. 26. Źródła informacji o kierunkach kształcenia – ranking. Badanie kandydatów na studia I stopnia).

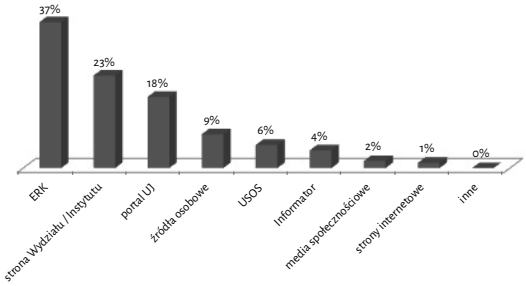
Rys. 26. Źródła informacji o kierunkach kształcenia – ranking. Badanie kandydatów na studia I stopnia



Źródło: Badanie własne, 2014

Wśród wszystkich wskazań użytecznych źródeł informacji, których było 223, najczęściej wskazywano na portal ERK (37%). Porównywalną ocenę otrzymały także strony internetowe jednostek (23%), a także samego Uniwersytetu (18%). Dla 9% respondentów ważna była opinia pochodząca od źródeł osobowych. Dla niewielkiej liczby osób ważne przy wyborze kierunku były: USOS (6%), Informator ECTS UJ (4%), media społecznościowe (2%) oraz obce strony internetowe (1%) (Rys. 27. Użyteczność źródeł informacji o kierunkach kształcenia według kandydatów na studia I stopnia – ranking).

Rys. 27. Użyteczność źródeł informacji o kierunkach kształcenia według kandydatów na studia I stopnia – ranking



Źródło: Badanie własne, 2014

8.4.1. System ERK

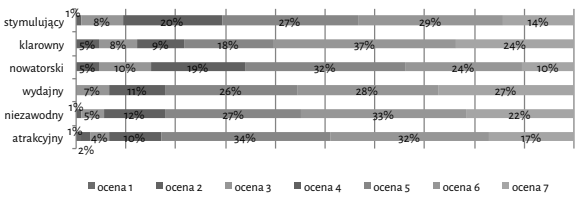
Pojawiły się następujące (jednostkowe) wskazania luk informacyjnych w systemie ERK. Były to:

- opinie studentów o kierunku,
- informacja o liczbie miejsc na kierunku i progach punktowych, przejrzystość rankingu wyniku,
- program studiów, czytelny wykaz przedmiotów, harmonogram,
- dokładny adres, pod który należy się zgłosić w celu dokonania wpisu na studia.

Podobnie jednostkowe wypowiedzi sugerujące zmianę organizacji systemu ERK dotyczyły: lepszego rozmieszczenia informacji, większej przejrzystości, łatwiejszego dostępu do karty studiów, mniejszej liczby zakładek, gruntownej modernizacji.

Kandydaci poddali także system ERK ocenie typu *user experience*, określając w siedmiostopniowej skali jego atrakcyjność, niezawodność, wydajność, nowatorstwo, klarowność i potencjał stymulujący. Wynik został zobrazowany na rysunku 28. Wszystkie cechy zostały ocenione jako dobre lub bardzo dobre przez minimum 66% osób. Najwięcej ocen neutralnych otrzymały kryteria stymulacji i nowatorstwa. Za konwencjonalny uznało serwis 15% odbiorców, za nieciekawy – 9%, a 13% – za skomplikowany.

Rys. 28. Wynik badania systemu ERK techniką ankiety *user experience*



Źródło: Badanie własne, 2014

8.4.2. Strony wydziałów / instytutów

Przy ocenie stron wydziałów / instytutów pojawiły się następujące (jednostkowe) uwagi dotyczące brakującej zawartości:

- opinie studentów o kierunku,
- informacje o dalszych możliwościach kształcenia, specjalizacjach,
- plan studiów.

Zdaniem 8% badanych strony są nieczytelne, przeładowane informacjami i powinny być bardziej przejrzyste.

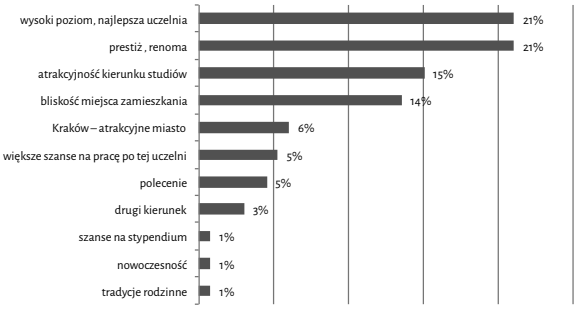
8.4.3. Portal UJ

Jako brakujące w serwisie UJ kandydaci ocenili następujące elementy (wypowiedzi jednostkowe):

- wyraźne przekierowanie, link do wytycznych rekrutacji,
- zebranie wszystkich szczegółów w jednym miejscu,
- więcej informacji o danym kierunku,
- informacje o zeszłorocznych progach rekrutacyjnych.

Na pytanie o powody wyboru uczelni padło 133 odpowiedzi. Wynika z nich, że jedna piąta kandydatów kierowała się powszechną opinią o Uniwersytecie, który reprezentuje wysoki poziom, jest uczelnią prestiżową i ma renomę. Wyjątkowością oferty dydaktycznej UJ w stosunku do innych uczelni kierowało się w wyborze 15% kandydatów. Prawie równie ważna była bliskość miejsca zamieszkania. Dla 6% atrakcyjna była perspektywa mieszkania w czasie studiów w Krakowie, dla 5% większe szanse na znalezienie pracy po ukończeniu UJ oraz opinie innych o tej uczelni (rys. 29).

Rys. 29. Powody wyboru Uniwersytetu Jagiellońskiego jako miejsca studiów – wypowiedzi kandydatów na studia I stopnia



Źródło: Badanie własne, 2014

8.4.4. Wnioski

- system ERK sprawdza się jako źródło informacji o kierunkach studiów i narzędzie prowadzenia rekrutacji,
- strony wydziałów i instytutów są postrzegane jako dobre źródła informacji o kierunkach kształcenia,
- dużą rolę w procesie szukania informacji o kierunkach kształcenia odgrywają źródła osobowe (informacje udzielane przez innych studentów, nauczycieli, rodziców itp.),
- system USOS nie jest postrzegany jako użyteczne źródło informacji o kierunkach studiów, choć informacje w nim zawarte są oceniane pozytywnie.

8.4.5. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o badania ankietowe kandydatów na studia I stopnia

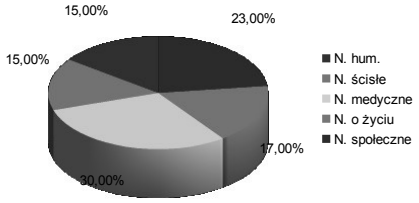
Z podsumowania wyników badań ankietowych przeprowadzonych wśród kandydatów na studia I stopnia, wyłaniają się rekomendacje następujących zmian w RSIoKK:

- rozbudowa systemu ERK oraz stron wydziałów i instytutów o informacje charakterystyczne dla systemu USOS (programy kształcenia, sylabusy przedmiotów, opisy specjalizacji i seminariów),
- uatrakcyjnienie systemu ERK przez dodanie nowatorskich komponentów sprzyjających większej stymulacji i aktywności użytkowników,
- kierowanie akcji promujących kierunki studiów nie tylko bezpośrednio do kandydatów, ale także do obecnych studentów, absolwentów, nauczycieli i rodziców.

8.5. Wyniki badań ankietowych kandydatów na studia II stopnia

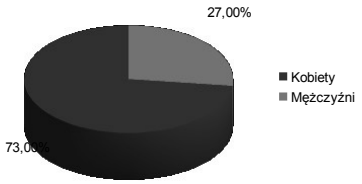
Wyniki ankiety zostały opracowane w oparciu o 117 kwestionariuszy wypełnionych przez kandydatów na studia II stopnia, reprezentujących nauki humanistyczne, społeczne, ścisłe, medyczne i nauki o życiu (Rys. 30. Zwrotność ankiety według rodzaju nauk (kandydaci na studia II stopnia)). W badanej próbie znalazło się kobiet 73% i 27% mężczyzn (rys. 31).

Rys. 30. Zwrotność ankiety według rodzaju nauk (kandydaci na studia II stopnia)



Źródło: Badanie własne, 2014

Rys. 31. Zwrotność ankiety kierowanej do kandydatów na studia II stopnia według płci respondentów

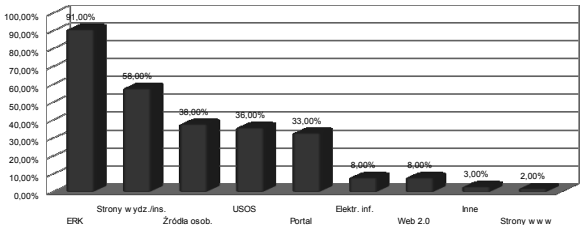


Źródło: Badanie własne, 2014

Kandydaci pytani o źródła informacji, z których korzystali szukając informacji o kierunkach kształcenia, wymieniali najczęściej system ERK (91%), strony wydziałów i instytutów (58%) oraz źródła osobowe (38%) – innych studentów, nauczycieli, rodziców, doradców zawodowych itp. Na kolejnych miejscach znalazły się:

system USOS (36%) oraz Portal UJ (33%). Zdecydowanie rzadziej korzystano z elektronicznego informatora o kierunkach kształcenia (8%), zasobów Web 2.0 (8%), innych źródeł informacji, w tym broszur i ulotek (3%) oraz innych niż uniwersyteckie stron WWW (2%) (rys. 32).

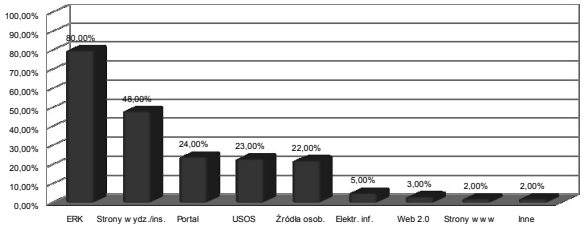
Rys. 32. Źródła informacji o kierunkach kształcenia – ranking. Wynik badania kandydatów na studia II stopnia



Źródło: Badanie własne, 2014

Kandydaci proszeni o ocenę użyteczności wykorzystanych źródeł najwyżej oceniali system ERK oraz strony poszczególnych wydziałów i instytutów. Stosunkowo pozytywnie kandydaci oceniali również Portal UJ, system USOS oraz źródła osobowe (rys. 33).

Rys. 33. Użyteczność źródeł informacji o kierunkach kształcenia – ranking. Wynik badania kandydatów na studia II stopnia



Źródło: Badanie własne, 2014

Kandydaci w większości nie byli w stanie wymienić elementów, których brakuje lub o które powinny zostać wzbogacone poszczególne źródła informacji, nie potrafili także zasugerować obszarów, w których powinny zostać wprowadzone zmiany w organizacji struktury informacji. Jeśli pojawiały się jakieś sugestie, to najczęściej dotyczyły one wzbogacania systemu ERK oraz stron wydziałów i instytutów o informacje charakterystyczne dla systemu USOS (opisy przedmiotów, sylabusy, kompletne programy kształcenia itp.). Pokazuje to, że kandydaci na studia II stopnia są zainteresowani uzyskaniem szczegółowych informacji na temat przyszłego toku studiów, ale chcą z nich korzystać za pomocą innego interfejsu niż system USOS. Kandydaci zwracali również uwagę na różnice w sposobie prezentowania danych (np. o terminach rekrutacji) dla użytkowników zalogowanych i niezalogowanych. Niektórzy z kandydatów chcieliby również, aby w systemie ERK znalazła się informacja o średniej liczbie kandydatów na jedno miejsce oraz bardziej szczegółowe informacje i wskazówki dotyczące sposobów przeprowadzania egzaminów wstępnych i rozmów kwalifikacyjnych.

Mimo drobnych zastrzeżeń, kandydaci na studia II stopnia pozytywnie oceniali system ERK. Postrzegali system jako atrakcyjny, niezawodny, wydajny i klarowny. W obrębie siedmiostopniowej skali, gdzie 1 oznacza negatywne cechy systemu, a 7 cechy najbardziej pozytywne, zdecydowana większość odpowiedzi dla wymienionych cech systemu plasowała się w przedziale od 5 do 7. Nieco słabiej kandydaci oceniali system, biorąc pod uwagę czynniki takie, jak poziom stymulacji oraz nowatorstwo – tu pojawiało się więcej odpowiedzi z przedziału od 3 do 4.

Kandydaci pytani o powody decyzji o podjęciu studiów II stopnia w Uniwersytecie Jagiellońskim wymieniali przede wszystkim zadowolenie ze studiów I stopnia i chęć kontynuowania nauki na tej samej uczelni. Kandydaci zwracali również uwagę na prestiż i renomę uczelni, szeroką ofertę kierunków studiów oraz ciekawe programy kształcenia. Kandydaci podkreślali, że podjęcie studiów II stopnia w UJ daje im możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju własnych zainteresowań na uczelni oferującej wysoki poziom nauczania. Nie bez znaczenia pozostawała też dogodna lokalizacja poszczególnych jednostek UJ oraz możliwość studiowania w Krakowie.

8.5.1. Wnioski dla studiów II stopnia

- system ERK sprawdza się jako źródło informacji o kierunkach studiów i narzędzie prowadzenia rekrutacji,
- strony wydziałów i instytutów są postrzegane jako dobre źródła informacji o kierunkach kształcenia,
- dużą rolę w procesie szukania informacji o kierunkach kształcenia odgrywają źródła osobowe (informacje udzielana przez innych studentów, nauczycieli, rodziców itp.),
- system USOS nie jest postrzegany jako użyteczne źródło informacji o kierunkach studiów, choć informacje w nim zawarte są oceniane pozytywnie.

8.5.2. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o badania ankietowe kandydatów na studia II stopnia

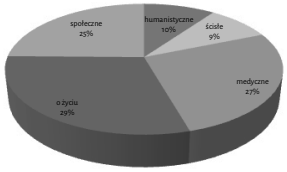
Z podsumowania wyników badań ankietowych przeprowadzonych wśród kandydatów na studia II stopnia wyłaniają się rekomendacje następujących zmian w RSIoKK:

- rozbudowa systemu ERK oraz stron wydziałów i instytutów o informacje charakterystyczne dla systemu USOS (programy kształcenia, sylabusy przedmiotów, opisy specjalizacji i seminariów),
- uatrakcyjnienie systemu ERK przez dodanie nowatorskich komponentów sprzyjających większej stymulacji i aktywności użytkowników,
- kierowanie akcji promujących kierunki studiów nie tylko bezpośrednio do kandydatów, ale także do obecnych studentów, absolwentów, nauczycieli i rodziców.

8.6. Wyniki badań ankietowych kandydatów na studia III stopnia

Wyniki ankiety zostały opracowane w oparciu o 101 kwestionariuszy wypełnionych przez kandydatów na studia III stopnia, reprezentujących nauki humanistyczne, społeczne, ścisłe, medyczne i nauki o życiu (Rys. 34. Zwrotność ankiety według obszaru nauk (kandydaci na studia III stopnia)).

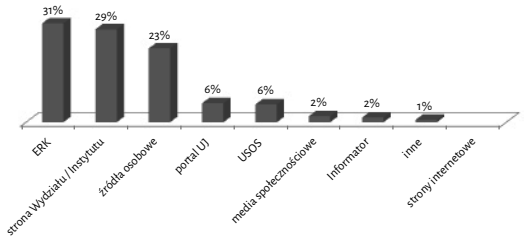
Rys. 34. Zwrotność ankiety według obszaru nauk (kandydaci na studia III stopnia)



Źródło: Badanie własne, 2014

Wynik badania wskazuje, że kandydaci na studia III stopnia w UJ, poszukując informacji o kierunkach studiów, posługiwali się w 31% systemem ERK oraz w 29% stronami wydziałów i instytutów. Dla niemal jednej czwartej (23%) ważnym źródłem informacji były źródła osobowe. Marginalnie za źródła informacji posłużyły: Portal UJ (6%), USOS (6%), media społecznościowe (2%) i Informator ECTS UJ (2%). Jednostkowo wymieniono jako źródła: informację w dziekanacie oraz rankingi kierunków w tygodnikach opinii (Rys. 35. Źródła informacji o kierunkach kształcenia (kandydaci na studia III stopnia)).

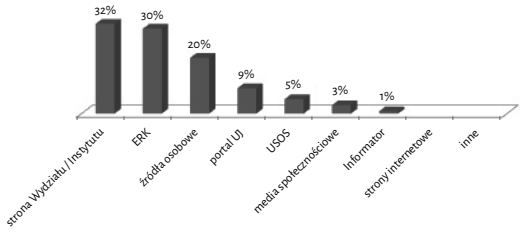
Rys. 35. Źródła informacji o kierunkach kształcenia (kandydaci na studia III stopnia)



Źródło: Badanie własne, 2014

Wśród wszystkich wskazań użytecznych źródeł informacji, których było 232, najczęściej wskazywano na strony wydziałów i instytutów (32%). Porównywalną ocenę otrzymał system ERK (30%). Na trzecim miejscu znalazły się źródła osobowe (20%). Dla niewielkiej liczby osób wartościowe przy wyborze kierunku okazały się źródła: Portal UJ (9%), USOS (5%), media społecznościowe (3%) oraz Informator ECTS UJ (1%) (Rys. 36. Użyteczność źródeł informacji o kierunkach kształcenia – ranking (kandydaci na studia III stopnia)).

Rys. 36. Użyteczność źródeł informacji o kierunkach kształcenia – ranking (kandydaci na studia III stopnia)



Źródło: Badanie własne, 2014

8.6.1. System ERK

Pojawiły się następujące (jednostkowe) wskazania luk informacyjnych w systemie ERK. Postulowano uzupełnienie systemu o:

- kompletną informację o stypendiach,

- program studiów,
- dokładny adres, pod który należy się zgłosić w celu dokonania wpisu na studia.

Podobnie jednostkowe wypowiedzi sugerujące zmianę organizacji systemu ERK dotyczyły: lepszego rozmieszczenia informacji, większej przejrzystości i kompletności informacji.

8.6.2. Strony wydziałów / instytutów

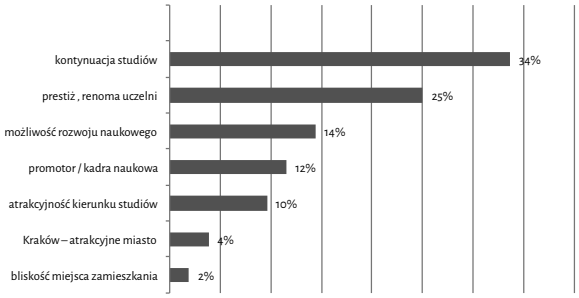
Przy ocenie stron wydziałów / instytutów pojawiły się następujące (jednostkowe) uwagi dotyczące brakującej zawartości:

- informacja o stypendiach,
- plan studiów.

8.6.3. Portal UJ

Kandydaci oceniali Portal UJ jako przeładowany informacjami, w którym ciężko znaleźć doraźnie pożądaną informację. Na pytanie o powody wyboru uczelni padły 104 odpowiedzi. Wynika z nich, że jedna trzecia kandydatów kierowała się chęcią kontynuowania studiów w tej samej uczelni. Na drugim miejscu wśród argumentów przemawiających za studiami w UJ są renoma i prestiż (25%). Kolejne powody wyboru tej uczelni to: możliwość rozwoju naukowego (14%), kadra naukowa, w tym promotor (12%) oraz atrakcyjność kierunku studiów. O wiele mniejsze znaczenie miały w przypadku kandydatów na studia III stopnia: miasto Kraków (4%) i bliskość miejsca zamieszkania (2%) (Rys. 37. Powody wyboru Uniwersytetu Jagiellońskiego jako miejsca studiów – wypowiedzi kandydatów na studia III stopnia).

Rys. 37. Powody wyboru Uniwersytetu Jagiellońskiego jako miejsca studiów – wypowiedzi kandydatów na studia III stopnia



Źródło: Badanie własne, 2014

8.6.4. Wnioski

- Najbardziej użytecznymi źródłami informacji dla kandydatów na studia III stopnia są strony wydziałów, system ERK oraz źródła osobowe;
- Portal UJ jest negatywnie oceniany jako źródło informacji o kierunkach studiów;
- kandydaci na studia III stopnia wybierają kształcenie w UJ, kierując się dobrymi doświadczeniami z poprzednich etapów edukacji oraz prestiżem i renomą uczelni.

8.6.5. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o badania ankietowe kandydatów na studia III stopnia

Z podsumowania wyników badań ankietowych przeprowadzonych wśród kandydatów na studia III stopnia wyłaniają się postulaty następujących zmian w RSIoKK:

- zwiększenie przejrzystości Portalu UJ, szczególnie w zakresie organizacji informacji,
- zadbanie o udostępnianie na stronach wydziałów i instytutów szczegółowych informacji o ofercie studiów III stopnia.

9. Testy funkcjonalne studentów WZiKS – *case study*

9.1. Cel i przedmiot badania

Celem badań było zebranie opinii studentów na temat funkcjonalności systemu USOS, ERK oraz Portalu UJ.

9.2. Grupa badawcza i dobór próby

Testy funkcjonalne zostały przeprowadzone z reprezentantami studiów I, II i III stopnia (po trzech testerów w każdej grupie).

9.3. Metodologia i organizacja badania

Badania przeprowadzono w październiku 2014 r. Testy funkcjonalne przeprowadzono według scenariusza (Załącznik 3. Scenariusz przeprowadzenia testu). Postawione testerom zadania do wykonania zostały przygotowane osobno dla każdego z systemów (Załącznik 4. Zadania do wykonania przez uczestników testu). Po wykonaniu zadań testerzy zostali poproszeni o wypełnienie ankiety *user experience* (Załącznik 5. Kwestionariusz oceny elementów systemu informacji o kierunkach UJ – user *experience quastionnaire*) oraz przeprowadzono z nimi rozmowę w oparciu o model KANO (Załącznik 6. Kwestionariusz rozmowy z użytkownikami uczestniczącymi w badaniu elementów systemu informacji o kierunkach UJ po wykonaniu przez nich zadań praktycznych – model Kano). Zarówno czynności wykonywane przez testerów w systemie w trakcie trwania testów, jak i przeprowadzane z nimi rozmowy zostały zarejestrowane w postaci nagrań wideo i audio i stanowią dokumentację badań.

9.4. Wnioski

9.4.1. Wnioski ogólne

- System USOS i ERK spełniają swoje podstawowe funkcje, nie zachwycają ani pod względem strony wizualnej, ani organizacji treści, są oceniane jako poprawne;
- studenci studiów II stopnia oceniają system USOS przez pryzmat wcześniejszych negatywnych doświadczeń i bywają pozytywnie zaskakiwani, gdy system działa poprawnie;
- strona wizualna systemu USOS nie jest postrzegana jako atrakcyjna („archaiczny" i „nudny" według opinii badanych);
- system ERK jest odbierany raczej pozytywnie, jako łatwy w obsłudze i czytelny;
- korzystanie z Portalu UJ sprawia duże problemy.

9.4.2. Uwagi szczegółowe

9.4.2.1. ERK

- Atrakcyjne podanie informacji w kontekście – poszukując informacji o konkretnym kierunku studiów, można łatwo przejrzeć całą ofertę edukacyjną danej jednostki;
- dobra organizacja zakładek w systemie ERK w centralnej części strony (menu boczne oceniane gorzej);
- dużym plusem serwisu jest możliwość przeglądania zawartości bez konieczności precyzowania kwerendy na etapie wstępnym;
- kolorystyka jest postrzegana jako mało elegancka, serwis powinien się odróżniać od Portalu UJ, ale pozostawać w związku z identyfikacją wizualną uczelni, wygląd serwisu jest odbierany jako mało elegancki i nowoczesny (kolorystyka, czcionki);
- kluczowe informacje nie powinny być rozmieszczane w menu bocznym (np. rozróżnienie na studia dla obywateli polskich i cudzoziemców);
- w centralnej części strony ikona symbolizująca wyszukiwarkę odsyła do pliku pomocy, a nie do wyszukiwarki.

9.4.2.2. USOS

- System spełnia podstawowe oczekiwania;
- mało atrakcyjna szata graficzna i archaiczny wygląd, jednak dające odczucie stabilności systemu;
- nieaktualne informacje na stronie głównej;
- system nie jest domyślny;
- za mała czcionka utrudniająca korzystanie osobom słabowidzącym;
- brak opcji autoodświeżania;
- brak opcji powiadomień (np. o wpisanych przez wykładowców oceanach z egzaminów);
- aktualny plan zajęć powinien być wyróżniony powiększoną albo kolorową czcionką;
- sztuczny podział na zakładki, dublowanie zawartości w obrębie różnych zakładek (np. „Dla studentów" i „Mój USOSweb");
- migracje danych utrudniają pracę z systemem;
- problemy techniczne – awarie, zawieszanie się systemu, błędy itp.;
- za nieoczekiwaną atrakcję uznano mapy;
- informacja o dyżurach pracowników trudna do znalezienia (ukryta wśród innych informacji).

9.4.2.3. Portal UJ

- Statyczna kompozycja strony jest pozytywnie odbierana;
- zła organizacja treści, nieczytelny podział na zakładki (np. zakładka „Cudzoziemcy" nie prowadzi do informacji o ofercie studiów);
- problemy z nawigowaniem, trudności w wyszukiwaniu informacji;
- należy dodać ścieżkę dostępu umożliwiającą użytkownikowi łatwe nawigowanie po serwisie;
- nazwa zakładki „Dydaktyka" powinna być zmieniona na „Studia";
- portal nie jest odbierany jako źródło informacji o rekrutacji.

9.4.3. Rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji edukacyjnej UJ w oparciu o testy funkcjonalne Portalu UJ, systemu ERK, systemu USOS

Z podsumowania wyników przeprowadzonych testów funkcjonalności wyłaniają się postulaty następujących zmian w RSIoKK:

- w Portalu UJ: należy zwiększyć przejrzystość organizacji informacji w zakładkach i jednoznaczność nazw w menu; portal powinien bezpośrednio odsyłać użytkowników do pozostałych elementów systemu RSIoKK UJ, które pełnią osobne funkcje: informacyjną (Informator ECTS, portale jednostek dydaktycznych) oraz rejestracji kandydatów (ERK UJ);
- w systemie USOS: zmiany wymaga sposób organizacji treści w głównych zakładkach, tak by dane nie dublowały się, a nazwy zakładek nie wprowadzały w błąd; należy zwiększyć elastyczność systemu, poprawić jego sprawność techniczną, uatrakcyjnić wizualnie, nawiązując przy tym do systemu tożsamości wizualnej UJ; uzupełnić o funkcje autoodświeżania i powiadomień,

- w systemie ERK: konieczne jest przeniesienie kluczowych informacji z bocznego menu do centralnej części strony; poprawa warstwy wizualnej (nawiązanie do systemu tożsamości wizualnej UJ).

10. Wnioski końcowe i rekomendacje dla rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia UJ. Podsumowanie

Zebrane poniżej wnioski i rekomendacje mają charakter uogólniający w stosunku do wymienionych wcześniej wniosków cząstkowych wypływających z: analizy piśmiennictwa, analizy najlepszych praktyk, analizy zawartości RSIoKK UJ, wywiadów z przedstawicielami władz uczelni, wywiadów fokusowych ze studentami i doktorantami, badań ankietowych kandydatów na studia I, II i II stopnia oraz testów funkcjonalnych i towarzyszących im rozmów z testerami.

10.1. Wnioski ogólne

- Analiza piśmiennictwa poświęconego problematyce akademickich systemów informacyjnych pokazała, że w ujęciu informatycznym RSIoKK UJ powinien stanowić **zintegrowany system informacji**. Istnienie dużej potrzeby zintegrowania narzędzi tworzących dziś RSIoKK w jedno spójne, także wizualnie, narzędzie (zgodnie z systemem tożsamości wizualnej UJ) zgłaszali także przedstawiciele władz uczelni w trakcie przeprowadzanych z nimi wywiadów.
- Pomimo że obecnie elementy RSIoKK UJ działają osobno, rola, jaką pełni każdy z nich, nie jest dla odbiorcy do końca jasna. Studenci zgłaszali w trakcie wywiadów fokusowych konieczność zaznaczenia różnicy pomiędzy funkcjami, jakie w systemie informowania o kierunkach kształcenia pełnią systemy USOSweb UJ, ERK UJ, Informator ECTS UJ.
- Ujednolicenie wizualne i stworzenie w ten sposób wrażenia, że użytkownik ma do czynienia z jednym systemem reprezentującym UJ, jest jednak niewystarczające. W oparciu o analizę piśmiennictwa można rekomendować wykorzystanie „**architektury opartej na usługach**" (SOA – *service oriented architecture*) w projektowaniu systemu, której ideą jest przekształcenie funkcjonalności rozproszonych systemów w usługi i zintegrowanie ich. Podejście takie może pozwolić na usprawnienie i bardziej produktywne wykorzystanie zasobów informacyjnych ujętych w poszczególnych kompotenentach RSIoKK UJ.
- Integracja systemów pozwoli nie tylko na wspieranie procesów odzwierciedlających tok rekrutacji na studia i tok studiowania, ale też, jak wskazuje analiza piśmiennictwa, **wspieranie całego procesu edukacji i rozpoczęcia kariery zawodowej, określanego jako** *life map*. Aby stało się to możliwe, konieczne jest, co zauważyli przedstawiciele władz uczelni, włączenie do systemu dwóch niedocenianych dotąd grup: absolwentów i pracodawców. W ramach komentarza odautorskiego warto uściślić, że tym ostatnim zadaniem zajmuje się aktualnie Sekcja Karier UJ.
- Analiza piśmiennictwa pokazała, że system powinien wspierać podejmowanie decyzji użytkowników przez **funkcje systemu ekspertowego**, rekomendującego kierunek studiów w oparciu o m.in.: uzupełnione przez kandydatów informacje o dotychczasowym przebiegu edukacji, wypełniony przez kandydata test oceniający jego zdolności i umiejętności, wypełniony przez kandydata test inteligencji. Takie oczekiwanie zgłosili też studenci studiów II stopnia w trakcie wywiadu fokusowego. Deklarowali oni, że system wspomagający decyzję o wyborze kierunku studiów powinien być systemem eksperckim, pozwalającym kandydatowi określenie punktu wyjścia (swojej charakterystyki: skończone studia I stopnia lub przedmioty zdawane na maturze, zainteresowania, a nawet plany dotyczące przyszłego zawodu lub przynajmniej obszaru działalności), a następnie ukazujący drzewo możliwości wyboru i potencjalną ścieżkę edukacji. Także zdaniem przedstawicieli władz styl docierania do informacji o ofercie edukacyjnej powinien być w systemach informacyjnych oparty na opcjach wyboru – w większym stopniu na przeglądaniu niż na wyszukiwaniu oraz na symulowaniu potencjalnych ścieżek rozwoju edukacyjnego i zawodowego.
- Analiza piśmiennictwa pokazała, że system powinien wspierać podejmowanie decyzji w oparciu o komunikację poprzez **narzędzia zapożyczone ze środowiska Web 2.0**. Studenci deklarowali, że wskazane byłoby uelastycznienie interfejsu systemu USOS, wbudowanie narzędzi społecznościowych typu uniwersytecki Faceebook dla studentów i pracowników, które umożliwiałyby personalizację, dzielenie się

wiedzą, wymianę informacji, komentarzy, polecanych treści naukowych, gdyż miejsce pracy studenta staje się coraz bardziej oparte na współpracy i technologiach chmurowych. Potrzebę uzupełnienia systemu o opcje społecznościowe zgłaszali także w trakcie wywiadów przedstawiciele władz. Doktoranci sugerowali w czasie wywiadu fokusowego potrzebę rozbudowania profili naukowców w systemie o informacje dotyczące dorobku, zainteresowań naukowych i osiągnięć badawczych, które mogłyby im ułatwić dokonywanie wyboru przedmiotów fakultatywnych i seminariów.

10.2. Wnioski szczegółowe

10.2.1. Źródła informacji o kierunkach kształcenia

- Jak wynika z badań ankietowych kandydatów, system ERK UJ był dla nich głównym źródłem informacji o kierunkach kształcenia w UJ, z którego skorzystali, podejmując decyzję o przestąpieniu do rekrutacji. Tymczasem nie taka jest rola systemu ERK UJ – ma on usprawniać przebieg procesu rekrutacji, a zawarte w nim informacje powinny dotyczyć i dotyczą warunków przyjęcia na studia i praktycznych kwestii związanych z procesem rekrutacji. W zestawie źródeł wykorzystywanych w cyklu pozyskiwania informacji o ofercie edukacyjnej UJ brakuje obecnie Informatora ECTS UJ, który uruchomiono w wersji testowej, ale którego istnienia, jak pokazały badania ankietowe, kandydaci nie byli świadomi. Zauważyli to także przedstawiciele władz, uznając że szczegółowa prezentacja kierunków kształcenia i ich zalet powinna mieć miejsce o wiele wcześniej niż w momencie rejestracji na studia – system ERK nie powinien być traktowany jako źródło wiedzy o ofercie dydaktycznej. Przedstawiciele władz zwracali też uwagę, że zasoby RSIoKK UJ dotyczące oferty edukacyjnej powinny być dostępne przez wyszukiwarki.
- Opisane wcześniej założenia związane z integracją systemów i podejściem procesowym w projektowaniu wskazują, że kandydat – użytkownik RSIoKK UJ – powinien być płynnie prowadzony przez system, tak aby pokonywać kolejne kroki w następujących po sobie procesach: 1) zbierania informacji o ofercie edukacyjnej UJ i, dalej, informacji o kierunku, 2) rekrutacji na studia, 3) edukacji na wszystkich poziomach, 4) poszukiwania pracy i rekrutacji do pracy. Obecnie system nie spełnia tego warunku. Wskazane byłoby w pierwszej kolejności wygospodarowanie jednego miejsca w portalu głównym UJ (powinno być wyróżnione i przyciągać uwagę w czasie trwania rekrutacji), z którego potencjalni kandydaci byliby odsyłani do przeznaczonego dla nich portalu „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim". W czasie trwania rekrutacji 2014/15 w Portalu UJ treści dla kandydatów były aż w trzech miejscach (zakładka „Kandydaci" oraz baner i blok treści „Rekrutacja"), co mogło powodować chaos. Zakładka „Oferta studiów" w portalu „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim" powinna zawierać link do Informatora ECTS; nazwa zakładki „Co studiować?" jest nieprecyzyjna, należałoby wyraźniej wskazać kryteria wyboru kierunków opisanych pod tą zakładką, zakładka „International students" w angielskiej i rosyjskiej wersji portalu „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim" powinna zawierać link do Informatora ECTS z zakresem wyszukiwania ograniczonym do ofert studiów w języku angielskim. Dopiero po uzyskaniu szczegółowych informacji o danym kierunku w Informatorze ECTS UJ i na stronach WWW odpowiednich jednostek dydaktycznych (konieczne bezpośrednie odesłanie do nich z Informatora) kandydat powinien trafić na stronę poświęconą właściwej rekrutacji. Na konieczność czytelnego odsyłania zainteresowanych ze strony głównej UJ, stron wydziałów i instytutów do systemów informacji o kierunkach studiów zwrócili też uwagę studenci w trakcie wywiadów fokusowych.

10.2.2. Opis kierunku

- W trakcie wywiadów fokusowych studenci wyrazili opinię, że indywidualna rola, jaką pełnią poszczególne elementy systemu informowania o kierunkach kształcenia (Portal UJ, ERK UJ, USOSweb UJ), powinna znaleźć odzwierciedlenie w zróżnicowanej w zależności od systemu zawartości formularza z opisem kierunku. Analiza piśmiennictwa pokazała, że opis kierunku powinien dodatkowo uwzględniać informacje dotyczące możliwości wykonywania zawodów po jego ukończeniu, możliwych do uzyskania stypendiach, oferowanych praktykach, wymianie studenckiej krajowej i międzynarodowej itd. Przeprowadzona analiza zawartości systemu USOS pokazuje, że wskazany byłby szerszy opis kierunków studiów (przynajmniej wypełnienie treścią istniejących kategorii „Możliwe do uzyskania certyfikaty",

„Uprawnienia zawodowe", „Dalsze studia"). Zdaniem przedstawicieli władz, z punktu widzenia kandydatów system powinien być uzupełniony o informacje o zaletach studiowania danego kierunku, takich jak: perspektywy zawodowe, dotowanie, stypendia; powinno się przykładać większą wagę do promowania internacjonalizacji uczelni.

10.2.3. Opis kursu

- Analiza piśmiennictwa wskazuje, że opis kursów w RSIoKK UJ mógłby być uzupełniony o: informacje o wskazanej kolejności wyboru kursów, zgodnej z logiką i harmonogramem programu studiów; graficzne przedstawienie wagi poszczególnych kryteriów zaliczenia przedmiotu; funkcje oceny i rekomendowania kursów przez innych studentów.

10.2.4. Portal UJ

- Testy funkcjonalne wykazały, że należy zwiększyć przejrzystość organizacji informacji w zakładkach i jednoznaczność nazw w menu; portal powinien bezpośrednio odsyłać użytkowników do pozostałych elementów systemu RSIoKK UJ, które pełnią osobne funkcje: informacyjną (Informator ECTS, portale jednostek dydaktycznych) oraz rejestracji kandydatów (ERK UJ).
- W trakcie wywiadów fokusowych studenci i doktoranci zwracali uwagę na konieczność opracowania prostego (wzorowanego na wyszukiwarce Google) systemu ułatwiającego wyszukiwanie informacji w Portalu UJ – oferowana obecnie opcja „Szukaj" jest za mało wyeksponowana i nie spełnia swojej funkcji.
- Kandydaci zgłosili w ankietach konieczność zwiększenia przejrzystości Portalu UJ, szczególnie w zakresie organizacji informacji.

10.2.5. System USOS

- Testy funkcjonalne wykazały, że zmiany wymaga sposób organizacji treści w głównych zakładkach, tak by dane nie dublowały się, a nazwy zakładek nie wprowadzały w błąd; należy zwiększyć elastyczność systemu, poprawić jego sprawność techniczną, uatrakcyjnić wizualnie, nawiązując przy tym do systemu tożsamości wizualnej UJ; dodać funkcje autoodświeżania i wysyłania powiadomień; wskazane byłoby jednoznaczne nazwanie zawartości za pomocą określenia „Oferta edukacyjna" zamiast „Katalog".
- W trakcie wywiadów fokusowych studenci i doktoranci zwracali uwagę na konieczność poprawy wydajności systemu pocztowego, przede wszystkim zwiększenie pojemności skrzynek pocztowych.
- Zdaniem przedstawicieli władz istnieje duża potrzeba udoskonalenia systemu USOS pod względem: wizualnym, organizacji treści (więcej filtrów i faset), systemu pomocy (podpowiedzi adekwatne do miejsca w systemie, w którym znajduje się użytkownik, i adekwatne do bieżących problemów i potrzeb użytkownika, ujawniających się w trakcie korzystania z systemu).

10.2.6. System ERK

- Testy funkcjonalne wykazały, że konieczne jest przeniesienie kluczowych dla kandydata informacji z bocznego menu do centralnej części strony; wskazana jest również poprawa warstwy wizualnej (nawiązanie do systemu tożsamości wizualnej UJ).
- Wyróżniony na pomarańczowym tle odnośnik: „System ERK. Oferta studiów w Uniwersytecie Jagiellońskim" powinien przyjąć brzmienie np. „System ERK – przejdź do rekrutacji", „System ERK – rozpocznij rekrutację", gdyż taka jest rola tego systemu; rozpoznanie oferty studiów w UJ powinno być poprzedzone analizą serwisu „Informator ECTS" i portali jednostek dydaktycznych UJ (wydziałów, instytutów).
- Wyszukiwarka kierunków powinna znajdować się w głównej części strony (obecnie pod tym hasłem i ikoną wyszukiwarki znajduje się tylko informacja o niej), natomiast sama wyszukiwarka jest umieszczona z lewej strony pod nazwą „Katalog studiów".
- Duża ikona po prawej stronie ekranu z hasłem „Wszelkie niezbędne informacje. Rekrutacja na studia" może mylić, ponieważ cała strona główna ERK zawiera odnośniki do potrzebnych informacji. Link mógłby przyjąć nazwę „Strona główna rekrutacji na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim".
- W „Karcie studiów" przy „Opisie studiów" można dodać linki do innych miejsc w RSIoKK UJ, gdzie opis kierunku jest bardziej szczegółowy (np. strona WWW jednostki, Informator ECTS).

Przeprowadzone badania pozwoliły na sformułowanie rekomendacji o charakterze ogólnym i szczegółowym dla rozproszonego systemu informacji o kierunkach kształcenia UJ.

10.3. Rekomendacje ogólne

1. Konieczne jest wyraźne zaznaczenie różnicy pomiędzy rolami, jakie pełnią systemy USOS, ERK, i Informator ECTS. Powielanie tych samych informacji w różnych systemach sprawia, że żaden z nich nie jest uznawany za przeznaczony specjalnie dla kandydatów na studia.
2. System wspomagający decyzję o wyborze kierunku studiów powinien być systemem eksperckim, pozwalającym kandydatowi na określenie punktu wyjścia (swojej charakterystyki: skończone studia I stopnia lub przedmioty zdawane na maturze, zainteresowania, a nawet planowany wykonywany w przyszłości zawód lub przynajmniej obszar działalności), a następnie ukazujący drzewo możliwości wyboru i potencjalną ścieżkę edukacji.
3. Poszczególne elementy systemu zbytnio się od siebie różnią – użytkownik nie powinien być zmuszany do świadomego wyboru systemu (np. ERK, czy USOS?), lecz poruszać się płynnie po całości, w związku z czym pożądane jest stopniowe integrowanie systemu.
4. Źródła osobowe są istotnym elementem procesu podejmowania decyzji rekrutacyjnych, konieczne jest zatem kierowanie akcji promujących kierunki studiów nie tylko bezpośrednio do kandydatów, ale także do obecnych studentów, absolwentów, nauczycieli i rodziców.

10.4. Rekomendacje szczegółowe

10.4.1. USOS

1. Pożądane jest rozbudowanie profili naukowców w systemie USOS o informacje dotyczące dorobku, zainteresowań naukowych i osiągnięć badawczych, ułatwiające doktorantom dokonywanie wyboru przedmiotów fakultatywnych i seminariów.
2. Konieczna jest poprawa wydajności systemu pocztowego (studenci odbierają go jako integralną część systemu USOS), przede wszystkim zwiększenie pojemności skrzynek pocztowych.
3. Zmiany wymaga sposób organizacji treści w głównych zakładkach, tak by dane nie dublowały się, a nazwy zakładek nie wprowadzały w błąd.
4. Konieczne jest dążenie do poprawy jakości wizualnej serwisu.
5. Konieczne jest zapewnienie większej stabilności i niezawodności działania serwisu.

10.4.2. ERK

1. Pożądane jest przeniesienie kluczowych informacji z bocznego menu do centralnej części strony.
2. Pożądane jest uatrakcyjnienie systemu ERK przez dodanie nowatorskich komponentów sprzyjających większej stymulacji i aktywności użytkowników oraz dążenie do poprawy atrakcyjności wizualnej serwisu.

10.4.3. Portal UJ

1. Należy zapewnić czytelne odsyłanie zainteresowanych ze strony głównej UJ, stron wydziałów i instytutów do innych systemów informacji o kierunkach studiów.
2. Konieczne jest opracowanie prostego (wzorowanego na wyszukiwarce Google) systemu ułatwiającego wyszukiwanie informacji w Portalu UJ – oferowana obecnie opcja „Szukaj" jest za mało wyeksponowana i nie spełnia swojej funkcji.
3. Konieczne jest zwiększenie przejrzystości informacji na temat kierunków, szczególnie w zakresie organizacji informacji w zakładkach.

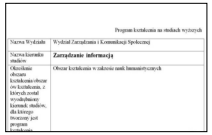
Rys. 39. Opis kierunku: portal Jednostki dydaktycznej UJ, Informator ECTS UJ, ERK UJ, USOSweb UJ

Portal Jednostki dydaktycznej UJ – opis kierunku studiów, http://www.inib.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

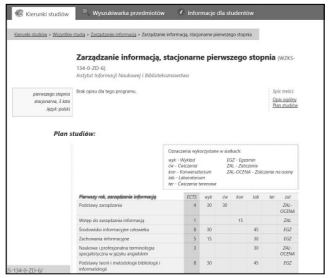
- wykaz prowadzonych kierunków

- efekty kształcenia

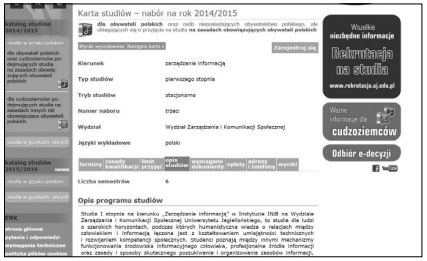
- plan studiów



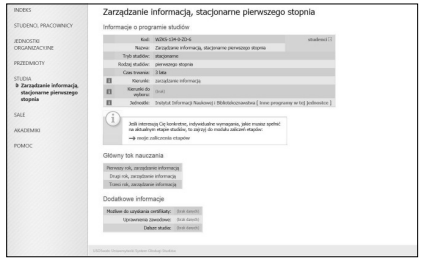
- program studiów



Informator ECTS UJ, http://www.informator.uj.edu.pl/pl [odczyt: 18.06.2014]



ERK UJ – opis kierunku studiów, https://www.erk.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]



USOSweb UJ – opis kierunku studiów, https://www.usosweb.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

Załącznik 1. Wygląd i zawartość obecnego RSIoKK UJ

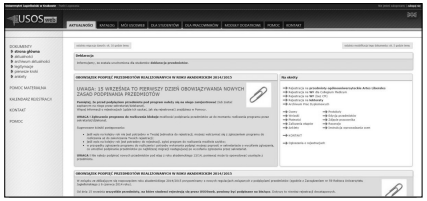
Rys. 38. Strona główna: Portal UJ, Informator ECTS UJ, ERK UJ, USOSweb UJ

Portal główny Uniwersytetu Jagiellońskiego http://www.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

Portal „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim", http://www.rekrutacja.uj.edu.pl

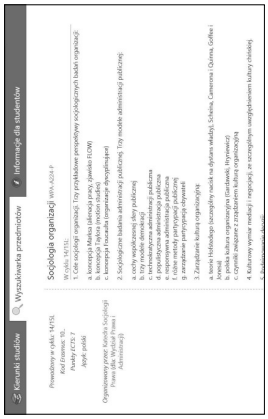
Informator ECTS UJ, http://www.informator.uj.edu.pl/pl/ [odczyt: 18.06.2014]

ERK UJ, https://www.erk.uj.edu.pl [odczyt: 18.06.2014]

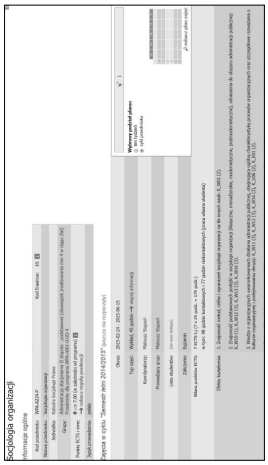


USOSweb UJ, https://www.usosweb.uj.edu.pl/ [odczyt: 18.06.2014]

Rys. 40 Opis przedmiotu: portal jednostki dydaktycznej UJ, Informator ECTS UJ, ERK UJ, USOSweb UJ



Informator ECTS UJ – opis przedmiotu, http://www.informator.uj.edu.pl/pl [odczyt: 18.06.2014]


Socjologia organizacji
Informacje ogólne
Kod przedmiotu: WPA-AS24-P
Nazwa przedmiotu: Socjologia organizacji
Jednostka: Katedra Socjologii Pracy
Grupy: Przedmiot nie należy do żadnej grupy zajęciowej (dowolność środowisk w ramach SKS)
Punkty ECTS i inne: 6.0 - ECTS (w zakresie studiów jednolitych)
Poziom przedmiotu: podstawowy
Rodzaj przedmiotu: obowiązkowy
Kod Erasmus: 10.
Rejestracja na zajęcia
Tryb rejestracji: Wybierz przedział zdarzeń
Kontrolowany: Nieznaczna liczba miejsc
Przedmioty grupowe: Nieznaczna liczba miejsc
Limit miejsc: Limit miejsc nieokreślony
Zajęcia w cyklu: Semestr zim. 2014/2015 (zajęcia nie rozpoczęte)
Okres: 2015-02-24 - 2015-06-21
Typ zajęć: Wykład, 45 godzin w wyjątkowy sposób
Koordynatorzy: Mariusz Nogaś
Prowadzący grupę: Mariusz Nogaś
Limit miejsc: Limit miejsc nieokreślony
Zaliczenie: Egzamin
Wybierz przedział zdarzeń
Wybierz
Wybierz przedział zdarzeń
Wybierz
Wybierz przedział zdarzeń
Wybierz

Podczas korzystania ze strony zależy mi bardzo, żeby Pan/i strał/a się myśleć głośno: mówić, czego Pan/i szuka, co próbuje zrobić, i co myśli. To będzie dla nas wielka pomoc.

Proszę nie martwić się, że obrazi Pan/i nasze uczucia. Robimy testy, aby poprawić stronę, więc musimy słyszeć szczere reakcje.

Jeśli będzie Pan/i miał/a w trakcie testu jakieś pytania, proszę je stawiać. Być może nie będę w stanie odpowiedzieć na nie od razu, ponieważ jesteśmy zainteresowani, jak ludzie postępują w sytuacji, kiedy nie ma obok nich nikogo, kto mógłby pomóc. Ale jeśli po zakończeniu testu pytania będą aktualne, wtedy postaram się na nie odpowiedzieć. Jeśli w dowolnym momencie będzie Pan/i potrzebował/a zrobić przerwę, proszę dać mi znać.

Być może zauważył/a Pan/i mikrofon. Za Pana/i pozwoleniem będę nagrywać to, co dzieje się na ekranie oraz naszą rozmowę. Zapis będzie wykorzystywany jedynie po to, aby pomóc nam dowiedzieć się, jak poprawić witrynę, będzie udostępniony wyłącznie osobom pracującym przy tym projekcie. Będzie to także pomocne mnie, bo uniknę robienia dużej ilości notatek.

Chcę prosić o podpisanie formularza zgody na nagrywanie, w którym znajduje się też oświadczenie, że nagranie będzie udostępnione tylko osobom pracującym nad tym projektem.

Daj uczestnikowi formularz do podpisu i długopis.

Podczas podpisywania uruchom program do rejestracji ruchów kursora na ekranie.

Czy do tej pory ma Pan/i jakieś pytania?

OK. Możemy przejść do badania.

Przeglądarka powinna być otwarta na stronie Google lub innej „neutralnej".

Kliknij na zakładkę przekierowującą do badanej strony (Portal UJ, system ERK, USOS lub elektroniczny Informator).

Po pierwsze, chcę poprosić aby spojrzał/a Pan/i na tę stronę i powiedział/a mi, co Pan/i o niej myśli: co Pana/nią w niej uderza, jak Pan/i sądzi, czyja to jest strona, co tu można robić, i po co ona jest. Proszę rozejrzeć się i powiedzieć parę słów na ten temat.

Można przewijać, ale proszę jeszcze nie klikać.

Pozwól kontynuować przez co najwyżej trzy lub cztery minuty.

Dziękuję. Teraz chcę poprosić o próbę wykonania kilku określonych zadań. Będę czytać każde głośno i przekażę je też w postaci wydruku.

Chcę prosić, aby wykonał/a Pan/i te zadania bez korzystania z opcji „Wyszukaj". W ten sposób dowiemy się o wiele więcej o tym, jak dobrze działa ta witryna.

I znowu poproszę o głośne myślenie w czasie wykonywania zadań.

Wręcz uczestnikowi pierwsze zadanie i przeczytaj na głos jego treść.

Zezwalaj użytkownikowi na kontynuowanie, dopóki nie poczujesz, że dalsze działania nie przynoszą żadnej wartości lub użytkownik staje się bardzo sfrustrowany.

Powtórz dla każdego zadania, aż skończy się czas.

Notuj swoje obserwacje i uwagi oraz podpowiedzi użytkownika (co poprawiłoby jakość strony?).

Dziękuję, Pana/i udział w badaniu był bardzo pomocny.

Jeśli Pan/i pozwoli, sprawdzę, czy członkowie zespołu mają do Pana/i jakieś bieżące pytania.

Zadzwoń do pokoju obserwacyjnego, zapytaj, czy obserwatorzy mają jakieś pytania.

Zadaj pytanie obserwatorów oraz własne.

Poproś o wypełnienie ankiety user experience.

Poproś o wypełnienie ankiety Kano.

Czy ma Pan/i jakieś pytania do mnie po zakończeniu testu?

Przekaż gratyfikację lub przypomnij, że zostanie ona wysłana.

Zatrzymaj rejestrator ekranu i zapisz plik.

Podziękuj i pożegnaj testera.

Po sesji zapisz trzy najbardziej istotne problemy z funkcjonalnością, na które natrafił każdy z trzech uczestników.

„Advanced Common Sense – Rocket Surgery Made Easy" 2012. http://www.sensible.com/rsme.html.

Załącznik 4. Zadania do wykonania przez uczestników testu

Trzy warianty – dla badania systemu USOS, ERK, Portalu UJ
Uczestnicy: studenci studiów I i II stopnia WZiKS UJ

Test funkcjonalny systemu USOS

Zadania dla uczestników testu:

1. Zaloguj się na swoje konto w systemie USOS i zobacz swój plan zajęć.
2. Odszukaj program kształcenia dla stacjonarnych studiów II stopnia na kierunku „Zarządzanie kulturą i mediami". Zobacz, jakie uprawnienia zawodowe daje ukończenie tego kierunku. Dowiedz sią, jaka jednostka organizacyjna UJ prowadzi te studia i jakie inne kierunki studiów proponuje.
3. Wyszukaj informacje na temat przedmiotu „Internet jako środowisko informacyjne" – sprawdź, jaka jednostka organizacyjna UJ prowadzi ten przedmiot, ile punktów ECTS przyznano temu przedmiotowi oraz wymień efekty kształcenia w obszarze kompetencji społecznych.
4. Sprawdź, kiedy odbywa dyżury Monika Jedynak (adiunkt) i jakie przedmioty prowadzi.
5. Sprawdź, ile katedr i zakładów prowadzi Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej działający na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ.
6. Zobacz, jakie programy studiów są oferowane na Wydziale Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii UJ.

Test funkcjonalny systemu ERK

Zadania dla uczestników testu:

1. Wyszukaj informację o wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ. Interesują Cię tylko studia w języku polskim skierowane do obywateli polskich oraz cudzoziemców podejmujących studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich.
2. Pozostając w obszarze studiów prowadzonych w języku polskim skierowanych do obywateli polskich oraz cudzoziemców podejmujących studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich, odszukaj informację o wszystkich kierunkach studiów podyplomowych, na które odbywa się obecnie rekrutacja.
3. Odszukaj informacje o zasadach rekrutacji na studia III stopnia w dyscyplinie psychologia. Sprawdź limit przyjęć na te studia, sprawdź, czy są to studia płatne i zobacz listę dokumentów wymaganych przy rekrutacji.
4. Zapoznaj się z ogólnymi zasadami rekrutacji dla cudzoziemców, sprawdź, w jaki sposób obliczyć wyniki egzaminów maturalnych przeprowadzonych w kraju innym niż Polska.

Test funkcjonalny Portalu UJ

Zadania dla uczestników testu:

1. Odszukaj wszystkie informacje dotyczące rekrutacji na kierunek historia (studia stacjonarne I stopnia).
2. Zapoznaj się z ofertą studiów II stopnia w Uniwersytecie Jagiellońskim.
3. Sprawdź, które z oferowanych przez UJ kierunków studiów mają status kierunków dofinansowanych.
4. Odszukaj informacje dotyczące obliczania wyników rekrutacji dla studiów I stopnia.
5. Sprawdź, które kierunki studiów II stopnia są realizowane w językach obcych.
6. Odszukaj informacje dotyczące uznawalności świadectw i dyplomów uzyskanych w krajach innych niż Polska.

Załącznik 5. Kwestionariusz oceny elementów systemu informacji o kierunkach kształcenia w UJ – *user experience quastionnaire*

irytujący, denerwujący, zły, nieprzyjemny, nieprzyjazny	**atrakcyjność**	satysfakcjonujący, dobry, przyjemny, przyjazny
	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦	
	□ □ □ □ □ □ □	

nieprzewidywalny, oporny, niebezpieczny, niespełniający oczekiwań	**niezawodność** ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ □ □ □ □ □ □ □	przewidywalny, wspomagający, bezpieczny, spełniający oczekiwania
wolny, nieefektywny, niepraktyczny, zaśmiecony	**wydajność** ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ □ □ □ □ □ □ □	szybki, efektywny, praktyczny, uporządkowany
nieciekawy, konwencjonalny, zwyczajny, konserwatywny	**nowatorstwo** ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ □ □ □ □ □ □ □	kreatywny, oryginalny, nowoczesny, innowacyjny
niezrozumiały,trudny do opanowania, skomplikowany, zagmatwany/ dezorientujący	**klarowność** ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ □ □ □ □ □ □ □	zrozumiały, łatwy do opanowania, prosty, przejrzysty
małowartościowy, nieciekawy, demotywujący	**stymulacyjność** ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ □ □ □ □ □ □ □	wartościowy, zajmujący, interesujący, motywujący

Załącznik 6. Kwestionariusz rozmowy z użytkownikami uczestniczącymi w badaniu elementów systemu informacji o kierunkach kształcenia w UJ po wykonaniu przez nich zadań praktycznych – model Kano

Proszę wymienić cechy RSIoKK UJ, które wydają się Pani/Panu

atrakcyjne (zapewniają satysfakcję, ale nie powodują niezadowolenia, gdy nie zostały spełnione, nie są zwyczajne, niespodziewanie zachwycają)	
oczekiwane (powodują zadowolenie, gdy są spełnione, i niezadowolenie, gdy są niespełnione)	
konieczne (są brane za pewnik, gdy są spełnione, lecz powodują niezadowolenie, gdy nie są spełnione)	
obojętne (nie są dobre ani złe, nie prowadzą ani do satysfakcji, ani do niezadowolenia)	
porażką (ocena subiektywna)	

Załącznik 7. Kwestionariusz wywiadu z władzami wydziałów i instytutów

Kwestionariusz wywiadu
Respondent:
Data i miejsce:

1	Jak wyobraża sobie Pan/Pani dobry system informacji o kierunkach studiów oferowanych przez uczelnię wyższą? Jakich informacji powinien dostarczać? Jakie opcje oferować?
2	Czy system informacji o kierunkach studiów oferowanych przez UJ złożony z systemu USOS, ERK, portalu uniwersyteckiego oraz elektronicznego Informatora, spełnia te wyobrażenia? Jeśli nie – czego brakuje, co powinno zostać zmienione?
3	Czy zna Pan/Pani jakieś przykłady – polskie lub zagraniczne - dobrze działających systemów informacji o kierunkach studiów? Jeśli tak, **to** które elementy zasługują na szczególną uwagę lub powinny zostać zaadaptowane przez UJ?

Załącznik 8. Kwestionariusz ankiety dla kandydatów na studia

1. Proszę zaznaczyć wszystkie źródła informacji, z których czerpał(a) Pan/Pani informacje o kierunkach studiów oferowanych w Uniwersytecie Jagiellońskim:
   a. ERK (Elektroniczna Rejestracja Kandydatów)
   b. USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów)
   c. Portal Uniwersytetu Jagiellońskiego
   d. strona wybranego wydziału lub instytutu
   e. elektroniczny Informator o kierunkach kształcenia
   f. źródła osobowe (informacje udzielane przez studentów, nauczycieli, rodziców itp.)
   g. strony internetowe (jakie?)…
   h. media społecznościowe np. fora, serwisy społecznościowe, blogi itp. (jakie?)…
   i. inne (jakie?)…
2. Które spośród wymienionych źródeł o kierunkach studiów uznaje Pan/Pani za najbardziej użyteczne? – **można zaznaczyć do 3 odpowiedzi:**
   a. ERK (Elektroniczna Rejestracja Kandydatów)
   b. USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów)
   c. Portal Uniwersytetu Jagiellońskiego
   d. strona wybranego wydziału lub instytutu
   e. elektroniczny Informator o kierunkach kształcenia
   f. źródła osobowe (informacje udzielane przez studentów, nauczycieli, rodziców itp.)
   g. strony internetowe (jakie?)…
   h. media społecznościowe np. fora, serwisy społecznościowe, blogi itp. (jakie?)…
   i. inne (jakie?)…
3. Jakich informacji brakuje Pani/a zdaniem w najbardziej użytecznych źródłach? (proszę wpisać oznaczenie z poprzedniego punktu, np. „a)":
   a. w źródle … brakuje …
   b. w źródle … brakuje …
   c. w źródle … brakuje …
4. Czy zawartość źródła powinna być inaczej zorganizowana? Jak?
   a. w źródle …
   b. w źródle …
   c. w źródle …
5. Proszę ocenić wybrany system:
   a. ERK (Elektroniczna Rejestracja Kandydatów) □
   b. lub elektroniczny Informator o kierunkach kształcenia □

irytujący, denerwujący, zły, nieprzyjemny, nieprzyjazny	**atrakcyjność** ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ □ □ □ □ □ □ □	satysfakcjonujący, dobry, przyjemny, przyjazny
nieprzewidywalny, oporny, niebezpieczny, niespełniający oczekiwań	**niezawodność** ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ □ □ □ □ □ □ □	przewidywalny, wspomagający, bezpieczny, spełniający oczekiwania
wolny, nieefektywny, niepraktyczny, zaśmiecony	**wydajność** ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ □ □ □ □ □ □ □	szybki, efektywny, praktyczny, uporządkowany
nieciekawy, konwencjonalny, zwyczajny, konserwatywny	**nowatorstwo** ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ □ □ □ □ □ □ □	kreatywny, oryginalny, nowoczesny, innowacyjny

niezrozumiały, trudny do opanowania, skomplikowany zagmatwany / dezorientujący	**klarowność** ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ □ □ □ □ □ □ □	zrozumiały, łatwy do opanowania, prosty, przejrzysty
małowartościowy, nieciekawy, demotywujący	**stymulacyjność** ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ □ □ □ □ □ □ □	wartościowy, zajmujący, interesujący, motywujący

6. Dlaczego zdecydował(a) się Pan(i) na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim?
7. Metryczka

Kierunek studiów:
Wydział:
Stopień studiów: studia I stopnia □ studia II stopnia □ studia III stopnia □
Płeć: kobieta □ mężczyzna □

Bibliografia

Metodologia badań

Augustine, Susan; Greene, Courtney (2002). Discovering how students search a library Web site: A usability case study. *College & Research Libraries* Vol. 63, Issue 4, p. 354–365.
Barbour, Rosaline S. (2011). Badania fokusowe. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 272 s.
Barbour, Rosaline S.; Kitzinger, Jenny (1999). Developing focus group research: politics, theory and practice. London: SAGE Publications, 225 p.
Barnum, Carol M. (2011). Usability testing essentials: ready, set-test. Burlington, MA: Morgan Kaufmann Publisher, 382 p.
Bastion, Christian (2010). Usability testing: a review of some methodological and technical aspects of the method. *International Joural of Medical Informatics* Vol. 79, p. 18–23.
Battleson, Brenda; Booth, Austin; Weintrop, Jane (2001). Usability testing of an academic library Web site: a case study. *The Journal of Academic Librarianship* Vol. 27, Issue 3, p. 188–198.
Dumas, Joseph S.; Loring, Beth A. (2008). Moderating usability tests: principles and practices for interacting. Amsterdam, Boston: Morgan Kaufmann/Elsevier.
Flick, Uwe (2011). Jakość w badaniach jakościowych. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 247 s.
Flick, Uwe (2010). Projektowanie badania jakościowego. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 206 s.
George, Carole (2008). User-centred library websites: usability evaluation methods. Oxford: Chandos, 231 p.
Gibbs, Graham (2011). Analizowanie danych jakościowych. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 270 s.
Grudowski, Piotr; Dębowski, Jarosław (2012). Metoda Kano w ocenie i analizie satysfakcji klienta. *Pieniądze i Więź* nr 1 (54), s. 82–87.
Hassenzahl, Marc (2010). Experience design: technology for all the right reasons. *Synthesis Lectures on Human-Centered Informatics* Vol. 3, Issue 1, p. 1–95.
Hellmers, Jens et al. (2012). Usability evaluation methods for a scientific Internet information portal. *Journal of Universal Computer Science* Vol. 18, Issue 10, p. 1308–1322.
Jemielniak, Dariusz (2012). Badania jakościowe. T. 1. Podejścia i teorie. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 252 s.
Jemielniak, Dariusz (2012). Badania jakościowe. T. 2. Metody i narzędzia. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 288 s.
Jeng, Judy (2005). What is usability in the context of the digital library and how can it be measured?. *Information Technology & Libraries* Vol. 24, Issue 2, p. 47–56.
Kano model (2012) [dok. elektr.]. Wikipedia, the free encyclopedia. http://en.wikipedia.org/wiki/Kano_model [odczyt: 20.11.2014].
Krug, Steve (2010). Przetestuj ją sam!: o funkcjonalności stron internetowych. Gliwice: Helion, 160 s.
Laugwitz, Bettina; Held, Theo; Schrepp, Martin (2008). Construction and evaluation of a user experience questionnaire. *HCI and Usability for Education and Work. Lecture Notes in Computer Science* Vol. 5298, p. 63–76.
Kasperski, Marek; Boguska-Torbicz, Anna (2008). Testy funkcjonalności. W: Projektowanie stron www: użyteczność w praktyce. Gliwice: Helion, s. 268–284.
Krug, Steve (2010). Nie każ mi myśleć: o życiowym podejściu do funkcjonalności stron internetowych. Gliwice: Helion, 210 s.
Krzewińska, Aneta (2006). O socjologicznym wywiadzie kwestionariuszowym: psychologia poznawcza Norberta Schwarza i jej badawcze zastosowanie w warunkach polskich. Łódź: Łódzkie Towarzystwo Naukowe: Instytut Socjologii Uniwersytetu Łódzkiego, 245 s.
Kvale, Steinar (2011). Prowadzenie wywiadów. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 245 s.
Kvale, Steinar (2004). InterViews: wprowadzenie do jakościowego wywiadu badawczego. Białystok: Trans Humana, 325 s.
Lisek-Michalska, Jolanta, Daniłowicz, Paweł red. (2007). Zogniskowany wywiad grupowy: studia nad metodą. Praca zbiorowa. Łódź: Wydaw. Uniwersytetu Łódzkiego, 230 s.
Lisek-Michalska, Jolanta (2013). Badania fokusowe: problemy metodologiczne i etyczne. Łódź: Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 315 s.

Maison, Dominika (2001). Zogniskowane wywiady grupowe: jakościowa metoda badań marketingowych. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 195 s.
Mapa serwisu UJ [dok. elektr.]. http://www.uj.edu.pl/mapa-serwisu [odczyt 18.06.2014].
Norlin, Elaina; Winters, C. M. (2011). Usability testing for library websites: a hands-on guide. Chicago: American Library Association, 95 p.
Opis funkcjonalności systemu ERK [dok. elektr. udostępniony przez zespół ERK w formacie pdf, odczyt: 18.06.2014].
Oppenheim, Abraham Naftali (2004). Kwestionariusze, wywiady, pomiary postaw. Poznań: Zysk i S-ka, 343 s.
Oztekin, Asil; Nikov, Alexander; Zaim, Selim (2009). UWIS: An assessment methodology for usability of web-based information systems. *Journal of Systems and Software* Vol. 82, Issue 12, p. 2038–2050.
Portigal, Steve (2013). Interviewing users: How to Uncover Compelling Insights. Rosenfeld Media, 158 p.
Przewodnik po Portalu Uniwersyteckim [dok. elektr.]. http://www.portal.uj.edu.pl/documents/17996/2796790/przewodnik_po_portalu_uj.pdf [odczyt 18.06.2014].
Rubin, Jeffrey; Chisnell, Dana (2008). Handbook of usability testing: how to plan, design, and conduct effective tests. Hoboken: John Wiley & Sons, Inc.
Silverman, David (2012). Interpretacja danych jakościowych: metody analizy rozmowy, tekstu i interakcji. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 351 s.
Silverman, David (2011). Prowadzenie badań jakościowych. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 456 s.
[Smilgin, Radosław] (2012). Typy testów [dok. elektr.]. W: Testerzy.pl. http://www.testerzy.pl/artykuly/typy-testow [odczyt 20.11.2014].
Templeton, Jane Farley (1994). The focus group: a strategic guide to organizing, conducting and analyzing the focus group interview. New York: McGraw-Hill, 308 p.
USOS [dok. elektr.]. https://www.usos.edu.pl/usos-start [odczyt 18.06.2014].
VandeCreek, Leanne M. (2005). Usability analysis of Northern Illinois University Libraries' website: a case study. *OCLC Systems & Services* Vol. 21, Issue 3, p. 181–192.

Prace o tematyce związanej z informacją o ofercie edukacyjnej uczelni

Aslam, Muhammad Zaheer; Khan, Abdur Rashid (2011). A proposed decision support system/expert system for guiding fresh students in selecting a faculty in Gomal University, Pakistan. *Industrial Engineering Letters* Vol. 1, No. 4, p. 33–41.
Biletskiy, Yevgen; Brown, J. Anthony; Ranganathan, Girish (2009). Information extraction from syllabi for academic e-Advising. *Expert Systems with Applications* Vol. 36, Issue 3, p. 4508–4516.
Boatright-Horowitz SL.; Langley, Michelle; Gunnip, Matthew (2009). Depth-of-processing effects as college students use academic advising Web sites. *Cyberpsychology & Behavior* Vol. 12, Issue 3, p. 331–335.
Czerniak, Mariusz; Mincer-Daszkiewicz, Janina (2012). USOS – Wstęp do dokumentacji wdrożeniowej. Portal USOS [dok. elektr]. https://www.usos.edu.pl/node/363/usos-wstep-do-dokumentacji-wdrozeniowej [odczyt 28.06.2014].
CourseRank [dok. elektr.]. https://www.courserank.com/w/home [odczyt 14.06.2014].
Engin, Gökhan et al. (2014). Rule-based expert systems for supporting university students. *2nd International Conference on Information Technology and Quantitative Management, ITQM 2014* Vol. 31, p. 22–31.
Feghali, Tony; Zbib, Imad; Hallal, Sophia (2011). A web-based decision support tool for academic advising. *Educational Technology & Society* Vol. 14, Issue 1, p. 82–94.
Francuz, Piotr; Mackiewicz, Robert (2007). Liczby nie wiedzą, skąd pochodzą. Przewodnik po metodologii i statystyce nie tylko dla psychologów. Lublin: Wydaw. KUL, 654 s.
Grupe, Fritz H. (2002). Student advisement: applying a web-based expert system to the selection of an academic major. *College Student Journal* Vol. 36, Issue 4, p. 573–582.
Koutrika, Georgia et al. (2009). Flexible recommendations for course planning. In: IEEE 25th International Conference on Data Engineering, p. 1467–1470.
LifeMap Developmental Advising System by Joyce Romano [dok. elektr.]. http://www.youtube.com/watch?v=gZEmeAdSC_c [odczyt 29.06.2014].
Marshall, James; Greenberg, Heather; Machun, Patricia A. (2012). How would they choose? Online student preferences for advance course information. *Open Learning* Vol. 27, Issue 3, p. 249–263.
Modele zarządzania uczelniami w Polsce. (2011) [dok. elektr.]. http://www.nauka.gov.pl/g2/oryginal/2013_05/bdfa51cb239812bbeac12dfa59be461c.pdf [odczyt 15.06.2014].
Natural Language Advising System – ECE – University of Florida [dok. elektr.]. http://www.youtube.com/watch?v=pTu50lbQKLc [odczyt 29.06.2014].
Parameswaran, Aditya; Venetis, Petros; García-Molina, Hector (2011). Recommendation systems with complex constraints: A course recommendation perspective. *ACM Transactions on Information Systems* Vol. 29, Issue 4, p. A:1–A:32.
Park, Deuk Hee et al. (2012). A literature review and classification of recommender systems research. *Expert Systems with Applications* Vol. 39, Issue 11, p. 10059–10072.
Pasquini, Laura (2011). Implications for use of technology in advising 2011 National Survey [dok. elektr.]. http://www.nacada.ksu.edu/Resources/Clearinghouse/View-Articles/Implications-for-use-of-technology-in-advising-2011-National-Survey.aspx [odczyt 10.06.2014].
Podcast: Using degree map in student advising at ACC [dok. elektr.]. http://www.youtube.com/watch?v=cO3v8mFAexM [odczyt 28.06.2014].
Project Kickoff [dok. elektr.] http://www.youtube.com/watch?v=RSfV9mDzgwE [odczyt 29.06.2014]

Shatnavi, Raed et al. [dok. elektr.]. Building a smart academic advising system using association rule mining. Presented at the The 4rd International Conference on Information & Communication Systems, At Jordan University of Science and Technology, Jordan http://arxiv.org/ftp/arxiv/papers/1407/1407.1807.pdf [odczyt: 15.06.2014].
Sobecki, Janusz (2012). Comparison of nature inspired algorithms applied in student courses recommendation. In: Computational collective intelligence. Technologies and applications. Berlin Heidelberg: Springer, p. 278–287.
Student Academic Advising System [dok. elektr.] https://saas.ucr.edu/saas/fsm_main.welcome_page [odczyt 14.06.2014].
Student Success Plan (SSP) Overview of Version 1.2 and Preview [dok. elektr.]. http://www.youtube.com/watch?v=qXeiljr7jf8 [odczyt 28.06.2014].
Susłow, Walery et al. (2012a). Niekosztowna, otwarta implementacja systemu do weryfikacji modułowych efektów kształcenia. [dok. elektr.] *Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego. Studia Informatica* t. 31. http://www.wneiz.univ.szczecin.pl/studia-informatica/studia-informatica-numery/studia-informatica-31-2012/1450-niekosztowna-otwarta-implementacja-systemu-do-weryfikacji-modulowych-efektow-ksztalcenia [odczyt 29.06.2014].
Susłow, Walery et al. (2012b). Specyfikacja wymagań systemu informacyjnego do pomiaru modułowych efektów kształcenia [dok. elektr.]. *Zeszyty Naukowe. Studia Informatica* t. 31. http://yadda.icm.edu.pl/baztech/element/bwmeta1.element.baztech-113c819f-9d3a-4a5f-867c-73cb5078a495?q=598f8188-f6e9-4233-82d1-23831c5dfdfd38&qt=IN_PAGE [odczyt 29.06.2014].
Uniwersytet Jagielloński – Mapa serwisu. [dok. elektr.]. http://www.uj.edu.pl/mapa-serwisu [odczyt 28.06.2014].
Vialardi, Cesar et al. (2009). Recommendation in higher education using data mining techniques. [dok. elektr.]. In: Educational data mining. Cordoba, Spain, July 1–3, 2009. http://www.educationaldatamining.org/EDM2009/uploads/proceedings/vialardi.pdf [odczyt 14. 06.2014].
Waldner, Leora et al. (2012). The eQuad: A next-generation eAdvising tool to build community and retain students. *The Mentor. Academic Advising Journal*. http://dus.psu.edu/mentor/2012/10/equad-eadvising-tool-build-community-retain-students/ [odczyt 10.06.2014].
Zuhrieh, Shana; Shubair, Abdul Karim Abdullah (2014). SAAS: creation of an e-Advising tool to augment traditional advising methods [dok. elektr.]. *Computer and Information Science* Vol. 7, No. 1. http://ccsenet.org/journal/index.php/cis/article/view/32664 [odczyt 10.06.2014].

Spis ilustracji

Rys. 1. Elementy RSIoKK UJ poddane badaniom użyteczności w projekcie HaZarD 85
Rys. 2. Całościowa koncepcja badań 86
Rys. 3. Zakres badania użytkowników – interesariuszy systemu 86
Rys. 4. Zestawienie metod / technik badawczych z grupami docelowymi 86
Rys. 5. Strona główna Portalu UJ 88
Rys. 6. Kategorie tematyczne Portalu UJ 88
Rys. 7. Kryterium użytkownika Portalu UJ 89
Rys. 8. Informacja dla kandydatów w Portalu UJ 90
Rys. 9. Portal UJ: „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim" 90
Rys. 10. Portal „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim", zakładka „Oferta studiów". 91
Rys. 11. Portal „Rekrutacja na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim", wersja angielska, zakładka „International students" 91
Rys. 12. Przykład strony głównej wydziału UJ 92
Rys. 13. Przykład strony głównej instytutu UJ 92
Rys. 14. Strona główna systemu USOS 93
Rys. 15. USOS – funkcje. 94
Rys. 16. USOS i aplikacje stowarzyszone. 95
Rys. 17. System USOS – opis kierunku 96
Rys. 18. Strona główna systemu ERK 97
Rys. 19. ERK – wyszukiwarka kierunków 97
Rys. 20. ERK – karta studiów 98
Rys. 21. Strona główna Informatora ECTS, wersja testowa 99
Rys. 22. Informator ECTS – opis kierunku 99
Rys. 23. Informator ECTS – wyszukiwarka przedmiotów 100
Rys. 24. Informator ECTS – opis przedmiotu 100
Rys. 25. Zwrotność ankiety według obszaru (kandydaci na studia I stopnia) 111
Rys. 26. Źródła informacji o kierunkach kształcenia – ranking. Badanie kandydatów na studia I stopnia . . 111
Rys. 27. Użyteczność źródeł informacji o kierunkach kształcenia według kandydatów na studia I stopnia – ranking 112
Rys. 28. Wynik badania systemu ERK techniką ankiety *user experience* 112

Rys. 29. Powody wyboru Uniwersytetu Jagiellońskiego jako miejsca studiów – wypowiedzi kandydatów na studia I stopnia. 113
Rys. 30. Zwrotność ankiety według rodzaju nauk (kandydaci na studia II stopnia) 114
Rys. 31. Zwrotność ankiety kierowanej do kandydatów na studia II stopnia według płci respondentów . . . 114
Rys. 32. Źródła informacji o kierunkach kształcenia – ranking. Wynik badania kandydatów na studia II stopnia 115
Rys. 33. Użyteczność źródeł informacji o kierunkach kształcenia – ranking. Wynik badania kandydatów na studia II stopnia 115
Rys. 34. Zwrotność ankiety według obszaru nauk (kandydaci na studia III stopnia) 116
Rys. 35. Źródła informacji o kierunkach kształcenia (kandydaci na studia III stopnia) 117
Rys. 36. Użyteczność źródeł informacji o kierunkach kształcenia – ranking (kandydaci na studia III stopnia) 117
Rys. 37. Powody wyboru Uniwersytetu Jagiellońskiego jako miejsca studiów – wypowiedzi kandydatów na studia III stopnia 118
Rys. 38. Strona główna: Portal UJ, Informator ECTS UJ, ERK UJ, USOSweb UJ 125
Rys. 39. Opis kierunku: portal jednostki dydaktycznej UJ, Informator ECTS UJ, ERK UJ, USOSweb UJ 126
Rys. 40. Opis przedmiotu: portal jednostki dydaktycznej UJ, Informator ECTS UJ, ERK UJ, USOSweb UJ . . . 127

Remigiusz Sapa
Uniwersytet Jagielloński
Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej
Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa

Analiza uwarunkowań i propozycje działań zmierzających do automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim

Studia trzeciego stopnia (doktoranckie) stanowią istotną część oferty dydaktycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego. Doktoranci nie tylko uczą się i pracują nad rozprawami doktorskimi, ale też biorą udział w projektach badawczych, zamieszczają swoje naukowe publikacje z afiliacją jednostek macierzystych w czasopismach naukowych czy w wydawnictwach zbiorowych, na równi z zawodowymi naukowcami wygłaszają referaty na konferencjach. Doktoranci włączają się również w działalność organizacyjną na rzecz uczelni (przykładowo w organizowanie konferencji) oraz, w ramach obowiązkowych praktyk dydaktycznych, uczestniczą w procesach kształcenia, samodzielnie prowadząc zajęcia lub uczestnicząc w ich prowadzeniu i w egzaminowaniu. Sytuacja ta nadaje studiom doktoranckim i samym doktorantom specyficzny charakter, który wymaga odrębnego ich traktowania i zaprojektowania, przynajmniej w części, odrębnych rozwiązań i narzędzi w zakresie automatyzacji obsługi tych studiów.

Zasadniczym celem raportu jest zaproponowanie działań zmierzających do szerszej automatyzacji procesów informacyjnych towarzyszących obsłudze studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim w oparciu o analizę aktualnych uwarunkowań prawnych oraz potrzeby kierownika tych studiów i osób bezpośrednio odpowiedzialnych za gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o studiach trzeciego stopnia zarówno interesariuszom wewnętrznym (głównie władzom Uniwersytetu i poszczególnych wydziałów, opiekunom i promotorom doktorantów, osobom prowadzącym zajęcia i samym doktorantom), jak i zewnętrznym (w tym przede wszystkim Ministerstwu Nauki i Szkolnictwa Wyższego, administratorom systemu POL-on, Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Głównemu Urzędowi Statystycznemu).

Przed omówieniem wyników analiz i propozycji działań konieczne jest doprecyzowanie znaczenia przynajmniej dwóch kluczowych terminów używanych w raporcie, tj.: „obsługi informacyjnej" i „systemu". Pierwszy z nich będzie oznaczać wszelkie działania związane z gromadzeniem (w tym tworzeniem), przetwarzaniem i udostępnianiem informacji, wynikające z prowadzenia studiów doktoranckich. Co szczególnie ważne, propozycje rozwiązań w zakresie obsługi informacyjnej tych studiów będą traktowane jako element i ważny czynnik automatyzacji obsługi procesów dydaktycznych, widzianych tutaj właśnie przez pryzmat działań z obszaru zarządzania informacją. Z kolei drugi ze wskazanych terminów będzie używany w szerokim znaczeniu – nie będzie odnosił się do jakiegoś jednego, konkretnego systemu komputerowego, ale będzie traktowany jako określenie współpracujących ze sobą i pod pewnymi względami zintegrowanych różnych systemów, programów i aplikacji komputerowych, wykorzystywanych na Uniwersytecie Jagiellońskim. Chociaż większość danych i informacji dotyczących procesów dydaktycznych na studiach doktoranckich jest obecnie i zapewne nadal będzie gromadzona, przetwarzana i udostępniana w ramach systemu USOS, to pełna automatyzacja procesów informacyjnych towarzyszących prowadzeniu tych studiów wymagać będzie harmonizowania i ścisłego

powiązania działania różnych systemów i aplikacji (USOS, SAP, ale też Repozytorium UJ i być może jeszcze innych) w celu stworzenia wspólnej platformy funkcjonalnej, określanej tutaj właśnie mianem „systemu".

Z zakresu zagadnień uwzględnionych w raporcie wyłączono problematykę obsługi procesów związanych bezpośrednio z rekrutacją na studia trzeciego stopnia, bowiem są one już w bardzo dużym stopniu zautomatyzowane. Odniesienia do zasobów informacji gromadzonych w trakcie rekrutacji będą pojawiać się w raporcie tylko w ograniczonym zakresie, niezbędnym do całościowego ujęcia kwestii obsługi informacyjnej studiów doktoranckich.

Raport jest wynikiem analiz i rozważań przeprowadzonych w okresie od czerwca do listopada 2014 roku. Składa się z dwóch zasadniczych części, w których kolejno omówione zostały:

- uwarunkowania prawne obsługi informacyjnej studiów doktoranckich w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki Uniwersytetu Jagiellońskiego, oraz ich konsekwencje dla zakresu gromadzonej informacji, sposobu jej przetwarzania i udostępniania,
- propozycje automatyzacji wybranych procedur związanych z realizacją procesów dydaktycznych na studiach doktoranckich, kluczowych dla automatyzacji obsługi informacyjnej wszystkich aspektów związanych z prowadzeniem tych studiów.

W części pierwszej, przedstawiając i analizując uwarunkowania wynikające z przepisów zewnętrznych (wyższego rzędu) i wewnętrznych (uniwersyteckich, wydziałowych), kierowano się następującymi zasadami:

- skoncentrowano się na tych przepisach, które znacząco wpływają na częste, typowe i najbardziej czasochłonne działania w zakresie obsługi informacyjnej, realizowane obecnie przez kierownika studiów doktoranckich i pracowników administracji,
- uwzględniono przepisy tworzone na różnych poziomach:
  - ustawy i rozporządzenia,
  - uchwały Senatu UJ i zarządzenia Rektora UJ,
  - uchwały podejmowane przez rady jednostek prowadzących studiach doktoranckie (na przykładzie uchwał Rady Wydziału WZiKS UJ),
- zwrócono uwagę zarówno na przepisy warunkujące zakres i charakter gromadzonej informacji, jak i na te, które definiują jej postać i formę.

W części drugiej przedstawiono propozycję konkretnych działań, mających na celu zdecydowane przyspieszenie i poszerzenie automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim, w tym szczególnie:

- wskazano najważniejsze zasady, jakimi należy kierować się w procesach wprowadzania danych do systemu, ich przetwarzania i udostępniania,
- określono kluczowe procedury realizowane w związku z obsługą procesów dydaktycznych na studiach doktoranckich i omówiono najistotniejsze działania niezbędne do ich automatyzacji.

Część rozwiązań i opinii przedstawionych w raporcie wynika z dorobku naukowego autora, zajmującego się między innymi problematyką komunikacji naukowej i zarządzania informacją, a także z doświadczeń zdobytych przez niego na stanowisku kierownika stacjonarnych studiów doktoranckich na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ oraz z rozmów z władzami Wydziału, opiekunami i promotorami doktorantów, samymi doktorantami i pracownikami administracji WZiKS UJ.

1. Uwarunkowania automatyzacji i ich konsekwencje

1.1. Akty prawne uwzględnione w analizie

Jak wspomniano wcześniej, poszukiwano przede wszystkim zapisów prawnych warunkujących automatyzację kluczowych działań w zakresie obsługi informacyjnej studiów doktoranckich. Przyjęto przy tym, że duża dynamika zmian tych przepisów z jednej strony, a z drugiej – ich drobiazgowość, uniemożliwiają tworzenie trwałych i kompletnych rozwiązań systemowych i wymuszają dążenie do sytuacji, w której w pełni zautomatyzowane powinny być procedury wybrane ze względu ich znaczenie, skalę, powtarzalność lub wymóg szybkiej realizacji (zob. rozdz. 2). Co więcej, jak wykazała analiza przepisów, szczególnie wymagania dotyczące treści

gromadzonych i udostępnianych danych (informacji) związanych z prowadzeniem studiów doktoranckich powtarzają się często w różnych dokumentach regulujących odmienne obszary działalności polskich uczelni. Z tych dwóch zasadniczych powodów, dokonując analizy obowiązujących przepisów w poszczególnych grupach (rozdz. 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3), skupiono się na wybranych aktach bezpośrednio lub w istotny sposób odnoszących się właśnie do problematyki studiów doktoranckich, traktując pozostałe jako uzupełniające.

1.1.1. Przepisy zewnętrzne: ustawy i rozporządzenia

Studia doktoranckie prowadzone są w oparciu o rozstrzygnięcia przyjęte przede wszystkim w następujących aktach prawnych:

- *Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym* (znowelizowana *Ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw*), a w szczególności jej rozdział trzeci: *Studia doktoranckie* (dalej: *Prawo o szkolnictwie wyższym*);
- *Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki* (znowelizowana *Ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw*; dalej: *Ustawa o stopniach…*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 24 października 2014 r. w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich* (dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie kształcenia na studiach doktoranckich w uczelniach i jednostkach naukowych* oraz *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 lipca 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia na studiach doktoranckich w uczelniach i jednostkach naukowych* (dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie kształcenia na studiach doktoranckich*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłacania doktorantom stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia* (dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2014 r. w sprawie ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów* (dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora* (dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności…*).

Pewien wpływ na organizację studiów doktoranckich i ich obsługę informacyjną mają także inne ustawy i rozporządzenia, w tym przede wszystkim (w układzie alfabetycznym w poszczególnych kategoriach):

- *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki* (z późn. zmianami – tekst ujednolicony z 2014 r.; dalej: *Ustawa o zasadach finansowania nauki*);
- *Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej* (z późn. zmianami – tekst ujednolicony z dnia 24 kwietnia 2012 r.);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych* (znowelizowane rozporządzeniem z dnia 9 września 2009 r.);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym* (zmienione rozporządzeniem z dnia 7 lutego 2013 r. – tekst ujednolicony z dnia 5 marca 2014 r.; dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie nagród za wybitne osiągnięcia naukowe oraz za osiągnięcia w opiece naukowej i dydaktycznej;*
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, trybu i kryteriów udzielania, spłacania oraz umarzania kredytów i pożyczek studenckich* (dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie szczegółowych zasad, trybu i kryteriów udzielania, spłacania oraz umarzania kredytów i pożyczek studenckich*);

- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 lipca 2011 r. w sprawie sposobu podziału dotacji z budżetu państwa dla uczelni publicznych i niepublicznych oraz jednostek naukowych na pomoc materialną dla studentów i doktorantów* (dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie sposobu podziału dotacji z budżetu państwa…*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 lipca 2011 r. w sprawie warunków przyznawania stypendiów osobom, którym wszczęto przewód doktorski;*
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie określenia wzoru rocznego sprawozdania z działalności uczelni albo związku uczelni oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego* (zmienione rozporządzeniami z dnia 30 maja 2014 r. i z dnia 27 lutego 2013 r. – obecnie uznane za uchylone, nie ma nowego; dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie określenia wzoru rocznego sprawozdania z działalności uczelni*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2014 r. w sprawie ogólnopolskiego wykazu nauczycieli akademickich i pracowników naukowych* (dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie ogólnopolskiego wykazu nauczycieli akademickich i pracowników naukowych*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na naukę* (dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na naukę*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej* (dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej* (tekst ujednolicony z dnia 5 czerwca 2013 r.; dalej: Rozp. MNiSW *w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej*);
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych;*
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 lutego 2012 r. w sprawie sposobu i trybu ustalania wskaźników kosztochłonności dla poszczególnych kierunków studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz obszarów kształcenia, a także dla stacjonarnych studiów doktoranckich* (zmienione rozporządzeniem z dnia 19 listopada 2013 r.; dalej: *Rozp. MNiSW w sprawie sposobu i trybu ustalania wskaźników kosztochłonności…*);
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 września 2011 r. w sprawie liczby, wysokości oraz warunków i trybu przyznawania nagród Prezesa Rady Ministrów za wyróżnione rozprawy doktorskie, wysoko ocenione osiągnięcia będące podstawą nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego lub stopnia doktora habilitowanego sztuki oraz osiągnięcia naukowe, naukowo-techniczne lub artystyczne* (zmienione rozporządzeniem z dnia 25 stycznia 2012 r. – tekst jednolity z dnia 19 lutego 2013 r.; dalej: *Rozp. Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 września 2011 r. w sprawie liczby, wysokości oraz warunków i trybu przyznawania nagród Prezesa Rady Ministrów za wyróżnione rozprawy doktorskie…*).

Cyklicznie wydawane rozporządzenia dotyczące działalności Głównego Urzędu Statystycznego, w tym aktualne:

- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 lutego 2014 r. w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2014* (dalej: *Rozp. Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 lutego 2014 r. w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych…*);
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2015.*

1.1.2. Przepisy wewnętrzne, ogólnouczelniane: uchwały Senatu UJ i zarządzenia Rektora UJ

W przepisach wewnętrznych w pewnym stopniu powtórzono rozstrzygnięcia podjęte w ustawach i rozporządzeniach. Zawierają one także rozwiązania przyjęte na mocy delegacji praw sformułowanych w przepisach wyższego rzędu i ich konkretyzację w odniesieniu do lokalnych warunków. W niniejszym raporcie przyjęto zasadę ograniczonego odwoływania się do tych przepisów, powołując się na nie z reguły tylko w tych przypadkach, gdy wprowadzają nowe rozstrzygnięcia lub gdy ich zapisy wydają się szczególnie dobrze znane interesariuszom.

Do aktów szczególnie ważnych dla automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich należy zaliczyć następujące uchwały Senatu UJ i zarządzenia Rektora UJ:

- *Uchwała nr 35/III/2012 Senatu UJ z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie: Regulaminu studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim* wraz z *Uchwałą nr 75/IV/2014 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie: zmiany uchwały nr 35/III/2012 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim* (dalej: *Regulamin studiów – nowy*);
- *Uchwała nr 28/V/2009 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie: Regulaminu studiów doktoranckich Uniwersytetu Jagiellońskiego* wraz z:
  - *Uchwałą nr 74/IV/2014 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie: zmiany uchwały nr 28/V/2009 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie: Regulaminu studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim* (z późn. zmianami);
  - *Uchwałą nr 64/IV/2013 Senatu UJ z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie: zmiany Regulaminu studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim;*
  - *Uchwałą nr 20/IV/2011 Senatu UJ z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie: zmiany Regulaminu studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim* (dalej: *Regulamin studiów – stary*);
- *Uchwała nr 58/V/2012 Senatu UJ z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie: wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie kształcenia na studiach doktoranckich* wraz z *Uchwałą nr 62/III/2014 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26 marca 2014 r. w sprawie: zmiany uchwały nr 58/V/2012 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie kształcenia na studiach doktoranckich* (dalej: *Uchwała Senatu UJ w sprawie wytycznych dla rad*);
- *Zarządzenie Rektora UJ nr 54 z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie: szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim* (dalej: *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie: szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów doktoranckich*);
- *Zarządzenie Rektora UJ nr 55 z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie: Regulaminu przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych na Uniwersytecie Jagiellońskim* (dalej: *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie regulaminu przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego*);
- *Zarządzenie nr 92 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 22 września 2014 r. w sprawie: zasad przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego ze środków funduszu pomocy materialnej* (dalej: *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie: zasad przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów*).

Dodatkowo kluczowe znaczenie dla przebiegu procesów automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich mają aktualne wzory decyzji i list rankingowych, dostępne dla zalogowanych użytkowników serwisu WWW Działu Nauczania UJ pod adresem http://www.dn.uj.edu.pl/pracownicy/instr/tok-studiow-doktoranckich.

Istotne znaczenie mają także uchwały i zarządzenia dotyczące procesu rekrutacyjnego, ale zgodnie z przyjętym zakresem rozważań określonym we wprowadzeniu do niniejszego raportu dokumenty te wyłączono z analiz.

Pewne szczegółowe rozstrzygnięcia wpływające na obsługę informacyjną studiów doktoranckich zostały również określone w innych aktach, w tym szczególnie w następujących uchwałach i zarządzeniach (w układzie alfabetycznym w poszczególnych kategoriach):

- *Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego;*
- *Uchwała nr 104/VI/2014 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie zasad udzielania zwolnień z opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Uniwersytecie Jagiellońskim* (dalej: *Uchwała w sprawie zasad udzielania zwolnień z opłat*);
- *Uchwała nr 87/V/2014 Senatu UJ z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie: zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne w Uniwersytecie Jagiellońskim* (dalej: *Uchwała w sprawie zasad pobierania opłat*);
- *Zarządzenie nr 43 Rektora UJ z 12 czerwca 2012 r. w sprawie: wprowadzenia na Uniwersytecie Jagiellońskim elektronicznej legitymacji doktoranta od roku akademickiego 2012/2013;*
- *Zarządzenie nr 51 Rektora UJ z 3 czerwca 2013 r. w sprawie: wprowadzenia na Uniwersytecie Jagiellońskim nowego wzoru indeksu doktoranta;*

- *Zarządzenie nr 60 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 6 czerwca 2013 r. w sprawie: wprowadzenia na Uniwersytecie Jagiellońskim wzoru Regulaminu konkursu na stypendia dla uczestników wydziałowych studiów doktoranckich z dotacji celowej na finansowanie działalności polegającej na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich;*
- *Zarządzenie nr 66 Rektora UJ z 6 września 2011 r. w sprawie: zasad ustalania 5% najlepszych absolwentów studiów doktoranckich Uniwersytetu Jagiellońskiego uprawnionych do ubiegania się o umorzenie 20% kredytu studenckiego lub pożyczki studenckiej* (dalej: *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie zasad ustalania 5% najlepszych absolwentów studiów doktoranckich...*);
- Cyklicznie ogłaszane zarządzenia dotyczące wysokości opłat w konkretnych latach akademickich, np. *Zarządzenie nr 120 Rektora UJ z 26 listopada 2013 r. w sprawie: wysokości opłat za powtarzanie zajęć z powodu niezadowalających wyników w nauce przez doktorantów, którzy rozpoczęli studia doktoranckie przed rokiem akademickim 2013/2014 oraz w roku akademickim 2013/2014;*
- Cyklicznie ogłaszane zarządzenia określające dokumenty niezbędne w procesie rekrutacyjnym, w tym aktualne: *Zarządzenie nr 132 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 19 grudnia 2013 r. w sprawie: szczegółowych warunków organizacji naboru na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2014/2015* (punkt III) oraz *Zarządzenie nr 9 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 lutego 2014 r. w sprawie: określenia listy dodatkowych dokumentów wymaganych w postępowaniu kwalifikacyjnym na pierwszy rok studiów trzeciego stopnia w roku akademickim 2014/2015.*

1.1.3. Przepisy wewnętrzne (lokalne): uchwały rad wydziałów na przykładzie uchwał podejmowanych przez Radę Wydziału ZiKS

Rady wydziałów, jako jednostek prowadzących studia doktoranckie, podejmują uchwały istotnie warunkujące obsługę informacyjną tych studiów, w tym w szczególności: przyjmują ich program (wraz z efektami kształcenia i planem studiów), określają szczegółowe kryteria i zasady oceniania uczestników studiów doktoranckich, wykorzystywane do celów stypendialnych, zatwierdzają formę i treść wniosków o stypendium doktoranckie i o tzw. zwiększenie stypendium doktoranckiego, definiują sposób oceny realizacji programu studiów doktoranckich oraz prowadzenia badań naukowych przez doktorantów. Ponadto podejmują szereg innych rozstrzygnięć bezpośrednio związanych z tokiem studiów i działalnością doktorantów, w tym: opiniują kandydatury do stypendium ministra za wybitne osiągnięcia, decydują o wyróżnieniu wybranych prac doktorskich, dokonują wyboru promotorów, recenzentów i składu komisji funkcjonujących w ramach przewodów doktorskich, podejmują decyzje dotyczące otwarcia i zamknięcia przewodów oraz nadania stopnia doktora, opiniują kandydaturę na stanowisko kierownika studiów doktoranckich.

Dla automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich ważne są zarówno te uchwały, które przesądzają o sposobie postępowania w dłuższym okresie i we wszystkich przypadkach, jak i te, które dotyczą jednostkowych decyzji. Pierwsze, podobnie jak wcześniej wymienione akty prawne, warunkują zasady organizacji wsparcia informacyjnego, drugie zawierają informacje, które powinny zostać wprowadzone do systemu i wykorzystane w ramach automatyzacji procesów obsługi studiów trzeciego stopnia. Z tych samych powodów do systemu należałoby także wprowadzać, niezwłocznie po ich podjęciu, decyzje poszczególnych dziekanów dotyczące liczby i wysokości stypendiów doktoranckich w danym roku akademickim, a także decyzje komisji przydzielających środki z tzw. działalności statutowej, przeznaczone dla młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich.

Poniżej wymieniono uwzględnione w analizie (na zasadzie przykładów) uchwały podjęte przez Radę Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ, należące do pierwszej z wymienionych grup (w kolejności alfabetycznej).

- *Program kształcenia na stacjonarnych studiach doktoranckich WZiKS* (zatwierdzony przez Radę Wydziału ZiKS w dniu 20.06.2012 r., zm. uchw. RW nr 14 z dnia 21.11.2012 r., nr 20 z dnia 20.03.2013 r., nr 19 z dnia 07.05.2014 r.);
- *Wzór wniosku o przyznanie stypendium doktoranckiego* (uchw. RW nr 23 z dnia 9.04.2014 r., zm. uchw. dodatkową nr 1 nr z dnia 7.05.2014 r.);
- *Wzór wniosku o przyznanie zwiększenia stypendium doktoranckiego* (uchw. RW nr 23 z dnia 9.04.2014 r., zm. uchw. dodatkową nr 2 nr z dnia 7.05.2014 r.);

- *Zasady oceny realizacji programu studiów doktoranckich oraz prowadzenia badań naukowych przez doktorantów* (uchw. RW nr 29 z dnia 07.05.2014 r.) określone przez Radę Wydziału na podstawie zapisów w *Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich*, par. 3, ust. 5, p. 2 i par. 4, ust. 1;
- *Zasady punktacji i oceny uczestników studiów doktoranckich na WZiKS UJ, wykorzystywane w procedurze przyznawania stypendiów doktoranckich* (uchw. RW nr 24-27 z dnia 21.03.2012 r., zm. uchw. nr 16 z dnia 20.03.2013 r., uchw. nr 20 z dnia 07.05.2014 r., zatwierdzone uchw. nr 37 z dnia 30.09.2014 r.);
- *Zasady punktacji i oceny uczestników studiów doktoranckich na WZiKS UJ, wykorzystywane w procedurze przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych* (uchw. RW 24-27 z dnia 21.03.2012 r., zm. uchw. nr 16 z dnia 20.03.2013 r., uchw. nr 21 z dnia 07.05.2014 r., zatwierdzone uchw. nr 38 z dnia 30.09.2014 r.);
- *Zasady punktacji i oceny uczestników studiów trzeciego stopnia (doktoranckich) na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego, wykorzystywane w do konstruowaniu list rankingowych kandydatów do stypendium dla najlepszych doktorantów, przyznawanego w ramach świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego ze środków funduszu pomocy materialnej* (uchw. RW nr 36 z dnia 19.09.2012 r., zm. uchw. nr 16 z dnia 20.03.2013 r.).

1.2. Uwarunkowania wynikające z przepisów – zakres danych i informacji

Z perspektywy celu niniejszego raportu istotne są jedynie te wybrane zapisy, zamieszczone w wymienionych wcześniej dokumentach, które warunkują rozwiązania w zakresie automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich, a w szczególności treść i zakres gromadzonych danych oraz sposób ich przetwarzania i udostępniania, czyli generowania z nich informacji użytecznej dla konkretnych interesariuszy.

Ze względu na treść zasoby niezbędne do wypełnienia wymagań zawartych w przepisach można podzielić na cztery zasadnicze grupy:

- informacja o studiach doktoranckich i ich realizacji;
- informacja o doktorantach, ich postępach i dorobku
- informacja o opiekunach, promotorach i osobach prowadzących zajęcia,
- informacje finansowe związane z prowadzeniem studiów doktoranckich (w tym dotyczące stypendiów, zapomóg, opłat, kosztów prowadzenia studiów itd.).

1.2.1. Informacja o studiach doktoranckich i ich realizacji

Prawo do prowadzenia studiów doktoranckich przysługuje jednostkom spełniającym warunki określone w ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym* (art 195, ust. 1) i jest powiązane przede wszystkim z posiadanymi uprawnieniami do nadawania stopni naukowych (*Ustawa o stopniach…*, szczególnie ważne art. 6, 7 i 8), a co za tym idzie, z zatrudnieniem **odpowiedniej liczby osób posiadających odpowiednie stopnie bądź tytuł naukowy**. Fakt ten implikuje nie tylko potrzebę gromadzenia informacji o stopniach i tytułach naukowych posiadanych przez pracowników, ale także o przynależności poszczególnych pracowników do minimalnej liczby osób gwarantującej zachowanie uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora.

Ponieważ przepisy (*Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich*, par. 8 i 9) określają wymagania kadrowe dla studiów doktoranckich (niezależnie od wymagań dotyczących uzyskania praw do nadawania stopnia doktora, warunkujących w ogóle prowadzenie tych studiów), konieczne jest wprowadzenie do systemu tzw. **obsady zajęć**, polegającej na przyporządkowaniu pracowników do prowadzonych przez nich zajęć w każdym roku akademickim. Tylko w ten sposób można zapewnić możliwość stałej weryfikacji poprawności programu realizowanego przez wszystkich doktorantów w odniesieniu do obowiązujących przepisów i jednocześnie dokonywać kontroli jego realizacji na różnych etapach. Co więcej, obsada ta powinna być wprowadzona do systemu przed rozpoczęciem roku akademickiego lub na samym jego początku, aktualizowana w celu odzwierciedlenia ewentualnych zmian zachodzących w trakcie roku oraz zarchiwizowana, w postaci ostatecznej, dla danego roku po jego zakończeniu. Zabiegi te pozwolą na sprawną i szybką weryfikację faktu spełniania wymogów kadrowych w każdym roku akademickim.

Kolejnym podstawowym wymogiem stawianym jednostkom prowadzącym studia trzeciego stopnia jest posiadanie i upublicznienie precyzyjnego **programu studiów doktoranckich** wraz z określeniem efektów kształcenia, który spełnia wymagania ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* w zakresie proporcji zajęć i pracy

naukowej, wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub opiekunów naukowych i doktorantów (art. 195 ust.5), jak i bardziej szczegółowe wymagania stawiane w *Rozp. MNiSW w sprawie kształcenia na studiach doktoranckich…* (par. 4-6). Ponieważ program może ulegać zmianom, ważne jest, by uczelnia dysponowała aktualną, kompletną wersją programu dla każdego rocznika studiów doktoranckich. Utworzenie powiązań między obowiązującym danego doktoranta programem, harmonogramem zajęć w danym roku i uzyskiwanymi zaliczeniami jest także jednym z warunków automatyzacji procesu indywidualnego rozliczania doktorantów (zob. rozdz. 2.3.2).

Zgodnie z *Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich* (par. 2, ust. 1, p. 6) oraz *Uchwałą Senatu UJ w sprawie wytycznych dla rad* (par. 3) jednym z elementów programu kształcenia na studiach doktoranckich są kryteria kwalifikacji na te studia, które również mogą ulegać zmianom dla poszczególnych roczników, z czego wynika konieczność datowania całego programu kształcenia i jego precyzyjnego powiązania z konkretnymi rocznikami.

Ze względu na wymogi sformułowane w *Rozp. MNiSW w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej* (par. 6, p. 1) zasadne jest takie wprowadzanie danych o programie i harmonogramie w danym roku akademickim, by na ich podstawie można było automatycznie uzyskiwać informację o liczbie i tytułach zajęć prowadzonych w językach obcych w danym roku.

Należy też zauważyć, że w przypadku nowo tworzonych studiów doktoranckich, których program odnosi się do więcej niż jednej dziedziny nauki, konieczne jest procentowe określenie udziału poszczególnych dziedzin (*Rozp. MNiSW w sprawie sposobu i trybu ustalania wskaźników kosztochłonności…*, par. 7).

Z uwagi na fakt, że program kształcenia (program, plan studiów oraz efekty kształcenia) i wszelkie zmiany w tym programie uchwala rada wydziału prowadzącego studia (*Uchwała Senatu UJ w sprawie wytycznych dla rad…*), konieczne jest powiązanie danej wersji programu z konkretnymi uchwałami podjętymi przez te organy. Informacja taka powinna znaleźć się bezpośrednio w każdej wersji programu kształcenia, w celu jednoznacznego i sprawnego identyfikowania jego podstaw prawnych.

Program kształcenia znajduje operacyjny wyraz w **harmonogramie zajęć** realizowanych na poszczególnych latach studiów w każdym roku akademickim, który nie tylko powinien być dostępny dla doktorantów i kandydatów na studia, ale także, o czym wspomniano już wcześniej, jednoznacznie przyporządkowany do konkretnej wersji programu studiów, tak by realizacja harmonogramów dla kolejnych lat studiów składała się na realizację całej odpowiadającej mu wersji planu tych studiów. Elementem wiążącym program (plan) z harmonogramem powinien być rocznik studiów, dla którego dany program i harmonogram obowiązują. Takie rozwiązanie umożliwi jednoznaczne i automatyczne definiowanie obowiązków doktoranta w każdym roku studiów oraz znowu automatyczną i sprawną weryfikację realizacji programu na każdym jej etapie.

Organizacja i tok studiów doktoranckich regulowane są przepisami wyższego rzędu (ustawy, rozporządzenia), a w zakresie nieuregulowanym przez te przepisy, regulaminem studiów doktoranckich uchwalanym przez Senat UJ (*Prawo o szkolnictwie wyższym*, art. 196, ust. 6 oraz art. 161 i 162). Regulamin studiów może ulegać zmianom niezależnym od modyfikacji programów kształcenia czy harmonogramów studiów, np. na skutek zmian przepisów wyższego rzędu odnoszących się właśnie do toku i organizacji studiów. W efekcie może powstać sytuacja, w której – dla różnych roczników doktorantów – obowiązują różne regulaminy studiów, z czym zresztą mamy obecnie do czynienia. Pociąga to za sobą nie tylko konieczność powiązania konkretnych wersji regulaminu z konkretnymi rocznikami, ale także wprowadzenia do systemu rozstrzygnięć regulaminowych w postaci aktywnych opcji lub blokad określonych działań, różnych dla poszczególnych roczników, co jest warunkiem szerszej automatyzacji obsługi procesów dydaktycznych realizowanych na studiach doktoranckich (zob. rozdz. 2.2). Podobnie jak w przypadku programu kształcenia, każda wersja regulaminu studiów powinna być opatrzona informacją o podstawie prawnej i powiązana z odpowiednią uchwałą Senatu UJ. Zresztą zasadę tę należy stosować także w odniesieniu do wszystkich innych dokumentów dostępnych w systemie w postaci przyjętej w przepisach.

1.2.2. Informacja o doktorantach, ich postępach i dorobku

Za punkt wyjścia analizy tego obszaru można przyjąć informacje o kandydatach na studia doktoranckie zbierane podczas rekrutacji oraz będące wynikiem postępowania rekrutacyjnego. Chociaż zasadniczo kwestie te zostały wyłączone z treści niniejszego raportu, warto jednak zwrócić uwagę przynajmniej na te informacje, które „przechodzą" z procesu rekrutacji do procesów obsługi informacyjnej samych studiów doktoranckich, a co się z tym wiąże, na kluczowe rozstrzygnięcia prawne w tym względzie.

Zakres gromadzonych informacji o kandydatach na studia wynika z warunków i kryteriów rekrutacji, które określa ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym*, a także program kształcenia uchwalony przez radę podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej studia doktoranckie (w zakresie warunków i kryteriów przyjęcia na studia) oraz podejmowana każdego roku tzw. uchwała rekrutacyjna Senatu UJ i zarządzenia Rektora UJ określające wykaz dokumentów składanych przez kandydatów na studia (w tym najnowsze: *Zarządzenie nr 132 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 19 grudnia 2013 r. w sprawie: szczegółowych warunków organizacji naboru na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2014/2015* (punkt III) oraz *Zarządzenie nr 9 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 lutego 2014 r. w sprawie: określenia listy dodatkowych dokumentów wymaganych w postępowaniu kwalifikacyjnym na pierwszy rok studiów trzeciego stopnia w roku akademickim 2014/2015*).

Zgodnie z przyjętymi założeniami przedmiotem dalszej analizy będą tylko te informacje, które odnoszą się do osób przyjętych na studia, w zakresie wymaganym dla wszystkich doktorantów. Informacje o osiągnięciach naukowych kandydatów (wykazy publikacji, referatów konferencyjnych itp.) z oczywistych względów nie mogą być zaliczane do dorobku wypracowanego w trakcie studiów doktoranckich i wykorzystywane w raportach sporządzanych do celów parametryzacji (chyba że kandydat zadeklarował odpowiednią afiliację – *Rozp. MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym*, par. 15, ust. 5 i 7) czy związanych z akredytacją.

W trakcie postępowania rekrutacyjnego powstają też nowe informacje na temat kandydatów, a w szczególności określana jest liczba zdobytych przez nich punktów, na podstawie której budowany jest ranking, stanowiący podstawę rozstrzygnięć w sprawie stypendiów na pierwszym roku studiów (*Zarządzenie Rektora UJ w sprawie: szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów doktoranckich*, par 2, ust.2; *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie regulaminu przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego*, par. 5, ust. 1; *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie: zasad przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów*, par. 4, ust. 1, p. 1). Te informacje stanowią już istotny zasób niezbędny do automatyzacji procesów obsługi studiów doktoranckich, szczególnie w obszarze przyznawania i obsługi informacyjnej stypendiów na pierwszym roku studiów.

Bardzo konkretnych danych dotyczących zarówno finansowej strony prowadzenia studiów, jak i liczby doktorantów, z uwzględnieniem różnych podgrup i w różnych konfiguracjach, stypendiów i różnych form pomocy materialnej oraz osiągnięć w postaci przede wszystkim otwarcia przewodów i uzyskania stopnia doktora, wymagają coroczne sprawozdania przygotowywane dla Głównego Urzędu Statystycznego. Wymagania informacyjne dotyczące w jakiś sposób studiów doktoranckich zawarte zostały przede wszystkim w badaniach GUS oznaczonych symbolami 1.27.05 (*Szkoły wyższe i ich finanse*) oraz 1.43 (*Nauka, technika i społeczeństwo informacyjne*) i opisanych w *Rozp. Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2015* (załącznik *Program badań statystycznych statystyki publicznej*). Warto zaznaczyć, że rozporządzenie to określa nie tylko zakres zbieranych danych, ale także termin i formę ich przekazania (z reguły w postaci elektronicznej). Dane te zbierane są z wykorzystaniem formularzy zdefiniowanych w *Rozp. Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 lutego 2014 r. w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy*. Ponieważ jednak procedury zbierania danych i ich przekazywania do GUS są regularnie realizowane i w związku z tym znane osobom zaangażowanym w te działania, szczegółowe potrzeby informacyjne wynikające z tych przepisów nie będą tutaj omawiane. Niemniej, projektując i wdrażając rozwiązania służące automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich należy mieć je na uwadze i uwzględnić aktualne w danym momencie rozporządzenia.

Wszelkie informacje o doktorantach wymagane w przepisach można, ze względu na ich przedmiot, podzielić na kilka grup-: liczbę i rodzaj doktorantów, dane osobowe, informacje o przebiegu studiów, informacje o dorobku naukowym.

1.2.2.1. Liczba i rodzaje doktorantów

Niezależnie od tego, że na potrzeby różnych bieżących decyzji podejmowanych przez władze wydziałów, ich poszczególne jednostki oraz przez kierownika studiów doktoranckich niezbędne są dane dotyczące liczby doktorantów w różnych konfiguracjach, konieczność ich gromadzenia i specyfikę wymuszają także konkretne rozstrzygnięcia prawne.

Po pierwsze, już same zasady przyjmowania na studia doktoranckie nie są jednolite dla wszystkich kandydatów. Niezależnie od oczywistego podziału na doktorantów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (skutkującego przypisaniem do odrębnych programów studiów, wraz z wszystkimi tego konsekwencjami

oraz zobowiązaniami finansowymi), przepisy wprowadzają także dalsze zróżnicowanie, nawet w stosunku do doktorantów studiujących w ramach tego samego programu. Różnice dotyczą przede wszystkim odpłatności za studia i np. prawa do otrzymania stypendium i są uzależnione od statusu kandydata w Polsce (posiadacze Karty Polaka, obywatele państw UE, uchodźcy itp. – *Prawo o szkolnictwie wyższym*, art. 43; konieczność odrębnego raportowania liczby Polaków i rodzajów cudzoziemców wskazanych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym – *Rozp. MNiSW w sprawie określenia wzoru rocznego sprawozdania z działalności uczelni*, załącznik nr 1, cześć 4). Wspomniane różnice mogą także wynikać z posiadania przez kandydata „Diamentowego Grantu" i powodować zmiany w wymaganiach formalnych stawianych kandydatom do stopnia doktora (*Prawo o szkolnictwie wyższym*, art. 196, ust. 1; *Ustawa o stopniach...*, art. 11, ust. 3 i art. 13a, ust. 2). W efekcie automatyzacja obsługi studiów doktoranckich wymaga nadania każdemu doktorantowi odpowiedniego statusu w systemie, powiązanego z odpowiednimi dla niego uprawnieniami i wymaganiami. Warto też zauważyć, że proporcja „liczby studentów i doktorantów z zagranicy do ogólnej liczby studentów i doktorantów" jest przedmiotem oceny instytucjonalnej, dokonywanej przez PKA (*Rozp. MNiSW w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej*, par. 6, p. 1).

Po drugie, niezależnie od zróżnicowania doktorantów ze względu na odmienne zasady przyjmowania na studia i uprawnienia przysługujące im w toku studiów, przepisy wymagają też znajomości liczby doktorantów niepełnosprawnych i doktorantów będących w trudnej sytuacji materialnej (*Prawo o szkolnictwie wyższym*, art. 96, ust. 1, p. 2 i ust. 2, p. 3, art. 106a, ust. 2, p. 1 i 2), a także zakwaterowanych w domach studenckich i otrzymujących stypendium socjalne (*Rozp. MNiSW w sprawie sposobu podziału dotacji z budżetu państwa...*, par. 2, ust. 1, 3 i 4).

Generalnie można stwierdzić, że przepisy wymagają od uczelni zbierania danych o liczbie doktorantów w podziale na studia stacjonarne i niestacjonarne, z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych według rodzaju niepełnosprawności oraz pobierających różne stypendia i korzystających z różnych form pomocy materialnej.

Potrzeby kierownika studiów doktoranckich, pracowników obsługi administracyjnej oraz odpowiednich komisji wyborczych powodują, że konieczne jest zapewnienie stałego dostępu do danych o aktualnej liczbie doktorantów (zarówno łącznej, jak i w podziale według poszczególnych rodzajów, lat studiów), z możliwością pozyskiwania z systemu raportów dotyczących tych liczb dla określonych dat dziennych. Konieczność taka wynika z przepisów określających udział doktorantów (w tym procentowy, liczony w stosunku do łącznej ich liczby) w składach organów kolegialnych uczelni i wyborach organów Uniwersytetu oraz przedstawicieli do organów kolegialnych i członków kolegium elektorów (przede wszystkim: *Prawo o szkolnictwie wyższym* art. 60, ust. 9; art. 61, ust. 2 i 3; art. 67, ust. 3 i 4; art. 71, ust. 1; *Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego*, par. 22; par. 32, ust. 1 i 3; par. 54, ust. 3; par. 100, ust. 3 i 4; par. 102, ust. 9). Dane na temat liczby doktorantów (łącznej i na poszczególnych latach studiów oraz absolwentów) według stanu na konkretne dni wskazane w przepisach są niezbędne do konstruowania list rankingowych dla celów stypendialnych, w tym tzw. zwiększenia stypendium doktoranckiego (*Zarządzenie Rektora UJ w sprawie regulaminu przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego...*, par. 3, ust 1; par. 6, ust. 6), stypendium dla najlepszych doktorantów (*Zarządzenie Rektora UJ w sprawie zasad przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów*, par. 4), stypendium ministra (*Rozp. MNiSW w sprawie stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia*, par. 2, ust. 2), a także np. do sporządzenia wniosku o przyznanie środków na finansowanie działalności statutowej dla młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich (*Rozp. MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej*, par. 11, ust. 3, p. 3). Natomiast dane dotyczące liczby absolwentów w konkretnych latach są niezbędne do wskazywania absolwentów, którym może zostać umorzony kredyt (*Zarządzenie Rektora UJ w sprawie zasad ustalania 5% najlepszych absolwentów studiów doktoranckich...*, par. 2 i następne), a także do przygotowania corocznego całościowego sprawozdania z działalności uczelni, w rozbiciu na Polaków i cudzoziemców (zob. powyżej) oraz na tych, którzy ukończyli studia, zdobywając stopień doktora i tych, którzy nie przystąpili do obrony (*Rozp. MNiSW w sprawie określenia wzoru rocznego sprawozdania z działalności uczelni*, załącznik nr 1, cześć 4).

Aktualne liczby doktorantów wymagane są również do obliczania wielkości dotacji z budżetu państwa na prowadzenie stacjonarnych studiów doktoranckich, specjalne stypendia naukowe dla uczestników stacjonarnych studiów doktoranckich w ramach KNOW-ów, zwiększenie stypendium doktoranckiego (*Prawo o szkolnictwie wyższym*, różne zapisy w art. 94, 94a, b i c oraz 96a, ust. 3 i 4 i art. 106a, ust. 3, p. 3–6), a także np. kwoty przeznaczonej na pomoc materialną (proporcja dotacji przeznaczonej dla doktorantów i studentów musi odpowiadać proporcjom ilościowym tych dwóch grup – *Prawo o szkolnictwie wyższym*, art. 103, ust. 3).

1.2.2.2. Dane osobowe

Pozyskiwania danych osobowych doktorantów wymagają różne przepisy, w tym także sygnalizowane wcześniej przepisy dotyczące rekrutacji na studia, które w pewien sposób kształtują zbiór danych osobowych o doktorantach, będących w ich przypadku danymi „wejściowymi" do systemu. Ze względu na potrzeby interesariuszy zewnętrznych ważny jest zakres tych danych wyznaczony przez wymagania sformułowane dla informacji gromadzonej w systemie POL-on. Zakres danych dotyczących doktorantów, które mają być rejestrowane w systemie POL-on, został zdefiniowany w ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym* (art. 201a) i uszczegółowiony w *Rozp. MNiSW w sprawie ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów* (par. 3). Można sprowadzić go do następującego zestawu:

- imiona i nazwisko,
- numer PESEL (a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz kraj wydania dokumentu tożsamości),
- obywatelstwo,
- kraj pochodzenia (w przypadku cudzoziemców),
- rok urodzenia,
- płeć.

Pozostałe dane, przesyłane do POL-onu i wymagane przez wspomniane przepisy, takie jak data rozpoczęcia i zakończenia studiów czy informacje o rodzaju i okresie otrzymywania pomocy materialnej i stypendiów (doktoranckiego, tzw. zwiększenia i stypendium doktorskiego), nie mają już charakteru danych osobowych i dotyczą odpowiednio przebiegu studiów i ich obsługi finansowej.

1.2.2.3. Informacje o przebiegu studiów

Kwestią zasadniczą dla określenia zakresu gromadzonej informacji o uczestnikach studiów doktoranckich, w tym szczególnie o przebiegu studiów, są rozstrzygnięcia dotyczące dokumentacji przebiegu studiów. Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym* odnosi się jedynie do dokumentacji „studiów" (art. 192, ust. 1. – „Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego określi, w drodze rozporządzenia, sposób prowadzenia przez uczelnie dokumentacji przebiegu studiów"), przy czym terminem tym określane są tylko „studia wyższe" (art. 2, ust. 2, p. 1), które nie obejmują studiów doktoranckich (art. 2, ust. 1, p. 5). Z drugiej strony *Regulaminy studiów – nowy* (par. 9, ust. 5) i *Regulamin studiów – stary* (par. 8, ust. 5) – zawierają zapis mówiący o tym, że „Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich określa Rektor w drodze zarządzenia". Według potwierdzonej przez Dział Nauczania Uniwersytetu Jagiellońskiego wiedzy autora niniejszego raportu zarządzenie takie nie ukazało się. Jednak w obu regulaminach znajdują się precyzyjne wskazówki, jakie dokumenty należy gromadzić (odpowiednio w *nowym* – par. 9, ust. 4 i par. 10, ust. 2 oraz w *starym* – par. 8, ust. 4 i par. 9, ust. 2). Są to:

- podanie ERK kandydata na studia doktoranckie;
- dokumenty wymagane do zaliczenia roku, w tym sprawozdanie z wykonania obowiązków w danym roku akademickim, opinię opiekuna naukowego o postępach naukowych i postępach w przygotowaniu pracy doktorskiej;
- odpis uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej w sprawie nadania stopnia naukowego doktora;
- sprawozdanie z wykonania obowiązków w danym roku akademickim;
- opinię opiekuna naukowego o postępach naukowych i postępach w przygotowaniu pracy doktorskiej;
- inne dokumenty wymagane przez plan i program studiów.

Kluczem do sprawnej, zautomatyzowanej obsługi procesów dydaktycznych na studiach doktoranckich jest gromadzenie wszelkich informacji związanych z tokiem studiów i jego realizacją, od przyjęcia na studia do ich ukończenia lub skreślenia z listy doktorantów (niezależnie od oczywistej konieczności przechowywania informacji o dacie przyjęcia i skreślenia ze studiów – wymóg ten wynika także m. in. z wspomnianych wcześniej przepisów definiujących zakres informacji przekazywanych do POL-onu).

Zakres informacji powinien być adekwatny do wymogów określonych w przepisach i pozwalać na pełną kontrolę realizacji programu studiów przez doktorantów. Zgodnie z ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym* „Do podstawowych obowiązków doktorantów, poza obowiązkami określonymi zgodnie z ust. 1, należy realizowanie programu studiów doktoranckich, w tym prowadzenie badań naukowych i składanie sprawozdań z ich przebiegu. (art. 197, ust. 2) i dalej „Uczestnicy studiów doktoranckich prowadzonych w uczelni mają także obowiązek

odbywania praktyk zawodowych w formie prowadzenia zajęć dydaktycznych lub uczestniczenia w ich prowadzeniu. Maksymalny wymiar zajęć dydaktycznych prowadzonych przez doktorantów nie może przekraczać dziewięćdziesięciu godzin rocznie." (ust. 3) oraz „Doktoranci, którzy nie wywiązują się z obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą zostać skreśleni z listy uczestników studiów doktoranckich. Decyzję o skreśleniu podejmuje kierownik studiów" (ust. 4). Dodatkowo przepisy szczegółowo regulują długość studiów doktoranckich i możliwości ich przedłużenia (*Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich*, par. 6) oraz niektóre reguły kształcenia, w tym określają wymiar punktów ECTS niezbędnych do zaliczenia studiów i wybranych rodzajów zajęć oraz minimalną liczbę godzin przedmiotów fakultatywnych i wymiar godzinowy praktyk dydaktycznych (*Rozp. MNiSW w sprawie kształcenia na studiach doktoranckich...*, par. 4, 5 i 6).

Szczegółowe rozstrzygnięcia odnośnie do toku studiów i zasad zaliczania roku, zdobywania punktów, oceniania doktorantów itp. zdefiniowane są w *Regulaminie studiów (nowym i starym)*. Nie jest zasadne powielanie w tym miejscu znajdujących się tam zapisów, warto jednak wskazać kluczowe dane, które powinny znaleźć się w systemie, by można było zautomatyzować proces rozliczania doktorantów i precyzyjnego identyfikowania (w każdym momencie toku studiów) ich aktualnego statusu (część tych danych jest już dostępna w systemie USOS):

- imię i nazwisko opiekuna / promotora, jako osoby współodpowiedzialnej za okresowe ocenianie i rozliczanie doktoranta w zakresie postępów w pracy naukowej i praktyk dydaktycznych;
- wpis na rok studiów (poświadczający jednocześnie zaliczenie roku wcześniejszego) wraz z dodatkowymi warunkami uzyskania wpisu, jeśli takie zostały wskazane przez kierownika studiów (przede wszystkim w zakresie przenoszenia wybranych obowiązków na kolejny rok i powtarzania przedmiotów);
- fakt udzielenia i okres trwania urlopów i przedłużeń (koniecznie z wskazaniem rodzaju przedłużenia przewidzianego w przepisach);
- indywidualnie określone obowiązki doktoranta w danym roku studiów, odmienne od standardowych ze względu na przeniesienie z innej uczelni lub udzielenie przedłużenia studiów / urlopu na okres inny niż pełny rok studiów;
- wpis na zajęcia (grupy) w ramach konkretnych programów;
- uzyskiwane zaliczenia i oceny (także z praktyk dydaktycznych, koniecznie wraz z liczbą zaliczonych godzin);
- data otwarcia przewodu doktorskiego (najlepiej w powiązaniu z tematem rozprawy) oraz daty i oceny z egzaminów doktorskich objętych programem studiów;
- decyzje dotyczące zastępowania przedmiotów wskazanych w programie innymi przedmiotami;
- fakt zaliczenia wybranych obowiązków awansem;
- termin rozliczenia roku w przypadku jego przedłużenia;
- sprawozdanie doktoranta;
- opinia opiekuna / promotora;
- data uzyskania stopnia doktora jako data zakończenia studiów lub data skreślenia z listy studentów wraz z podaniem przyczyny.

Nieodłącznym elementem obsługi toku studiów doktoranckich jest zbieranie i przetwarzanie rocznych sprawozdań składanych przez doktorantów oraz opinii ich opiekunów lub promotorów (*Prawo o szkolnictwie wyższym*, art. 197, ust. 2 oraz *Regulamin studiów – nowy*, par. 10, ust. 2, p. a i b i *Regulamin studiów – stary*, par. 9, ust. 1 p. a i b). Z jednej strony ich złożenie jest jednym z warunków zaliczenia roku, z drugiej są one niezbędne do obliczania punktowego dorobku doktorantów będącego podstawą tworzenia list rankingowych do celów stypendialnych i wyłaniania grupy najlepszych absolwentów, z trzeciej zaś stanowią, w pewnym zakresie, podstawę weryfikacji osiągania celów studiów doktoranckich, zdefiniowanych w *Rozp. MNiSW w sprawie kształcenia na studiach doktoranckich...* (par. 3) i pozwalają kierownikowi tych studiów na realizację jego obowiązku w zakresie corocznej oceny realizacji programu studiów doktoranckich oraz prowadzenia badań naukowych przez doktorantów (*Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich*, par. 3, ust. 5, p. 2 – zgodnie z par. 4, p. 1 tego rozporządzenia „rada jednostki organizacyjnej uczelni (...) określa sposób dokonywania oceny realizacji programu studiów doktoranckich oraz prowadzenia badań naukowych przez doktorantów").

Wielość zastosowań danych zbieranych w ramach sprawozdań powoduje, że zachodzi konieczność ich rozłącznego traktowania w systemie (chodzi o możliwość tworzenia różnie skonfigurowanych raportów na podstawie tych danych, np. osobno wykaz publikacji w czasopismach punktowanych, a osobno punkty uzyskiwane za postępy w pracy nad rozprawą doktorską itp.). Trzeba jednak pamiętać, że forma i szczegółowy

zakres sprawozdań i opinii, a także danych niezbędnych do oceny dokonywanej przez kierownika studiów, mogą być odmiennie definiowane w różnych jednostkach organizacyjnych UJ prowadzących studia doktoranckie, zatem konieczne jest ich powiązanie z konkretnymi programami tych studiów i rocznikami (wszystkie te elementy mogą ulegać zmianie w czasie), a nie tworzenie uniwersalnych dla całego UJ formularzy elektronicznego wprowadzania i przetwarzania tych danych (chyba że doszłoby do unifikacji tych zasad i kryteriów w skali całej uczelni). Przykładowo, formularz sprawozdania obowiązujący na WZiKS (zob. Aneks) służy przede wszystkim zbieraniu informacji o pracy naukowej doktoranta (zob. rozdz. 1.2.2.4.), a dane dotyczące samego toku studiów dublują w pewnym sensie wpisy w indeksie dotyczące zaliczenia praktyki i ocen uzyskanych z egzaminów (przyjęto takie rozwiązanie, aby ułatwić obliczanie do celów stypendialnych łącznej sumy punktów uzyskanych przez doktoranta).

Warto też zauważyć, że przydatne byłoby gromadzenie danych o mobilności uczestników studiów doktoranckich, jako potrzebnych w procesie akredytacji (*Rozp. MNiSW w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej* (par. 6, p. 1).

W zakresie, w jakim studia doktoranckie powiązane są z procedurami i zasadami prowadzenia przewodów doktorskich (które mogą być także prowadzone niezależnie od studiów doktoranckich i w takich sytuacjach regulowane innymi przepisami), konieczne jest zespolenie zasobów i procesów informacyjnych z tych dwóch obszarów. Z jednej strony, pewne elementy przewodu doktorskiego są wpisane w program studiów doktorskich na UJ. Studia powinny między innymi umożliwiać spełnienie warunków wszczęcia przewodu ustalonych w Ustawie o stopniach… (art. 11, ust. 2) najpóźniej do końca trzeciego roku studiów (*Regulamin studiów – nowy*, par. 15, ust. 1, lit. d, *Regulamin studiów – stary*, par. 15, lit. f), w tym w zakresie dorobku naukowego. W przypadku studiów doktoranckich prowadzonych na WZiKS UJ egzaminy z dyscypliny dodatkowej i języka obcego nowożytnego stanowią elementy wpisane do planu studiów na trzecim roku. Z drugiej strony, studia doktoranckie wieńczy samo nadanie stopnia doktora („Studia doktoranckie kończą się uzyskaniem kwalifikacji trzeciego stopnia, tj. uzyskaniem (…) stopnia naukowego doktora w określonej dziedzinie nauki w zakresie dyscypliny nauki, potwierdzonym odpowiednim dyplomem" – *Regulamin studiów – nowy* i *Regulamin studiów – stary* po nowelizacji, par. 13, ust. 1). Zakres niezbędnej informacji obejmuje terminy i wyniki egzaminów doktorskich, wyniki poszczególnych etapów przewodu (w tym wyniki recenzji), a także wszystkie dokumenty i decyzje (datowane), składane i podejmowane w ramach całego przewodu doktorskiego, począwszy od jego wszczęcia aż do uzyskania stopnia doktora i wydania dyplomu (ewentualnie duplikatu) bądź zamknięcia przewodu (*Rozp. MNiSW w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności*). System powinien automatycznie weryfikować spełnienie warunków uzyskania stopnia doktora określonych w *Ustawie o stopniach*… (art. 12–14) i na każdym etapie przewodu udostępniać pełną informację na temat stanu jego zaawansowania oraz osób i komisji związanych z jego przeprowadzeniem (promotora / promotorów, recenzentów, członków komisji egzaminacyjnych i komisji doktorskiej).

1.2.2.4. Informacje o dorobku naukowym

Zbieranie danych o dorobku naukowym doktorantów jest wymagane przez zapis w ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym* (art. 197, ust. 2), nakazający doktorantom składanie sprawozdań właśnie z działalności naukowej, przez zapisy w *Regulaminie studiów – nowym* (par. 10 ust. 2, lit. a) i *starym* (par. 9, ust. 2, lit. a), nakazujące dostarczenie sprawozdań z realizacji obowiązków w danym roku akademickim (działalność naukowa do takich obowiązków należy), a także przez odpowiednie uchwały rad wydziałów w tej sprawie i, pośrednio, również przez postanowienia zawarte w *Rozp. MNiSW w sprawie kształcenia na studiach doktoranckich*… mówiące o tym, że studia doktoranckie mają stwarzać warunki do rozwijania działalności naukowej doktoranta w różnych kierunkach (par. 3, ust. 1–3 i 6). Co więcej, zgodnie z ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym* senat uczelni uchwala regulamin „zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji praw autorskich", który dotyczy także wyników badań doktorantów (art. 86c, ust. 1, p. 1a), co z kolei również może pociągać za sobą konieczność prowadzenia rejestru prac będących przedmiotem tych uregulowań. Dokumentowanie osiągnięć naukowych jest też konieczne dla podejmowania decyzji w sprawie ewentualnego zwalniania doktorantów z opłat za studia i za powtarzanie zajęć (*Prawo o szkolnictwie wyższym*, art. 99) oraz dla ustalania rankingów doktorantów do celów stypendialnych i wspominanego już wyliczenia 5% najlepszych absolwentów (*Zarządzenie Rektora UJ w sprawie zasad ustalania 5% najlepszych absolwentów studiów doktoranckich*…, par. 3, ust. 1).

Dodać jeszcze należy, ze dorobek naukowy doktorantów jest brany pod uwagę w trakcie oceny dokonywanej przez PKA (*Rozp. MNiSW w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej*, par. 5, ust. 1, p. 8). Może też zostać wykorzystany w procedurze parametryzacji (*Rozp. MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym*, par. 15, ust. 5 i 7), przede wszystkim w zakresie (par. 8, ust. 1):

- publikacji w czasopismach naukowych wymienionych w części A, B i C wykazu MNiSW;
- w grupie nauk humanistycznych i społecznych oraz w grupie nauk o sztuce i twórczości artystycznej – recenzowanych publikacji (co najmniej 0,5 arkusza wydawniczego) w języku podstawowym w danej dyscyplinie naukowej lub w językach: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim lub włoskim, zamieszczonych w zagranicznym czasopiśmie naukowym, niewymienionym w wykazie MNiSW;
- publikacji w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych uwzględnionych w Web of Science;
- monografii naukowych.

Warto przy tym pamiętać, że zakres informacji o publikacjach powinien być wystarczający do tego, by spełnić wymogi zawartości opisu bibliograficznego określone w *Rozporządzeniu MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym* (załącznik nr 1, „Ankieta jednostki naukowej") w następujący sposób:

- „Wykaz publikacji w czasopismach naukowych zawiera: imiona, nazwisko autora lub autorów publikacji będących pracownikami jednostki naukowej i liczbę autorów niebędących pracownikami tej jednostki, nazwę czasopisma naukowego, tytuł publikacji, język publikacji, rok wydania, tom, numery stron. Wykaz zawiera również imiona i nazwisko autora lub autorów publikacji niebędących pracownikami jednostki naukowej, jeżeli taka publikacja została zgłoszona do osiągnięć naukowych lub twórczych jednostki naukowej […]".
- „Wykaz monografii naukowych lub rozdziałów w monografiach naukowych zawiera: imiona, nazwisko autora lub autorów monografii naukowej będących pracownikami jednostki naukowej i liczbę autorów niebędących pracownikami tej jednostki, nazwę wydawcy, tytuł monografii naukowej, tytuł rozdziału, język publikacji, rok wydania, objętość w arkuszach wydawniczych oraz imiona i nazwisko redaktora naukowego monografii naukowej wieloautorskiej będącego pracownikiem jednostki naukowej. Wykaz zawiera również imiona i nazwisko autora lub autorów monografii naukowych lub rozdziałów w monografiach naukowych niebędących pracownikami jednostki naukowej, jeżeli taka monografia naukowa lub rozdział w monografii naukowej został zgłoszony do osiągnięć naukowych lub twórczych jednostki […]".

Biorąc jeszcze pod uwagę przepisy (odpowiednie rozporządzenia MNiSW i zarządzenia Rektora UJ wymienione w rozdz. 1.1.1. oraz 1.1.2.) dotyczące stypendium doktoranckiego, tzw. „zwiększenia stypendium" oraz stypendium dla najlepszych doktorantów ze środków pomocy materialnej, z pewnością należy również gromadzić informacje o:

- postępach w pracy nad rozprawą doktorską,
- udziale w badaniach prowadzonych przez jednostkę prowadzącą studia.

W zależności od rozstrzygnięć przyjmowanych przez poszczególne rady wydziałów, dotyczących kryteriów oceny wykorzystywanych w procesach przyznania wymienionych stypendiów, a także w sprawie zakresu corocznych sprawozdań składanych przez doktorantów, konieczne może być zbieranie dodatkowych informacji o dorobku naukowym doktorantów w postaci (poniżej przedstawiono te, które wynikają z rozstrzygnięć przyjętych przez Radę Wydziału ZiKS UJ):

- artykułów w naukowych czasopismach recenzowanych lub posiadających rady naukowe spoza wykazów MNiSW (polskich i zagranicznych, bez względu na ich długość);
- recenzji, sprawozdań, polemik itp. w czasopismach naukowych notowanych na liście MNiSW i nienotowanych na tej liście;
- redakcji naukowych, recenzowanych publikacji zbiorowych;
- przekładów naukowych książek i artykułów;
- czynnego (z własnym referatem lub posterem) udziału w konferencjach naukowych (krajowych i międzynarodowych).

Ważnym wyznacznikiem dorobku naukowego doktorantów jest także otwarcie przewodu doktorskiego i oczywiście uzyskania stopnia naukowego doktora. Dane na ten temat są wymagane w związku z obsługą toku

studiów (zob. rozdz. 1.2.2.3), a także wykorzystywane do formułowania sprawozdań (*Rozp. MNiSW w sprawie określenia wzoru rocznego sprawozdania z działalności uczelni*, załącznik nr 1, część 4) oraz, w przypadku Wydziału ZiKS UJ, do corocznej oceny realizacji programu studiów doktoranckich i prowadzenia badań naukowych przez doktorantów. Liczba młodych naukowców uczestniczących w badaniach wraz z liczbą stopni naukowych doktora nadanych w jednostce młodym naukowcom (a zatem zazwyczaj też uczestnikom studiów doktoranckich) jest również niezbędna do ubiegania się o uzyskanie dotacji na zadania służące rozwojowi młodych naukowców (*Rozp. MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej*, par. 11, ust. 3, p. 2).

Trzeba zaznaczyć, że ze względu na przydatność tych danych także w procesie parametryzacji należy gromadzić je w zakresie i w postaci wymaganej przez *Rozp. MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym* (załącznik nr 1 - „Ankieta jednostki naukowej"). W przypadku osób, które uzyskały stopień doktora (także uczestników studiów doktoranckich), konieczne jest podanie następujących danych: imion, nazwiska, daty uzyskania stopnia, dziedziny nauki i dyscypliny naukowej lub dziedziny i dyscypliny sztuki, a w przypadku „przewodów doktorskich osób niebędących pracownikami jednostki naukowej, w tym będących uczestnikami studiów doktoranckich prowadzonych przez jednostkę naukową i zakończonych uchwałą w sprawie nadania stopnia naukowego doktora lub stopnia doktora sztuki, w okresie objętym ankietą": imion, nazwiska, daty uzyskania stopnia, dziedziny i dyscypliny nauki lub sztuki.

1.2.3. Informacja o opiekunach, promotorach i osobach prowadzących zajęcia

Z jednej strony zakres informacji o opiekunach i / lub promotorach jest warunkowany koniecznością stałej weryfikacji możliwości podejmowania przez nich tych funkcji w świetle obowiązujących przepisów, w tym szczególnie *Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich* (par. 8, ust. 2), *Regulaminu studiów – nowego i starego* (rozdz. 5) oraz uchwał rad wydziałów w sprawie maksymalnej liczby doktorantów będących pod opieką naukową jednej osoby.

Z drugiej strony, jak wspomniano w rozdz. 1.2.2.3., niezbędne jest powiązanie w systemie osoby opiekuna i / lub promotora z prowadzonymi przez niego doktorantami w celu umożliwienia mu, w ramach funkcji oferowanych przez system, wykonywania swoich obowiązków w zakresie oceniania postępów i dokonań doktoranta, opiniowania wniosków doktoranta i wnioskowania o jego skreślenie ze studiów. Szczegółowo obowiązki opiekuna i promotora w tym względzie określa *Regulamin studiów – nowy i stary* (szczególnie wspomniany już rozdz. 5), a także *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie: szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów doktoranckich* (par. 3, ust. 1, p. 2), będące w tym zakresie następstwem zapisu w *Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich* (par. 13, ust. 2, p. 2).

O konieczności gromadzenia danych o osobach prowadzących zajęcia w danym roku akademickim wspomniano już wcześniej, przy okazji omawiania wymogów dotyczących informacji o samych studiach, a w szczególności prowadzenia w systemie obsady zajęć (rozdz. 1.2.1). Warto też zaznaczyć, że możliwość zatrudnienia danej osoby do prowadzenia zajęć na studiach doktoranckich warunkuje zapis w *Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich* (par. 9), który stwierdza, że „Zajęcia dydaktyczne na studiach doktoranckich mogą prowadzić nauczyciele akademiccy i pracownicy naukowi jednostki naukowej posiadający aktualny dorobek naukowy opublikowany w okresie ostatnich 5 lat […]". Dla pełnej automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich właściwe byłoby zatem powiązanie informacji składanych przez pracowników w ramach samooceny (szczególnie odnoszących się do ich aktywności publikacyjnej) z obsadą na studiach doktoranckich.

1.2.4. Informacje związane z obsługą finansową studiów

Część informacji wymaganych przez przepisy do obsługi strony finansowej studiów doktoranckich dotyczy bezpośrednio wielkości różnych środków, inne odnoszą się do uwarunkowań procedur związanych ze stypendiami oraz z rozliczaniem dotacji przeznaczonych na badania służące rozwojowi uczestników studiów doktoranckich w ramach działalności statutowej. Ze względu na specyfikę i ograniczony zakres niniejszego raportu nie uwzględniono tutaj przepisów dotyczących zarządzania finansami wydziałów, procedur księgowych, wynagradzania za prowadzenie zajęć na studiach doktoranckich i np. zawierania umów z osobami prowadzącymi zajęcia, bądź obsługi konkretnych operacji finansowych.

Dla automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich kluczowe są te informacje, które z racji zapisów w przepisach muszą być uwzględniane w różnych raportach i sprawozdaniach.

Po pierwsze, zgodnie z *Rozp. MNiSW w sprawie określenia wzoru rocznego sprawozdania z działalności uczelni* (przede wszystkim załączniki nr 1, cześć 4; załącznik nr 2, działy II i V), Rektor UJ zobowiązany jest do uwzględnienia następujących informacji bezpośrednio dotyczących aspektów finansowych studiów doktoranckich w corocznym sprawozdaniu:

- kwoty planowane i wydane dla doktorantów na stypendia socjalne, zapomogi, stypendia dla najlepszych doktorantów, stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych, stypendia ministra za wybitne osiągnięcia oraz kwota dotacji otrzymanej na te cele (planowana i rzeczywista);
- liczba doktorantów otrzymujących stypendia z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- liczba uczestników studiów doktoranckich pobierających stypendium doktoranckie;
- kwota stypendiów doktoranckich.

Należy tutaj jednak zauważyć, że w chwili sporządzania niniejszego raportu rozporządzenie to jest już uznane za uchylone, a nowego MNiSW jeszcze nie opublikowało.

Po drugie, zgodnie z *Ustawą o zasadach finansowania nauki* (art 5, ust. 5) środki na naukę przeznacza się między innymi na badania służące rozwojowi uczestników studiów doktoranckich, a finansowanie działalności statutowej obejmuje też (art. 18, ust. 3) właśnie działalność badawczą doktorantów, na którą środki powinny być rozdysponowane na poziomie wydziałów w trybie konkursu. W efekcie zachodzi konieczność obsługi informacyjnej całego procesu, od ubiegania się o środki na działalność statutową dla doktorantów, poprzez przeprowadzenie konkursu, do ich ostatecznego rozliczenia. Zgodnie z *Rozp. MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej* (szczególnie rozdz. 4 i 5), konieczne jest podanie (we wnioskach i raportach) precyzyjnie określonych informacji o charakterze finansowym (co wymaga ich gromadzenia i przetwarzania w systemie), w tym o otrzymanych wcześniej i wydatkowanych kwotach oraz o zakładanych celach i osiągniętych efektach związanych z rozwojem naukowym młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich (Załącznik nr 1 – „Wniosek o przyznanie środków finansowych na działalność statutową na rok […]", część G, punkt III).

Po trzecie, zgodnie z *Rozp. MNiSW w sprawie ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów* (par. 3) do systemu POL-on należy systematycznie przekazywać informacje o rodzaju i okresie otrzymywania pomocy materialnej i stypendiów (doktoranckiego, tzw. zwiększenia i stypendium doktorskiego) przez każdego z uczestników studiów doktoranckich.

Jak już wspomniano wcześniej, istotnym elementem obsługi informacyjnej studiów doktoranckich jest realizacja procesów przyznawania i rozliczania stypendium doktorskiego i tzw. zwiększenia stypendium doktorskiego. Kierownik studiów doktoranckich musi dysponować bieżącą informacją na temat tego, którzy doktoranci i na jaki okres otrzymali poszczególne stypendia, a system powinien przechowywać pełną dokumentację procesu przyznawania tych stypendiów – od wniosków, poprzez listy rankingowe, po decyzje. Zakres informacji, jakie powinny być brane pod uwagę przy ustalaniu list rankingowych, definiowany jest w pierwszej kolejności przez *Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich* (par. 12 i 13) oraz *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów doktoranckich* (par. 2, ust. 2 i 3) i *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie regulaminu przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego…* (par. 5, par. 6, ust. 1). Zakres ten obejmuje:

- wyniki postępowania rekrutacyjnego w przypadku doktorantów będących na pierwszym roku studiów,
- terminowość realizacji programu studiów,
- ocenę przeprowadzonych praktyk dydaktycznych,
- ocenę udziału w badaniach naukowych prowadzonych przez jednostkę organizacyjną uczelni,
- ocenę osiągnięć w pracy naukowej (w przypadku tzw. „zwiększenia" zostały wskazane konkretne jej wyznaczniki: publikacje i udział w konferencjach naukowych),
- ocenę postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej.

Poszczególne rady wydziałów, podejmując stosowne uchwały, doprecyzowują ten zakres, określając między innymi sposób oceny poszczególnych czynników. Przykłady uchwał podjętych przez Radę Wydziału WZiKS znajdują się w Aneksie.

Należy pamiętać, że wymienione przepisy regulują także formę i zawartość wniosków o wymienione stypendia (*Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich*, par. 12, ust. 2), wymagając podania (a zatem gromadzenia i przetwarzania w ramach systemu):

- imienia, nazwiska, numeru PESEL, a w przypadku jego braku – numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz wskazania roku studiów doktoranckich;
- opinii opiekuna naukowego albo promotora – w przypadku ubiegania się o stypendium na drugim i kolejnych latach studiów doktoranckich;
- informacji potwierdzających spełnienie kryteriów.

Przepisy określają także dane konieczne do konstruowania list rankingowych (*Zarządzenie Rektora UJ w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów doktoranckich*, par. 4, ust. 3; *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie regulaminu przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego…*, par. 3, ust. 4 i par. 6). Niezbędne są przede wszystkim:

- dane osobowe wnioskodawców (imię, nazwisko, PESEL);
- liczba doktorantów na poszczególnych latach w dniu sporządzania list;
- suma punktów uzyskana przez każdego z wnioskodawców, obliczona dla każdego rodzaju stypendium osobno, zgodnie z przyjętymi kryteriami i zasadami;
- wykaz wszystkich uczestników studiów doktoranckich (z podziałem na lata studiów), którzy złożyli wnioski o każde z wymienionych stypendiów.

Informacje te są konieczne nie tylko do rozstrzygania o przyznaniu stypendiów, ale także do obsługi procedur odwoławczych i podejmowania decyzji o zaprzestaniu wypłaty stypendiów w określonych przypadkach.

Dodatkowo, zgodnie z art. 199 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym*, doktorant może otrzymać wsparcie materialne w formie:

- stypendium socjalnego,
- zapomogi,
- stypendium dla najlepszych doktorantów,
- stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych,
- stypendium ministra za wybitne osiągnięcia.

Ponadto, może ubiegać się o zakwaterowanie w domu studenckim lub wyżywienie w stołówce studenckiej uczelni oraz o zakwaterowanie małżonka i dziecka w domu studenckim uczelni.

Wymieniony artykuł ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* określa też podstawowe warunki otrzymania tych świadczeń, rozwinięte w przypadku pierwszych czterech w ramach *Zarządzenia Rektora UJ w sprawie zasad przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów…*, a w przypadku ostatniego z nich – w ramach *Rozp. MNiSW w sprawie stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia*. Zastosowane rozstrzygnięcia wymagają gromadzenia danych, których niezbędność w systemie była już sygnalizowana (liczba doktorantów w trudnej sytuacji materialnej, liczba doktorantów niepełnosprawnych – zob. rozdz. 1.2.2.1), oczywiście odpowiednio uszczegółowionych (np. wysokość dochodu, stan rodzinny itp.) i udokumentowanych tak, by umożliwić podejmowanie decyzji dotyczących udzielenia wybranej formy pomocy materialnej. Kwestie te zostały precyzyjnie przedstawione w wymienionych przepisach, nie ma zatem potrzeby ich tutaj powtarzać.

1.3. Uwarunkowania wynikające z przepisów – przetwarzanie i udostępnianie informacji

Istniejące przepisy warunkują nie tylko zakres gromadzonych danych i informacji związanych z obsługą studiów doktoranckich, ale także, w pewnym stopniu, sposób ich przetwarzania i udostępniania. W niniejszej analizie wzięto pod uwagę trzy zasadnicze dla automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich grupy takich uwarunkowań:

- obowiązki kierownika studiów doktoranckich, które w dużej mierze związane są z odpowiednim przetwarzaniem informacji, a w szczególności decyzje, które na podstawie zebranych informacji musi podejmować;
- zasady konstruowania różnych list rankingowych;
- ustalone formy raportów i sprawozdań sporządzanych dla różnych interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych.

Po pierwsze, zgodnie z *Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich* (par. 3, ust. 1, p. 1) rektor powołuje kierownika studiów doktoranckich, który wykonuje określone obowiązki (rozp. powyżej par. 3, ust. 5 oraz *Regulamin studiów – nowy*, par. 17 i 18 i *Regulamin studiów – stary*, par. 16 i 17), co pociąga za sobą konieczność przyznania mu określonych kompetencji w systemie, niezbędnych do realizacji tych obowiązków,

oraz zaprojektowania możliwości automatycznego generowania odpowiednich zestawień danych i informacji (raportów). Traktując łącznie regulamin obowiązujący doktorantów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2012/13 oraz tych, którzy rozpoczęli je w roku 2012/13 i w latach następnych, kierownik studiów:

- podejmuje decyzje w sprawie zaliczenia lat studiów, a także w sprawie przeniesienia obowiązków doktorantów na następny rok;
- rozpatruje zastrzeżenia doktorantów w sprawie zaliczenia roku studiów;
- podejmuje decyzje w sprawie skreślenia z listy uczestników studiów doktoranckich;
- przedstawia rektorowi wnioski w sprawach należących do kompetencji rektora, a w szczególności przekazuje mu zaakceptowane przez komisję doktorancką oraz przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej listy rankingowe w sprawie przyznania stypendium doktoranckiego oraz zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych;
- organizuje realizację programu studiów doktoranckich, a także opracowuje i przedstawia władzom podstawowej jednostki organizacyjnej wnioski dotyczące planu i programu studiów doktoranckich;
- opiniuje podania o przyznanie urlopu naukowego lub dziekańskiego;
- po sprawdzeniu kompletności złożonego wniosku o przyznanie świadczenia pomocy materialnej przekazuje go organowi przyznającemu świadczenia pomocy materialnej zgodnie z Regulaminem ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- dokonuje oceny realizacji programu studiów doktoranckich oraz prowadzenia badań naukowych przez doktorantów w sposób określony przez radę jednostki organizacyjnej, a także rozpatruje zastrzeżenia doktorantów do tych ocen;
- dokonuje oceny osiągnięć doktorantów na potrzeby sporządzenia list rankingowych do stypendium dla najlepszych doktorantów;
- przedłuża okres odbywania studiów doktoranckich w przypadkach przewidzianych w przepisach odrębnych;
- opiniuje wniosek doktoranta ubiegającego się o przeniesienie z innej uczelni na studia doktoranckie na Uniwersytecie Jagiellońskim;
- pełni funkcję przewodniczącego komisji doktoranckiej.

Postać, w jakiej powinny być formułowane (a zatem też automatycznie generowane przez system w odpowiedniej formie) niektóre decyzje, pozostające w zakresie kompetencji kierownika studiów doktoranckich, określają wzory decyzji dostępne dla zalogowanych użytkowników serwisu WWW Działu Nauczania UJ pod adresem http://www.dn.uj.edu.pl/pracownicy/instr/tok-studiow-doktoranckich. Forma innych decyzji może być przedmiotem wewnętrznych ustaleń, podejmowanych na wydziałach w odniesieniu do kształtu i zawartości rocznego sprawozdania składanego przez uczestnika studiów doktoranckich, opinii opiekuna, corocznej oceny realizacji programu studiów doktoranckich oraz prowadzenia badań naukowych przez doktorantów, a także podań kierowanych do kierownika studiów i / lub dziekanów.

Drugim obszarem regulacji są zasady konstruowania różnych list rankingowych. Chodzi o to, by w wyniku automatyzacji zarządzania informacją listy te generowane były automatycznie, w sposób poprawny pod względem zawartości, konstrukcji i formy (zob. rozdz. 2.3.3). Zakres danych niezbędnych do konstruowania najważniejszych list rankingowych określają odpowiednie zarządzenia Rektora (*Zarządzenie Rektora UJ w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów doktoranckich*, par. 4, ust. 3; *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie regulaminu przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego…*, par. 3, ust. 4 i par. 6; *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie zasad przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów…*, par. 4, ust. 3–6) (zob. też rozdz. 1.2.4), a ich formę ustalają aktualne wzory list rankingowych udostępniane przez Dział Nauczania UJ (http://www.dn.uj.edu.pl/pracownicy/instr/tok-studiow-doktoranckich). Dla roku akademickiego 2014/15 są to:

- wzór listy rankingowej do przyznania zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji projakościowej w roku akademickim 2014/2015;
- wzór listy rankingowej do przyznania stypendium doktoranckiego w roku akademickim 2014/2015.

Listę rankingową na potrzeby przyznawania stypendium dla najlepszych doktorantów tworzy się obecnie bezpośrednio w systemie USOS, ale robi się to poprzez ręczne wpisanie każdemu zainteresowanemu doktorantowi liczby uzyskanych przez niego punktów. Ponadto, *Zarządzenie Rektora UJ w sprawie zasad ustalania 5% najlepszych absolwentów studiów doktoranckich…*(par. 2–4), w ślad za *Rozp. MNiSW w sprawie szczegółowych zasad, trybu i kryteriów udzielania, spłacania oraz umarzania kredytów i pożyczek studenckich* (par. 17, ust. 5), ustala

sposób wyłaniania najlepszych absolwentów studiów doktoranckich ubiegających się o umorzenie kredytu studenckiego, który również może i powinien podlegać procesom automatyzacji (bazuje on na danych i ocenach dorobu naukowego zbieranych dla potrzeb tworzenia list rankingowych doktorantów ubiegających się o stypendium doktoranckie).

Po trzecie, każda jednostka prowadząca studia doktoranckie, a także cała uczelnia, w której skład wchodzą takie jednostki, zobowiązana jest dostarczać różnego rodzaju raporty i zestawienia, których forma i postać są zdefiniowane w przepisach. Chodzi o to, by system, dysponując wszystkimi niezbędnymi danymi i informacjami omówionymi w rozdz. 1.2, automatycznie generował z nich gotowe raporty w docelowej formie, odpowiedniej dla ich udostępnienia lub przekazania wybranym interesariuszom. Automatyzacja w tym obszarze jest szczególnie istotna w przypadku raportów i sprawozdań generowanych cyklicznie lub w przewidywalnych okolicznościach. W niektórych sytuacjach, często ze względu na konieczność załączania elementów opisowych i innych treści, których nie można automatycznie wytworzyć z wprowadzonych do systemu danych, nie ma możliwości wygenerowania kompletnego raportu. Nawet wówczas należy jednak dążyć do osiągnięcia stanu, w którym wszystkie treści, które można pobrać z systemu, będą przedmiotem automatycznych procedur i nie będą wymagać dodatkowej „ręcznej" ingerencji człowieka, także w zakresie nadawania im ostatecznej formy, zgodnej z wzorami przyjętymi w różnych przepisach.

Do tego typu predefiniowanych raportów zaliczyć można (w części lub w całości) przede wszystkim:

1. Formularze rocznych sprawozdań z działalności uczelni (w części dotyczącej studiów doktoranckich, którą można wygenerować z systemu) i z wykonania planu rzeczowo-finansowego dla MNiSW (w części dotyczącej studiów doktoranckich) – *Rozp. MNiSW w sprawie określenia wzoru rocznego sprawozdania z działalności uczelni* (załącznik 1, część 4 i załącznik nr 2, dział 2 i 5 – rozp. uznane za uchylone, ale do momentu przygotowywania niniejszego raportu nie ukazała się jego nowa wersja).
2. Szczegółowe ankiety i karty oceny, przygotowywane i przekazywane w procesie parametryzacji do MNiSW (w części dotyczącej studiów doktoranckich, którą można wygenerować z systemu) oraz zasady ich wypełniania i wyliczania punktów – *Rozp. MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym* (szczególnie załącznik nr 1 – „Ankieta jednostki naukowej; załączniki nr 4–7 „Karta kompleksowej oceny jednostki naukowej" w wyborze zależnym od reprezentowanej przez daną jednostkę dziedziny nauki).
3. Raporty i wnioski kierowane do MNiSW w związku z otrzymywaniem dotacji na działalność statutową (w części dotyczącej uczestników studiów doktoranckich i samych studiów doktoranckich) – *Rozp. MNiSW w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej* (załącznik nr 1, szczególnie w części D i G). Niezależnie od szczegółowych rozstrzygnięć na temat możliwości i zasad składania wniosków i sprawozdań oraz danych, które należy w nich uwzględnić, rozporządzenie zawiera także obowiązujący formularz – wzór „Wniosku o przyznanie środków finansowych na działalność statutową na rok […]", który może być w pewnych częściach generowany automatycznie, na podstawie danych zbieranych w związku z obsługą informacyjną studiów doktoranckich.
4. Informacje przekazywane do systemu POL-on w zakresie dotyczącym studiów doktoranckich – *Rozp. MNiSW w sprawie ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów* (par. 4, ust. 2 i 3; par. 5, ust. 1, p. 2, ust. 2, p. 2 oraz ust. 4 i 5; par. 6, 7, 9) – procedura już realizowana na Uniwersytecie Jagiellońskim. We wskazanym rozporządzeniu sformułowano także wymóg powiązania danych osobowych doktorantów z innymi zasobami informacji (szczególnie par. 3), w tym połączenia każdego doktoranta z informacjami o samych studiach i ich przebiegu: nazwą uczelni i wydziału, obszarem wiedzy, dziedziną i dyscypliną nauki oraz nazwą studiów doktoranckich, datą ich rozpoczęcia i zakończenia (skreślenia z listy studentów), otrzymywanym stypendium doktorskim, zwiększeniem stypendium (wraz z okresem, na który zostały przyznane) oraz uzyskaną pomocą materialną (wraz z okresem, na który taką pomoc przyznano). W tym samym rozporządzeniu określone zostały także: termin wprowadzania informacji do systemu POL-on (par. 4, ust. 2 i 3) oraz zasady i sposoby wprowadzania, aktualizowania, udostępniania, archiwizowania danych w POL-onie i ich ostatecznego usuwania (par. 5–7 i 9).
5. Informacje przekazywane Polskiej Komisji Akredytacyjnej, która jest jednym z kluczowych interesariuszy zewnętrznych, a której oczekiwania informacyjne są określone w sposób sformalizowany i w związku z tym z góry znane (a zatem można i należy tak zaprojektować automatyzację obsługi informacyjnej studiów doktoranckich, by informacje te były w wymaganym zakresie i konfiguracji dostępne

z systemu na życzenie). Część tych oczekiwań dotyczy funkcjonowania całego wydziału (a zatem też szeroko rozumianego zaplecza studiów doktoranckich) (*Rozp. MNiSW w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej*, par. 5 i 6), ale niektóre odnoszą się wprost do studiów trzeciego stopnia, a w szczególności do:

   a. wsparcia studentów i doktorantów, w tym w zakresie pomocy materialnej oraz w zakresie rozwoju aktywności naukowej (skompilowane dane na temat udzielanych stypendiów, środków pomocy materialnej, przyznanych środków z DS dla młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich, ale też np. udziału w badaniach prowadzonych na wydziale, wsparciu udziału w konferencjach itd.);
   b. prowadzonych przez doktorantów badań naukowych;
   c. realizacji zakładanych efektów kształcenia i sposobów ich weryfikacji;
   d. umiędzynarodowienia procesu kształcenia (kształcenie w językach obcych, mobilność doktorantów i nauczycieli akademickich, proporcje liczby studentów i doktorantów z zagranicy do ogólnej liczby studentów i doktorantów).
6. Informacje przekazywane do Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie aktualnych rozporządzeń wydawanych cyklicznie w tej sprawie – *Rozp. Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 lutego 2014 r. w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych..., Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2015*.
7. Informacje przekazywane audytorom zewnętrznym, w tym szczególnie w zakresie regulowanym przez *Rozp. MNiSW w sprawie przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na naukę* (par. 10), w części dotyczącej uczestników studiów doktoranckich.
8. Wniosek do Prezesa Rady Ministrów o nagrodę dla wyróżnionych prac doktorskich (w części, którą można wygenerować z systemu) – *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 września 2011 r. w sprawie liczby, wysokości oraz warunków i trybu przyznawania nagród Prezesa Rady Ministrów za wyróżnione rozprawy doktorskie...* (par. 9, ust. 1 i par. 10 – gdzie określono zawartość wniosku, obowiązkowe załączniki i termin jego składania).
9. Raport z corocznej oceny realizacji programu studiów doktoranckich oraz prowadzenia badań naukowych przez doktorantów w części, którą można wygenerować z systemu (*Załącznik do Księgi jakości kształcenia WZiKS: Roczny raport z oceny realizacji programu studiów doktoranckich oraz prowadzenia badań naukowych przez doktorantów*).
10. Informacje generowane na użytek doktorantów i absolwentów, w tym szczególnie standardowe zaświadczenie o przebiegu studiów, które musi być wydane na życzenie osoby, która studiów nie ukończyła (*Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich*, par. 10).

2. Propozycje działań zmierzających do pełniejszej automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim

Formułując propozycje konkretnych działań skupiono się na automatyzacji obsługi procesów dydaktycznych realizowanych w ramach studiów doktoranckich. Uwzględniono jednak także inne aspekty obsługi informacyjnej tych studiów ujawnione w trakcie analiz uwarunkowań prawnych przeprowadzonych w pierwszej części niniejszego raportu.

Przed przystąpieniem do dalszych działań konieczne jest przeprowadzenie szczegółowej analizy już realizowanych procedur automatycznego zarządzania informacją pod kątem ich kompletności (czy można je uzupełnić o brakujące dane lub działania?) i integracji z innymi działaniami wewnątrz systemu. Dane wprowadzone i np. przetworzone w jednym miejscu powinny być automatycznie wykorzystywane we wszystkich innych sytuacjach związanych z obsługą informacyjną studiów doktoranckich, a patrząc szerzej – także z obsługą informacyjną całego Uniwersytetu (dane i informacje dotyczące studiów doktoranckich często stanowią jedynie niewielki element różnych sprawozdań i raportów składanych przez wydziały czy uczelnię jako całość).

Wszelkie działania w zakresie automatyzacji procedur związanych z obsługą informacyjną procesów dydaktycznych na studiach doktoranckich wymagają stosowania uniwersalnych zasad wprowadzania i przetwarzania danych oraz ujednoliconych operacji samego przetwarzania i udostępniania zarówno pozyskanych danych, jak i informacji generowanych na ich podstawie. Niektóre z zasad wskazanych poniżej (rozdz. 2.1 i 2.2)

są już obecnie realizowane w systemie USOS, niemniej dalsza automatyzacja wymaga ich kompleksowego wdrożenia do już istniejących rozwiązań oraz do przedsięwzięć planowanych.

2.1. Podstawowe zasady wprowadzania danych i reguł ich przetwarzania

Punktem wyjścia, kluczowym dla powodzenia dalszej automatyzacji oraz efektywności zaimplementowanych w jej ramach operacji jest zorganizowanie i zapewnienie stałego (zdefiniowanego w postaci procedur) dopływu adekwatnych danych do systemu. Dane te powinny mieć postać cyfrową oraz formę umożliwiającą ich automatyczne przetwarzanie i następnie udostępnianie. Istotne jest także wdrożenie odpowiednich reguł, którymi system ma się kierować realizując różne procedury. Trzeba jednak przy tym koniecznie podkreślić, że **nie chodzi tutaj o reguły przetwarzania danych na poziomie technicznym** (co oczywiście też jest konieczne, ale nie stanowi przedmiotu niniejszego raportu), lecz o reguły wynikające z przepisów prawnych i z potrzeb użytkowników, pozwalające na aktywne działania systemu w różnych sytuacjach, w tym np. uniemożliwienie wykonania operacji, która w danym przypadku jest niedozwolona z przyczyn regulaminowych czy przedstawienie osobie podejmującej decyzję wykazu tylko takich opcji, które w konkretnej sytuacji są dopuszczalne (szerzej rozdz. 2.2). Mając na względzie dążenie do zapewnienia efektywności działań oraz do unikania błędów, należy się kierować podstawowymi zasadami:

- unikanie redundancji informacji – dane raz wprowadzone do systemu powinny być wykorzystywane do wszelkich działań realizowanych przez system, niezależnie od tego, w jakiej jednostce organizacyjnej operuje osoba odpowiedzialna za ich późniejsze przetwarzanie i udostępnianie;
- dane powinny mieć postać zestandaryzowaną, adekwatną do wszystkich potrzeb różnych użytkowników systemu;
- wprowadzanie danych i informacji powinno być opisane w odpowiednich procedurach i precyzyjnie zdefiniowanych formularzach, a rozpoczęcie wprowadzania w konkretnym zakresie powinno być poprzedzone szkoleniem pracowników wyznaczonych do tych czynności;
- dane i informacje powinny być wprowadzane do systemu jak najbliżej miejsca ich powstawania – należy unikać pośredniczenia osób trzecich we wprowadzaniu danych i informacji czy manualnego „przepisywania" danych i informacji wcześniej gromadzonych za pomocą narzędzi niezintegrowanych z systemem;
- wprowadzaniu danych i informacji powinno towarzyszyć odpowiednie zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu, poprzedzone ich identyfikacją, tak by uniemożliwić wprowadzanie danych i informacji przez osoby nieuprawnione i jednocześnie zachować zasadę odpowiedzialności za wykonywaną pracę;
- jakość danych i informacji oraz terminowość ich wprowadzania w jak największym stopniu powinna być kontrolowana automatycznie przez system (na tyle, na ile jest to możliwe w każdym przypadku), a także – równolegle – przez przełożonych osób odpowiedzialnych za ich wprowadzanie, w zakresie niezbędnym do zapewnienia ich rzetelności i adekwatności do wymagań systemu;
- zapewnienie możliwości sprawnego transferu informacji zwrotnej od użytkowników systemu w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości we wprowadzonych danych i informacjach lub braków w tym zakresie.

2.2. Podstawowe zasady przetwarzania danych i udostępniania informacji

Automatyzacja obsługi informacyjnej procesów dydaktycznych na studiach doktoranckich (i, jak wspomniano wcześniej, także realizacji innych potrzeb informacyjnych związanych z prowadzaniem tych studiów) powinna oznaczać wdrożenie dwóch rodzajów procedur, które mają charakter:

- bierny – kiedy system przetwarza dane i generuje raporty (zestawy danych lub informacje wytworzone na podstawie posiadanych danych, w tym sprawozdania z automatycznie wyliczonymi niezbędnymi wskaźnikami i statystykami, rankingi itp.) w różnych konfiguracjach, tylko na życzenie obsługującego go użytkownika albo na skutek wydania bezpośredniego polecenia, albo w efekcie wcześniejszego zdefiniowania terminów uruchomienia odpowiednich procedur;

- aktywny – kiedy system automatycznie kontroluje wykonywane operacje: wykorzystując odpowiednio zdefiniowane relacje i reguły, podejmuje określone decyzje w wybranych sytuacjach, na przykład blokuje możliwość wprowadzenia błędnych danych, ale też nie pozwala na udzielenie urlopu dziekańskiego doktorantowi, który rozpoczął studia doktoranckie w roku akademickim 2012/2013 i w latach następnych, a jednocześnie umożliwia tę operację w przypadku doktorantów, którzy rozpoczęli studia wcześniej (konsekwencja obowiązywania dwóch różnych regulaminów studiów).

Projektowaniu procesów i narzędzi przetwarzania danych i ich udostępniania powinno przyświecać kilka podstawowych zasad.

Po pierwsze, należy dążyć do tego, by ostateczna postać różnych raportów generowanych z systemu była całkowicie zgodna z wymaganiami i oczekiwaniami użytkowników końcowych i nie wymagała dodatkowej ingerencji w ich treść, postać czy formę, z zastrzeżeniem że zasada ta obowiązuje w takim zakresie, jaki jest osiągalny ze względu na charakter gromadzonych danych i możliwość generowania z nich nowych informacji (zob. też rozdz. 1.3). Innymi słowy, treści i liczby, które można otrzymać w wyniku automatycznego przetwarzania wprowadzonych danych, powinny być właśnie efektem ich przetwarzania, a nie osobnego wprowadzania do systemu. Natomiast treści, których system nie może sam wygenerować z danych powinny być do niego wprowadzone tak jak wszystkie inne dane, a ich przetwarzanie powinno polegać w głównej mierze na umieszczeniu we właściwych polach wcześniej zdefiniowanych formularzy raportów. Trudno na przykład oczekiwać, by opisowe sprawozdania z wykonania przez uczestników studiów doktoranckich badań finansowanych w ramach działalności statutowej czy merytoryczna ocena postępów doktoranta w pracy nad rozprawą były tworzone automatycznie przez system. Takie treści powinny zatem być wprowadzane do systemu na takich samych zasadach jak dane szczegółowe.

Po drugie, zautomatyzowaniu należy poddać kontrolę terminowości generowania wszystkich raportów. Wydaje się, że można i trzeba zachować pewną elastyczność w tym zakresie. Niektóre procedury mogą być uruchamiane automatycznie – szczególnie te, co do których wiadomo z góry (np. na podstawie przepisów), w jakim terminie powinny być zrealizowane (procedury cykliczne i terminowe). W pozostałych przypadkach decyzję o ich uruchomieniu powinien podejmować człowiek („procedury na życzenie"). Można stosować rozwiązania łączące w pewien sposób oba podejścia – przez wdrożenie usług automatycznego powiadamiania i sprzęgnięcie ich z uprawnieniami i obowiązkami poszczególnych osób pracujących w systemie: osoby odpowiedzialne za realizację określonych zadań mogłyby otrzymywać, z odpowiednim wyprzedzeniem, automatyczne maile przypominające o konieczności uruchomienia konkretnych procedur w systemie.

Po trzecie, każdy raport będący wynikiem automatycznego przetwarzania danych powinien być automatycznie adresowany, tzn. dostępny tylko dla osób uprawnionych, a być może także – w zależności od rodzaju raportu i osób lub instytucji, dla których jest przeznaczony – bezpośrednio do nich wysyłany.

Po czwarte, w przypadku niemożności wygenerowania konkretnego raportu z powodu braku określonych danych lub ich niepoprawnej formy system powinien automatycznie jednoznacznie informować o przyczynie niepowodzenia, w zależności od przyjętych rozwiązań, kierując powiadomienie do osoby decydującej o wygenerowaniu raportu, osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych, ich zwierzchników itp.

Po piąte, niezbędna jest dbałość o aktualność reguł (w przyjętym tutaj rozumieniu tego słowa – zob. rozdz. 2.1) wprowadzonych do systemu. Konieczne są zatem procedury wymuszające aktualizację reguł w systemie jednocześnie z ogłoszeniem nowych lub nowelizacji istniejących przepisów wewnętrznych oraz wejściem w życie przepisów zewnętrznych warunkujących przetwarzanie i udostępnianie informacji w systemie.

2.3. Kluczowe działania zmierzające do pełnej automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich

Przedstawiona propozycja działań opiera się na przekonaniu, że kluczem do pełnej automatyzacji obsługi informacyjnej studiów doktoranckich jest automatyzacja obsługi procesów dydaktycznych z nimi związanych. Procesy te z jednej strony wymagają zbierania i tworzenia zdecydowanej większości danych i informacji określonych przez przepisy (z wyłączeniem np. informacji związanych z pomocą materialną udzielaną niezależnie od wyników osiąganych na studia czy informacji dotyczących spełniania minimum kadrowego wymaganego do zachowania lub uzyskania uprawnień do nadawania stopnia doktora – zob. rozdz. 1), a z drugiej, z oczywistych względów, w największym stopniu angażują osoby bezpośrednio zajmujące się kierowaniem i obsługą

administracyjną studiów doktoranckich, w związku z czym wymagają sprawnego i skutecznego wsparcia informacyjnego dla podejmowania wielu decyzji.

Automatyzacja obsługi informacyjnej procesów dydaktycznych prowadzonych w ramach studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim postępuje stopniowo. Wydaje się, że utrzymanie zasady stopniowości, przy jednoczesnym zdynamizowaniu całego procesu, powinno pozwolić na zachowanie kontroli bez ryzyka obniżenia aktualnego poziomu tej obsługi (zmiany muszą być dokonywane na „żywym organizmie", w trakcie jego działania). Przedstawione poniżej propozycje zostały sformułowane z perspektywy, w której przyjmuje się jako cel ostateczny zautomatyzowanie obsługi informacyjnej studiów doktoranckich na UJ w pełnym zakresie, a zatem w tych wszystkich przypadkach, w których przyniesie ono nawet drobne korzyści w stosunku do z działań niezautomatyzowanych. Propozycje te dotyczą jednak -wybranych, kluczowych działań, których realizacja powinna skutkować przeniesieniem „środka ciężkości" owej obsługi do środowiska cyfrowego. Osiągnięcie takiego stanu rzeczy nie tylko przyniesie odczuwalne korzyści w postaci znacznego usprawnienia zarządzania studiami doktoranckimi, ale także powinno pociągnąć za sobą automatyzację dalszych procedur, powiązanych z już zautomatyzowanymi. Celem tego etapu jest zatem doprowadzenie do sytuacji, w której *gros* działań kierownika i obsługi administracyjnej studiów doktoranckich wykonywanych będzie za pośrednictwem systemu, a w szczególności te procedury, które charakteryzują się dużym znaczeniem dla obsługi dydaktyki, skalą działań, powtarzalnością lub takich, które wymagają szybkiej realizacji w różnych sytuacjach.

Skala i dobór proponowanych działań wynikają również z dążenia do sytuacji, w której kluczowe procesy dydaktyczne będą w całości obsługiwane w sposób zautomatyzowany w ramach systemu. Tak rozumiana kompletność tego etapu automatyzacji ma pozwolić na uniknięcie sytuacji, w której część działań będzie wprawdzie realizowana za pośrednictwem systemu, ale będą one dublowane poza systemem albo będą wymagały dokonywania istotnych uzupełnień w oparciu o dokumentację zbieraną i tworzoną wyłącznie w tradycyjnej postaci bądź też będą zmuszały do przetwarzania części danych i informacji przy pomocy narzędzi niezintegrowanych z systemem. Obecnie najbardziej wyrazistym przykładem jest dublowanie dokumentowania zaliczeń poszczególnych przedmiotów i lat studiów. Zależnie od rozwiązań stosowanych na poszczególnych wydziałach, zaliczenia wpisuje się w USOS-ie i obowiązkowo również w indeksie „papierowym". Podobnie jest w przypadku wpisu na kolejny rok studiów (zaliczenia roku). Ta sytuacja nie tylko generuje całkowicie zbędne nakłady pracy ze strony wszystkich zainteresowanych (w tym doktorantów, którzy muszą osobiście dotrzeć z indeksami do prowadzących zajęcia w celu zdobycia zaliczeń, a także wykładowców, którzy muszą dwukrotnie wpisywać oceny), co powoduje frustrację i zdecydowanie utrudnia osiąganie kompletności obu „zbiorów" danych (szczególnie zaliczeń w USOS-ie, które obecnie nie stanowią podstawy rozliczenia doktoranta). Co więcej, sytuacja taka jest niewłaściwa również z perspektywy zasad wprowadzania danych (zob. rozdz. 2.1). Jeśli te same dane są wpisywane „ręcznie", odrębnie (w ramach całkowicie rozdzielnych, różnych procesów) do dwu różnych zbiorów w dużej skali, można bez większego ryzyka przyjąć, że oba zbiory będą się różnić – część danych zostanie wprowadzona błędnie.

Biorąc pod uwagę wymienione cele i założenia, można wskazać kluczowe procedury, wymagające kompletnej automatyzacji w ramach jednego, dużego etapu:

- zaliczanie zajęć i obowiązków wynikających z realizacji planu studiów przez prowadzących przedmioty i opiekunów lub promotorów;
- zaliczanie poszczególnych lat przez kierownika studiów (tzw. rozliczenie roku);
- tworzenie rankingów doktorantów dla celów stypendialnych (w odniesieniu do tych stypendiów, których uzyskanie warunkowane jest osiągnięciami doktorantów: stypendium doktoranckiego, zwiększenia stypendium, stypendium dla najlepszych doktorantów z funduszu pomocy materialnej);
- obieg podań.

2.3.1. Zaliczanie zajęć i obowiązków wynikających z realizacji planu studiów

Zautomatyzowanie tej procedury oznacza wprowadzenie tzw. indeksu elektronicznego i, z technicznego punktu widzenia, wydaje się stosunkowo proste do zrealizowania. Na Uniwersytecie Jagiellońskim indeks elektroniczny z powodzeniem funkcjonuje już na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia, istnieją także rozwiązania techniczne oraz zasady postępowania i przepisy szczegółowe, umożliwiające prowadzenie dokumentacji w oparciu o ten właśnie indeks. Co więcej, osoby zaangażowane w obsługę toku studiów, od władz i administracji centralnej, poprzez prodziekanów ds. dydaktyki, kierownictwo poszczególnych instytutów czy katedr oraz poszczególnych pracowników prowadzących i zaliczających zajęcia, do pracowników

sekretariatów włącznie, zdążyły już zdobyć doświadczenie w tym względzie, pozwalające nie tylko na bieżącą obsługę elektronicznego rozliczania zajęć, ale także na usprawnianie przyjętych rozwiązań. Wydaje się, że prowadzący zajęcia i sami doktoranci (w odniesieniu do zajęć prowadzonych przez nich na studiach pierwszego i drugiego stopnia) przyzwyczaili się do elektronicznego indeksu i zaakceptowali związane z nim zasady postępowania. Pozostaje tylko rozszerzyć istniejące rozwiązania na studia doktoranckie i tym samym ujednolicić ich obsługę w tym względzie z procedurami stosowanymi na studiach licencjackich i magisterskich.

2.3.2. Rozliczanie roku

Także w zakresie procedury automatycznego rozliczania osiągnięć studentów dysponujemy na Uniwersytecie Jagiellońskim pewnym doświadczeniem, które można wykorzystać dla celów automatyzacji obsługi procesów dydaktycznych na studiach doktoranckich. Należy jednak w tym przypadku z jednej strony zapewnić kompletność automatyzowanej procedury, a z drugiej – uwzględnić specyfikę zasad rozliczania poszczególnych lat na studiach trzeciego stopnia. Ich uczestnicy muszą bowiem, niezależnie od realizacji wszystkich obowiązków wynikających z planu studiów, prowadzić badania i składać sprawozdania z ich realizacji oraz uzyskać pozytywną opinię opiekuna lub promotora (opinia negatywna może stanowić podstawę do skreślenia ze studiów (*Regulamin studiów – nowy*, par. 11, ust. 1, list. c i *stary*, par. 10, ust. 1, lit. b).

Pełna automatyzacja procedury zaliczenia roku na studiach doktoranckich wymaga następujących działań:

- wprowadzenia do systemu planów studiów właściwych dla poszczególnych roczników i lat studiów, najlepiej w powiązaniu z aktualnymi harmonogramami zajęć, w celu dokonywania automatycznych porównań obowiązków przewidzianych w danym roku dla danego rocznika doktorantów, rzeczywiście realizowanych zajęć i zdobywanych zaliczeń (zob. też rozdz. 1.2.1);
- wprowadzenia zasady odnotowywania w systemie wszelkich decyzji kierownika studiów, dotyczących toku studiów (np. przeniesienia wybranych obowiązków na kolejny rok studiów, zastąpienia przedmiotów zdefiniowanych w planie studiów innymi przedmiotami, zwolnienia z uczestniczenia z zajęć w danym roku z tytułu różnych przedłużeń studiów itd.), co powinno skutkować indywidualnymi zmianami obowiązków poszczególnych doktorantów na danym roku, a proceduralnie wynikać z wdrożenia elektronicznego obiegu podań dotyczących toku studiów (zob. rozdz. 2.3.4);
- wprowadzenia indeksu elektronicznego (zob. rozdz. 2.3.1);
- wprowadzenia elektronicznego formularza sprawozdania z postępów w pracy naukowej i formularza opinii opiekuna lub promotora.

Bliższego wyjaśnienia wymaga ostatnie z działań, które miałoby charakter nowatorski.

Po pierwsze, chociaż doktoranci są zobowiązani do corocznego składania sprawozdania i opinii opiekuna lub promotora, to forma i – przede wszystkim – zawartość tych dokumentów zależy od decyzji podejmowanych lokalnie na poszczególnych wydziałach. Jak już wspomniano wcześniej (rozdz. 1.2.2.3), nie można zatem zdefiniować w systemie uniwersalnych formularzy dla tych dokumentów, ale konieczne jest stworzenie ich różnych wersji, dostosowanych do specyfiki sprawozdań i opinii określonej właśnie na poziomie wydziałów.

Po drugie, należy dokonać przeglądu tych dokumentów (formularzy sprawozdań i opinii, jeśli takie istnieją w przypadku poszczególnych kierunków studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim) i, w razie potrzeby, zmodyfikować je tak, aby dane i informacje zbierane za ich pomocą były wystarczające i odpowiednie w zakresie treści i formy (np. postaci opisu bibliograficznego publikacji – zob. rozdz. 1.2 i 1.3) także dla innych procedur związanych z obsługą informacyjną studiów doktoranckich. Chodzi tutaj szczególnie o ich przydatność w tworzeniu rankingów do celów stypendialnych, a także w obsłudze potrzeb informacyjnych niezwiązanych bezpośrednio z tokiem studiów czy dydaktyką, a ważnych z punktu widzenia szerzej rozumianej obsługi całych studiów trzeciego stopnia, w tym kwestii związanych ze sprawozdawczością, parametryzacją czy akredytacją.

Po trzecie, konieczne jest zaprojektowanie w systemie takich formularzy, które będą umożliwiały wprowadzanie informacji opisowych (dotyczących publikacji, konferencji, postępów w pracy nad rozprawą doktorską itp.) oraz jednocześnie ocen i punktów, zdobywanych przez doktorantów za poszczególne osiągnięcia, w postaci numerycznej, w celu ich przetwarzania w drodze operacji arytmetycznych, a także automatyczne wyliczanie sumy zdobytych punktów dla poszczególnych rankingów stypendialnych (jeśli oczywiście sprawozdania te będą stanowić jednocześnie podstawę do ich tworzenia, co jest tutaj rozwiązaniem rekomendowanym – por. rozdz. 1.2.2.3).

Po czwarte, należy zapewnić właściwy przydział uprawnień w zakresie wypełniania i przesyłania tych dokumentów w formie elektronicznej, tak aby ich złożenie nie wymagało dodatkowo odrębnego składania dokumentów tradycyjnych, podpisanych przez doktoranta, opiekuna lub promotora i kierownika studiów. Wyłączne prawo do złożenia sprawozdania powinien mieć doktorant, natomiast prawo do wypełnienia opinii, w zależności od przyjętego na danym wydziale rozwiązania, powinno przysługiwać doktorantowi i jego opiekunowi lub promotorowi albo samemu opiekunowi lub promotorowi. W związku z tym należałoby rozważyć zmianę zapisu w *Regulaminie studiów* (*nowym* – par.10, ust. 2, lit. b i *starym* – par. 9, ust. 2, lit. b), odnoszącego się do składania w postaci papierowej dokumentów, które przygotowywał opiekun lub promotor, a które doktorant powinien dostarczyć fizycznie wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczania roku. W warunkach obsługi zautomatyzowanej takie rozwiązanie nie miałoby sensu. Jeśli jakieś dane lub informacje powtarzałyby się w tych dwóch dokumentach (w sprawozdaniu i w opinii) – czego należy unikać – to powinny one być automatycznie przejmowane z tego dokumentu, który zostałby złożony jako pierwszy. Co więcej, wyłączne prawo do zatwierdzenia (przyjęcia tych dokumentów) powinno przysługiwać kierownikowi studiów, podobnie jak prawo do weryfikacji punktów uzyskanych za poszczególne osiągnięcia, w tym też prawo do ich wprowadzania i dodawania uwag wyjaśniających. Jeśli sprawozdania będą również stanowić podstawę tworzenia rankingów do celów stypendialnych (co jest zdecydowanie zalecane), to konieczne jest także zapewnienie wglądu do nich (bez prawa modyfikowania) członkom doktoranckiej komisji stypendialnej.

Po piąte, kluczowe działania i decyzje dotyczące sprawozdania i opinii (złożenie, odrzucenie, ostateczna akceptacja) powinny być datowane i wpływać na status dokumentów, widoczny dla wszystkich zainteresowanych: doktoranta, opiekuna lub promotora, kierownika studiów i pracowników administracji obsługujących tok studiów.

Po szóste, ostateczne przyjęcie tych dokumentów powinno stanowić jeden z warunków automatycznego zaliczenia roku.

Po siódme, ze względu na istniejące zapisy w *Regulaminach studiów* (*starym* i *nowym*) można zablokować możliwość złożenia tych dokumentów po dniu 30 czerwca. Funkcja ta mogłaby być z kolei automatycznie odblokowywana po pozytywnym rozpatrzeniu przez kierownika studiów podania o przedłużenie terminu rozliczenia, przy czym takie rozwiązanie miałoby sens jedynie w przypadku pełnej automatyzacji procedury składania i rozpatrywania podań, która jest tutaj rekomendowana jako kluczowa dla tego etapu automatyzacji. W innych przypadkach automatyczna blokada powinna dotyczyć tylko daty 30 września – ostatecznej daty złożenia sprawozdania i opinii. Zgodnie z tym, co napisano wcześniej, faktyczna data złożenia tych dokumentów powinna zostać automatycznie dodana przez system, co pozwoliłoby kierownikowi studiów ocenić terminowość wykonania tego obowiązku. Jednocześnie system powinien zapewniać doktorantowi możliwość uzupełnienia sprawozdania w okresie od 1 lipca do 30 września danego roku, automatycznie oznaczając jednak przy tym (np. innym kolorem) wprowadzone uzupełnienia i zmieniając status sprawozdania na „niezatwierdzone – uzupełnienie" (lub na inne określenie niosące te same treści) w przypadku, gdy kierownik studiów dokonał już wcześniej jego przyjęcia. System powinien również dokonać automatycznego przeliczenia uzyskanych przez doktoranta punktów wykorzystywanych do tworzenia rankingów, uwzględniając przy tym zmiany powstałe w wyniku uzupełnienia sprawozdania. Ważne jest także, by kierownik miał stały dostęp do raportu pokazującego wszystkie złożone dokumenty i ich aktualny status. Ostateczne przyjęcie sprawozdania i opinii powinno być automatycznie powiązane z również automatycznie przeprowadzanym rozliczeniem wykonania obowiązków wynikających z planu studiów (indeks elektroniczny) i skutkować zaliczeniem danego roku lub informacją o przyczynach braku zaliczenia.

2.3.3. Tworzenie rankingów doktorantów dla celów stypendialnych

Jak wspomniano wcześniej (rozdz. 2.3.2), automatyzacja tworzenia rankingów na potrzeby stypendialne (stypendia doktoranckie, tzw. zwiększenie stypendium doktoranckiego oraz stypendia dla najlepszych doktorantów z funduszu pomocy materialnej) powinna zostać sprzężona z procedurą rozliczania roku, w tym szczególnie ze składaniem sprawozdań. Każdy z rankingów powinien tworzyć się automatycznie na podstawie danych pozyskanych właśnie w ramach procedury zaliczenia roku oraz dodatkowych, wcześniej wprowadzonych do systemu danych i reguł, dotyczących tworzenia poszczególnych rankingów, tj.: liczby doktorantów, którzy w danym roku mogą otrzymać stypendium doktoranckie, wysokości tego stypendium, sposobu automatycznego obliczania wielkości grupy doktorantów uprawnionych na każdym roku do otrzymania tzw. zwiększenia stypendium oraz osobno sposobu obliczania wielkości grupy doktorantów uprawnionych do otrzymania

stypendium dla najlepszych doktorantów, a także zasad decydujących o kolejności na liście wyników w przypadkach, gdy na ostatnim miejscu w rankingu premiowanym stypendium znajduje się więcej niż jedna osoba (wynikających z kryteriów dodatkowych, które powinny stanowić element odpowiednich uchwał rad wydziałów w sprawie zasad punktacji wykorzystywanych do tworzenia rankingów do celów stypendialnych). Dodatkowo reguły zaimplementowane w systemie powinny prowadzić do automatycznego oznaczania w rankingu tych doktorantów, którzy nie spełniają określonych warunków otrzymania każdego z tych stypendiów, niezależnie od sumy zdobytych punktów (np. ze względu na nieterminowość wypełnienia obowiązków określonych w programie i planie studiów).

Do pełnej automatyzacji procedury tworzenia rankingów niezbędna jest także możliwość wygenerowania przez system list rankingowych w formie i o zawartości odpowiadającej aktualnym wymaganiom. Wszystkie dane uwzględniane w listach rankingowych powinny być pobierane z systemu (imię i nazwisko, PESEL, rok studiów, suma zdobytych punktów). System powinien też automatycznie generować standardowe wyjaśnienia w przypadku odmowy przyznania stypendium (np. „Doktorant nie uzyskał minimalnej liczby punktów wymaganych do znalezienia się w grupie osób uprawnionych do otrzymania stypendium"), pozostawiając przy tym możliwość ręcznego ich przeredagowania lub wprowadzenia innego uzasadnienia przez kierownika studiów.

Z automatycznym generowaniem rankingów do celów stypendialnych wiąże się jeszcze jeden problem wynikający z faktu, że na listach rankingowych umieszcza się osoby, które złożyły podania o przyznanie tych stypendiów. Podania te mają z góry zdefiniowaną formę – w przypadku stypendium doktoranckiego i tzw. zwiększenia stypendium doktoranckiego jest ona określana przez rady poszczególnych wydziałów (na podstawie rozstrzygnięć zawartych w *Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich*, *Zarządzeniu Rektora UJ w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów doktoranckich i Zarządzeniu Rektora UJ w sprawie regulaminu przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego...*). Z tego względu najlepiej byłoby od razu wdrożyć elektroniczną formę składania tych podań na formularzach dostępnych w systemie, co pozwoliłoby na automatyczne identyfikowanie doktorantów, którzy złożyli wnioski o konkretne stypendia (a zatem powinni być uwzględnieni w rankingach). Alternatywnie, można zarządzić konieczność pobrania z systemu i wypełnienia odpowiedniego formularza (co spowodowałoby oznaczenie doktoranta jako wnioskodawcy), a następnie jego wydrukowania i złożenia w postaci papierowej. Z punktu widzenia automatyzacji takie rozwiązanie byłoby jednak o tyle gorsze, że wymagałoby dodatkowego kontrolowania, czy wszyscy doktoranci, którzy pobrali i wypełnili formularze podań, faktycznie je złożyli (mogli np. zrezygnować lub zapomnieć), a w dalszej kolejności – usuwania z list osób, które jednak fizycznie nie dostarczyły podań. Warto przy okazji także wprowadzić do systemu reguły uniemożliwiające złożenie podania o wybrane stypendium doktorantowi, który z racji swojego statusu nie ma prawa do jego uzyskania (zob. rozdz. 1.2.2.1).

2.3.4. Obieg podań

Jak już wspomniano przy okazji omawiania wcześniejszych procedur, w celu usprawnienia ich realizacji równolegle z nimi należałoby wdrożyć elektroniczny obieg podań. Dodatkowo rezygnacja z podań składanych „na papierze" powinna usprawnić i przyspieszyć przepływ tych dokumentów i tym samym skrócić czas, jaki upływa od podjęcia przez doktoranta (często pracującego lub mieszkającego poza Krakowem) decyzji o złożeniu wybranego wniosku, do uzyskania informacji o decyzji podjętej w jego sprawie przez kierownika studiów. Co więcej, pozwoliłoby to na proste i niewymagające dodatkowych czynności (np. w postaci „ręcznego" prowadzenia rejestru podań), dokumentowanie faktu złożenia podania, jego rozpatrzenia i zapoznania się przez doktoranta z podjętą decyzją. Ponadto, również bez dodatkowego nakładu pracy, udrożniłoby komunikację zwrotną z osobą składającą podanie. Obecnie, aby doktorant mógł zapoznać się z decyzją, musi osobiście zgłosić się po jej odbiór albo czekać na jej dostarczenie pocztą. W efekcie albo dziekanat jest obciążony zbędną pracą (w newralgicznych okresach np. na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej składanych jest przeszło 100 różnych podań miesięcznie), albo doktorant zmuszony jest do ponownej wizyty w dziekanacie lub na dyżurze kierownika studiów.

Automatyzacja obiegu podań wymaga przede wszystkim zaprojektowania i wdrożenia ich standardowych formularzy, przy czym należy pamiętać, że forma i zawartość niektórych z nich jest zdefiniowana w przepisach. Dotyczy to w szczególności podań o stypendium doktoranckie i o tzw. zwiększenie stypendium doktoranckiego (zob. rozdz. 2.3.3) oraz wniosku o przedłużenie studiów (zgodnie z treścią najnowszej wersji *Rozp. MNiSW w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich* – par. 7).

W pierwszej kolejności zasady elektronicznego obiegu podań powinny zostać stworzone dla wniosków najczęściej składanych i najbardziej powiązanych z innymi procedurami:

- wniosków o stypendium doktoranckie i tzw. zwiększenie stypendium doktoranckiego,
- wniosku o przedłużenie studiów doktoranckich,
- podania o przeniesienie niektórych obowiązków na kolejny rok studiów,
- podania o powtórzenie niezaliczonych przedmiotów,
- podania o przedłużenie terminu rozliczenia roku,
- podania o przeniesienie z innej uczelni lub jednostki naukowej prowadzącej studia doktoranckie.

Po drugie, konieczne jest opracowanie struktury statusów podań na różnych etapach ich realizacji oraz rozwiązań w zakresie automatycznego powiadamiania zainteresowanych (np. pocztą elektroniczną) o konieczności podjęcia działań związanych z obsługą podania (podjęcie decyzji w przypadku kierownika studiów, zapoznanie się z decyzją w przypadku doktoranta).

Kolejną bardzo istotną kwestią w kontekście automatyzacji obsługi informacyjnej procesów dydaktycznych na studiach doktoranckich jest umożliwienie automatycznego powiązania podjętej decyzji z procedurą rozliczania roku i przyznawania stypendiów. Chodzi na przykład o to, by jak wspomniano wcześniej (rozdz. 2.3.3), już sam fakt złożenia podania o stypendium powodował automatyczne uwzględnienie zainteresowanego doktoranta na odpowiedniej liście rankingowej. Innym przykładem może być zgoda na przeniesienie wybranych obowiązków na kolejny rok akademicki, która powinna skutkować automatycznym wycofaniem tych obowiązków z bieżącego roku (żeby możliwe było jego automatyczne zaliczenie) i jednoczesnym wpisaniem ich do obowiązków danego doktoranta w roku kolejnym, z odnotowaniem nieterminowej realizacji obowiązków wynikających z planu i programu studiów. Jeszcze innym przykładem może być zgoda na powtarzanie zajęć, która powinna spowodować nie tylko dodanie obowiązku powtórzenia przedmiotu w kolejnym roku akademickim, ale także naliczenie opłaty za powtarzanie zajęć i uruchomienie procedury jej realizacji (jeśli oczywiście na danym wydziale pobierana jest opłata za powtarzanie zajęć na studiach doktoranckich), a także zablokowanie możliwości ubiegania się o powtórzenie innych przedmiotów przez tego doktoranta w kolejnych latach (uprawnienie to przysługuje tylko raz w toku studiów – *Regulamin studiów – nowy*, par. 12, ust. 3). Jednym z warunków takiego działania systemu jest odpowiedni sposób wprowadzania decyzji przez kierownika studiów, dla której też musi być zaprojektowany adekwatny formularz i odpowiednie relacje.

Aneks. Wybrane dokumenty przyjmowane w drodze uchwał rad wydziałów prowadzących studia doktoranckie – przykłady z Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej

1. Sprawozdanie doktoranta z wykonania obowiązków w roku akademickim

Uniwersytet Jagielloński Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej	
Sprawozdanie doktoranta z wykonania obowiązków w roku akademickim	
Łączna liczba punktów (stypendium doktoranckie – punkty 1–4, 6): ..... Łączna liczba punktów (zwiększenie stypendium doktoranckiego – punkty 1-4): ..... Łączna liczba punktów (stypendium dla najlepszych doktorantów – punkty 1-5):	
Imię i nazwisko doktoranta:	
Dziedzina nauki / dyscyplina naukowa, rok studiów:	
Imię i nazwisko, tytuł naukowy / stopień naukowy opiekuna naukowego / promotora:	
Wstępny temat pracy badawczej / Tytuł rozprawy doktorskiej:	
1. Postępy w przygotowaniu pracy doktorskiej	Ocenia **opiekun naukowy / promotor**. Liczba punktów (0–10)
Szczegółowy wykaz prac zrealizowanych w roku akademickim znajduje się w opinii opiekuna naukowego/promotora. Tutaj należy przepisać liczbę punktów uzyskanych z tytułu postępów w przygotowaniu pracy doktorskiej, wskazanych w tejże opinii.	

2. Zajęcia dydaktyczne oraz wykonane inne zadania związane z procesem dydaktycznym	Ocenia **opiekun naukowy / promotor**. Liczba punktów (0–5)
Szczegółowy wykaz prac zrealizowanych w roku akademickim znajduje się w opinii opiekuna naukowego/promotora. Tutaj należy przepisać liczbę punktów uzyskanych z tytułu realizacji zajęć dydaktycznych i innych zadań związanych z procesem dydaktycznym.	
3. Wykaz publikacji *wydanych między 1.10 a 30.09 danego roku akademickiego*. W układzie według kategorii wyodrębnionych niżej. Do sprawozdania należy **dołączyć odbitki** kserograficzne stron tytułowych książek i / lub pierwszych stron artykułów w czasopismach i / lub rozpraw / referatów w pracach zbiorowych / materiałach konferencyjnych; **proszę nie uwzględniać w wykazie publikacji prac dopiero przyjętych do druku oraz wydawnictw nienaukowych (publicystycznych, literackich itp.).** Opisy bibliograficzne należy sporządzić zgodnie z „Zasadami opisu publikacji" dostępnymi w serwisie WWW WZiKS UJ, w dziale „Studia / Rekrutacja" / „Studia III stopnia" (zakładka „Dla kandydatów" z lewej strony). **Niekompletny opis może być powodem nieuwzględnienia publikacji w ocenie dorobku doktoranta.** W przypadku **współautorstwa**, absolutnie konieczne jest podanie w opisie publikacji informacji o wszystkich współautorach. Można złożyć oświadczenie (koniecznie podpisane przez wszystkich współautorów) określające procentowo udział poszczególnych autorów w przygotowaniu publikacji. W takim przypadku liczba punktów uzyskanych przez poszczególnych autorów z tytułu publikacji obliczana jest zgodnie z proporcją wskazaną w oświadczeniu. Jeśli współautorzy nie złożą oświadczenia, liczba punktów uzyskanych przez każdego z współautorów będzie stanowić wynik dzielenia liczby punktów za daną publikację przez liczbę jej autorów. Za publikację w **języku kongresowym** (j. angielski, francuski, niemiecki, rosyjski lub hiszpański) uzyskuje się o 30% więcej punktów niż określono w wykazie poniżej.	Ocenia **kierownik studiów doktoranckich**
1. Książki naukowe recenzowane (20 pkt.)	
2. Artykuły w czasopismach naukowych notowanych na liście MNiSW (punktacja według listy razy 2) – ***konieczne podanie numeru ISSN czasopisma***	
3. Artykuły w naukowych pracach zbiorowych recenzowanych (konieczne załączenie kopii strony z informacją o recenzencie/recenzentach) (4 pkt)	
4. Artykuły w innych naukowych czasopismach recenzowanych lub posiadających rady naukowe (konieczne załączenie kopii/wydruku strony z informacją o radzie naukowej) (2 pkt)	
5. Recenzje, sprawozdania, polemiki itp. w czasopismach naukowych notowanych na liście MNiSW i nienotowanych na tej liście (zob. punkt 4 powyżej) (1 pkt.)	
6. Redakcja naukowej publikacji zbiorowej recenzowanej (konieczne załączenie kopii strony z informacją o recenzencie/recenzentach) (4 pkt.)	
7. Przekłady naukowych książek (5 pkt.) i artykułów (2 pkt.)	
4. Czynny udział w konferencjach naukowych Do sprawozdania należy **dołączyć programy** konferencji, w których doktorant brał czynny udział. **Punktacja** Referaty na konferencjach naukowych (w przypadku współautorstwa liczba punktów obliczana jest na takich samych zasadach jak w przypadku współautorstwa publikacji naukowych): w języku obcym (3 pkt.), w języku polskim (2 pkt.).	Ocenia **kierownik studiów doktoranckich**
Referaty w języku polskim	
Nazwa konferencji, organizator, miejsce i data, tytuł referatu	
Nazwa konferencji, organizator, miejsce i data, tytuł referatu	
Nazwa konferencji, organizator, miejsce i data, tytuł referatu	
Referaty w języku obcym	
Nazwa konferencji, organizator, miejsce i data, tytuł referatu	
Nazwa konferencji, organizator, miejsce i data, tytuł referatu	
Nazwa konferencji, organizator, miejsce i data, tytuł referatu	
5. Oceny uzyskane z egzaminów objętych programem studiów doktoranckich	Ocenia **kierownik studiów doktoranckich**. Średnia ocen
Przedmiot (proszę uwzględniać **wyłącznie** przedmioty kończące się egzaminem) / **Ocena**	
6. Udział w realizacji badań prowadzonych przez Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej	Ocenia **opiekun naukowy/ promotor**. Liczba punktów (0 – 5)
Szczegółowe informacje znajdują się w opinii opiekuna naukowego / promotora. Tutaj należy przepisać liczbę punktów uzyskanych z tytułu udziału w badaniach prowadzonych przez WZiKS UJ).	
Miejscowość, data: / **Podpis doktoranta:**	
Załączniki: 1. Opinia opiekuna naukowego lub promotora o postępach osiągniętych w roku akademickim ..... w przygotowaniu pracy doktorskiej, postępach naukowych oraz prowadzonych przez doktoranta zajęciach dydaktycznych. Opinia powinna być sporządzona według wzoru dostępnego na stronie WZiKS UJ). 2. Dokumenty poświadczające osiągnięcia doktoranta (kserokopie stron tytułowych publikacji, kserokopie programów konferencji, zaświadczenia potwierdzające udział w organizacji konferencji)	

2. Opinia o postępach naukowych, postępach w pracy nad rozprawą doktorską oraz o działalności dydaktycznej w roku akademickim

Uniwersytet Jagielloński **Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej**	
Imię i nazwisko, tytuł naukowy / stopień naukowy opiekuna naukowego/promotora:	
OPINIA o postępach naukowych, postępach w pracy nad rozprawą doktorską oraz o działalności dydaktycznej **w roku akademickim**	
Imię i nazwisko doktoranta:	
Dziedzina nauki / dyscyplina naukowa, rok studiów:	
Wstępny temat pracy badawczej / Tytuł rozprawy doktorskiej:	
1. Ocena postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej oraz uzasadnienie przyznanej oceny punktowej ***Wypełnia doktorant. Ocenia i uzasadnia opiekun/promotor.*** Należy podać konkretne informacje w odniesieniu do tych zakresów działań wymienionych poniżej, które w danym roku były realizowane (nie muszą być uwzględnione wszystkie): – gromadzenie i analiza piśmiennictwa, – analiza dorobku teoretycznego i empirycznego nauki w zakresie wyznaczonym przez temat rozprawy, – podjęcie rozstrzygnięć metodologicznych oraz przeprowadzenie własnych badań i rozważań, – bezpośrednia praca nad tekstem rozprawy. Niedopełnienie tego obowiązku będzie skutkować nieuwzględnieniem jakichkolwiek punktów z tytułu postępów w przygotowaniu rozprawy.	Ocenia opiekun naukowy / promotor.Liczba punktów (0–10)
1. Stan prac nad rozprawą na początku roku akademickiego *(tego punktu nie wypełniają doktoranci kończący I rok studiów, chyba że prace nad rozprawą zaczęli przez rozpoczęciem studiów i stan ich zaawansowania był znany opiekunowi)*: 2. Prace zrealizowane w trakcie danego roku akademickiego:	
Uzasadnienie liczby przyznanych punktów *(wypełnia opiekun/promotor – konieczne odniesienie do planów podjętych na początku danego roku)*:	
2. Ocena działalności dydaktycznej – prowadzonych zajęciach oraz innych zadaniach związanych z procesem dydaktycznym wykonanych przez doktoranta oraz uzasadnienie przyznanej oceny punktowej (łączna liczba godzin praktyk dydaktycznych w danym roku akademickim, obejmująca samodzielnie prowadzone zajęcia i inne zadania dydaktyczne, powinna być zgodna z wymaganiami stawianymi w programie studiów) ***Sprawozdanie wypełnia doktorant. Ocenia i uzasadnia opiekun/promotor.***	Ocenia opiekun naukowy / promotor. Liczba punktów (0–5)
Samodzielnie prowadzone zajęcia dydaktyczne	

Kierunek studiów, specjalność	Przedmiot	Rodzaj zajęć (ćwicz., konwersatoria)	Liczba wykonanych godzin	Rok studiów, rodzaj (I stop., II stop., jednolite mag., podyplomowe, inne), tryb (stacjonarne, niestacjonarne)

Potwierdzenie zastępcy dyrektora ds. dydaktyki albo kierownika samodzielnej katedry	
Inne zrealizowane zadania związane z procesem dydaktycznym *(np: uczestniczenie w prowadzeniu zajęć z przedmiotu/modułu kształcenia pod opieką nauczyciela akademickiego; opracowanie konspektów zajęć, materiałów dydaktycznych, prezentacji, testów zaliczeniowych, pytań egzaminacyjnych; przeprowadzanie i sprawdzanie testów i prac zaliczeniowych oraz uczestniczenie w egzaminach; sprawowanie opieki nad kołem naukowym; prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego na WZiKS lub prowadzenie szkoleń z wyszukiwania informacji w specjalistycznych bazach danych; przygotowanie i prowadzenie projekcji filmowych)*: ..... Liczba godzin pracy doktoranta: ..... Potwierdzenie *(tytuł/stopień naukowy i czytelny podpis) osoby/osób nadzorujących (jeśli osobą tą jest opiekun/promotor – podpisuje opiekun/promotor)*:	
Uzasadnienie liczby przyznanych punktów *(wypełnia opiekun/promotor na podstawie informacji własnych oraz zastępcy dyrektora ds. dydaktyki albo kierownika samodzielnej katedry i osób nadzorujących inne zadania z zakresu działalności dydaktycznej)*:	

3. Ocena udziału doktoranta w realizacji badań prowadzonych przez Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej i uzyskanych rezultatów oraz uzasadnienie przyznanej oceny punktowej. Punkty należy przyznawać za udział w badaniach naukowych w ramach: działalności statutowej lub grantów i projektów zewnętrznych, w których uczestniczy dana jednostka, lub w innych przedsięwzięciach naukowych realizowanych w danej jednostce. Aby punkty zostały zaliczone doktorantowi, konieczne jest wskazanie konkretnego zadania/tematu w ramach działalności statutowej lub tytułu projektu / grantu (wraz z informacją o jego źródle, np. NCN, NCBiR) lub krótkie scharakteryzowanie innego przedsięwzięcia badawczego. Drugim warunkiem jest określenie roli i osiągnięć doktoranta w ramach tych badań w danym roku akademickim. *Uwaga*: w tym polu oceniana jest działalność naukowa (badawcza), a nie działalność organizacyjna. *Wypełnia opiekun/promotor.*	Ocena punktowa – przyznaje opiekun naukowy / promotor. Liczba punktów (0–5)
Temat/zadanie w ramach DS lub grant/projekt lub inne przedsięwzięcie naukowe: ..... Rola i osiągnięcia doktoranta:	
4. Inne uwagi i spostrzeżenia dotyczące wykonania obowiązków przez doktoranta *(pole nieobowiązkowe)*. *Wypełnia opiekun/promotor.*	
Miejsce i data:	**Podpis opiekuna naukowego / promotora:**

3. Zasady punktacji i oceny uczestników studiów doktoranckich na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego, wykorzystywane w procedurze przyznawania stypendiów doktoranckich

(uchwalone przez Radę WZiKS UJ – uchw. nr 24-27 z dnia 21.03.2012, zm. uchw. nr 16 z dnia 20.03.2013 i uchw. nr 20 z dnia 07.05.2014 i zatwierdzone uchw. nr 37 z dnia 30.09.2014)

1. Stypendium doktoranckie na pierwszym roku studiów doktoranckich może być przyznane doktorantowi, który osiągnął bardzo dobre wyniki w postępowaniu rekrutacyjnym. O pozycji na liście rankingowej decyduje ostateczny wynik postępowania kwalifikacyjnego osiągnięty przez doktoranta w trakcie rekrutacji na studia, a w przypadku, gdy na ostatnim miejscu listy rankingowej uprawniającym do otrzymania stypendium znajduje się więcej niż jedna osoba z taką samą liczbą punktów, o kolejności decydują kryteria dodatkowe określone w punkcie 6b.
2. Stypendium doktoranckie na drugim i kolejnych latach studiów przyznawane jest doktorantowi, który:
   a. terminowo realizuje program studiów doktoranckich;
   b. wykazuje się zaangażowaniem w prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach praktyk zawodowych albo realizacji badań naukowych prowadzonych przez Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ;
   c. w roku akademickim poprzedzającym rok, w trakcie którego ma być wypłacane stypendium doktoranckie, wykazał się znaczącymi postępami w pracy naukowej i w przygotowaniu rozprawy doktorskiej.
3. Niezależnie od pozycji na liście rankingowej, warunkiem otrzymania stypendium doktoranckiego na drugim i na kolejnych latach studiów doktoranckich jest:
   a. uzyskanie przynajmniej 3 punktów z tytułu działalności dydaktycznej (punkt 4b) albo przynajmniej 3 punktów z tytułu udziału w realizacji badań prowadzonych przez Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ (punkt 4c)
   b. uzyskanie przynajmniej 6 punktów za postępy w przygotowaniu rozprawy doktorskiej (punkt 4a)
   c. opublikowanie w roku akademickim poprzedzającym rok, w trakcie którego ma być wypłacane stypendium doktoranckie, przynajmniej jednej publikacji naukowej (punkt 4d) lub wygłoszenie przynajmniej jednego referatu na konferencji naukowej (punkt 4e)
4. Listę rankingową doktorantów drugiego i kolejnych lat studiów doktoranckich sporządza się, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
   a. postępy w przygotowaniu pracy doktorskiej w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane stypendium (ocena dokonywana przez opiekuna naukowego/promotora w skali od 0 do 10 punktów wraz z pisemną opinią zawierającą uzasadnienie oceny);
   b. prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz realizowanie innych zadań związanych z procesem dydaktycznym (np. przygotowywanie materiałów dydaktycznych, opracowanie testów zaliczeniowych, przygotowanie i prowadzenie projekcji filmowych) w roku akademickim poprzedzającym rok, na

który ma być przyznane stypendium (ocena dokonywana przez opiekuna naukowego/promotora w skali od 0 do 5 punktów wraz z pisemną opinią zawierającą uzasadnienie oceny);
   c. udział w realizacji badań prowadzonych przez Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane stypendium (ocena dokonywana przez opiekuna naukowego/promotora w skali od 0 do 5 punktów wraz z pisemną opinią zawierającą uzasadnienie oceny);
   d. publikacje naukowe w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane stypendium (ocena dokonywana przez kierownika studiów doktoranckich według zasad określonych w punkcie 3 załącznika do programu stacjonarnych studiów doktoranckich „Sprawozdanie doktoranta z wykonania obowiązków w roku akademickim");
   e. czynny udział w konferencjach naukowych w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane stypendium (ocena dokonywana przez kierownika studiów doktoranckich według zasad określonych w punkcie 4 załącznika do programu stacjonarnych studiów doktoranckich „Sprawozdanie doktoranta z wykonania obowiązków w roku akademickim");
5. Dla doktorantów drugiego i kolejnych lat studiów, którzy złożyli wniosek o przyznanie stypendium doktoranckiego sporządzana jest jedna lista rankingowa. O pozycji na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych przez doktoranta.
6. W przypadku, gdy na liście rankingowej sporządzonej w sposób określony powyżej, na ostatnim miejscu uprawniającym do otrzymania stypendium znajduje się więcej niż jedna osoba z taką samą liczbą punktów, o kolejności decydują kryteria dodatkowe:
   a. w przypadku doktorantów drugiego i kolejnych lat studiów - liczba punktów uzyskanych osobno za poszczególne osiągnięcia wymienione w punkcie 4, w następującej kolejności: d, e, a, b, c, aż do stwierdzenia różnicy punktowej między doktorantami;
   b. w przypadku doktorantów pierwszego roku studiów – liczba punktów uzyskanych osobno za poszczególne elementy brane pod uwagę w ocenie kandydata w postępowaniu kwalifikacyjnym w następującej kolejności: liczba punktów uzyskana za projekt badawczy, liczba punktów uzyskanych za publikacje, liczba punktów uzyskanych za referaty na konferencjach naukowych, liczba punktów uzyskanych za rozmowę kwalifikacyjną, aż do stwierdzenia różnicy punktowej między doktorantami.

4. Zasady punktacji i oceny uczestników studiów doktoranckich na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego, wykorzystywane w procedurze przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych

(uchwalone przez Radę WZiKS UJ – uchw. nr 36 z dnia 19.09.2012, zm. uchw. nr 16 z dnia 20.03.2013)

1. Stypendium dla najlepszych doktorantów może otrzymać doktorant, który:
   a. złożył indeks wraz ze sprawozdaniem z przebiegu studiów doktoranckich za dany rok akademicki oraz opinią opiekuna naukowego, w terminie określonym w Regulaminie studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim, oraz
   b. zaliczył rok studiów i złożył właściwy wniosek o stypendium.
2. Stypendium dla najlepszych doktorantów na pierwszym roku studiów doktoranckich może być przyznane doktorantowi, który osiągnął bardzo dobre wyniki w postępowaniu rekrutacyjnym. O pozycji na liście rankingowej decyduje ostateczny wynik postępowania kwalifikacyjnego osiągnięty przez doktoranta w trakcie rekrutacji na studia.
3. Stypendium dla najlepszych doktorantów na drugim i kolejnych latach studiów doktoranckich może być przyznane doktorantowi, który w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane stypendium spełnił łącznie następujące warunki:
   a. uzyskał bardzo dobre lub dobre wyniki egzaminów objętych programem studiów doktoranckich,
   b. wykazał się postępami w pracy naukowej i w przygotowywaniu rozprawy doktorskiej,
   c. podczas studiów doktoranckich prowadzonych przez uczelnię wykazał się szczególnym zaangażowaniem w pracy dydaktycznej.

4. Listy rankingowe doktorantów drugiego i kolejnych lat studiów III stopnia (doktoranckich) sporządza się, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
   a. postępy w przygotowaniu pracy doktorskiej w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane stypendium (ocena dokonywana przez opiekuna naukowego/promotora w skali od 0 do 10 punktów wraz z pisemną opinią zawierającą uzasadnienie oceny);
   b. prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz realizowanie innych zadań związanych z procesem dydaktycznym (np. przygotowywanie materiałów dydaktycznych, opracowanie testów zaliczeniowych, przygotowanie i prowadzenie projekcji filmowych) w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane stypendium (ocena dokonywana przez opiekuna naukowego/promotora w skali od 0 do 5 punktów wraz z pisemną opinią zawierającą uzasadnienie oceny, **wymagana minimalna liczba uzyskanych punktów z tego tytułu wynosi 4)**;
   c. publikacje naukowe w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane stypendium (ocena dokonywana przez kierownika studiów doktoranckich według zasad określonych w punkcie 3 załącznika do programu stacjonarnych studiów doktoranckich „Sprawozdanie doktoranta z wykonania obowiązków w roku akademickim");
   d. czynny udział w konferencjach naukowych w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane stypendium (ocena dokonywana przez kierownika studiów doktoranckich według zasad określonych w punkcie 4 załącznika do programu stacjonarnych studiów doktoranckich „Sprawozdanie doktoranta z wykonania obowiązków w roku akademickim");
   e. średnia arytmetyczna ocen z egzaminów objętych programem studiów doktoranckich w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane stypendium (warunkiem ubiegania się o stypendium jest uzyskanie bardzo dobrych lub dobrych wyników egzaminów objętych programem studiów doktoranckich).

   O pozycji na liście rankingowej decyduje suma wszystkich punktów zdobytych przez doktoranta z tytułu osiągnięć wymienionych w punktach od „a" do „d" oraz średniej zdefiniowanej w punkcie „e".
5. W przypadku, gdy na liście rankingowej sporządzonej w sposób określony powyżej znajduje się dwóch lub więcej doktorantów posiadających taką samą liczbę punktów, w ocenie doktoranta mają zastosowanie kryteria dodatkowe:
   a. w przypadku doktorantów drugiego i kolejnych lat studiów - liczba punktów uzyskanych osobno za poszczególne osiągnięcia wymienione w punkcie 4, w następującej kolejności: c, d, a, e, b, aż do stwierdzenia różnicy punktowej między doktorantami; w przypadku, gdy powyższa procedura nie doprowadzi do rozstrzygnięcia, brane są pod uwagę kolejne kryteria w następującej kolejności: udział w realizacji badań prowadzonych przez WZiKS (od 0 do 5 punktów), udział w organizacji konferencji naukowych (od 0 do 2 punktów);
   b. w przypadku doktorantów pierwszego roku studiów – ocena punktowa, którą kandydat uzyskał w postępowaniu kwalifikacyjnym za projekt badawczy, a w dalszej kolejności liczba punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym za publikacje.

5. Zasady punktacji i oceny uczestników studiów trzeciego stopnia (doktoranckich) na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego, wykorzystywane w procedurze przyznawania stypendium dla najlepszych doktorantów, przyznawanego w ramach świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego ze środków funduszu pomocy materialnej

(uchwalone przez Radę WZiKS UJ – uchw. 24-27 z dnia 21.03.2012, zm. uchw. nr 16 z dnia 20.03.2013 i uchwałą nr 21 z dnia 07.05.2014 i zatwierdzone uchw. nr 38 z dnia 30.09.2014)

1. Zwiększenie stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zdań projakościowych może być przyznane doktorantowi na pierwszym roku studiów doktoranckich, który osiągnął bardzo dobre wyniki w postępowaniu rekrutacyjnym. O pozycji na liście rankingowej decyduje ostateczny wynik postępowania kwalifikacyjnego osiągnięty przez doktoranta w trakcie rekrutacji na studia, a w przypadku, gdy na ostatnim miejscu listy rankingowej uprawniającym do otrzymania zwiększenia

stypendium znajduje się więcej niż jedna osoba z taką samą liczbą punktów, o kolejności decydują kryteria dodatkowe określone w punkcie 6b.

2. Zwiększenie stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zdań projakościowych może być przyznane doktorantowi na drugim i kolejnych latach studiów doktoranckich, który w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane zwiększenie stypendium, wyróżniał się osiągnięciami w pracy dydaktycznej lub badawczej.
3. Listę rankingową doktorantów drugiego i kolejnych lat studiów doktoranckich sporządza się, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
   a. postępy w przygotowaniu rozprawy doktorskiej w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane zwiększenie stypendium (ocena dokonywana przez opiekuna naukowego/promotora w skali od 0 do 10 punktów wraz z pisemną opinią zawierającą uzasadnienie oceny);
   b. prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz realizowanie innych zadań związanych z procesem dydaktycznym (np. przygotowywanie materiałów dydaktycznych, opracowanie testów zaliczeniowych, przygotowanie i prowadzenie projekcji filmowych) w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane zwiększenie stypendium (ocena dokonywana przez opiekuna naukowego/promotora w skali od 0 do 5 punktów wraz z pisemną opinią zawierającą uzasadnienie oceny);
   c. publikacje naukowe w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane zwiększenie stypendium (ocena dokonywana przez kierownika studiów doktoranckich według zasad określonych w punkcie 3 załącznika do programu stacjonarnych studiów doktoranckich „Sprawozdanie doktoranta z wykonania obowiązków w roku akademickim");
   d. czynny udział w konferencjach naukowych w roku akademickim poprzedzającym rok, na który ma być przyznane zwiększenie stypendium (ocena dokonywana przez kierownika studiów doktoranckich według zasad określonych w punkcie 4 załącznika do programu stacjonarnych studiów doktoranckich „Sprawozdanie doktoranta z wykonania obowiązków w roku akademickim");
4. Listy rankingowe sporządzane są odrębnie dla każdego roku studiów. O pozycji na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych przez doktoranta.
5. W przypadku, gdy na którejś z list rankingowych sporządzonych w sposób określony powyżej, na ostatnim miejscu uprawniającym do otrzymania zwiększenia stypendium znajduje się więcej niż jedna osoba z taką samą liczbą punktów, o kolejności decydują kryteria dodatkowe:
   a. w przypadku doktorantów drugiego i kolejnych lat studiów - liczba punktów uzyskanych osobno za poszczególne osiągnięcia wymienione w punkcie 4, w następującej kolejności: c, d, a, b, aż do stwierdzenia różnicy punktowej między doktorantami; w przypadku, gdy powyższa procedura nie doprowadzi do rozstrzygnięcia, brane są pod uwagę kolejne kryteria w następującej kolejności: udział w realizacji badań prowadzonych przez WZiKS (od 0 do 5 punktów);
   b. w przypadku doktorantów pierwszego roku studiów – liczba punktów uzyskanych osobno za poszczególne elementy brane pod uwagę w ocenie kandydata w postępowaniu kwalifikacyjnym w następującej kolejności: liczba punktów uzyskana za projekt badawczy, liczba punktów uzyskanych za publikacje, liczba punktów uzyskanych za referaty na konferencjach naukowych, liczba punktów uzyskanych za rozmowę kwalifikacyjną, aż do stwierdzenia różnicy punktowej między doktorantami.

Bartłomiej Brawuski, Adrian Drabik, Krystyna Sanetra,
Leszek Szafrański, Adrian Wiecheć
Biblioteka Jagiellońska

Bibliografia Publikacji Pracowników UJ i Repozytorium UJ

Wiele procesów komunikacji naukowej przenosi się do nieustannie rozwijającego się środowiska cyfrowego. Fakt ten istotnie wpływa na podejście do zarządzania dorobkiem nauki oraz na sposób publikowania i upowszechniania wyników badań naukowych. Charakter środowiska cyfrowego znacząco zmienił podejście do praktyki organizowania i wspierania komunikacji naukowej, która staje się coraz bardziej kreatywna i w której coraz silniej akcentowane są procesy przetwarzania i udostępniania informacji (w przeciwieństwie do podejścia biernego nastawionego tylko na przechowywanie informacji).

Istotną kwestią jest również to, że zmianom technologicznym towarzyszą przeobrażenia postaw i zachowań naukowców coraz powszechniej doceniających rolę nowoczesnych technologii w promocji nauki i coraz chętniej dostrzegających zalety otwartości nauki. Dla egzemplifikacji warto przytoczyć fragment raportu z projektu *Open UJ*: „tworzona na naszej *almae matris* wiedza jest jej największym kapitałem. Upowszechnienie wyników prowadzonych na UJ badań będzie sprzyjać zarówno ich obecności w obiegu akademickim, ma ponadto wymiar projakościowy […]. Otwarcie zasobów naukowych to także znakomita forma promocji uczelni i budowania jej kapitału społecznego. Chcemy wspierać idee otwartej nauki, ponieważ bliska jest nam wizja uniwersytetu jako miejsca prowadzenia niezależnych badań, których wyniki mogą być swobodnie upowszechniane" [Open… 2013, s. 1].

Nowoczesne ośrodki naukowe na świecie i coraz liczniej w Polsce budują repozytoria instytucjonalne, w których gromadzi się i udostępnia nie tylko informacje o dorobku naukowym swoich pracowników (metadane, bibliografia), ale także sam dorobek intelektualny tworzący kolekcje tekstów – zasobów cyfrowych.

W ostatnim czasie także Biblioteka Jagiellońska przystąpiła do budowy platformy Repozytorium UJ (RUJ), a w pierwszym etapie w szczególności – Bibliografii Publikacji Pracowników UJ (BPP UJ), odrębnego zbioru w ramach RUJ. Prowadzenie i zarządzanie RUJ i BBP UJ należeć będzie do zadań Biblioteki Jagiellońskiej.

Repozytorium UJ

„Uniwersyteckie repozytorium instytucjonalne to zestaw usług, jakie uczelnia oferuje członkom swojej społeczności w celu zarządzania i rozpowszechniania cyfrowych materiałów tworzonych przez instytucję i jej członków"[1] [Lynch 2003, dok. elektr., p. 2]. Definicja ta bywa często punktem wyjścia do omawiania problemów związanych z budową i funkcjami repozytorium i, jak widać, definitywnie podkreśla aktywne działanie.

Tworzone instytucjonalne Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego nie będzie zatem jedynie miejscem składowania (archiwizowania) zasobów informacji wytworzonej przez społeczność akademicką UJ, ale narzędziem umożliwiającym realizację różnych funkcji komunikacji naukowej.

[1] „A university-based institutional repository is a set of services that a university offers to the members of its community for the management and dissemination of digital materials created by the institution and its community members".

Wśród wielu funkcji Repozytorium UJ należy wskazać m.in.: zagregowany dostęp – zgromadzenie w jednym miejscu cyfrowego dorobku pracowników, monitorowanie zainteresowania środowiska akademickiego tym dorobkiem i poprawienie jego widoczności w sieci (co będzie się przekładać na wzrost cytowalności autorów). Mowa tu zarówno o tekstach dystrybuowanych w komercyjnym obiegu wydawniczym, jak i o upublicznionych (niepublikowanych wcześniej) materiałach naukowych, edukacyjnych oraz związanych z funkcjonowaniem jednostki. Bardzo istotną funkcją RUJ będzie też promowanie prowadzonych na UJ badań naukowych, jak też szersza wymiana wiedzy z sektorem gospodarczym.

RUJ będzie wykorzystywane także jako narzędzie do formalnego publikowania oryginalnych prac w wolnym dostępie. Chodzi o pozyskiwanie wartościowych, zrecenzowanych i zredagowanych tekstów oraz organizowanie dalszego procesu wydawniczego, czyli zapewnienie redakcji technicznej, złamanie tekstu, opatrzenie numerem ISBN oraz promocję. W RUJ publikowane też będą czasopisma wydawane elektronicznie przez różne jednostki UJ, które obecnie rozproszone są na różnych stronach WWW.

W Repozytorium UJ gromadzone i udostępniane będą materiały naukowe opublikowane w komercyjnych wydawnictwach (preprinty, postprinty) oraz materiały naukowe wytworzone przez pracowników naukowych uczelni i opublikowane tylko w repozytorium (rozprawy doktorskie, materiały z konferencji naukowych, dane badawcze do wielokrotnego wykorzystywania i weryfikacji: wyniki badań, pomiarów, statystyki, raporty, sprawozdania itp.). Prócz materiałów naukowych gromadzone i rozpowszechniane będą niepublikowane materiały dydaktyczne wytworzone przez pracowników naukowych uczelni na potrzeby wykładów, ćwiczeń, egzaminów oraz zasoby dokumentujące działalność uczelni.

Materiały cyfrowe będą deponowane w RUJ przez pracowników (autorów) przy współpracy bibliotekarzy. Możliwe będą następujące formy deponowania materiałów:

- **autoarchiwizacja** dokonywana **przez autorów** lub współautorów dzieła,
- **deponowanie** pośrednie przez **bibliotekarza biblioteki wydziałowej lub instytutowej UJ**,
- **deponowanie** pośrednie **przez bibliotekarza Biblioteki Jagiellońskiej**.

Repozytorium UJ będzie więc narzędziem uczelni służącym do zarządzania wytworzonymi materiałami cyfrowymi, ale i zobowiązaniem do organizowania do nich dostępu oraz ich rozpowszechniania. Zdeponowane materiały cyfrowe będą przechowywane w RUJ bezterminowo.

Bibliografia Publikacji Pracowników UJ

Bibliografia Publikacji Pracowników UJ to baza zaprojektowana, a następnie budowana w Bibliotece Jagiellońskiej w latach 2013–2014 w ramach zadania 1 projektu „Harmonizacja zarządzania dydaktyką na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie" (HaZarD).

Zarządzana przez Bibliotekę Jagiellońską baza danych BPP UJ stanowi osobny zbiór w obrębie RUJ. Rejestruje dorobek publikacyjny pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego i stanowi główne źródło informacji o tym dorobku. W okresowej ocenie pracowników UJ oraz przy awansach i nagrodach za działalność naukową uwzględnia się wyłącznie publikacje zarejestrowane w bazie BPP UJ.

Baza BPP UJ zawiera uporządkowany zbiór opisów bibliograficznych (metadanych) dotyczących publikacji pracowników UJ, zarówno drukowanych, jak i w postaci elektronicznej. O ile w RUJ jednostkę danych stanowią obiekt cyfrowy i metadane, które go opisują, o tyle w BPP UJ zasadniczo jednostką danych są tylko metadane, chyba że do opisu w bibliografii zostanie dołączony obiekt cyfrowy (pełny tekst). Opracowanie bibliograficzne publikacji i zarejestrowanie jej w bazie BPP UJ musi być wiarygodne, a więc powinno być dokonywane na podstawie drukowanego oryginału lub pełnego tekstu publikacji, dostępnego w Internecie. Obowiązkiem autorów jest podanie angielskiej wersji tytułu publikacji, o ile taka nie występuje w oryginale. Po sporządzeniu opisu bibliograficznego publikacji można oznaczyć jej afiliację.

Do bazy BPP UJ bezpośrednio wprowadzane są zarówno dane bibliograficzne dotyczące materiałów bieżących, jak i tych opublikowanych w latach ubiegłych. Mogą być one wprowadzane bezpośrednio przez autorów, przez bibliotekarzy z bibliotek wydziałowych i instytutowych UJ lub przez innych upoważnionych pracowników UJ. Bibliotekarze z Biblioteki Jagiellońskiej (Oddział Zbiorów Cyfrowych, Sekcja Repozytorium UJ), wykorzystując panel kontrolny bazy, po sprawdzeniu poprawności i kompletności wprowadzonych opisów bibliograficznych zatwierdzają je do opublikowania w bazie BPP UJ. Zapewniają też niezbędne szkolenie dotyczące wprowadzania danych do BPP UJ.

W dalszej części artykułu przedstawiony zostanie szczegółowo sposób działania bazy BPP UJ i jej najważniejsze funkcje.

Wybór oprogramowania do budowy BPP UJ

Przy wyborze oprogramowania do budowy BPP UJ wzięto pod uwagę konieczność realizacji następujących wymagań:

- możliwość utworzenia RUJ w oparciu o wybraną platformę,
- zintegrowanie BPP UJ i RUJ w jeden wspólny system,
- gromadzenie i udostępnianie metadanych w BPP UJ,
- implementacja funkcjonalności wspomagających proces oceny pracowników naukowych UJ (wymiana danych z systemem SAP UJ),
- dostęp do kodu źródłowego wybranej platformy.

Do realizacji BPP UJ zostało wybrane oprogramowanie Dspace (www.dspace.org) – platforma *open source* do tworzenia repozytoriów instytucjonalnych. Jednym z argumentów decydujących o takim wyborze była duża liczba wdrożeń oprogramowania Dspace do budowy repozytoriów uniwersyteckich na świecie.

Dostosowanie platformy Dspace do roli systemu dla bazy BPP UJ zostało zrealizowane w dwóch aspektach:

- dostosowanie wizualne interfejsu użytkownika,
- dostosowanie funkcjonalne.

Konieczna była również rozbudowa platformy Dspace o dodatkowe funkcjonalności.

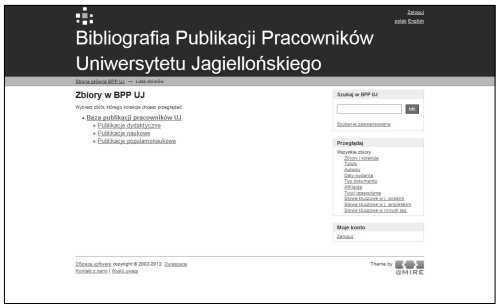
Dostosowanie wizualne interfejsu użytkownika BPP UJ

Dostosowanie wizualne interfejsu użytkownika obejmowało:

- zmianę ogólnego szablonu interfejsu (układ elementów),
- zmianę wyglądu poszczególnych elementów interfejsu (np. elementy menu, elementy nawigacji itp.),
- zmianę kolorystyki elementów interfejsu na zbliżoną do Portalu UJ.

Dspace oferuje do wyboru dwa różne interfejsy użytkownika: interfejs JSPUI (oparty na technologii jsp Java) oraz interfejs XMLUI (oparty na technologii XML i framework Apache Cocoon). Ze względu na większe podobieństwo oraz możliwości dostosowania do wymagań do realizacji został wybrany interfejs XMLUI (ilustracja 1).

Ilustracja 1. Wygląd interfejsu oryginalnego



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Ilustracja 2. Wygląd interfejsu po zmianach

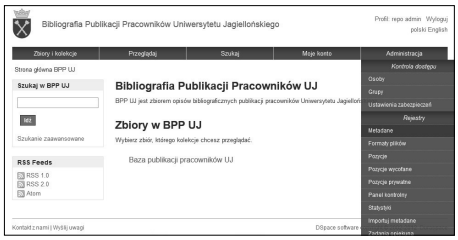
Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Oryginalny szablon układu elementów interfejsu Dspace został przeorganizowany (ilustracja 2); część elementów nawigacyjnych została przeniesiona z ekranu użytkownika do rozwijalnego menu w górnej części ekranu (ilustracja 3), co poprawiło czytelność i funkcjonalność interfejsu, szczególnie w przypadku interfejsu użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi (ilustracja 4).

Ilustracja 3. Elementy menu użytkownika

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Ilustracja 4. Elementy menu użytkownika z prawami administratora



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Prezentowanie metadanych BPP UJ – trzy widoki

W Dspace można zdefiniować własny sposób prezentacji metadanych opisów publikacji na liście wyników wyszukiwania lub przeglądania. Jednak standardowo jest tylko jeden taki widok. W systemie BPP UJ rozszerzono funkcjonalność Dspace o mechanizm obsługi wielu widoków metadanych oraz zaimplementowano trzy widoki:

- opis skrócony,
- opis ciągły,
- opis tabelaryczny.

Użytkownik może swobodnie zmieniać aktualny sposób prezentacji metadanych, wybierając pomiędzy tymi trzema widokami przy zachowaniu aktualnej strony przeglądanej listy.

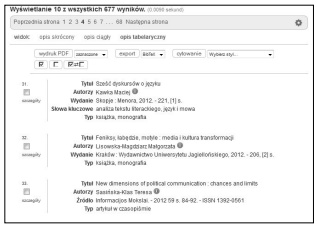
Ilustracja 5. Opis skrócony

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Ilustracja 6. Opis ciągły

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Ilustracja 7. Opis tabelaryczny



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Realizacja powyższej funkcjonalności wymagała stworzenia odpowiednich szablonów dla każdego typu dokumentu w trzech wariantach (oddzielne szablony dla każdego rodzaju widoku). Ze względu na różny sposób generowania kodu xml przez Dspace dla mechanizmu przeglądania i mechanizmu wyszukiwania konieczne było stworzenie tych szablonów w wariantach odpowiednich dla każdego z tych mechanizmów.

W każdym z widoków został zaimplementowany mechanizm dynamicznego pobierania informacji o autorach zidentyfikowanych przez system referencyjny (czyli takich, dla których w polu metadanych autor zawarty jest identyfikator z systemu referencyjnego). Tacy autorzy są oznaczeni ikoną informacyjną, która po wskazaniu kursorem powoduje wyświetlenie informacji z systemu referencyjnego o danym autorze (stanowisko, jednostka organizacyjna itp.).

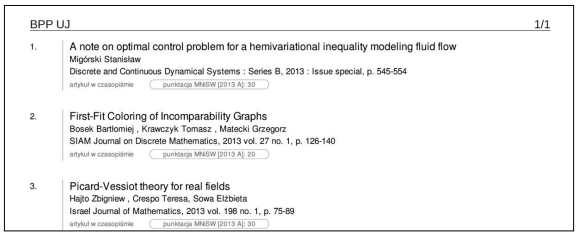
Moduł wydruku do PDF

System Dspace nie posiada narzędzia pozwalającego użytkownikowi w wygodny sposób wydrukować będącą np. wynikiem wyszukiwania listę opisów publikacji lub wybrane elementy z takiej listy. Dlatego w systemie BPP UJ została stworzona dodatkowa funkcjonalność. Polega ona na możliwości oznaczania wybranych elementów na liście publikacji i wygenerowania ich opisów w postaci do wydruku w formie pliku PDF. W wygenerowanym pliku dostępne są trzy warianty opisów odpowiadające sposobom prezentacji metadanych: opis skrócony, opis ciągły i opis tabelaryczny. Technicznie funkcjonalność ta jest realizowana przez zewnętrzny

moduł w php. Ze względów wydajnościowych maksymalna liczba opisów w generowanych wydrukach jest ograniczona do 1 tys.

Mechanizm ten stanowi wygodne narzędzie pozwalające w prosty sposób tworzyć różnego rodzaju raporty, np. zestawienie publikacji wybranego autora za dany rok, zestawienia według typów dokumentów lub zestawienia publikacji z wybranej jednostki organizacyjnej za dany rok (jako wynik zastosowania filtru w postaci elementu metadanych afiliacja – dc.affiliation).

Ilustracja 8. Fragment strony wydruku publikacji w formie pliku PDF


BPP UJ 1/1

1. A note on optimal control problem for a hemivariational inequality modeling fluid flow
Migórski Stanisław
Discrete and Continuous Dynamical Systems : Series B, 2013 : Issue special, p. 545-554
artykuł w czasopiśmie punktacja MNiSW [2013 A]: 30

2. First-Fit Coloring of Incomparability Graphs
Bosek Bartłomiej , Krawczyk Tomasz , Matecki Grzegorz
SIAM Journal on Discrete Mathematics, 2013 vol. 27 no. 1, p. 126-140
artykuł w czasopiśmie punktacja MNiSW [2013 A]: 20

3. Picard-Vessiot theory for real fields
Hajto Zbigniew , Crespo Teresa, Sowa Elżbieta
Israel Journal of Mathematics, 2013 vol. 198 no. 1, p. 75-89
artykuł w czasopiśmie punktacja MNiSW [2013 A]: 30

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Logowanie użytkownika – integracja z systemem LDAP

W celu zapewnienia łatwego zarządzania użytkownikami systemu BPP UJ, jak również sposobu logowania użytkowników bez konieczności zapamiętywania dodatkowych haseł, ustawiony został system autoryzacji oparty na systemie LDAP.

Ten sposób autoryzacji gwarantuje, że dostęp do systemu BPP UJ będą mieć wszyscy pracownicy UJ. Każdy pracownik UJ może zalogować się do systemu BPP UJ i ma możliwość dodawania opisów publikacji i deponowania ich wersji elektronicznych (wprowadzone publikacje stają się widoczne w systemie dopiero po zaakceptowaniu przez redaktorów).

Weryfikacja użytkownika przeprowadzana jest przez system LDAP UJ, więc użytkownik używa tego samego hasła, co do systemu pocztowego UJ.

Konto użytkownika w systemie BPP UJ jest tworzone automatycznie przy pierwszym logowaniu do systemu na podstawie danych pobieranych z systemu LDAP. Użytkownik zidentyfikowany przez LDAP jest automatycznie dodawany do grupy użytkowników o nazwie UJemployee, dzięki czemu uzyskuje automatycznie uprawnienia do wprowadzania publikacji bez potrzeby nadawania takich uprawnień przez administratorów systemu.

Standardowo z systemu LDAP pobierane są następujące dane: nazwisko, imię, adres email. W systemie BPP UJ rozbudowano mechanizm tworzenia konta użytkownika w oparciu o dane LDAP o pobieranie dodatkowych danych: kodu jednostki organizacyjnej pracownika UJ oraz identyfikatora pracownika z systemu SAP.

Mechanizm jednoznacznej identyfikacji autorów

W systemie Dspace opisywanym obiektem jest publikacja. Autor jest tylko jednym z elementów metadanych opisujących obiekt (publikację). Dlatego w przypadku autorów o takim samym nazwisku i imieniu autorzy ci są nierozróżnialni. Przykładowo, w przypadku dwóch autorów o tym samym imieniu i nazwisku Jan Kowalski, z których jeden jest autorem 6 publikacji, a drugi jest autorem 4 publikacji, w systemie Dspace będzie widoczny tylko jeden autor z liczbą publikacji 10.

Ze względu na konieczność implementacji w systemie BPP UJ funkcjonalności wspomagania oceny pracowników naukowych UJ zaistniała konieczność zaimplementowania rozwiązania pozwalającego na jednoznaczną identyfikację osób związanych z publikacją (autorów, redaktorów, tłumaczy, recenzentów itd.), tak aby dla przykładu opisanego powyżej w systemie było widocznych dwóch różnych autorów o nazwisku Jan Kowalski z właściwą dla każdego liczbą publikacji:

DSPACE	BPP UJ
Kowalski, Jan (10)	Kowalski, Jan [SAP123456789] (4) Kowalski, Jan [SAP345678999] (6)

Problem ten został rozwiązany w następujący sposób:

- w elemencie metadanych dotyczącym publikacji, który zawiera informacje o autorze, oprócz imienia i nazwiska jest przechowywany identyfikator tej osoby z systemu referencyjnego (np. identyfikator z systemu SAP UJ),
- ponieważ wszystkie metadane w Dspace są przechowywane jako tekst, aby można było w łatwy sposób wydzielić z tekstu metadanych identyfikator systemu referencyjnego i właściwą treść elementu metadanych, identyfikator przechowywany jest w nawiasach klamrowych i poprzedzony ustalonym dla danego systemu referencyjnego znacznikiem (np. identyfikator 123456789 z systemu SAP ma postać: [SAP123456789], a pełny element metadanych dotyczących autora Jan Kowalski o takim numerze identyfikacyjnym ma postać: Kowalski, Jan [SAP123456789])
- ze względu na takie rozwiązanie przechowywania elementów metadanych dotyczących autorów pojawiła się dodatkowa konieczność modyfikacji interfejsu sytemu w taki sposób, aby prezentowana była tylko część tego elementu metadanych bez numeru identyfikacyjnego (czyli aby zamiast Kowalski, Jan [SAP123456789] widoczne było tylko Kowalski, Jan); część elementu metadanych dotyczących autora zawierająca numer identyfikacyjny jest niewidoczna i jest wykorzystywana w mechanizmie dynamicznego pobierania informacji o osobie z systemu referencyjnego – po wskazaniu kursorem na wybraną osobę pojawiają się informacje o jej stanowisku i przynależności do jednostek organizacyjnych (ilustracja 9).

Ilustracja 9. Informacje o osobie pobrane z systemu referencyjnego

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Wspomaganie procesu oceny pracowników naukowych UJ

Jednym z założeń bazy BPP UJ jest realizacja funkcjonalności dotyczącej wspomagania procesu oceny pracowników naukowych. Funkcjonalność ta polega na:

- udostępnianiu informacji o publikacjach danego pracownika (identyfikowanego przez numer osobowy z systemu SAP) – opisów bibliograficznych publikacji,
- możliwości wygenerowania listy publikacji danego pracownika za wskazany okres (np. za dany rok),
- udostępnianie informacji o punktacji ministerialnej dla publikacji typu artykuł w czasopiśmie na podstawie list ministerialnych za rok odpowiedni dla daty publikacji.

W celu zaimplementowania mechanizmu przypisywania punktacji z list ministerialnych do publikacji typu artykuł w czasopiśmie baza danych systemu Dspace została rozbudowana o tabelę przechowującą punktację z list ministerialnych A, B i C za kolejne lata.

Tabela ta zawiera następujące pola:

- title – tytuł czasopisma,
- issn – ISSN czasopisma,
- eissn – eISSN czasopisma,

- typ_2012 – typ listy ministerialnej (A, B, C) dla czasopisma za rok 2012,
- punkty_2012 – punktacja czasopisma według listy ministerialnej za rok 2012,
- typ_2013 – typ listy ministerialnej (A, B, C) dla czasopisma za rok 2013,
- punkty_2013 – punktacja czasopisma według listy ministerialnej za rok 2013.

W następnych latach tabela będzie rozbudowywana przez dodawanie kolumn punkty_YYYY i typ_YYYY dla danego roku (gdzie YYYY oznacza rok) i uzupełniana o punktację dla danego roku. Jeżeli na liście ministerialnej pojawią się nowe tytuły, będą dodawane do tabeli.

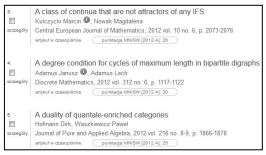
Algorytm przypisywania punktacji

W celu przypisywania do publikacji punktacji ministerialnej z list A, B, C został zaimplementowany następujący algorytm:

- dla wybranej publikacji sprawdzany jest jej typ,
- jeżeli publikacja jest typu innego niż artykuł w czasopiśmie, punktacja nie jest przypisywana,
- jeżeli typ publikacji to artykuł w czasopiśmie, z opisu publikacji pobierane są metadane: numer ISSN (dc.identifier.issn), numer eISSN (dc.identifier.eissn), rok wydania (dc.date.issued),
- z bazy danych z tabeli zawierającej punktację z list ministerialnych dla zadanych wartości pól ISSN i eISSN są odczytywane punkty (kolumna punkty_YYYY) i typ listy ministerialnej (kolumna typ_YYYY), gdzie YYYY to podany rok wydania publikacji (metadana dc.date.issued).

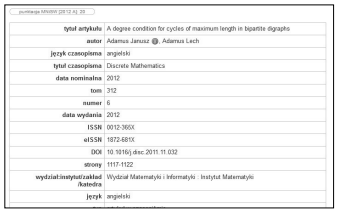
Tak więc punktacja ministerialna nie jest przypisywana do publikacji jako statyczny element metadanych, ale jest generowana dynamicznie na podstawie innych metadanych dotyczących publikacji (rok wydania, ISSN, eISSN). Ponieważ punktacja ministerialna czasami ulega zmianom już po opublikowaniu listy, zaletą takiej realizacji funkcjonalności przypisywania punktacji do publikacji jest fakt, że wystarczy tylko zaktualizować w bazie danych tabelę z punktacją bez potrzeby korekty punktacji dla poszczególnych publikacji. W interfejsie użytkownika informacja o punktacji ministerialnej dla publikacji pojawia się w widokach opisu publikacji.

Ilustracja 10. Opis skrócony – widoczna punktacja MNiSW



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Ilustracja 11. Opis ciągły – widoczna punktacja MNiSW



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Konfiguracja i rozbudowa funkcjonalności formularza wprowadzania metadanych

Formularz wprowadzania metadanych jest podstawowym narzędziem użytkownika systemu do wprowadzania opisów publikacji do systemu BPP UJ. Powinien on zapewnić odpowiedni komfort pracy użytkownikowi oraz zagwarantować, że dane będą wprowadzone w sposób poprawny i jednoznaczny.

Formularz wprowadzania danych oferowany przez Dspace w standardowej wersji zbudowany jest w oparciu o podstawowe pola html i praktycznie pozbawiony mechanizmów interakcji z użytkownikiem. Nie jest też w stanie zagwarantować wymagań opisanych powyżej. Dodatkowo formularz ten przy dużej liczbie metadanych staje się mało czytelny dla użytkownika.

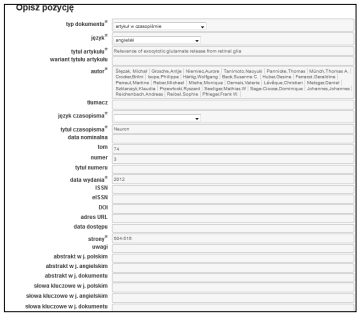
Ilustracja 12. Fragment oryginalnego formularza wprowadzania danych Dspace

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Na potrzeby systemu BPP UJ formularz wprowadzania metadanych został przekonstruowany. Wszystkie pola wprowadzania danych (oprócz pola typu selekt) zostały ukryte; aktualna zawartość odpowiedniego pola jest wyświetlana w postaci tekstu jej odpowiadającego (szczególnie wygodne jest to w przypadku pól typu

input, gdyż często w takim polu widoczna jest tylko część jego zawartości). W efekcie otrzymano formularz o zwartej formie, w większości przypadków widoczny w całości na ekranie (ilustracja 13).

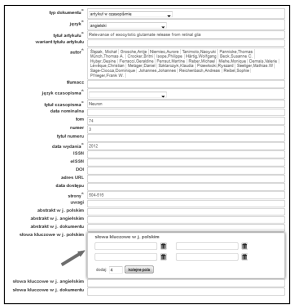
Ilustracja 13. Wygląd formularza po zaimplementowaniu modyfikacji



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Po wybraniu jednego z elementów metadanych (np. słowa kluczowe w j. polskim) formularz udostępnia dla niego odpowiednie pola wprowadzania danych oraz elementy administracyjne (usuń, dodaj kolejne pola).

Ilustracja 14. Formularz wprowadzania danych: słowa kluczowe w j. polskim

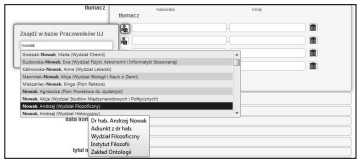


Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Wprowadzania danych o autorstwie publikacji

Pola do wprowadzania danych o autorstwie (autor, współtwórca, redaktor, tłumacz, recenzent) są szczególnie istotnymi elementami formularza, ponieważ muszą zapewnić możliwość wprowadzenia informacji zarówno o autorach będących pracownikami UJ (informacja o identyfikatorze z systemu referencyjnego – zapewnienie możliwości wyszukiwania w bazie systemu referencyjnego), jak również o autorach niebędących pracownikami UJ. Pola te zostały zrealizowane w następujący sposób:

- osobne pola tekstowe na nazwisko i imię (zapewnia to poprawne wprowadzenie danych w formie: nazwisko, przecinek, imię),
- te pola służą do wprowadzenia danych autora, który nie jest pracownikiem UJ,
- obok tych pól tekstowych znajduje się narzędzie do wyszukiwania w bazie pracowników UJ – po kliknięciu ikony Znajdź w bazie pracowników UJ pojawia się panel wyszukiwania w systemie referencyjnym,
- po wpisaniu początku nazwiska w panelu wyszukiwania zwracana jest z systemu referencyjnego lista osób (pracowników UJ) o podobnych nazwiskach wraz z informacją o jednostce organizacyjnej, do której dana osoba należy; po wskazaniu kursorem elementu listy pojawiają się dokładniejsze dane dotyczące wybranej osoby (stanowisko, jednostki organizacyjne niższych poziomów),



- po wybraniu osoby z listy wyników wyszukiwania dane tej osoby wraz z jej identyfikatorem z systemu referencyjnego zostają wprowadzone do pól tekstowych formularza; aby zablokować możliwość modyfikacji danych pochodzących z systemu referencyjnego, odpowiadające im pola edycyjne formularza są blokowane,

- po zakończeniu edycji pola autorskiego autorzy wprowadzeni w oparciu o dane z systemu referencyjnego oznaczeni są dodatkową ikoną w celu odróżnienia ich od autorów niebędących pracownikami UJ).

Inne pola metadanych złożonych w formularzu

Oprócz pól autorskich w formularzu wprowadzania danych systemu BPP UJ istnieją jeszcze inne pola metadanych, które muszą być obsłużone przez formularz w sposób niestandardowy. Są to pola: miejsce wydania : wydawca (dc.pubinfo) oraz seria (dc.description.series).

Specyfiką tych pól jest fakt, że należy zapewnić, aby były one wypełniane z zastosowaniem odpowiednich znaków separatorów pomiędzy określonymi ich elementami.

W przypadku pola miejsce wydania : wydawca należy zapewnić rozdzielenie podpól miejsce wydania i wydawca znakiem średnika ze spacją przed i po nim.

W przypadku pola seria należy oddzielić od siebie podpola nazwa serii, ISSN oraz eISSN za pomocą przecinków, a podpole numer serii za pomocą średnika.

Użytkownik wprowadza zawartość poszczególnych podpól, a system oddziela je odpowiednimi znakami separatorów i łączy w jedno pole.

Taki mechanizm zapewni wprowadzenie tych danych według jednego szablonu przez wszystkich użytkowników systemu.

Wprowadzanie metadanych: afiliacja i udział % w powstaniu publikacji

Szczególnymi elementami metadanych w opisie publikacji w systemie BPP UJ z punktu widzenia wprowadzania ich do systemu są pola afiliacja (dc.affiliation) i udział % w powstaniu publikacji (dc.participation).

Element metadanych afiliacja ma na celu powiązanie publikacji z jednostką organizacyjną UJ. Takie powiązanie umożliwia przeglądanie i wyszukiwanie publikacji związanych z daną jednostką organizacyjną, co może okazać się przydatne np. przy generowaniu raportów z systemu BPP UJ dla jednostek organizacyjnych uczelni. Formularz wprowadzania danych dla tego elementu metadanych musi zapewnić, że:

- wprowadzane wartości elementu metadanych afiliacja będą ograniczone do ustalonego słownika (którym w tym przypadku jest lista jednostek organizacyjnych UJ),
- wartości elementu metadanych afiliacja przypisane do publikacji będą odpowiadały przynależności autorów tej publikacji do jednostek organizacyjnych UJ,

Mechanizm formularza wprowadzania danych dla elementu metadanych afiliacja realizujący powyższe założenia został zrealizowany w następujący sposób:

- element metadanych afiliacja jest wprowadzany w trzecim kroku procesu wprowadzania opisu publikacji, co zapewnia że w kroku poprzednim do tej publikacji zostały przypisane metadane dotyczące jej autorów,
- przeglądarka dla każdego przypisanego autora publikacji będącego pracownikiem UJ (w danych tego autora, oprócz nazwiska i imienia, znajduje się jego identyfikator z systemu referencyjnego SAP) wysyła w tle zapytanie do systemu referencyjnego przy użyciu technologii ajax; w wyniku takiego zapytania otrzymuje informację o przynależności tej osoby do jednostek organizacyjnych UJ (do jednostki

drugiego poziomu, czyli wydziału, oraz kolejno, jeżeli są przypisane do pracownika w systemie referencyjnym: instytutu, zakładu lub katedry),
- na podstawie rezultatów wykonanych zapytań tworzona jest lista jednostek organizacyjnych UJ, które domyślnie będą przypisane jako element metadanych afiliacja do danej publikacji,
- użytkownik wprowadzający opis publikacji ma możliwość wprowadzenia wszystkich lub tylko wybranych elementów z dostępnej listy afiliacji.

Ilustracja 15. Pole formularza do przypisywania afiliacji dla przykładowej publikacji

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Element metadanych udział % w powstaniu publikacji jest dedykowany do przechowywania informacji o udziale procentowym poszczególnych autorów w powstaniu danej publikacji. Formularz wprowadzania danych dla tego elementu metadanych musi zapewnić, że:

- będzie możliwe przypisanie wartości tylko dla autorów przypisanych do danej publikacji,
- wartość tego elementu metadanych zostanie wprowadzona zgodnie z ustalonym szablonem.

Mechanizm formularza wprowadzania danych dla elementu metadanych udział % w powstaniu publikacji, odpowiadający powyższym założeniom, został zrealizowany w następujący sposób:

- element metadanych udział % w powstaniu publikacji jest wprowadzany w trzecim kroku procesu wprowadzania opisu publikacji, co zapewnia że w kroku poprzednim do tej publikacji zostały przypisane metadane dotyczące jej autorów,
- dla każdego z autorów publikacji będącego pracownikiem UJ jest generowane pole tekstowe pozwalające wprowadzić wartość udziału procentowego tego autora w powstaniu publikacji,
- tworzona jest wartość tego elementu metadanych według szablonu: dla każdego autora, dla którego wypełniono pole formularza: autor (nazwisko, imię), dwukropek, wartość pola tekstowego formularza, znak „%", średnik.

Ilustracja 16. Pole formularza do przypisywania % udziału w powstanie publikacji

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

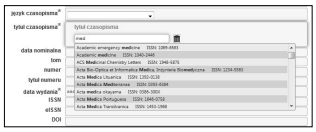
Mechanizm autouzupełniania

Dla niektórych pól edycji metadanych w formularzu wprowadzania opisów publikacji został zastosowany mechanizm autouzupełniania pola wartościami z listy.

Jednym z przykładów tej funkcji jest autouzupełnianie wartościami listy w przypadku wcześniej opisywanych pól autorskich – lista jest wówczas dostarczana przez zewnętrzny system referencyjny.

Innym przykładem jest lista tytułów czasopism dla elementu metadanych tytuł czasopisma (dc.title.journal) – po wpisaniu kilku pierwszych znaków w pole edycyjne tego elementu użytkownik otrzymuje wygenerowaną przez system BPP UJ listę tytułów czasopism zawierających wprowadzony tekst.

Ilustracja 17. Autouzupełnianie dla tytułu czasopisma



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Poprawa komfortu pracy użytkowników systemu

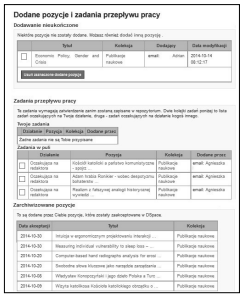
W celu poprawy komfortu pracy użytkowników systemu BPP UJ wprowadzających opisy publikacji wykonana została rozbudowa funkcjonalności systemu Dspace dotyczącej sposobu prezentacji i zarządzania listami opisów wprowadzonych lub redagowanych przez użytkownika.

W systemie Dspace użytkownik na jednym ekranie przegląda kilka list opisów:

- lista pozycji wprowadzonych przez użytkownika, których wprowadzanie nie zostało jeszcze zakończone,
- lista pozycji wprowadzonych przez użytkownika, które oczekują na weryfikację przez redaktorów,
- lista pozycji wprowadzonych przez użytkownika, które zostały zaakceptowane przez redaktorów i stały się widoczne i wyszukiwalne w systemie,
- dla użytkowników z uprawnieniami redaktora dodatkowo widoczne są: lista pozycji oczekujących na redakcję oraz lista pozycji redagowanych aktualnie przez danego użytkownika.

Takie rozwiązanie powoduje, że przy dużej liczbie wprowadzonych publikacji istnieje konieczność ciągłego przewijania strony podczas wyszukiwaniu pozycji na wybranej liście. Dodatkowo ze względu na przyjętą organizację kolekcji w systemie BPP UJ dla użytkowników z uprawnieniami redaktora nie przewidziano możliwości ograniczania list pozycji oczekujących na redakcję do pozycji wprowadzonych tylko przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, co jest istotne w przypadku organizacji procesu redagowania publikacji na poziomie jednostek organizacyjnych UJ.

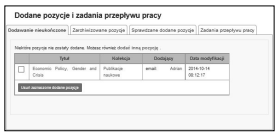
Ilustracja 18. Widok przykładowego ekranu użytkownika z listą pozycji wprowadzonych, redagowanych i oczekujących na redakcję w standardowym mechanizmie Dspace



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

W celu rozwiązania opisanych problemów w systemie BPP została zaimplementowana modyfikacja kodu źródłowego systemu Dspace dla opisywanej funkcjonalności. W wyniku wykonanej modyfikacji poszczególne listy są generowane w zależności od wyboru użytkownika, a nawigacja wyboru jest zorganizowana w formie zakładek – dzięki czemu strony stają się bardziej czytelne, a wyszukiwanie pozycji na listach łatwiejsze.

Ilustracja 19. Widok powyższego przykładu po zaimplementowaniu modyfikacji w kodzie źródłowym Dspace (poszczególne listy są generowane w zależności od wybranej zakładki)



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Redakcja publikacji na poziomie jednostek organizacyjnych

Kolejnym efektem wspomnianej modyfikacji jest filtrowanie pozycji na liście publikacji dla redaktorów. Ponieważ wszyscy użytkownicy systemu BPP UJ są identyfikowani przez system LDAP UJ, dla danego użytkownika możliwe jest określenie przypisanej mu w systemie LDAP przynależności do jednostki organizacyjnej UJ. Dzięki zaimplementowanemu mechanizmowi porównywania przynależności do jednostek organizacyjnych dla użytkownika-redaktora z przynależnością organizacyjną użytkownika, który wprowadził opis danej publikacji, możliwe jest zaprezentowanie redaktorowi listy pozycji ograniczonej do publikacji wprowadzonych przez osoby z taką samą przynależnością organizacyjną.

Implementacja opisanego mechanizmu wymagała: 1) rozszerzenia tablicy bazy danych systemu Dspace przechowującej informacje u użytkownikach systemu o pole do przechowywania informacji o przynależności użytkownika do struktury organizacyjnej UJ oraz 2) zmodyfikowanie klasy Java obsługującej proces tworzenia konta użytkownika w Dspace na podstawie danych LDAP w taki sposób, aby pobierane były wartości dla wspomnianego pola.

Przy okazji powyższej modyfikacji została zrealizowana również obsługa pobierania z LDAP informacji o numerze osobowym użytkownika w systemie SAP. Powiązanie tej danej z kontem użytkownika pozwoliło zaimplementować mechanizm udostępniania danych kontaktowych osoby redagującej publikację osobie, która wprowadziła opis danej publikacji, co ułatwia kontakt między użytkownikami systemu.

Ilustracja 20. Udostępnianie użytkownikowi systemu BPP UJ informacji o osobie redagującej pozycję przez niego wprowadzoną

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Typy dokumentów i metadane w systemie

Typy dokumentów zostały określone między innymi na podstawie analizy Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym. Ze względu na to, że do oceny parametrycznej jednostek liczą się między innymi osiągnięcia naukowe i twórcze nazewnictwo dokumentów zostało dobrane w taki sposób, żeby połączyć odpowiedzialność autorską w publikacji z wykazem dokumentów bibliotecznych. W ten sposób zostały określone 22 rodzaje dokumentów, do których zostały przygotowane zestawy metadanych z elementami Dublin Core. Przedstawione są one w tabeli 1.

Tabela 1. Struktura opisu bibliograficznego poszczególnych typów dokumentów w BPP UJ.

typ dokumentu	metadane
artykuł w czasopiśmie	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]][/ <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>] [, <dc:contributor.author>]][// <dc:title.journal>][/ <dc:contributor.institution>[, <dc:contributor.institution>] [– <dc:date.created>][{t.} <dc:description.volume>][: <dc:title.volume>][{nr} <dc:description.number>][, {s.} <dc:description.physical>][, – <dc:description.additional>][, – ISSN <dc:identifier.issn>][, – eISSN <dc:description.eissn>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract.other>
redakcja czasopisma	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]][/ <dc:contributor.editor>[, <dc:contributor.editor>][, <dc:contributor.editor>] [; <dc:contributor.other>[, <dc:contributor.other>][, <dc:contributor.other>][; <dc:contributor.institution>][, <dc:contributor.institution>]][– <dc:pubinfo>[; <dc:pubinfo>]][, <dc:date.created>] [, - {T.} <dc:description.volume>][: <dc:title.volume>][{nr} <dc:description.number>][, – ISSN <dc:identifier.issn>][, – eISSN <dc:description.eissn>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract.other>
książka, monografia, podręcznik, skrypt, bibliografia	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]][, {T.} <dc:description.volume>][, <dc:title.volume>][/ <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>][, <dc:contributor.author>]] [; <dc:contributor.other>[, <dc:contributor.other>][, <dc:contributor.other>[, <dc:contributor.translator>] [; <dc:contributor.institution>][, <dc:contributor.institution>]]][– {wyd.} <dc:description.edition>][, – <dc:pubinfo>[; <dc:pubinfo>]][, <dc:date.issued>][, – <dc:description.physical> {s.}][, – {<dc:description.series>}[, {<dc:description.series>}]][, – <dc:description.additional>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract.other>
redakcja encyklopedii, słownika, redakcja materiałów konferencyjnych, redakcja publikacji zbiorowej	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]][, {T.} <dc:description.volume>][, <dc:title.volume>][/ <dc:contributor.editor>[, <dc:contributor.editor>][; <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>][; <dc:contributor.other>[, <dc:contributor.other>][, <dc:contributor.other>][, <dc:contributor.other>] [; <dc:contributor.institution>][, <dc:contributor.institution>]]][– {wyd.} <dc:description.edition>][, – <dc:pubinfo>[; <dc:pubinfo>]][, <dc:date.issued>][, – <dc:description.physical> {s.}][– {<dc:description.series>}[, {<dc:description.series>}]][– <dc:description.additional>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract.other>
artykuł (rozdział) w książce, materiałach konferencyjnych, hasło w encyklopedii lub słowniku	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]][/ <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>] [, <dc:contributor.author>]][; <dc:contributor.other>[, <dc:contributor.other>][, <dc:contributor.other>]][// {W.} <dc:title.container>][, {T.} <dc:description.volume>][, <dc:title.volume>][/ {red.} <dc:contributor.editor>[, <dc:contributor.editor>]][– {wyd.} <dc:description.edition>][, – <dc:pubinfo>[; <dc:pubinfo>]][, <dc:date.issued>][, – {S.} <dc:description.physical>][, – {<dc:description.series>}[, {<dc:description.series>}]][, – <dc:description.additional>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract.other>

doktorat, praca dyplomowa (niepublikowane)	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]][/ <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>]][, – <dc:place >[; <dc:place >]][; <dc:contributor.institution>[; <dc:contributor.institution>]] [; <dc:place.doct>][, <dc:place.department>[<dc:place.department>]]][, <dc:date.submitted>][, – <dc:description.physical> {s.}][, – <dc:contributor.advisor>[, <dc:contributor.advisor>]]][; <dc:contributor.reviewer>[, <dc:contributor.reviewer>]][, – <dc:description.additional>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract.other>
inne materiały niepublikowane	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]][/ <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>] [, <dc:contributor.author>][; <dc:contributor.other>][, <dc:contributor.other>][, <dc:contributor.other>]][, – <dc:place >[; <dc:place >]][, – <dc:date.created>][, – <dc:description.physical> {s.}][, – <dc:description.additional>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract.other>
dokument dźwiękowy i filmowy	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]][, {T.} <dc:description.volume>][, <dc:title.volume>][/ <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>][, <dc:contributor.author>]] [; <dc:contributor.other>[, <dc:contributor.other>][, <dc:contributor.other>[, <dc:contributor.translator>] [; <dc:contributor.institution>][, <dc:contributor.institution>]]][– <dc:pubinfo>[; <dc:pubinfo>]][, <dc:date.issued>][, – Czas trwania <dc:description.physical>][, – {<dc:description.series>}[, {<dc:description.series>}]][, – <dc:description.additional>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract.other>
atlas, mapa	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]][, {T.} <dc:description.volume>][, <dc:title.volume>][, – <dc:description.scale>][/ <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>][, <dc:contributor.author>][; <dc:contributor.editor>, <dc:contributor.editor>, <dc:contributor.editor>] [; <dc:contributor.other>[, <dc:contributor.other>] [, <dc:contributor.other>][, <dc:contributor.translator>][; <dc:contributor.institution>][, <dc:contributor.institution>]] [– {wyd.} <dc:description.edition>][, – <dc:pubinfo>[; <dc:pubinfo>]][, <dc:date.issued>][, – <dc:description.physical> {s.}][, – {<dc:description.series>}[, {<dc:description.series>}]][, – <dc:description.additional>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract>
norma	<dc:identifier.govdoc> <dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]][/ <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>][, <dc:contributor.author>]][, – {wyd.} <dc:description.edition>][, – <dc:pubinfo>[; <dc:pubinfo>]] [, <dc:date.issued>][, – <dc:description.physical> {s.}][, – <dc:description.additional>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – {ISBN} <dc:identifier.isbn>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc.abstract.pl LUB dc.abstract.en LUB dc.abstract.other>
zgłoszenie patentowe	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]][/ <dc:contributor.institution>, <dc:contributor.institution>][; {wynalazca:} <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>]][, – <dc:identifier.govdoc>][, – <dc:place >[, – Opis zgłoszenia wynalazku ; <dc:description.govdocpl>][, – Zgłosz. nr <dc:identifier.other> z dn. <dc:date.created>] [; Opubl. <dc:date.issued>][// <dc:title.journal>][, – <dc:date.issued>][{t.} <dc:description.volume>][: <dc:title.volume>][{nr} <dc:description.number>][, {s.} <dc:description.physical>][, – ISSN <dc:identifier.issn>][, – eISSN <dc:description.eissn>][, – <dc:description.additional>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc.abstract.pl LUB dc.abstract.en LUB dc.abstract.other>

patent	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]](/ <dc:contributor.institution>, <dc:contributor.institution>]] ; {wynalazca:} <dc:contributor.author>][, <dc:contributor.author>]][, – <dc:identifier.govdoc>][, – <dc:place >[, – Opis patentowy ; <dc:description.govdocpl>][, – Zgłosz. nr <dc:identifier.other> z dn. <dc:date.created>][; Opubl. <dc:date.issued>][// <dc:title.journal>][, – <dc:date.issued>][{t.} <dc:description.volume>][, ; <dc:title.volume>] [{nr} <dc:description.number>][, {s.} <dc:description.physical>][, – ISSN <dc:identifier.issn>][, – eISSN <dc:description.eissn>][, – <dc:description.additional>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract.other>
recenzja	<dc:title.original>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]](/ <dc:contributor.author>[, <dc:contributor.author>]][, – <dc:contributor.author>][, – <dc:place>][, <dc:date.created>][, – <dc:title>][/ (Rec.) <dc:contributor.reviewer>[, <dc:contributor.reviewer>][, <dc:contributor.reviewer>]]] // <dc:title.journal>][, – <dc:date.issued>][{t.} <dc:description.volume>][. <dc:title.volume>][{nr} <dc:description.number>][, {s.} <dc:description.physical>][, – <dc:description.additional>][, – ISSN <dc:identifier.issn>][, – eISSN <dc:description.eissn>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract.other>
redakcja serii	<dc:title>[= <dc:title.alternative>[= <dc:title.alternative>]](/ <dc:contributor.editor>[, <dc:contributor.editor>][, <dc:contributor.editor>][; <dc:contributor.institution>][, <dc:contributor.institution>]](; <dc:pubinfo>[; <dc:pubinfo>]]), <dc:date.issued>][, – <dc:title.volume>][, – <dc:description.additional>][, – ISSN <dc:identifier.issn>][, – eISSN <dc:description.eissn>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>][, – <dc:identifier.weblink>] <dc:identifier.doi> [<dc:subject.pl>[, <dc:subject.pl>]] LUB [<dc:subject.en>[, <dc:subject.en>]] LUB [<dc:subject>[, <dc:subject>]] <dc:abstract.pl LUB dc:abstract.en LUB dc:abstract.other>

Źródło: opracowanie własne

Zestawienie poszczególnych elementów występujących w opisie bibliograficznym z przyporządkowanymi im atrybutami Dublin Core przedstawione jest w tabeli 2.

Tabela 2. Atrybuty Dublin Core w BPP UJ

atrybut Dublin Core	element opisu bibliograficznego
dc.title	tytuł
dc.description.volume	tom
dc.title.volume	tytuł tomu
dc.title.alternative	wariant tytułu
dc.title.original	tytuł publikacji recenzowanej
dc.title.container	tytuł publikacji zbiorowej
dc.title.journal	tytuł czasopisma
dc.contributor.author	autor
dc.contributor.other	współtwórca
dc.contributor.translator	tłumacz
dc.contributor.editor	redaktor
dc.contributor.reviewer	recenzent
dc.contributor.institution	instytucja sprawcza
dc.description.edition	wydanie
dc.description.scale	skala
dc.pubinfo	miejsce wydania : wydawca
dc.place	miejsce powstania
dc.date.issued	data wydania
dc.date.created	data powstania
dc.date.submitted	data obrony
dc.description.series	seria
dc.identifier.isbn	ISBN
dc.identifier.eisbn	eISBN
dc.identifier.issn	ISSN

dc.identifier.eissn	eISSN
dc.identifier.doi	DOI
dc.identifier.weblink	adres URL
dc.identifier.govdoc	numer normy
identifier.other	numer zgłoszenia
dc.description.govdocpl	numer zgłoszenia wynalazku
dc.date.accession	data dostępu
dc.description.physical	strony
dc.description.additional	uwagi
dc.description.number	numer
dc.description.conftype	typ konferencji
dc.abstract.pl	abstrakt w j. polskim
dc.abstract.en	abstrakt w j. angielskim
dc.abstract.other	abstrakt w j. dokumentu
dc.subject.pl	słowa kluczowe w j. polskim
dc.subject.en	słowa kluczowe w j. angielskim
dc.subject.other	słowa kluczowe w j. dokumentu
dc.description.points	punktacja wydziałowa
dc.description.publication	liczba arkuszy wydawniczych
dc.affiliation	wydział: instytut, zakład, katedra
dc.language	język
dc.language.container	język publikacji zbiorowej

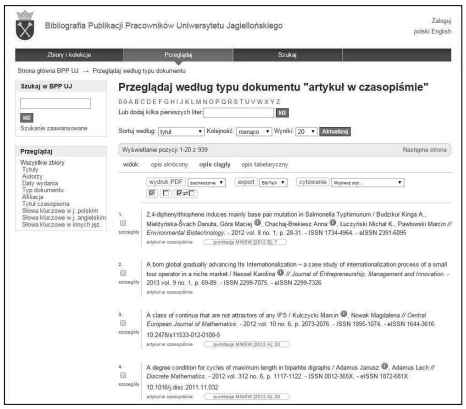
Źródło: opracowanie własne

Szablony uzupełniania danych zostały przygotowane w taki sposób, żeby mógł je wypełnić każdy użytkownik systemu bez konieczności znajomości zasad katalogowania dokumentów. Poza podstawowymi danymi określającymi cechy formalne opisywanych publikacji w bibliografii zostały dodane metadane przydatne w parametryzacji, takie jak:

- punktacja wydziałowa – dodatkowa punktacja przypisywana w poszczególnych jednostkach Uniwersytetu według wewnętrznych ustaleń,
- liczba arkuszy wydawniczych,
- wydział: instytut, zakład, katedra – afiliacja przypisywana automatycznie do nazwiska autora, który jest pracownikiem Uniwersytetu Jagiellońskiego,
- udział % w powstaniu publikacji – udział autorów w powstaniu publikacji,
- typ konferencji – określenie miejsca odbywania się konferencji – krajowa lub międzynarodowa.

Wskaźniki oceny parametrycznej z wykazu czasopism naukowych wraz z liczbą punktów przyznawanych za publikacje w tych czasopismach dodawane są automatycznie do opisów artykułów znajdujących się w systemie (ilustracja 21).

Ilustracja 21. Opisy bibliograficzne artykułów z przypisaną punktacją z wykazu czasopism naukowych



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Kolekcje w BPP UJ

Struktura platformy Dspace przewiduje na pierwszym poziomie utworzenie zbiorów, do których można przypisać kolekcje. Nie można dodać rekordu do zbioru, nie przypisując go do kolekcji, również nie można utworzyć kolekcji, nie przypisując jej do zbioru lub do innej kolekcji. Postanowiono zatem utworzyć podstawowy zbiór nazwany Bibliografia Publikacji Pracowników UJ (zwanym dalej zbiorem podstawowym), który zawiera trzy kolekcje: publikacje naukowe, publikacje popularnonaukowe, publikacje dydaktyczne. Podział na trzy kolekcje wewnątrz wymienionego wyżej zbioru wiąże się z wymogami połączenia bibliografii z systemem wykorzystywanym w parametryzacji jednostek, który generuje ankietę dorobku naukowego.

Kolekcje w BPP UJ pełnią funkcję dookreślenia typu dokumentu. Ponieważ zestaw typów publikacji nie pozwala ujednoznacznić rodzaju współpracy autora z UJ ani tego, czy dana publikacja jest naukowa, rolę tę przejmują kolekcje. Wśród nich można wyszczególnić dwa poziomy tworzące strukturę: zbiór kolekcji, który określa powiązanie autora z UJ, oraz kolekcję właściwą, która określa, czy dana publikacja jest naukowa, czy pełni inną funkcję.

Zbiory inne niż podstawowy mogą zawierać dokumenty z tego zbioru, ale jeżeli dany rekord się w nim nie pojawi, wówczas dane bibliograficzne nie są w domyśle powiązane bezpośrednio z Uniwersytetem. Przede wszystkim ankieta dorobku naukowego współdziała jedynie z danymi zawartymi w zbiorze podstawowym. Również metadane w trzecim kroku nie będą weryfikowane przez redaktorów, jeżeli publikacja nie będzie zawarta w zbiorze podstawowym, co w konsekwencji wyeliminuje dany rekord z raportu statystycznego jednostek UJ. Poniższa tabela 3 obrazuje planowany układ zbiorów i kolekcji w RUJ.

Tabela 3. Podział na zbiory i kolekcje

Bibliografia Publikacji Pracowników UJ	Publikacje naukowe
	Publikacje popularnonaukowe
	Publikacje dydaktyczne
Dostęp	Open Access
	Extranet UJ
	lokalny
Typy dokumentów	Książki
	Rozdziały książek
	Artykuły
	Doktoraty
	Materiały konferencyjne
	Materiały dydaktyczne
	Patenty
	Dokumenty administracyjne
	Raporty
	Materiały nieopublikowane
Czasopisma	
Działy wiedzy	

Źródło: Opracowanie własne

Wprowadzanie danych – weryfikacja danych

Z definicji bibliografii[2] wynika, że sposób wprowadzania danych bibliograficznych powinien być ujednolicony, ale również opisy powinny być zweryfikowane pod kątem zgodności z ustalonymi normami katalogowania. Natomiast ze względu na połączenie BPP UJ z systemem wykorzystywanym w parametryzacji jednostek wprowadzane dane są również uwierzytelniane.

Ustalono zatem, że dodawanie opisu dokumentu do bazy należy rozłożyć na dwa lub trzy etapy. W tym celu określono trzy poziomy dostępu do bazy (przedstawia je tabela 4).

Przyjęto założenie, że każdy pracownik Uniwersytetu automatycznie otrzymuje konto podstawowe, któremu nadano uprawnienia pierwszego stopnia. Ten poziom dostępu pozwala na dodawanie rekordów do bazy. Po zatwierdzeniu opisu przez dodającego rekord trafia do puli podstawowej, którą może sprawdzać każdy redaktor z uprawnieniami drugiego lub trzeciego poziomu.

Uprawnienia te wiążą się z możliwością weryfikowania i uwierzytelniania danych bibliograficznych, które uprzednio zostały wprowadzone. Jeżeli użytkownik z uprawnieniami drugiego poziomu dodaje opis dokumentu, wówczas zakłada się, że automatycznie uwierzytelnia go i sprawdza. Redaktorzy na trzecim poziomie mają pełne uprawnienia i dopiero gdy redaktor na tym poziomie zatwierdzi dane, są one ostatecznie akceptowane, pojawiają się w bazie BPP UJ i stają się widoczne na stronie internetowej.

Tabela 4. poziomy uprawnień

Poziom uprawnień	dodawanie	uwierzytelnienie	sprawdzenie	zatwierdzenie do bazy
I	tak	nie	nie	nie
II	tak	tak	tak	nie
III	tak	tak	tak	tak

Źródło: opracowanie własne

[2] „Każda bibliografia to uporządkowany zbiór opisów bibliograficznych dokumentów dobranych wg określonych kryteriów, którego celem jest informowanie o istnieniu tych dokumentów, na ogół bez względu na miejsce ich przechowywania". Źródło: PN-N-01225:1989.

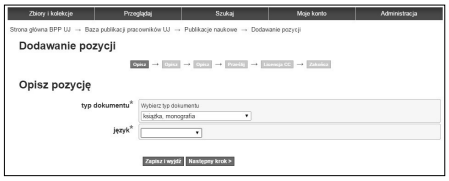
Wprowadzanie rekordów

W BPP UJ możliwe jest utworzenie rekordu bibliograficznego na trzy sposoby. Sposób pierwszy polega na skorzystaniu z interfejsu strony internetowej. Jak wyżej wspomniano, został on przygotowany tak, by wprowadzenie rekordów bibliograficznych umożliwić każdemu użytkownikowi BPP UJ. Aby dodać opis bibliograficzny publikacji i zdeponować plik z pełnym tekstem za pomocą formularza, konieczne jest wykonanie wszystkich kroków dodawania rekordu publikacji. Opis bibliograficzny zawarty jest w trzech pierwszych krokach (pozostałe kroki widoczne w formularzu dotyczą dodawania plików). Przed rozpoczęciem wprowadzania dokumentu należy najpierw wybrać kolekcję, do której rekord ma zostać przypisany (ilustracja 22). Następnie w pierwszym kroku wybiera się typ i język dokumentu (ilustracja 23). W drugim kroku uzupełnia się informacje bibliograficzne opisujące dokument (ilustracja 24), natomiast trzeci zawiera dane niezbędne do generowania raportów i połączenia informacji w BPP UJ z systemem parametryzacji jednostek (ilustracja 25).

Ilustracja 22. Wybór kolekcji w BPP UJ

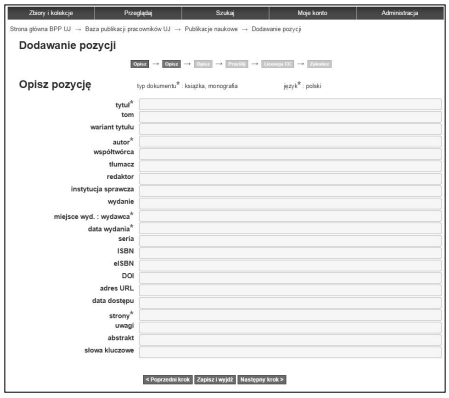
Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Ilustracja 23. Krok pierwszy tworzenia opisu bibliograficznego



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Ilustracja 24. Krok drugi tworzenia opisu bibliograficznego



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Ilustracja 25. Krok trzeci tworzenia opisu bibliograficznego

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Drugi sposób wymaga zastosowania ujednoliconego sposobu wpisywania wartości, który umożliwia późniejszą interpretację zawartych w metadanych informacji. Polega na przygotowaniu zestawu metadanych w formacie Dublin Core, które importuje się do BPP UJ. Aby jednak dodać właściwy rekord do bazy, należy przygotować plik z rozszerzeniem csv, którego struktura musi odpowiadać tej, która została przewidziana przez twórców systemu. Z tego względu jedynie osoby z trzecim poziomem dostępu mają możliwość importowania plików z rozszerzeniem csv.

Trzeci sposób wiąże się z dodawaniem pozycji bibliograficznej zapisanej do pliku w formacie BiBTeX lub RIS[3] i z importowaniem pliku tekstowego zawierającego właściwe metadane. By dodać opis tym sposobem, po zalogowaniu należy wybrać z zakładki Moje konto opcję Import pozycji (ilustracja 26).

Ilustracja 26. Opcja importu metadanych w menu BPP UJ

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Według wstępnych założeń i standardów światowych ustalono, że jeżeli opisywany dokument zawiera treść w języku innym niż angielski, należy wprowadzić tytuł w języku angielskim do pola wariant tytułu. Informacje te powinni podawać autorzy podczas deponowania dokumentu. Deponujący jest zobowiązany do dostarczenia zestawu metadanych w języku opisywanego dokumentu. W przypadku, gdy język dokumentu jest zapisany w alfabecie innym niż łaciński, istnieje możliwość opisywania deponowanych dokumentów w języku oryginału. Dodatkowo powinno się podać tytuł transliterowany w polu wariant tytułu. Alfabety niełacińskie transliteruje się według obowiązujących norm.

Tryby dostępu do zbiorów

Dostęp do zbiorów zawartych w BPP UJ można uzyskać trojako: przez wyszukiwanie oraz przez przeglądanie według kolekcji i za pomocą indeksów (ilustracja 27). Każdy z trzech paneli ma przygotowane inne rozwiązania interfejsu.

Ilustracja 27. Menu górne BPP UJ

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Po wybraniu pierwszej opcji pojawia się widok przedstawiający zbiory i kolekcje (ilustracja 28).

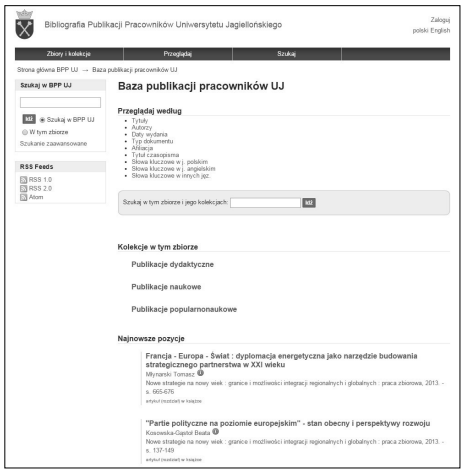
Ilustracja 28. Zbiory i kolekcje

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

[3] Standardy zostały opisane na stronach internetowych ich twórców: RIS Format Specifications - http://www.refman.com/support/risformat_intro.asp, Format Description - http://www.bibtex.org/Format.

Po wybraniu jednej z kolekcji pojawią się najnowsze publikacje, które zostały w niej umieszczone (ilustracja 29).

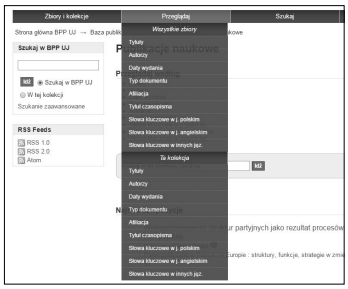
Ilustracja 29. Widok kolekcji



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Następnie można przeglądać indeksy rekordów. Po wybraniu opcji Przeglądaj z górnego menu pojawia się lista wyboru jednego z dostępnych indeksów (ilustracja 30). Wewnątrz indeksu publikacje są posortowane alfabetycznie według elementu metadanych, który jest indeksowany. W okienku na środku poniżej górnego menu można wpisać jedną lub więcej liter, które przenoszą widok do wskazanej pozycji w indeksie (ilustracja 31).

Ilustracja 30. Indeksy



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Rys. 31. Przeglądanie indeksu tytułów

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Wyszukiwanie

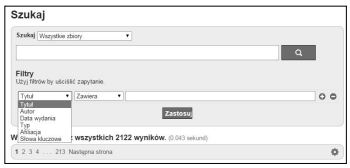
Zakładka Szukaj listuje publikacje podobnie jak w poprzednich widokach, natomiast po lewej stronie pojawia się panel do zawężania wyników wyszukiwania (ilustracja 32). Po wybraniu jednej opcji z lewej strony na liście publikacji pojawią się tylko te, które zawierają wybraną informację.

Ilustracja 32. Lewy panel filtracji

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Jednakże podstawową funkcją tej zakładki jest wyszukiwanie proste, które można uaktywnić, wpisując wyszukiwaną frazę w okienku pośrodku, poniżej głównego menu. Po wybraniu opcji wyszukiwanie zaawansowane można uzyskać dostęp do zawężenia wyników wyszukiwania za pomocą wybranych filtrów. Opcje te są identyczne, jak w panelu filtrowania z lewej strony. Filtry pozwalają na określenie listy wyników ze względu na 6 atrybutów (ilustracja 33). Przy ich pomocy można między innymi utworzyć indywidualną bibliografię pojedynczego autora lub kilku autorów, bibliografię instytutu czy wydziału ograniczoną np. datą wydania, typem dokumentu itp.

Ilustracja 33. Wyszukiwanie proste i zaawansowane



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Import metadanych

Dspace posiada moduł pozwalający wykonać import metadanych w różnych formatach. Bazą dla tego modułu jest framework BTE (Biblio-Transformation-Engine) stworzony przez Hellenic National Documentation Centre. Zasadniczą wadą tego modułu jest fakt, że w interfejsie XMLUI Dspace jest on dostępny tylko z linii poleceń, co sprawia w praktyce, że dostęp do niego mają jedynie administratorzy systemu. W celu ułatwienia wprowadzania metadanych publikacji z poziomu interfejsu użytkownika w systemie BPP UJ został stworzony dedykowany moduł pozwalający wykonać import opisów bibliograficznych w formacie BibTex lub RIS zapisanych w formie pliku.

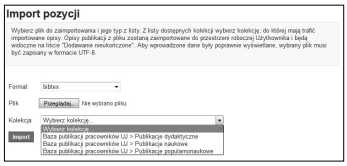
Wykonanie tego modułu obejmowało:

- stworzenie plików źródłowych w języku Java, realizujących generowanie potrzebnych elementów interfejsu użytkownika, wczytywanie do systemu pliku z zawartością importu, przetwarzanie wczytanych opisów (BibTex lub RIS) do postaci metadanych Dspace (przetwarzanie to wykorzystuje wspomniany framework BTE) oraz prezentację wyników przetwarzania lub prezentację informacji o ewentualnych błędach procesu importu,
- stworzenie szablonów xsl określających sposób przetwarzania procesu importu po stronie Apache Cocoon interfejsu XMLUI Dspace,
- wykonanie konfiguracji frameworku BTE (określenie zestawu metadanych wejściowych dla formatu BibTex i RIS, określenie sposobu mapowania pomiędzy zestawem metadanych wejściowych a używanym zestawem metadanych systemu BPP UJ),
- ze względu na nieodpowiednią formę niektórych metadanych wejściowych z formatu BibTex lub RIS w stosunku do metadanych Dspace (np. w BibTex informacje o wielu autorach publikacji są przechowywane w postaci jednego elementu metadanych tekstowych, gdzie dane poszczególnych autorów są oddzielane słowem „and"; słowa kluczowe są przechowywane jako jeden element metadanych tekstowych i oddzielane przecinkiem – w Dspace istnieje potrzeba wprowadzania tych metadanych jako odrębnych pól) konieczne było stworzenie dedykowanych tym metadanym modyfikatorów – klas języka Java, realizujących rozbicie tych metadanych na oddzielne pola.

Interfejs importu metadanych jest dostępny dla użytkowników zalogowanych do systemu, gdyż import stanowi sposób dodawania opisów publikacji do systemu BPP UJ.

Należy wybrać format importu (BibTex, RIS), wskazać plik z zawartością importu oraz wybrać kolekcję (z listy kolekcji systemu BPP UJ, w których użytkownik ma uprawnienia do wprowadzania opisów).

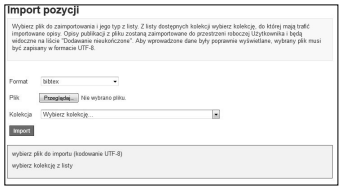
Ilustracja 34. Procedura importu



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Po wysłaniu formularza przez użytkownika następuje weryfikacja poprawności parametrów wejściowych formularza importu; w przypadku wystąpienia błędów użytkownik jest informowany o takim fakcie (ilustracja 35).

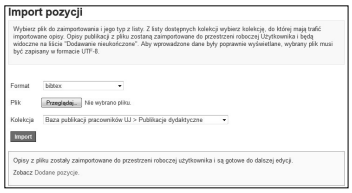
Ilustracja 35. Procedura importu, kolejne kroki



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Fakt poprawnego zakończenia procesu importu jest sygnalizowany użytkownikowi odpowiednim komunikatem; użytkownik ma możliwość przejścia do dalszej edycji zaimportowanych pozycji (ilustracja 36).

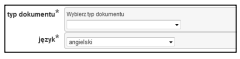
Ilustracja 36. Procedura importu, zakończenie



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

W przypadku niektórych typów dokumentów konieczne jest „ręczne" określenie typu dokumentu zaimportowanej pozycji, gdyż dany typ dokumentu w formacie BibTex lub RIS może odpowiadać więcej niż jednemu typowi dokumentu w systemie BPP UJ (np. dokumentom typu książka, skrypt, podręcznik w formacie BibTex odpowiada jeden typ: book) (ilustracja 37).

Ilustracja 37. Procedura importu, określenie typu dokumentu

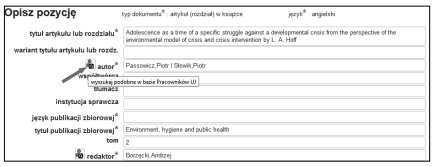


Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Import danych dotyczących autorów

Dodatkowym elementem stwarzającym potrzebę korygowania metadanych wprowadzonych w procesie importu BibTex lub RIS są dane autorów (autor, redaktor, tłumacz itd.). Jeżeli te metadane dotyczą osób będących pracownikami UJ, konieczne jest ich uzupełnienie o identyfikator danej osoby w systemie referencyjnym SAP. Aby ułatwić użytkownikowi to zadanie, w systemie BPP UJ została zaimplementowana specjalna funkcjonalność:

- po kliknięciu przez użytkownika na ikonę Wyszukaj podobne w bazie pracowników UJ dla każdego elementu metadanych z pól autorskich podejmowana jest próba wyszukania osoby o takich danych (nazwisko i imię) w systemie referencyjnym udostępniającym listę pracowników UJ:



- dla wszystkich przypadków pozytywnego rezultatu wyszukiwania w bazie pracowników jest generowana lista, na której użytkownik może wskazać przypadki, w których autor jest pracownikiem UJ,

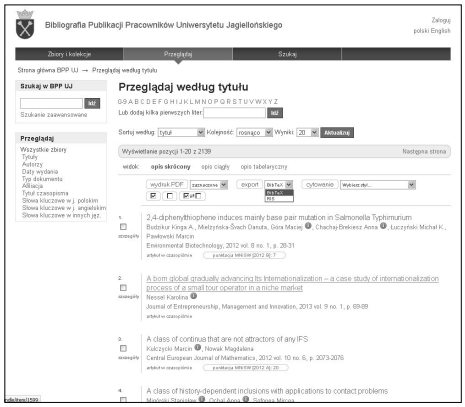
- dla wskazanych przez użytkownika przypadków następuje automatyczne uzupełnienie elementu metadanych z danymi autora o jego identyfikator z systemu referencyjnego (element metadanych Kowalski, Jan jest zamieniany na Kowalski, Jan [SAP123456789]).

Eksport metadanych BPP UJ i tworzenie bibliografii załącznikowej

Możliwość eksportu metadanych z BPP UJ do zewnętrznych programów była jedną z jej wymaganych funkcjonalności. Została ona zaimplementowana jako aplikacja JavaScript uruchamiana na poziomie przeglądarki. Metadane z BPP UJ zostają umieszczone w skrypcie JavaScript w kodzie HTML strony, a następnie wyeksportowane do żądanego formatu. Nie powoduje to dodatkowego obciążenia serwera i umożliwia użytkownikowi uzyskanie na żądanie najodpowiedniejszej dla niego postaci eksportu metadanych.

Eksport metadanych jest dostępny zarówno w trybie przeglądania, jak i w trybie wyszukiwania. Do jego obsługi służy specjalny panel znajdujący się zaraz nad wynikami wyszukiwania lub przeglądania (ilustracja 38). Aby wyeksportować metadane w wybranym formacie, należy najpierw zaznaczyć publikacje, które chce się umieścić w eksporcie, a następnie wybrać format BibTeX (ilustracja 39) lub RIS (ilustracja 40). Można też użyć dla ułatwienia pomocniczych przycisków Zaznacz wszystkie albo Odznacz wszystkie. Po wyborze formatu i wciśnięciu przycisku eksport otworzy się nowe okno przeglądarki, zawierające wynik żądanej operacji.

Ilustracja 38. Panel umożliwiający eksport opisu publikacji do formatu BibTex lub RIS



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Ilustracja 39. Rezultat eksportu opisu bibliograficznego do formatu BibTex (w nowym oknie)

```
@article{publ105,
year = "2012",
language = "eng",
title = "2,4-diphenylthiophene induces mainly base pair mutation in Salmonella Typhimurium",
pages = "28-31",
volume = "8",
number = "1",
journal = "Environmental Biotechnology",
affiliation = "Wydział Chemii : Zakład Chemii Organicznej",
affiliation = "Wydział Chemii : Zakład Chemii Ogólnej",
author = "Budzikur,Kinga A. and Mielczyńska-Švach,Danuta and Góra,Maciej and Chachaj-Brekiesz,Anna and Łuczyński,Michał K. and Pawłowski,Marcin",
}
```

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Ilustracja 40. Rezultat eksportu opisu bibliograficznego do formatu RIS (w nowym oknie)

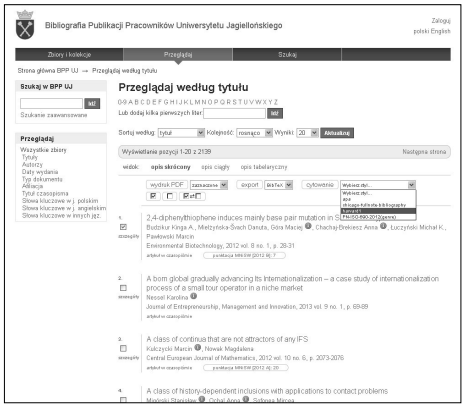
```
TY  - JOUR
A1  - Budzikur,Kinga A.
A1  - Mielczyńska-Švach,Danuta
A1  - Góra,Maciej
A1  - Chachaj-Brekiesz,Anna
A1  - Łuczyński,Michał K.
A1  - Pawłowski,Marcin
C1  - 2012
PY  - 2012
LA  - eng
T1  - 2,4-diphenylthiophene induces mainly base pair mutation in Salmonella Typhimurium
SP  - 28-31
VL  - 8
IS  - 1
T2  - Environmental Biotechnology
ER  -
```

Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Konwersja metadanych odbywa się jako skrypt JavaScript. Generuje on pola w odpowiednim wyjściowym formacie (BibTeX lub RIS) na podstawie metadanych w formacie DublinCore w bazie Bibliografii. Korzysta przy tym ze stworzonej w ramach projektu tabeli konwersji.

Ten sam panel umożliwia także pobranie metadanych w formacie bibliografii załącznikowej (ilustracja 41). Także i tym razem należy najpierw zaznaczyć wybrane pozycje, a następnie wybrać żądany styl bibliografii (APA, Chicago, Harvard lub domyślna PN-ISO-690-2012) i wcisnąć cytowanie. Wygenerowana bibliografia załącznikowa otworzy się w nowym oknie przeglądarki, gotowa do zapisu lub przekopiowania do dowolnego edytora tekstu.

Ilustracja 41. Panel umożliwiający pobranie metadanych do bibliografii załącznikowej



Źródło: Biblioteka Jagiellońska

Generowanie bibliografii załącznikowej jest przeprowadzane przy użyciu citeproc-js, parsera języka stylów cytowań CSL zaimplementowanego w języku JavaScript. Zapoczątkowany jako parser dla Zotero, popularnej wtyczki przeglądarki Firefox do zarządzania bibliografią, obecnie jest w tej dziedzinie *de facto* standardem. Liczne formaty (style) bibliografii zdefiniowane w języku CSL są dostępne w Repozytorium Stylów Zotero (http://zotero.org/styles).

Bibliografia

Lynch, Clifford (2003). Institutional Repositories: essential infrastructure for scholarship in the digital age [dok. elektr.]. *Association of Research Libraries Bimonthly Report on Research Library issues and actions from ARL, CNL and SPARC* No. 226. http://www.arl.org/storage/documents/publications/arl-br-226.pdf [odczyt: 10.11.2014].

Open UJ: raport z projektu (2013). [dok. elektr.]. http://jbc.bj.uj.edu.pl/dlibra/docmetadata?id=276133 [odczyt: 10.11.2014.].

Piotr Jedynak, Izabela Stańczyk
Uniwersytet Jagielloński
Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej
Instytut Ekonomii, Finansów i Zarządzania

Ocena pracowników administracyjnych szkół wyższych. Przesłanki i metodyka

Ocena pracowników organizacji w perspektywie procesów zarządzania nie jest zjawiskiem szczególnie nowym. Już pierwsze koncepcje zarządzania, stworzone przez klasyków (Taylor, Fayol i inni), uwzględniały w mniejszym lub większym stopniu składnik diagnozy pracy pracownika, dokonywanej przez jego przełożonego. Z czasem status oceny pracowników zyskiwał na znaczeniu, co zostało uwidocznione szczególnie na gruncie subdyscypliny nauk o zarządzaniu, jaką jest zarządzanie zasobami ludzkimi, a także w szeroko rozumianej praktyce. Fakt ten potwierdzają między innymi: liczne publikacje naukowe poświęcone problematyce ocen, liczne koncepcje, modele i metody dotyczące ocen, a także podaż profesjonalnych usług doradczych i szkoleniowych oferowanych organizacjom zainteresowanym ich implementacją.

Oceny pracownicze stały się również powszechne w szkolnictwie wyższym w Polsce, co zawdzięczamy głównie regulacjom prawnym nakładającym na szkoły wyższe taki obowiązek. Obowiązek ten, jak dotąd, nie obejmuje pracowników administracyjnych szkół wyższych, którzy – używając stosownej nomenklatury – nie są nauczycielami akademickimi. W tej materii zatem szkoły wyższe podejmują autonomiczne decyzje o wprowadzaniu lub braku oceny pracowników administracyjnych.

Celem niniejszego tekstu jest:

- po pierwsze – ukazanie przesłanek uzasadniających celowość wprowadzenia ocen pracowników administracyjnych w szkołach wyższych,
- po drugie – przedstawienie ramowej metodyki oceny pracowników administracyjnych, zaprojektowanej w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Przesłanki oceny pracowników administracyjnych w szkołach wyższych

Przesłanki oceny pracowników administracyjnych szkół wyższych można objaśnić w drodze analizy założeń wybranych koncepcji zarządzania, które uchodzą za „sprawdzone" zarówno w sensie praktycznym, jak i czysto naukowym.

Poniżej przedstawione jest uzasadnienie celowości wprowadzenia oceny pracowników administracyjnych w polskich szkołach wyższych, oparte na odniesieniach do wybranych koncepcji zarządzania.

Koncepcja sprawiedliwości organizacyjnej a ocena pracowników administracyjnych

Pojęcie sprawiedliwości organizacyjnej trafiło na stałe do słownictwa teorii organizacji i zarządzania w latach 80. XX wieku za przyczyną Jeralda Greenberga [Greenberg 1987]. Inspiracją dla badaczy zjawisk zachodzących w organizacjach był z jednej strony brak satysfakcjonującego wyjaśnienia przyczyn braku efektywności

pracowników, a z drugiej – poszukiwanie stymulatorów zaangażowania oraz identyfikacji z miejscem pracy. Obecnie przez sprawiedliwość organizacyjną rozumie się najczęściej „[…] ogólne poczucie jednostki, obejmujące to, co jej zdaniem jest sprawiedliwe w miejscu pracy […]" [Turek 2011, s. 42]. Sprawiedliwość organizacyjną tworzą:

- sprawiedliwość dystrybutywna, związana z odczuwaniem równowagi odnoszącej się do dystrybucji nagród i premii,
- sprawiedliwość proceduralna, związana z podejmowaniem decyzji, kontrolą i wyjaśnianiem,
- sprawiedliwość interakcyjna, związana szczególnie z relacjami między przełożonymi i podwładnymi podczas wdrażania procedur i alokacji zasobów.

Problem wprowadzenia oceny pracowników administracyjnych odnosi się szczególnie do sprawiedliwości proceduralnej. Bezpośrednio dotyczy bowiem jednej z podstawowych zasad regulujących funkcjonowanie organizacji – zasady równości, która mówi, że wszyscy pracownicy powinni być traktowani tak samo. Przenosząc sens tej zasady do obszaru funkcjonowania szkół wyższych, można konkludować, że skoro ocenie podlegają nauczyciele akademiccy, to – w imię sprawiedliwości proceduralnej – podporządkować się jej powinni także pracownicy administracyjni.

Koncepcja zarządzania talentami a ocena pracowników administracyjnych

Przez talent, w ujęciu uniwersalnym, rozumie się jakieś szczególne uzdolnienie. Na gruncie zarządzania można jednak przyjąć, że posiadanie talentu oznacza zdolność do osiągania sukcesu [Ross 2013, p. 167]. Rozwój i popularność koncepcji zarządzania talentami zawdzięczamy między innymi wiodącym światowym firmom konsultingowym (McKinsey, Boston Consulting Group), które zauważyły, że w warunkach zmiennego otoczenia i licznych wyzwań stających przed współczesnymi organizacjami utalentowani pracownicy oraz menedżerowie mogą stanowić kluczowy czynnik sukcesu [Vaiman, Scullion, Collings 2012, p. 925]. Pośród głównych celów zarządzania talentami wymienia się między innymi identyfikację, selekcję, rozwój i zatrzymanie pracowników utalentowanych, a także identyfikację wysoko wykwalifikowanych następców na stanowiska uznane za kluczowe.

Ocena pracowników administracyjnych może z powodzeniem pełnić rolę identyfikacyjną i jednocześnie informacyjną dla kierownictwa szkół wyższych w zakresie istniejących talentów. Oczywiście fakt, że oceny pracowników administracyjnych mają zazwyczaj charakter okresowy, oznacza że – w takiej formie – nie mogą one być jedynym źródłem informacji o talentach.

Koncepcja zarządzania procesowego a ocena pracowników administracyjnych

Szkoły wyższe są pozornie zbudowane zgodnie z modelem funkcjonalnym. Jest to widoczne szczególnie w układzie struktury organizacyjnej, w której zwyczajowo eksponowane są obszary odpowiedzialności poszczególnych rektorów oraz kanclerza, kwestora, a także względnie samodzielnych wydziałów. Równocześnie jednak (co być może nie jest szczególnie widoczne) w szkołach wyższych realizuje się szereg procesów, które cechuje poziomy układ przepływów informacji, czynności, decyzji. Procesy te absorbują pracowników różnych obszarów funkcjonalnych oraz szczebli hierarchicznych. Przez proces w zarządzaniu organizacją rozumie się ogólnie zbiór działań przekształcających wejścia w wyjścia. Nieodłącznym składnikiem zarządzania procesowego jest monitorowanie i ocena skuteczności oraz efektywności procesów [da Silva, Ieda, de Padua 2012, p. 765]. Skuteczność odnosi się do stopnia realizacji celów procesu, efektywność – do relacji między nakładami i efektami. Stosowanie zarządzania procesowego nie tylko wymusza ocenę pracowników, ale także kieruje optykę oceniających na kryteria o charakterze efektywnościowym. Pracownicy administracyjni szkół wyższych partycypują w realizacji procesów prawdopodobnie częściej niż nauczyciele akademiccy. Zatem ich ocena z tej perspektywy wydaje się nieodzowna.

Koncepcja klienta wewnętrznego a ocena pracowników administracyjnych

Oponenci oceniania pracowników administracyjnych posługują się niejednokrotnie argumentem, że ocena taka jest nieuzasadniona, gdyż ta grupa pracowników, a przynajmniej jej duża część, nie obsługuje klientów. Rzeczywiście z klientem, utożsamianym w szkolnictwie wyższym prawie wyłącznie ze studentem, część pracowników administracyjnych nie nawiązuje bezpośredniego kontaktu. Jednak w zarządzaniu pojęcie klienta obejmuje co najmniej dwie kategorie, tj. klienta zewnętrznego i klienta wewnętrznego. Przez klienta wewnętrznego można rozumieć tego pracownika organizacji, który otrzymuje efekt pracy wykonanej przez kogoś innego [Szołtysek 2003, s. 45]. Należy jednak pamiętać, że w wewnątrzorganizacyjnym łańcuchu tworzenia wartości występuje także wewnętrzny dostawca. Status taki z całą pewnością posiada niemal każdy z pracowników sfery administracji, którego efekty pracy wykorzystuje inna osoba. Koncepcja klienta wewnętrznego pozwala zatem uchylić wskazane wyżej zastrzeżenie o braku konieczności oceniania pracowników administracyjnych. Co więcej, w szeregu opracowań wskazuje się na ścisłą korelację pomiędzy satysfakcją klientów wewnętrznych a satysfakcją klientów zewnętrznych [Lipka, Waszczak 2012]. Tę pierwszą w dużym stopniu kształtują wewnętrzni dostawcy, którymi w przypadku szkół wyższych są zwykle pracownicy administracyjni.

Koncepcja zarządzania karierą a ocena pracowników administracyjnych

Kariera jest często utożsamiana z obraną ścieżką rozwoju zawodowego, która stoi pod znakiem realizacji celów, kreowania wyzwań, a także osiągania pozytywnych rezultatów własnych osiągnięć [Baruch 2004, p. 59]. W zarządzaniu karierą zawodową nieustannie przenikają się dwie perspektywy: organizacyjna i indywidualna, odpowiadające stronom zainteresowanym rozwojem pracownika. Należy w tym miejscu zauważyć, że pracodawca, jakim jest szkoła wyższa, przynajmniej nominalnie stwarza możliwość rozwoju kariery zawodowej pracownikom administracyjnym, tak w wymiarze horyzontalnym, jak i wertykalnym. Możliwości te są tym większe, im bardziej rozbudowane i złożone są jednostki organizacyjne szkoły wyższej zatrudniające pracowników administracyjnych. Oczywiście warunkiem koniecznym stosowania koncepcji zarządzania karierą jest występowanie niezbędnych aspiracji wśród pracowników administracyjnych, a także postrzeganie sfery administracji jako atrakcyjnego „pola" do rozwoju osobistego. Kluczowym celem osoby zarządzającej własną karierą jest osiąganie obiektywnego sukcesu [Lau, Shaffer 1999, p. 226]. Sukces ten można dostrzec przez self-monitoring. Pracownik dokonuje samooceny, między innymi bazując na osiągnięciach w pracy. Ocena pracownika przeprowadzana przez przełożonego wydaje się podstawowym źródłem informacji na temat tychże dokonań. A zatem, posługując się koncepcją zarządzania karierą, można założyć, że ocena pracowników administracji w szkole wyższej dostarcza im niezbędnych informacji dla samooceny poziomu sukcesu w rozwoju własnej kariery, a także umożliwia planowanie tejże kariery w przyszłości. Podobne korzyści uzyskuje również pracodawca.

Koncepcja zarządzania wiekiem a ocena pracowników administracyjnych

Obserwowane w większości obszarów świata tendencje demograficzne wskazują między innymi na starzenie się ludności, co przy jednoczesnym spadku wskaźnika dzietności powoduje, że osoby starsze stają się specyficzną grupą zawodową, wobec której należy przyjmować inne podejście w zakresie zarządzania, niż ma to miejsce w przypadku osób młodszych. Wskazana przesłanka stała się powodem powstania relatywnie nowej koncepcji zarządzania, określanej mianem zarządzania wiekiem. Może ona być rozumiana jako element zarządzania zasobami ludzkimi, który poprzez podejmowanie różnorodnych działań pozwala na bardziej racjonalne i efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich organizacji dzięki uwzględnieniu potrzeb i możliwości pracowników w różnym wieku [Litwiński, Sztanderska 2010, s. 3]. Jak wiadomo, pracownicy administracyjni szkół wyższych stanowią grupę pracowników względnie lojalną wobec pracodawcy, zwykle pracując w tych szkołach do emerytury. W tej sytuacji stosowanie w szkołach wyższych koncepcji zarządzania wiekiem może przynieść szereg korzyści, takich jak [Litwiński, Sztanderska 2010, s. 3]:

- zmniejszenie obciążeń psychicznych i fizycznych związanych z pracą przez pomoc w rozwoju kariery zawodowej,

- planowy rozwój kompetencji pracowników, który zapewnia ich optymalne wykorzystanie na każdym etapie kariery,
- wprowadzenie systemu awansów opartego na kompetencjach, co pozwala na lepsze dopasowanie ludzi do stanowisk pracy,
- zmniejszenie ryzyka przechodzenia na wcześniejszą emeryturę,
- zwiększenie efektywności pracy wskutek wprowadzenia planowych przesunięć między stanowiskami,
- stworzenie możliwości dzielenia się wiedzą przez pracowników starszych z pracownikami młodszymi.

Bardzo istotnym składnikiem instrumentarium zarządzania wiekiem w szkołach wyższych może być ocena pracowników administracyjnych. Można dzięki niej uzyskać następujące korzyści:

- pozyskanie informacji na temat stopnia spełnienia wymagań stanowiskowych przez pracowników w różnym wieku,
- określenie luk kompetencyjnych pracowników w różnym wieku,
- identyfikację potrzeby dokonywania korekt w kryteriach zatrudniania pracowników na różnych stanowiskach.

Generalnie zatem ocena pracowników administracyjnych wspomaga możliwości optymalizacji polityki personalnej szkół wyższych.

Model systemu oceny okresowej pracowników administracyjnych szkoły wyższej

System okresowych ocen pracowniczych to według Henryka Króla i Antoniego Ludwiczyńskiego „zbiór celowo dobranych i wzajemnie powiązanych elementów, mających na celu zwiększenie efektywności bieżącego i strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście misji i celów organizacji. Na system ocen najczęściej składają się świadome i logicznie dobrane elementy, takie jak: cele, kryteria, metody i procedury oceniania pracowników" [Król, Ludwiczyński 2006, s. 276].

Oceny okresowe pracy pracowników wprowadzane są w organizacji, gdy chce się optymalnie zarządzać wynikami pracy, a dotyczą one najczęściej:

- „ewaluacji poziomu wykonywanej pracy – ocenie podlega dotychczasowy i obecny poziom wykonywania pracy oraz stopień przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
- rozwoju – ocenie podlega potencjał zawodowy pracownika,
- motywowania – ocena, jaki informacja zwrotna o wynikach pracy, pozwala pracownikom na lepsze jej wykonywanie i sprzyja sprawiedliwemu rozdziałowi nagród za wyniki,
- sformalizowania zapisów dotyczących zarządzania wynikami pracy" [Fryczyńska, Jabłońska-Wołoszyn 2008, s. 57].

Na system oceny pracowników szkoły wyższej zarówno naukowych, jak i administracyjnych powinny mieć wpływ:

- wizja uczelni,
- misja i strategia uczelni,
- koncepcja kształcenia,
- program kształcenia i prace obejmujące działalność badawczą, kulturoznawczą i środowiskową,
- charakter i kompetencje kadry, w tym administracyjnej,
- materiałowy i techniczny obszar życia i funkcjonowania uczelni,
- infrastruktura strukturalno-organizacyjna.

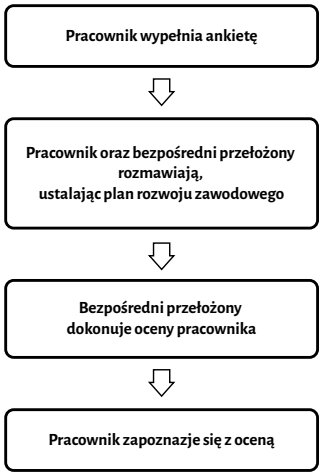
Te poszczególne elementy zostały przedstawione w założeniach „Kryteria oceny pracy w szkole wyższej oraz monitorowanie rozwoju zawodowego" opracowanych przez Centrum Badań nad Szkolnictwem Wyższym i stanowiły podstawę budowy systemu oceny pracowników zarówno naukowych, jak i administracyjnych. W niniejszym artykule zostanie przedstawiony schemat ukazujący proces oceny pracowników administracji wraz z czynnikami mającymi wpływ na możliwości i rozwój tej grupy zawodowej w szkole wyższej.

W celu odpowiedniej realizacji systemu oceny pracownika została zdefiniowana grupa pracowników, którzy zostaną poddani ocenie. „Pracownicy administracji" to według dokumentacji projektowej:

- pracownicy dziekanatów i sekretariatów,
- pracownicy pozostałych jednostek administracyjnych.

Podział taki ma znaczenie przy projektowaniu arkuszy oceny. Ocena okresowa pracowników administracyjnych powinna przebiegać według następującego schematu przedstawionego na rysunku 1.

Rys. 1 Schemat oceny pracowników administracji



Źródło: [Materiały projektowe 2013, s. 5]

Bardzo ważnym etapem oceny pracownika jest spotkanie z przełożonym i rozmowa dotycząca poszczególnych kryteriów branych pod uwagę przy wycenie realizacji zadań na danym stanowisku. Jak podkreślają Marzena Fryczyńska i Maria Jabłońska-Wołoszyn, „[…] partnerska relacja między ocenianym a oceniającym jest koniczna do stworzenia odpowiednich warunków rozmowy oceniającej […]. Dobrze przeprowadzona rozmowa oceniająca powinna przyczynić się do wzbudzenia motywacji pracownika do rozwoju" [Fryczyńska, Jabłońska-Wołoszyn 2008, s. 59].

Ocena pracy pracowników administracyjnych w szkole wyższej obejmuje trzy komponenty, które ocenia przełożony:

- ocena zadań realizowanych na stanowisku,
- jakość realizowanych zadań,
- terminowość realizowanych zadań,
- ocena dokonana przez studentów (dla pracowników obsługujących studentów).

Powyższe komponenty zostały wycenione wagowo do sumarycznej oceny na poziomie 100%. Rozkład wagowy przedstawia tabela 1.

Tab. 1 Kryteria zbiorcze do oceny pracownika administracji

Kryterium zbiorcze	Waga dla pracownika administracji	Waga dla pracownika obsługującego studentów
(1) Ocena pracy na stanowisku	50%	40%
(2) Jakość realizacji zadań	25%	25%
(3) Terminowość realizacji zadań	25%	25%
(4) Ocena studentów	0%	10%
Suma	100%	100%

Źródło: [Instrukcja wypełniania arkusza 2014]

Największy ciężar wagowy został przypisany realizacji zadań na danym stanowisku pracy, następnie zastosowano dwa bardzo ważne kryteria wyodrębnione, a jednocześnie niezbędne dla efektywnej pracy na tego rodzaju stanowiskach. Są nimi jakość i terminowość, o jednakowych wagach 25%. W arkuszu dla pracowników, którzy obsługują studentów, dodano wynik oceny wystawianej przez studentów, który jest obliczany według algorytmów zastosowanych na uczeni i przeliczany maksymalnie do 10%.

W dalszej części projektu opracowano szczegółowe kryteria oceny przypisane odpowiednio wymienionym wyżej komponentom. Dla obszaru „ocena pracy na stanowisku" zdefiniowano następujące kryteria:

- Kompetencje zawodowe – przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań, znajomość metod pracy, znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy, umiejętność ich wyszukiwania oraz stosowania w praktyce, wiedza na temat różnych dziedzin związanych z pracą; podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- Znajomość języków obcych – łączna ocena znajomości języków obcych; w części arkusza dotyczącej uwag powinien zostać określony poziom znajomości konkretnego języka.
- Planowanie i organizacja własnej pracy – umiejętność samodzielnego planowania zadań i organizacji pracy bez interwencji przełożonego; dokładne i precyzyjne określenie celów i ram czasowych działania.
- Kreatywność i inicjatywa w podejmowanych działaniach – inicjatywa w podejmowaniu zadań, pomysłowość i wytrwałość, samodzielność i ekonomia pracy; otwartość na zmiany.
- Dyscyplina i obowiązkowość – wykonywanie poleceń, przestrzeganie norm postępowania, wywiązywanie się z nałożonych zadań; realizacja zaleceń i zobowiązań z poprzedniej oceny; odpowiedzialność za powierzone mienie uczelni.
- Stosunek do współpracowników – umiejętność pracy w zespole, udzielanie pomocy współpracownikom, umiejętność współpracy przy realizacji zadań z pracownikami innych jednostek; życzliwość, takt i uprzejmość.
- Postawa etyczna – postępowanie zgodnie z kodeksem etyki obowiązującym na uczelni; uczciwość i rzetelność; dbanie o dobro publiczne i wizerunek uczelni; realizowanie zadań w sposób niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

Kryterium oceny „jakość" zdefiniowane jest następująco: stała dbałość o jakość pracy; staranność w wykonywaniu zadań, profesjonalizm, odpowiedzialność, dokładność. Natomiast „terminowość" to dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań; wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie; efektywne wykorzystywanie swojego czasu pracy [Arkusz oceny pracownika administracji 2014].

Powyższe kompetencje są oceniane w skali od 1 do 5, definicje poszczególnych punktów pokazane są w tabeli 2.

Tab. 2 Definicje skali ocen pracowników administracji

Uzyskana ocena	Opis
Bardzo słaby – 1	Pracownik nie radzi sobie z realizacją większości zadań na stanowisku.
Słaby – 2	Realizacja zadań sprawia pracownikowi trudności, wymaga on wsparcia innych osób.
Przeciętny – 3	Pracownik realizuje samodzielnie zadania na stanowisku pracy.
Dobry – 4	Pracownik realizuje zadania zgodnie z oczekiwaniami. Jest w stanie samodzielnie podjąć się nowych niestandardowych zadań.
Bardzo dobry – 5	Pracownik w większości realizowanych zadań przewyższa oczekiwania. Chętnie podejmuje się wykonania trudnych dodatkowych zadań oraz pomaga innym w tym zakresie.

Źródło: [Instrukcja oceny pracy 2014]

Po ocenie poszczególnych kryteriów pracy pracownika obliczane są wartości wagowe. Odbywa się to według wyżej omówionych komponentów i na podstawie opracowanego algorytmu. Następnie wskazywana jest końcowa ocena pracownika zawarta w tabeli 2.

Arkusz oceny pracownika składa się, oprócz omówionych kryteriów, z kilku części dotyczących takich informacji, jak dane osobowe pracownika, wykształcenie, staż pracy, data ostatniej oceny czy wynik ostatniej oceny. W dalszej części arkusza znajdują się pytania otwarte odnoszące się do posiadanego potencjału zawodowego pracownika, który ma zadecydować o dalszym rozwoju jego kompetencji, awansie czy dodatkowych szkoleniach. Ważnym elementem jest sporządzenie listy dodatkowych czynności realizowanych przez pracownika, a niewynikających z określonego zakresu czynności. Szczegółowe zapisy arkusza ocen pracowników administracyjnych znajdują się w załączniku 1 do niniejszego artykułu.

Po podpisaniu przez kierownika i pracownika arkusza oceny pracownik ma możliwość odwołać się od jej wyników w ciągu 7 dni od daty zapoznania się z oceną.

Rozwój zawodowy pracowników administracyjnych szkoły wyższej

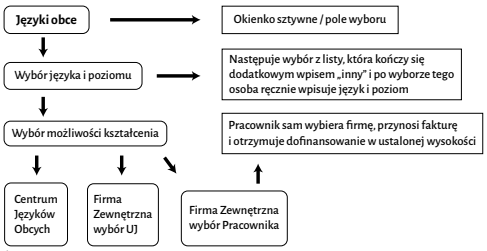
Na podstawie uzyskanej oceny okresowej kierownik sporządza plan rozwoju zawodowego ocenianego. Powinien on być ustalony podczas rozmowy oceniającej i na bieżąco uzgadniany pomiędzy kierownikiem a pracownikiem. Ponadto plan musi dotyczyć trzech obszarów, które zostały przedstawione na rysunku 2.

Rys. 2 Obszary doskonalenia kompetencji

Źródło: Opracowanie własne

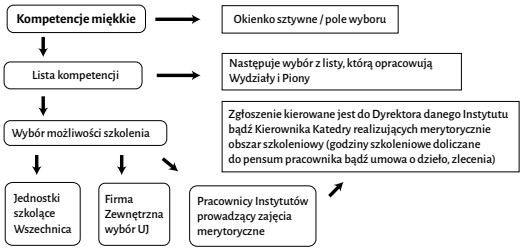
W poszczególnych obszarach ukazanych powyżej wyłaniają się trzy procesy wdrażające doskonalenie kompetencji w zależności od ich rodzaju. Poniżej został zaproponowany proces doskonalenia języków obcych (rys. 3), proces doskonalenia kompetencji miękkich (rys. 4) oraz proces doskonalenia kompetencji specjalistycznych (rys. 5).

Rys. 3 Przykład procesu mającego na celu doskonalenie znajomości języka obcego



Źródło: Opracowanie własne

Rys. 4 Przykład procesu doskonalenia kompetencji miękkich



Źródło: Opracowanie własne

Rys. 5 Przykład procesu doskonalenia kompetencji specjalistycznych

Źródło: Opracowanie własne

Przedstawione propozycje rozwoju zawodowego pracowników stanowią bazę do wprowadzenia szczegółowych rozwiązań pod kątem merytorycznym, jak również informatycznym.

W poszczególnych procesach rozwijających kompetencje warto zwrócić uwagę na to, że ze względu na specyfikę organizacji, jaką jest szkoła wyższa, programy rozwoju powinny być realizowane we własnym zakresie przez pracowników merytorycznych – kadrę naukową z poszczególnych wydziałów. Taka metoda pozwoli zrealizować programy szkoleniowe w krótszym czasie, uniezależnić się od rynku zewnętrznego oraz prawdopodobnie zmniejszyć koszty szkoleniowe. Zastosowanie tego rozwiązania wpłynie również na tworzenie lepszej współpracy pomiędzy poszczególnymi jednostkami szkoły wyższej.

Ważnym elementem procesu oceny pracowników administracyjnych jest wsparcie informatyczne. Wszystkie omówione powyżej elementy oceny pracowników oraz ich rozwoju zawodowego są realizowane na dedykowanej platformie informatycznej. Takie rozwiązanie ma ułatwić pracę kierownikom, którzy ten arkusz uzupełniają. Pomoc jest widoczna w automatycznie wpisywanych informacjach w poszczególnych obszarach arkuszy. Jeżeli chodzi o arkusz oceny pracy pracowników w części I, V (arkusz w załączniku 1), dane są automatycznie pobierane z systemu (staż, wykształcenie, ocena z poprzedniego okresu, miejsce w strukturze organizacyjnej, wyniki oceny studenckiej itd.). Jeżeli chodzi o planowanie rozwoju zawodowego, w systemie pojawiają się podpowiedzi szkoleń dedykowane konkretnym ocenianym kompetencjom. Założeniem wdrożenia takiego systemu oceny pracy pracowników jest:

- ocena wszystkich zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych,
- szybkość uzyskania informacji o potencjale zawodowym pracowników,
- automatyczne tworzenie planu potrzeb szkoleniowych wraz budżetem, który będzie potrzeby na ich realizację.

Opracowanie takiego narzędzia implikuje również konieczność odpowiedniego przygotowania kierowników na wszystkich szczeblach zarządzania do przeprowadzania takiej oceny pod kątem merytorycznym i technicznym. W związku z tym dla wszystkich, którzy będą dokonywać takich ocen, powinny być zorganizowane obowiązkowe szkolenia z tego zakresu.

Po zakończeniu oceny pracy pracowników bardzo ważną rolę ma do spełnienia dział kadr, który powinien dokładnie przeanalizować wyniki ocen okresowych; na tej podstawie można rekomendować i dobierać wykonawców szkoleń, które zostały wskazane w arkuszach ocen, jak również przez cały czas do następnej oceny monitorować realizację postanowień rozwojowych wskazanych pracownikom zarówno pod kątem czasowym, jak i kosztowym.

Podsumowanie

Przedstawione w artykule założenia teoretyczne dotyczące oceny pracowników, uwzględniające koncepcje sprawiedliwości, zarządzania talentami, klienta wewnętrznego, zarządzania procesowego, karierą, wiekiem, stanowiły podstawę budowy modelu systemu oceny pracowników w szkole wyższej. Model ten oparto na ocenie kompetencji potencjału zawodowego pracowników. Zaproponowane rozwiązania mogą spełniać wyżej wymienione założenia pod warunkiem powiązania oceny pracy pracowników z innymi procesami kadrowymi w organizacji, takimi jak system awansów, wynagradzania, rozwoju zawodowego, szkoleń itd. Jednak bardzo istotne jest przygotowanie kierowników do umiejętnego przeprowadzenia oceny kompetencji, podczas której mogą być narażeni na popełnienie szeregu błędów, jakie niesie ze sobą ocena pracy drugiej osoby – podwładnego. Do błędów można zaliczyć między innymi [Ludwiczyński, Król 2006, s. 308]:

- błąd projekcji – nieświadome przypisywanie osobie ocenianej zachowań, cech i motywów postępowania osoby oceniającej,
- błąd atrybucji – nieświadome przenoszenie na osobę ocenianą zachowań, cech i motywów postępowania innych osób, z którymi oceniany jest silnie kojarzony,
- błąd łagodności – skłonność do przyznawania ocen zawyżonych, pomijanie negatywnych zachowań czy cech ocenianego przy dokonywaniu ocen,
- błąd surowości – skłonność do przyznawania ocen zaniżonych,
- błąd trwałości ocen – sugerowanie się raz wyrobioną opinią o ocenianym, bez uwzględnienia zmian zachodzących w zachowaniu, postawach czy efektach pracy ocenianego w kolejnych okresach dokonywania ocen,

- błąd złotego środka – unikanie ocen skrajnych i przyznawanie wszystkim ocenianym ocen średnich,
- efekt aureoli – sugerowanie się jedną lub kilkoma cechami pozytywnymi lub negatywnymi osoby ocenianej,
- efekt hierarchii – skłonność do formułowania tym wyższych ocen, im wyższą pozycję w hierarchii organizacyjnej zajmuje osoba oceniana,
- efekt kontrastu – zaniżanie lub zawyżanie oceny w wyniku porównania z poprzednio ocenianym pracownikiem.

Znajomość rodzajów błędów towarzyszących ocenianiu i uświadomienie ich kierownikom zwiększa obiektywizm oceny pracy pracowników, co sprawia, że system oceny staje się bardziej sprawiedliwy i w następstwie efektywny, dzięki odpowiedniemu zastosowaniu powiązanych z nim procesów zarządzania pracownikami w organizacji.

Bibliografia

Baruch, Yehuda (2004). Tranforming careers: from linear to multidirectional career paths. Organziational and individuals perspectives. *Career Development International* Vol. 9, Issue 1, p. 58–73.

da Silva, Lucia; Damian, Ieda; de Padua, Silvia (2012). Process management tasks and barriers: functional to process approach. *Business Process Management Journal* Vol. 18, Issue 5, p. 762–776.

Fryczyńska, Marzena; Jabłońska-Wołoszyn, Maria (2008). Praktyczny przewodnik rozwoju zawodowego pracowników. Warszawa: Placet, 222 s.

Greenberg, Jerald (1987). A Taxonomy of Organizational Justice Theories. *Academy of Management Review* Vol. 12, No. 1, p. 9–22.

Instrukcja wypełniania arkusza oceny pracowników administracyjnych (2014). Projekt HaZarD.

Król, Henryk; Ludwiczyński, Antoni (2006). Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 704 s.

Lau, Victor; Shaffer, Margaret (1999). Career success: the effects of personality. *Career Development International* Vol. 4, Issue 4, p. 225–231.

Lipka, Anna; Waszczak, Stanisław (2012). Cechy klienta wewnętrznego w kształtowaniu wartości przedsiębiorstwa. *Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego. Finanse, rynki finansowe, ubezpieczenia* nr 55, s. 657–681.

Litwiński, Jacek; Sztanderska, Urszula (2010). Zarządzanie wiekiem w przedsiębiorstwie. Rozwój kariery zawodowej. Warszawa: Uniwersytet Warszawski, 19 s.

Ross, Suzanne (2013). How definitions of talent suppress talent management. *Industrial and Commercial Training* Vol. 45, Issue 3, p. 166–170.

Stańczyk, Izabela (2013). Projekt oceny i rozwoju pracowników administracji – założenia. Projekt HaZarD.

Szołtysek, Jacek (2003). Klient wewnętrzny – mit czy rzeczywistość. *Zarządzanie Przedsiębiorstwem* nr 2, s. 44–47.

Turek, Dariusz (2011). Sprawiedliwość organizacyjna w przedsiębiorstwie. *Kwartalnik Nauk o Przedsiębiorstwie* nr 1, s. 41–45.

Vaiman, Vlad; Scullion, Hugh; Collings, David (2012). Talent management decision making. *Management Decision* Vol. 50, Issue 5, p. 925–941.

Zespół projektowy (2013). Szczegółowa Koncepcja Wdrożenia dla modułu D „Ocena nienauczycieli". Projekt HaZarD. Wersja 3.

Załącznik nr 1. Arkusz oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie

Ocena pracownika

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Nazwisko i imię: _____
Numer pracowniczy: _____
Data urodzenia: _____
Jednostka organizacyjna: _____
Stanowisko: _____
Wykształcenie: ☐ podstawowe ☐ gimnazjalne ☐ zasadnicze zawodowe
☐ średnie ☐ policealne ☐ wyższe

Wykształcenie uzupełniające: kursy, szkolenia, specjalne uprawnienia, szkoły, studia, inne (ukończone / w trakcie):

Lp.	Nazwa	Czas trwania	Jednostka szkoląca

Staż pracy:
Staż pracy w UJ: _____
Data ostatniej oceny: _____
Wynik ostatniej oceny: _____

II. Ocena Pracownika

Proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania, wstawiając znak × w odpowiednią rubrykę.

Lp.	Kryteria oceny	skala ocen									Uwagi pracownika	Uwagi oceniającego
		wypełnia pracownik					wypełnia oceniający					
		b. dobre	dobre	przeciętne	słabe	b. słabe	b. dobre	dobre	przeciętne	słabe	b. słabe	
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
1.	**Kompetencje zawodowe** Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań, znajomość metod pracy, znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy, umiejętność ich wyszukiwania oraz stosowania w praktyce, wiedza na temat różnych dziedzin związanych z pracą. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.											
2.	**Znajomość języków obcych** Ocena łączna znajomości języków obcych. W uwagach należy wskazać konkretne języki wraz z informacją o poziomie biegłości językowej.											
3.	**Planowanie i organizacja własnej pracy** Umiejętność samodzielnego planowania zadań i organizacji pracy bez interwencji przełożonego. Dokładne i precyzyjne określenie celów oraz ram czasowych działania.											

4.	**Jakość realizacji zadań** (kryterium o szczególnej wadze) Stała dbałość o jakość pracy. Staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm, odpowiedzialność, dokładność.											
5.	**Terminowość realizacji zadań** Dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Efektywne wykorzystanie swojego czasu pracy.											
6.	**Kreatywność i inicjatywa w podejmowanych działaniach** Inicjatywa w podejmowaniu zadań, pomysłowość i wytrwałość, samodzielność i ekonomia pracy. Otwartość na zmiany.											
7.	**Dyscyplina i obowiązkowość** Wykonywanie poleceń, przestrzeganie norm postępowania, wywiązywanie się z nałożonych zadań. Realizacja zaleceń i zobowiązań z poprzedniej oceny. Odpowiedzialność za powierzone mienie uczelni.											
8.	**Stosunek do współpracowników** Umiejętność pracy w zespole, udzielanie pomocy współpracownikom, umiejętność współpracy przy realizacji zadań z pracownikami innych jednostek. Życzliwość, takt i uprzejmość.											
9.	**Postawa etyczna** Postępowanie zgodne z kodeksem etyki obowiązującym w uczelni. Uczciwość i rzetelność. Dbanie o dobro publiczne i wizerunek uczelni. Realizowanie zadań w sposób nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.											

Na podstawie uzyskanej punktacji należy wystawić ocenę zgodnie ze skalą ocen zamieszczoną w instrukcji wypełniania arkusza.

III. Ocena Pracownika – wyjaśnienia dodatkowe:

1. Czy istnieją umiejętności, których nabycie pozwoliłoby Ci na sprawniejsze wykonywanie powierzonych obowiązków? Jeśli tak, wymień i zaproponuj sposób, w jaki można je zdobyć?
2. Czy twoim zdaniem twoje kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności) są wykorzystane w pracy. W jaki sposób można wykorzystać je najpełniej?
3. Czy jest jakiś zakres pracy, z którym sobie nie radzisz? Czy są takie, które wymagają dużo wysiłku i zaangażowania? Czy w związku z tym potrzebne Ci są dodatkowe szkolenia, praktyka, pomoc współpracowników?
4. Czy twoim zdaniem (biorąc pod uwagę kwalifikacje nabyte formalnie i nieformalnie) jest jakiś zakres pracy w dziale i w całej uczelni, którego wykonywanie przyniosłoby Ci większą satysfakcję niż dotychczas?
5. Jak oceniasz swoje wyniki pracy? Dlaczego?
6. Myśląc o swojej przyszłej pracy w uniwersytecie, w jakim dziale lub na jakim stanowisku chciałbyś pracować w przyszłości? Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jakich? Czy potrzebne Ci są dodatkowe szkolenia?

IV. Ocena Pracownika
– wykonywane zadania pozaetatowe, wykraczające poza zakres obowiązków pracownika

Wykonywane zadania pozaetatowe
1.
2.

miejscowość data podpis oceniającego

V. Ocena studencka (dotyczy pracowników jednostek administracyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego obsługujących studentów)

Cykl dydaktyczny	Wynik punktowy (0–100)	Kategoria opisowa	Ocena ogólna (1–5)	Średnia Jednostki	Średnia UJ	Odchylenie standardowe	Liczba osób oceniających	Procent oceniających	Liczba możliwych ankiet

VI. Ocena

Przyznaję okresową ocenę pracownika:

miejscowość data podpis oceniającego

Zapoznałem(am) się z oceną

miejscowość data podpis ocenianego

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną. Ewentualne odwołanie wnosi się do Komisji ds. ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych.

VII. Dodatkowe informacje dotyczące ocenianego pracownika

Znaczące osiągnięcia pracownika w okresie od ostatniej oceny	Najpoważniejsze błędy popełnione przez pracownika w okresie od ostatniej oceny
1.	1.

Mocne strony pracownika przydatne na zajmowanym stanowisku	Słabe strony pracownika utrudniające sprawne funkcjonowanie na stanowisku
1.	1.

VIII. Wnioski Kadrowe

Określenie wniosków kadrowych: awans, przeszeregowanie, szkolenia, przesunięcie na inne stanowisko,wniosek o premię lub nagrodę uznaniową, wniosek o rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem przez pracodawcę, inne wraz z uzasadnieniem.

miejscowość data podpis oceniającego

IX. Plan rozwoju zawodowego

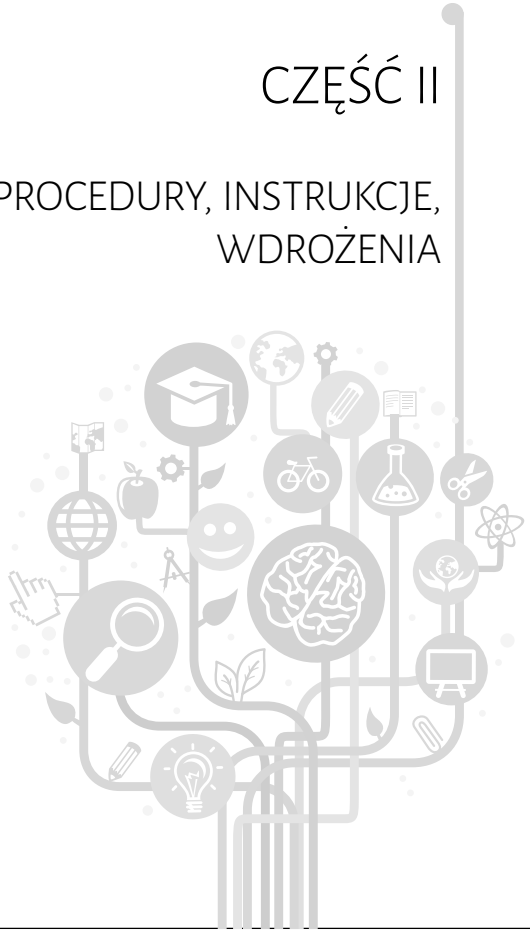
Określenie celów rozwojowych: doskonalenie kompetencji specjalistycznych, kompetencji miękkich oraz znajomości języków obcych. Inne cele rozwojowe.

Skierowanie na szkolenia dotyczące kompetencji specjalistycznych	Skierowanie na szkolenia dotyczące kompetencji miękkich	Skierowanie na szkolenia w zakresie języków obcych
1.	1.	1.
2.	2.	2.

miejscowość data podpis oceniającego

CZĘŚĆ II

PROCEDURY, INSTRUKCJE, WDROŻENIA



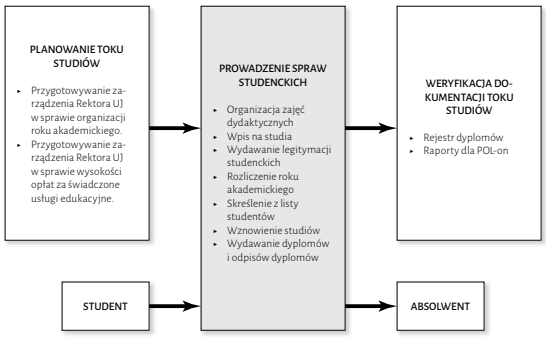
Procedury dotyczące procesu kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim

Jednym z zadań wykonanych w projekcie „Harmonizacja zarządzania dydaktyką na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie" było opracowanie procedur dotyczących procesu kształcenia realizowanego w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Wyodrębniono dwa procesy przedstawione w formie schematu blokowego (rys. 1 i rys. 2):

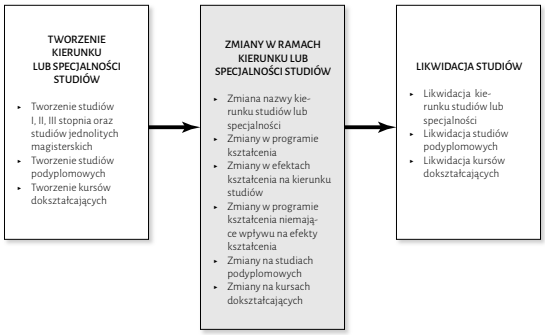
- proces związany z tokiem studiów,
- proces związany z tworzeniem, zmianą i likwidacją studiów.

Rys. 1. Proces związany z tokiem studiów



Opracowanie: E. Grzyb, M. Tutko

Rys. 2. Proces związany z tworzeniem, zmianą i likwidacją studiów



Opracowanie: E. Grzyb, M. Tutko

Zgodnie z terminologią przyjętą w naukach o zarządzaniu (np. PN-EN ISO 9001) procedura to określony, w formie udokumentowanej, sposób realizacji danego działania lub procesu. Opracowane procedury regulują postępowanie w ściśle określonym zakresie lub procesie. Ich identyfikacja będzie ułatwiać pracownikom Uniwersytetu Jagiellońskiego realizację zadań.

Procedury przygotowano głównie z myślą o ułatwieniu pracy pracownikom administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, odpowiedzialnym za realizację procesów dydaktycznych. Poszczególne procedury opracowywano w ścisłej współpracy ze specjalistami z Działu Nauczania UJ. Po wstępnym opracowaniu procedury były wielokrotnie analizowane i modyfikowane. Mają one czytelną formę tabel, w których wyodrębniono opis wykonywanych czynności, osoby odpowiedzialne za wykonanie, termin wykonania oraz powiązane akty prawne, zarówno zewnętrzne, jak i wewnątrzuniwersyteckie. Procedury zostały opracowane zgodnie ze stanem prawnym na 30.06.2014 r.

Zespół współautorski pod kierownictwem Agaty Kozielskiej, w składzie (w porządku alfabetycznym): Anna Gajoch, Edyta Grzyb, Aleksandra Jankowska, Marcin Mich, Maria Niewiara, Paulina Popowicz, Marta Tutko, Agata Woch, opracował osiemnaście procedur załączonych do niniejszego opracowania:

1. Przygotowywanie zarządzenia Rektora UJ w sprawie wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne na wyższych studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, na studiach podyplomowych i studiach doktoranckich w cyklu dydaktycznym rozpoczynanym od danego roku akademickiego
2. Przygotowywanie zarządzenia Rektora UJ w sprawie organizacji roku akademickiego
3. Tworzenie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich
4. Zmiany w efektach kształcenia na kierunku studiów
5. Zmiana nazwy kierunku studiów lub specjalności
6. Wprowadzanie zmian w programie kształcenia niemających wpływu na efekty kształcenia
7. Likwidacja kierunku studiów lub specjalności
8. Tworzenie studiów podyplomowych i kursów dokształcających
9. Wprowadzanie zmian na studiach podyplomowych lub kursach dokształcających
10. Likwidacja studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego
11. Wpis na studia
12. Skreślenie z listy studentów
13. Wznowienie studiów

14. Wydawanie legitymacji studenckich
15. Wydawanie dyplomów i odpisów dyplomów
16. Rozliczenie roku akademickiego
17. Pomoc materialna dla studentów
18. Zapewnienie publicznego dostępu do informacji o programach kształcenia i planach studiów, organizacji i procedurach toku studiów.

oprac. Edyta Grzyb, Marta Tutko

Procedura nr 1

Przygotowywanie zarządzenia Rektora UJ w sprawie wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne na wyższych studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, na studiach podyplomowych i studiach doktoranckich w cyklu dydaktycznym rozpoczynanym od danego roku akademickiego

1.	**Opis czynności**	Dział Nauczania podejmuje prace z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby zarządzenie było gotowe w styczniu roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki, na który jest ono przygotowywane.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	**Dokumenty zewnętrzne:** ‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 kwietnia 2007 roku w sprawie wskaźników kosztochłonności poszczególnych kierunków, makrokierunków i studiów międzykierunkowych studiów stacjonarnych oraz stacjonarnych studiów doktoranckich w poszczególnych dziedzinach nauki ‣ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 2010 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie wskaźników kosztochłonności poszczególnych kierunków, makrokierunków i studiów międzykierunkowych studiów stacjonarnych oraz stacjonarnych studiów doktoranckich w poszczególnych dziedzinach nauki ‣ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 kwietnia 2009 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie wskaźników kosztochłonności poszczególnych kierunków, makrokierunków i studiów międzykierunkowych studiów stacjonarnych oraz stacjonarnych studiów doktoranckich w poszczególnych dziedzinach nauki **Dokumenty wewnętrzne:** ‣ Zarządzenie nr 93 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 9 września 2013 roku w sprawie: wysokości opłat za powtarzanie zajęć przez studentów z powodu niezadowalających wyników w nauce oraz wysokości opłat za powtarzanie zajęć (kursów lektoratowych) z języków obcych przez studentów z powodu niezadowalających wyników w nauce w Jagiellońskim Centrum Językowym dla cykli studiów rozpoczynających się w roku akademickim 2013/2014 ‣ Zarządzenie nr 89 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 30 lipca 2013 roku w sprawie: wysokości opłat dla studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2013/2014, za powtarzanie zajęć z powodu niezadowalających wyników w nauce oraz za powtarzanie zajęć (kursów lektoratowych) z języków obcych z powodu niezadowalających wyników w nauce w Jagiellońskim Centrum Językowym, w roku akademickim 2013/2014 ‣ Zarządzenie nr 74 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 8 lipca 2013 r. w sprawie: wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne związane z kształceniem studentów na studiach stacjonarnych, jeżeli są to ich studia na drugim lub kolejnym kierunku studiów w formie stacjonarnej ‣ Uchwała nr 114/VI/2013 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie: zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne w Uniwersytecie Jagiellońskim ‣ Zarządzenie nr 29 Rektora UJ z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie: wysokości opłat za usługi edukacyjne dla cykli studiów rozpoczynających się w roku akademickim 2013/2014 oraz dla cykli, które rozpoczęły się w roku akademickim 2012/2013 i w latach wcześniejszych ‣ Zarządzenie nr 82 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 lipca 2013 roku w sprawie zmian w załącznikach nr 1, 5 i 7 do zarządzenia nr 29 Rektora UJ z 12 kwietnia 2013 r. w sprawie: wysokości opłat za usługi edukacyjne dla cykli studiów rozpoczynających się w roku akademickim 2013/2014 oraz dla cykli, które rozpoczęły się w roku akademickim 2012/2013 i w latach wcześniejszych. Aktualizacja opłat za dokumenty poświadczające ukończenie studiów ‣ Zarządzenie nr 3 Rektora UJ z 22 stycznia 2010 roku w sprawie: zmiany do zarządzenia nr 25 Rektora UJ z 22 maja 2009 r. w sprawie terminu wprowadzenia nowych wzorów dyplomów, suplementu do dyplomów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, studiów doktoranckich oraz kursów dokształcających, sposobu ich sporządzania i wysokości pobieranych za nie opłat. Opłaty za dokumenty poświadczające ukończenie studiów ‣ Zarządzenie nr 25 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 22 maja 2009 roku w sprawie terminu wprowadzenia nowych wzorów dyplomów, suplementu do dyplomów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, studiów doktoranckich oraz kursów dokształcających, sposobu ich sporządzania i wysokości pobieranych za nie opłat

2.	**Opis czynności**	Odpowiedzialny pracownik Działu Nauczania dowiaduje się w Kwesturze UJ, czy będzie wprowadzany nowy wzór budżetu studiów. Następnie Dział kieruje do dziekanów pisma podpisane przez Prorektora UJ ds. dydaktyki z prośbą o przygotowanie kosztorysów poszczególnych rodzajów studiów i specjalności, a także propozycje wysokości opłat za powtarzanie zajęć i za zajęcia nieobjęte programem kształcenia. Do pism dołącza się załączniki zawierające wykazy studiów i specjalności na poszczególnych wydziałach. W piśmie wyznacza się termin odesłania odpowiedzi dziekanów wraz z załącznikami do Działu Nauczania, wskazując jednocześnie, że kosztorysy muszą być zaakceptowane przez Kwestora. Przygotowując kosztorys, wydziały powinny uwzględnić zmieniające się limity przyjęć na studia oraz przewidywaną liczbę studentów niekontynuujących studiów na kolejnych latach. Kosztorys musi obejmować całe cykle kształcenia.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej przy opracowywaniu kosztorysu bierze pod uwagę wskaźniki kosztochłonności poszczególnych kierunków studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, a także stacjonarnych studiów trzeciego stopnia, określone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Wysokość kosztów ponoszonych w zakresie niezbędnym do uruchomienia i prowadzenia studiów ustala się w szczególności w oparciu o: • liczbę studentów, doktorantów lub słuchaczy korzystających z usług edukacyjnych; • stawki średnich wynagrodzeń dla nauczycieli akademickich określone w odrębnych przepisach; • koszty amortyzacji i ubytku sprzętów, narzędzi i materiałów; • wysokość dotacji dydaktycznej. Podstawę obliczania kosztów usług edukacyjnych stanowi kalkulacja kosztów kształcenia, uwzględniająca w szczególności koszty ponoszone w zakresie niezbędnym do uruchomienia i prowadzenia studiów, koszty zajęć na studiach oraz koszty przygotowania i wdrażania strategii rozwoju uczelni, w szczególności rozwoju kadr naukowych i infrastruktury dydaktyczno-naukowej, w tym amortyzacji i remontów. Opłaty dotyczące różnych lat studiów niestacjonarnych na tym samym kierunku studiów i specjalności mogą być zróżnicowane w zależności od wysokości kosztów prowadzenia studiów na poszczególnych latach studiów.
	Osoba odpowiedzialna	Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Zespół Budżetowania, Kontrolingu i Analiz sprawdza nadesłane kosztorysy pod względem poprawności finansowej.
	Osoba odpowiedzialna	Zespół Budżetowania, Kontrolingu i Analiz
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Sprawdzone kosztorysy podpisuje Kwestor UJ.
	Osoba odpowiedzialna	Kwestor UJ
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Dział Nauczania odbiera z kwestury zatwierdzone kopie kosztorysów. Po skompletowaniu redaguje, poprzez połączenie tabel, tekst zarządzenia wraz z załącznikami. Projekt zarządzenia jest przedkładany do akceptacji Prorektorowi UJ ds. dydaktyki, do Zespołu Radców Prawnych w celu zaopiniowania pod względem formalno-prawnym, a następnie do Działu Organizacji UJ.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania, Prorektor UJ ds. dydaktyki, Zespół Radców Prawnych, Dział Organizacji
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Dział Organizacji sprawdza poprawność tekstu, opracowuje szatę graficzną zarządzenia. Stąd tekst mailowo jest przesyłany do Kolegium Rektorskiego, w skład którego wchodzą: Rektor UJ, Prorektorzy UJ, Kwestor UJ, Kanclerz UJ. Kolegium Rektorskie ma trzy dni na zaopiniowanie dokumentu.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Organizacji, Kolegium Rektorskie
	Termin realizacji	trzy dni
	Podstawa prawna	—

8.	**Opis czynności**	Rektor UJ ostatecznie akceptuje i podpisuje tekst, który wraca do Działu Organizacji.
	Osoba odpowiedzialna	Rektor UJ
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

9.	**Opis czynności**	Dział Organizacji umieszcza zarządzenie Rektora UJ w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej UJ, a Dział Nauczania umieszcza je na swojej stronie www.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Organizacji
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 2

Przygotowywania zarządzenia Rektora UJ w sprawie organizacji roku akademickiego

1.	**Opis czynności**	Dział Nauczania podejmuje prace we wrześniu roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, na który przygotowywane jest zarządzenie Rektora.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania
	Termin realizacji	wrzesień
	Podstawa prawna	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym, art. 62 ust. 1 pkt 2 (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich. (**Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających studia od 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.) Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – tekst ujednolicony par. 33. (**Regulamin obowiązuje studentów kontynuujących studia rozpoczęte przed 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.)

2.	**Opis czynności**	Wstępny projekt jest omawiany z Prorektorem ds. dydaktyki, a następnie jest przekazywany do Samorządu Studenckiego oraz do Prorektora UJ ds. Collegium Medicum do konsultacji.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania, Prorektor ds. dydaktyki, Prorektor UJ ds. Collegium Medicum, Samorząd Studencki
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Po otrzymaniu ewentualnych uwag z Samorządu Dział Nauczania przedstawia je Prorektorowi UJ ds. dydaktyki oraz przygotowuje pismo zawierające odpowiedź Prorektora na uwagi Samorządu Studentów. Po ustaleniu ostatecznej treści projektu Dział Nauczania przekazuje projekt do Działu Organizacji.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Dział Organizacji sprawdza poprawność tekstu i opracowuje szatę graficzną zarządzenia. Stąd tekst mailowo jest przesyłany do Kolegium Rektorskiego, w skład którego wchodzą: Rektor UJ, Prorektorzy UJ, Kwestor UJ, Kanclerz UJ. Kolegium Rektorskie ma trzy dni na zaopiniowanie dokumentu.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Organizacji, Kolegium Rektorskie
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Rektor UJ ostatecznie akceptuje i podpisuje tekst, który wraca do Działu Organizacji.
	Osoba odpowiedzialna	Rektor UJ
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Dział Organizacji umieszcza zarządzenie Rektora UJ w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej UJ, a Dział Nauczania umieszcza je na swojej stronie www.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Organizacji, Dział Nauczania
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Szczegółową organizację roku akademickiego dla wszystkich form, typów i kierunków studiów prowadzonych przez podstawową jednostkę organizacyjną określa jej kierownik po zasięgnięciu opinii Samorządu Studentów i z zachowaniem zasad ustalonych przez Rektora. Powinna być ona ogłoszona nie później niż na trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.
	Osoba odpowiedzialna	Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej
	Termin realizacji	nie później niż na trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego
	Podstawa prawna	—

8.	**Opis czynności**	Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej ustala i ogłasza szczegółowy harmonogram zajęć nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru.
	Osoba odpowiedzialna	Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej
	Termin realizacji	nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru
	Podstawa prawna	—

9.	**Opis czynności**	Prowadzący przedmiot w porozumieniu z kierownikiem podstawowej jednostki organizacyjnej określa zasady udziału w zajęciach wchodzących w skład przedmiotu i ogłasza je w systemie USOS oraz na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu. Udział w nich może być uzależniony od spełnienia dodatkowych kryteriów, określonych przez prowadzącego przedmiot.
	Osoba odpowiedzialna	Prowadzący przedmiot w porozumieniu z kierownikiem podstawowej jednostki organizacyjnej
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 3

Tworzenie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich

1.	**Opis czynności**	Wniosek o utworzenie kierunku studiów (specjalności) musi być przedstawiony najpóźniej na styczniowej Komisji ds. Nauczania. W związku z tym wniosek z odpowiednim wyprzedzeniem musi wpierw trafić do Działu Nauczania w celu sprawdzenia. Wszystkie dokumenty powinny zostać podpisane przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej – dziekana danego wydziału. Kompletny wniosek należy zaadresować do Prorektora ds. dydaktyki i przesłać do Działu Nauczania.
	Osoba odpowiedzialna	Jednostka dydaktyczna, Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, Dział Nauczania
	Termin realizacji	styczeń
	Podstawa prawna	**Dokumenty zewnętrzne:** ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego ▸ Załącznik do Rozporządzenia MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego cz. 1 ▸ Załącznik do Rozporządzenia MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego cz. 2 ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia. ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 października 2011 r. sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 23 sierpnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 29 września 2011 r. w sprawie warunków oceny programowej i instytucjonalnej ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 16 października 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybów tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki. ▸ Załączniki do rozporządzenia-lista standardów kształcenia ▸ Rozporządzenie MEN z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli. ▸ Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ▸ Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w profilach kształcenia ogólnozawodowego **Uchwały Państwowej Komisji Akredytacyjnej:** ▸ Uchwała nr 165/2011 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie szczegółowych kryteriów oceny bazy dydaktycznej kierunków medycznych ▸ Uchwała nr 201/2007 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 22 marca 2007 r. w sprawie kryteriów oceny bazy dydaktycznej ▸ Uchwała nr 94/2007 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 8 lutego 2007 r. ▸ w sprawie kryteriów oceny spełnienia wymagań w zakresie prowadzenia badań naukowych w dyscyplinie lub dziedzinie związanej z danym kierunkiem studiów **Dokumenty wewnętrzne:** ▸ Zarządzenie nr 31 Rektora UJ z 7 maja 2012 r. w sprawie: zasad tworzenia i likwidacji studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających w Uniwersytecie Jagiellońskim

		▸ Zarządzenie nr 32 Rektora UJ z 7 maja 2012 r. w sprawie: wzoru oświadczenia nauczyciela akademickiego upoważniającego do zaliczania do minimum kadrowego ▸ Wzór oświadczenia nauczyciela akademickiego Uniwersytetu Jagiellońskiego ▸ Zarządzenie nr 12 Rektora UJ z 15 lutego 2012 r. w sprawie: szczegółowych wzorów dokumentacji programów kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych i kursach dokształcających ▸ Uchwała nr 2/I/2012 Senatu UJ z dnia 25 stycznia 2012 roku w sprawie: wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie projektowania programów kształcenia dla studiów pierwszego oraz drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających

2.	**Opis czynności**	Kompletny wniosek o utworzenie kierunku lub specjalności powinien zawierać: ▸ kartę wniosku w sprawie utworzenia kierunku (specjalności) studiów; ▸ wypis z protokołu posiedzenia rady podstawowej jednostki organizacyjnej w sprawie utworzenia kierunku (specjalności) studiów; ▸ pismo przewodnie kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej do Prorektora UJ ds. dydaktyki z prośbą o zaopiniowanie wniosku na posiedzeniu właściwej komisji senackiej oraz o jego przedłożenie pod obrady Senatu UJ wraz z uzasadnieniem merytorycznym utworzenia kierunku (specjalności) studiów; ▸ uchwałę rady podstawowej jednostki organizacyjnej w sprawie programu kształcenia, zgodnie ze wzorem określonym w zarządzeniu nr 12 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 15 lutego 2012 roku w sprawie szczegółowych wzorów dokumentacji programów kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych i kursach dokształcających; ▸ program kształcenia, który powinien zawierać: · opis zakładanych efektów kształcenia (załącznik nr 2 do zarządzenia nr 12), · plan studiów (załącznik nr 3 do zarządzenia nr 12), · sylabusy poszczególnych modułów kształcenia uwzględniające metody weryfikacji efektów kształcenia osiąganych przez studentów (załącznik nr 4 do zarządzenia nr 12), sporządzone czcionką Times New Roman 9 pkt, w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD, · matrycę efektów kształcenia dla programu kształcenia na określonym poziomie i profilu kształcenia (załącznik nr 5 do zarządzenia nr 12). ▸ imienny wykaz pracowników wybranych do realizacji programu kształcenia wraz z podpisami deklarującymi prowadzenie zajęć z poszczególnych modułów; ▸ wykaz osób stanowiących minimum kadrowe dla kierunku studiów (szczególnie w przypadku tworzenia specjalności w zakresie kształcenia językowego) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 roku w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia, podpisany przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej; ▸ oświadczenia pracowników o zaliczeniu do minimum kadrowego (szczególnie w przypadku tworzenia specjalności w zakresie kształcenia językowego) według wzoru określonego w zarządzeniu nr 32. Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie wzoru oświadczenia nauczyciela akademickiego upoważniającego do zaliczania do minimum kadrowego; ▸ budżet studiów niestacjonarnych, zawierający kalkulację kosztów i wysokość opłat, podpisany przez Kwestora UJ oraz kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej; ▸ oświadczenie, że wnioskodawca zamierza bądź nie zamierza zatrudnić nowych pracowników, podpisane przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej. W przypadku zatrudniania nowych pracowników należy skierować pismo do Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej. Po uzyskaniu zgody Prorektora należy dołączyć ją do wniosku; ▸ oświadczenie w sprawie wysokości opłat za drugi kierunek studiów i powtarzanie zajęć (za godzinę) podpisane przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej. ▸ informację o infrastrukturze sporządzoną w oparciu o kryteria wskazane w uchwale nr 201/2007 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 22 marca 2007 r. w sprawie kryteriów oceny bazy dydaktycznej lub w uchwale nr 165/2011 r. w sprawie ustalenia szczegółowych kryteriów oceny bazy dydaktycznej kierunków medycznych; ▸ informację o dostępie do biblioteki wyposażonej w literaturę zalecaną w ramach kształcenia na danym kierunku studiów oraz do Wirtualnej Biblioteki Nauki, a także o liczbie komputerów w bibliotece z dostępem do Internetu i specjalistycznych baz danych; ▸ informację o prowadzonych przez jednostkę badaniach naukowych w obszarze wiedzy odpowiadającym obszarowi kształcenia właściwemu dla danego kierunku studiów w przypadku studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, sporządzoną w oparciu o kryteria wskazane w uchwale nr 94/2007 Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 8 lutego 2007 r. w sprawie kryteriów oceny spełnienia wymagań w zakresie prowadzenia badań naukowych, w dyscyplinie lub dziedzinie związanej z danym kierunkiem studiów;

		‣ opinię odpowiedniej Wydziałowej Rady Samorządu Studentów w sprawie utworzenia nowego kierunku studiów, przedstawioną przez Przewodniczącego Wydziałowej Rady Samorządu Studentów. ‣ informację o wewnętrznym systemie zapewniania jakości kształcenia, uwzględniającym działania na rzecz doskonalenia programu kształcenia na prowadzonym kierunku studiów, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego nr 36 w sprawie zasad i metod wdrażania Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia; ‣ opinię interesariuszy zewnętrznych w sprawie utworzenia nowego kierunku studiów (są to np. potencjalni pracodawcy); ‣ w przypadku tworzenia kierunku studiów prowadzonego przez co najmniej dwie podstawowe jednostki organizacyjne UJ wymagane jest porozumienie jednostek współprowadzących dany kierunek studiów (dokumenty podpisują obaj kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych). ‣ kartę wniosku w sprawie utworzenia kierunku (specjalności) studiów; ‣ wypis z protokołu posiedzenia rady podstawowej jednostki organizacyjnej w sprawie utworzenia kierunku (specjalności) studiów; ‣ pismo przewodnie kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej do Prorektora UJ ds. dydaktyki z prośbą o zaopiniowanie wniosku na posiedzeniu właściwej komisji senackiej oraz o przedłożenie pod obrady Senatu UJ wraz z uzasadnieniem merytorycznym utworzenia kierunku (specjalności) studiów; ‣ uchwałę rady podstawowej jednostki organizacyjnej w sprawie programu kształcenia, zgodnie ze wzorem określonym w zarządzeniu nr 12 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 15 lutego 2012 roku w sprawie szczegółowych wzorów dokumentacji programów kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych i kursach dokształcających; Zasady rekrutacji na studia powinny zostać skonsultowane z Działem Rekrutacji na Studia UJ.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	Zarządzenie nr 31 Rektora UJ z 7 maja 2012 r., załącznik nr 1.

3.	**Opis czynności**	Wniosek, sprawdzony i zatwierdzony przez Stałą Senacką Komisję ds. Nauczania, jest kierowany na posiedzenie Senatu, odbywające się w środę w tygodniu następującym po posiedzeniu Komisji ds. Nauczania.
	Osoba odpowiedzialna	Stała Senacka Komisja ds. Nauczania
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Po zatwierdzeniu wniosku jest on kierowany do Działu Promocji i Informacji UJ, który umieszcza uchwałę w Biuletynie Informacji Publicznej UJ.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Promocji i Informacji
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Dział Nauczania umieszcza uchwałę na swojej stronie www.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Rektor UJ przekazuje uchwałę Senatu UJ w sprawie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia wraz z informacją o obsadzie kadrowej Ministrowi Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w terminie miesiąca od dnia podjęcia uchwały przez Senat UJ.
	Osoba odpowiedzialna	Rektor UJ
	Termin realizacji	miesiąc od dnia podjęcia uchwały przez Senat UJ
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 4

Zmiany w efektach kształcenia na kierunku studiów

1.	**Opis czynności**	Zmiany w efektach kształcenia na kierunku studiów można wprowadzić od następnego cyklu kształcenia. Wprowadzenie zmian w efektach kształcenia można również rozpatrywać w następstwie znaczącej zmiany przepisów.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor właściwy ds. dydaktycznych, Prodziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	cały rok akademicki
	Podstawa prawna	‣ Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym ‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia ‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 23 sierpnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia

2.	**Opis czynności**	Zmiany w efektach kształcenia są przedstawiane na komisji dydaktycznej danej jednostki organizacyjnej do omówienia i zatwierdzenia.
	Osoba odpowiedzialna	Zastępca dyrektora właściwy ds. dydaktycznych, Komisja dydaktyczna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Zatwierdzone przez komisję dydaktyczną zmiany w efektach kształcenia są przedstawiane na radzie instytutu celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada instytutu
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Zatwierdzone przez radę instytutu zmiany w efektach kształcenia są przedstawiane na radzie wydziału celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada wydziału
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Po zatwierdzeniu przez radę wydziału w drodze uchwały zmiany w efektach kształcenia prodziekan właściwy ds. dydaktyki kieruje do prorektora właściwego ds. dydaktyki pismo przewodnie, które powinno zawierać prośbę o zmianę efektów kształcenia na danym kierunku studiów od następnego cyklu kształcenia oraz wyjaśnienie wprowadzonych zmian. Jeżeli zmiany w opisie efektów kształcenia wpłynęły w dużym stopniu na kształt programu kształcenia, do wniosku należy również dołączyć: nowy program kształcenia, plan studiów, nowe sylabusy, matryce efektów kształcenia oraz inne załączniki, które uległy zmianie.
	Osoba odpowiedzialna	Prorektor właściwy ds. dydaktycznych / Prodziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Wniosek, sprawdzony i zatwierdzony przez Stałą Senacką Komisję ds. Nauczania jest kierowany na posiedzenie Senatu, odbywające się w środę w tygodniu następującym po posiedzeniu Komisji ds. Nauczania.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Po zatwierdzeniu wniosku jest on kierowany do Działu Promocji i Informacji UJ, który umieszcza uchwałę w Biuletynie Informacji Publicznej UJ. Dział Nauczania umieszcza uchwałę na swojej stronie www.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Promocji i Informacji UJ, Dział Nauczania
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 5

Zmiana nazwy kierunku studiów lub specjalności

1.	**Opis czynności**	Zmianę nazwy kierunku studiów lub specjalności można wprowadzić od następnego roku akademickiego.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor właściwy ds. dydaktycznych, Prodziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	cały rok akademicki
	Podstawa prawna	Zarządzenie nr 31 Rektora UJ z 7 maja 2012 r. w sprawie: zasad tworzenia i likwidacji studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających w Uniwersytecie Jagiellońskim

2.	**Opis czynności**	Zmiana nazwy kierunku studiów lub specjalności jest przedstawiana na komisji dydaktycznej danej jednostki organizacyjnej do omówienia i zatwierdzenia.
	Osoba odpowiedzialna	Zastępca dyrektora właściwy ds. dydaktycznych, Komisja dydaktyczna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Zatwierdzona przez komisję dydaktyczną zmiana nazwy kierunku studiów lub specjalności jest przedstawiana na radzie instytutu celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada instytutu
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Zatwierdzona przez radę instytutu zmiana nazwy kierunku studiów lub specjalności jest przedstawiana na radzie wydziału celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada wydziału
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Po zatwierdzeniu przez radę wydziału w drodze uchwały zmiany nazwy kierunku studiów lub specjalności prodziekan właściwy ds. dydaktyki kieruje do prorektora właściwego ds. dydaktyki pismo przewodnie. Pismo powinno zawierać: ‣ prośbę o zmianę nazwy kierunku studiów lub specjalności wraz z uzasadnieniem, ‣ starą i nową nazwę, ‣ stwierdzenie, że nowa nazwa nie wpływa na zmianę programu kształcenia. Do pisma należy dołączyć uchwałę rady wydziału w sprawie zmiany nazwy kierunku studiów lub specjalności. Jeśli zmiana nazwy wpływa w dużym stopniu na program kształcenia, do pisma należy również dołączyć: nowy program kształcenia, plan studiów, nowe sylabusy, matryce efektów kształcenia oraz inne załączniki, które uległy zmianie.
	Osoba odpowiedzialna	Prorektor właściwy ds. dydaktycznych / Prodziekan właściwy ds. dydaktycznych.
	Termin realizacji	początek stycznia
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Wniosek, sprawdzony i zatwierdzony przez Stałą Senacką Komisję ds. Nauczania, jest kierowany na posiedzenie Senatu, odbywające się w środę w tygodniu następującym po posiedzeniu Komisji ds. Nauczania.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania
	Termin realizacji	początek stycznia
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Po zatwierdzeniu wniosku jest on kierowany do Działu Promocji i Informacji UJ, który umieszcza uchwałę w Biuletynie Informacji Publicznej UJ. Dział Nauczania umieszcza uchwałę na swojej stronie www.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Promocji i Informacji UJ, Dział Nauczania
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 6

Wprowadzanie zmian w programie kształcenia niemających wpływu na efekty kształcenia

1.	**Opis czynności**	Nie można wprowadzać zmian w programie kształcenia w trakcie cyklu kształcenia. Wyjątkiem są drobne korekty, takie jak zmiana nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, rezygnacja z zajęć fakultatywnych, nieznaczne zmiany w harmonogramie.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor właściwy ds. dydaktycznych, Prodziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	cały rok akademicki
	Podstawa prawna	• Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym • Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia • Rozporządzenie MNiSW z dnia 23 sierpnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia

2.	**Opis czynności**	Zmiany w programie kształcenia są przedstawiane na komisji dydaktycznej danej jednostki organizacyjnej do omówienia i zatwierdzenia.
	Osoba odpowiedzialna	Zastępca dyrektora właściwy ds. dydaktycznych, Komisja dydaktyczna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Zatwierdzone przez komisję dydaktyczną zmiany w programie kształcenia są przedstawiane na radzie instytutu celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada instytutu
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Zatwierdzone przez radę instytutu zmiany w programie kształcenia są przedstawiane na radzie wydziału celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada wydziału
	Termin realizacji	Do końca czerwca roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, w którym zmiana ma nastąpić.
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Rada wydziału zatwierdza w drodze uchwały zmiany w programie kształcenia.
	Osoba odpowiedzialna	Rada wydziału
	Termin realizacji	Do końca czerwca roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, w którym zmiana ma nastąpić.
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 7

Likwidacja kierunku studiów lub specjalności

1.	**Opis czynności**	Decyzja jest przedstawiana na komisji dydaktycznej danej jednostki organizacyjnej do omówienia i zatwierdzenia.
	Osoba odpowiedzialna	Zastępca dyrektora właściwy ds. dydaktycznych, Komisja dydaktyczna
	Termin realizacji	styczeń Jeśli studia są prowadzone do wygaśnięcia – cały rok akademicki.
	Podstawa prawna	Zarządzenie nr 31 Rektora UJ z 7 maja 2012 r. w sprawie: zasad tworzenia i likwidacji studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających w Uniwersytecie Jagiellońskim Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego

2.	**Opis czynności**	Zatwierdzona przez komisję dydaktyczną decyzja o likwidacji jest przedstawiana na radzie instytutu celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada instytutu
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Zatwierdzona przez radę instytutu decyzja o likwidacji jest przedstawiana na radzie wydziału celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada wydziału
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Po zatwierdzeniu przez radę wydziału w drodze uchwały decyzji o likwidacji danego kierunku / specjalności studiów prodziekan właściwy ds. dydaktyki kieruje do prorektora właściwego ds. dydaktyki pismo przewodnie z wyjaśnieniem powodów likwidacji danego kierunku / specjalności studiów.
	Osoba odpowiedzialna	Prorektor właściwy ds. dydaktycznych / Prodziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	początek stycznia
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Wniosek, sprawdzony i zatwierdzony przez Stałą Senacką Komisję ds. Nauczania, jest kierowany na posiedzenie Senatu, odbywające się w środę w tygodniu następującym po posiedzeniu Komisji ds. Nauczania.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania
	Termin realizacji	początek stycznia
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Po zatwierdzeniu projekt uchwały w sprawie likwidacji danego kierunku studiów lub specjalności jest kierowany do Działu Promocji i Informacji UJ, który umieszcza uchwałę w Biuletynie Informacji Publicznej UJ.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Promocji i Informacji UJ
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 8

Tworzenie studiów podyplomowych i kursów dokształcających

1.	**Opis czynności**	Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych powinien zostać złożony w Dziale Nauczania nie później niż do końca kwietnia, jeśli rozpoczęcie kształcenia jest planowane w semestrze zimowym kolejnego roku akademickiego lub do końca listopada, jeśli rozpoczęcie kształcenia planowane jest od semestru letniego danego roku akademickiego. Wszystkie dokumenty powinny zostać podpisane przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej – dziekana danego wydziału. Wniosek należy złożyć wraz z kosztorysem uprzednio zatwierdzonym przez Kwestora UJ. Kompletny wniosek należy zaadresować do Prorektora ds. dydaktyki i przesłać do Działu Nauczania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Dziekan
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	**Dokumenty zewnętrzne**: ▸ Ustawa z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki oraz o zmianie niektórych innych ustaw ▸ Ustawa z dnia 5 listopada 2009 r. o zmianie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym ▸ Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia ▸ Rozporządzenie MENiS z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli ▸ Rozporządzenie MEiN z dnia 3.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych ▸ Rozporządzenie MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie standardów kształcenia nauczycieli ▸ Rozporządzenie MENiS z dnia 10.09.2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli ▸ Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w profilach kształcenia ogólnozawodowego ▸ Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ▸ Rozporządzenie MEN oraz MPiPS z dn. 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych **Dokumenty wewnętrzne:** ▸ Zarządzenie nr 82 Rektora UJ z 3 czerwca 2013 r. w sprawie: zmian w załącznikach nr 1, 5 i 7 do zarządzenia nr 29 Rektora UJ z 12 kwietnia 2013 roku w sprawie wysokości opłat za usługi edukacyjne dla cykli studiów rozpoczynających się w roku akademickim 2013/2014 oraz dla cykli, które rozpoczęły się w roku akademickim 2012/2013 i w latach wcześniejszych ▸ Zarządzenie nr 45 Rektora UJ z 13 czerwca 2012 r. w sprawie: wysokości opłat za usługi edukacyjne w roku akademickim 2012/2013

2.	**Opis czynności**	Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych powinien zawierać: 1. Kartę wniosku o utworzenie studiów podyplomowych. 2. Program kształcenia wg wzoru. 3. Plan studiów wg wzoru. 4. Sylabusy modułów kształcenia wg wzoru, uwzględniające metody weryfikacji efektów kształcenia osiąganych przez studentów (załącznik nr 4 do zarządzenia nr 12), sporządzone czcionką Times New Roman 9 pkt, w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD, 5. Efekty kształcenia wg wzoru.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—

	Podstawa prawna	‣ Regulamin Studiów Podyplomowych w Uniwersytecie Jagiellońskim obowiązujący od 1 października 2012 r. (Uchwała nr 59/V/2012 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego) ‣ Ramowy regulamin studiów podyplomowych na Uniwersytecie Jagiellońskim obowiązujący od 1 października 2009 r. ‣ Zarządzenie nr 29 Rektora UJ z 21 kwietnia 2013 r. w sprawie: wysokości opłat za usługi edukacyjne dla cykli studiów rozpoczynających się w roku akademickim 2013/2014 oraz dla cykli, które rozpoczęły się w roku akademickim 2012/2013 i w latach wcześniejszych ‣ Zarządzenie nr 50 Rektora UJ z 3 czerwca 2013 r. w sprawie: zmiany zarządzenia nr 69 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 25 lipca 2012 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Jagiellońskim ‣ Zarządzenie nr 69 Rektora UJ z 25 lipca 2012 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych ‣ Zarządzenie nr 31 Rektora UJ z 7 maja 2012 r. w sprawie tworzenia i likwidacji studiów wyższych, studiów podyplomowych i kursów dokształcających w UJ ‣ Zarządzenie nr 12 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 15 lutego 2012 roku w sprawie szczegółowych wzorów dokumentacji programów kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych i kursach dokształcających ‣ Zarządzenie nr 62 Rektora UJ z 29 lipca 2011 r. w sprawie: dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Jagiellońskim ‣ Uchwała nr 2/I/2012 Senatu UJ z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie: wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie projektowania programów kształcenia dla studiów pierwszego oraz drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających ‣ Uchwała nr 21/IV/2011 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany Ramowego Regulaminu Studiów Podyplomowych w Uniwersytecie Jagiellońskim. ‣ Uchwała nr 58/IX/2010 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 29 września 2010 r. w sprawie zmian w Ramowym Regulaminie Studiów Podyplomowych w Uniwersytecie Jagiellońskim ‣ Uchwała nr 71/XII/2009 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie zmian w Ramowym Regulaminie Studiów Podyplomowych w Uniwersytecie Jagiellońskim dotyczących rekrutacji na studia podyplomowe

3.	**Opis czynności**	Wniosek o utworzenie kursu dokształcającego powinien zostać złożony w Dziale Nauczania nie później niż do końca kwietnia, jeśli rozpoczęcie kształcenia jest planowane w semestrze zimowym kolejnego roku akademickiego lub do końca listopada, jeśli rozpoczęcie kształcenia planowane jest od semestru letniego danego roku akademickiego. Wszystkie dokumenty powinny zostać podpisane przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej – dziekana danego wydziału. Wniosek należy złożyć wraz z kosztorysem uprzednio zatwierdzonym przez Kwestora UJ. Wzór kosztorysu poniżej. Kompletny wniosek należy zaadresować do Prorektora ds. dydaktyki i przesłać do Działu Nauczania.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	Wytyczne do sporządzenia kosztorysów studiów podyplomowych i wzory kosztorysów

4.	**Opis czynności**	Wniosek o utworzenie kursu dokształcającego powinien zawierać: 1. Kartę wniosku o utworzenie kursu dokształcającego. 2. Program kształcenia na kursie dokształcającym wg wzoru. 3. Plan kształcenia na kursach dokształcających. 4. Sylabusy modułów kształcenia wg wzoru, uwzględniające metody weryfikacji efektów kształcenia osiąganych przez studentów (załącznik nr 4 do zarządzenia nr 12), sporządzone czcionką Times New Roman 9 pkt, w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD, 5. Efekty kształcenia wg wzoru.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Przygotowany przez Dział Nauczania projekt zarządzenia w sprawie utworzenia studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego przekazywany jest do Zespołu Radców Prawnych celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania, Zespół Radców Prawnych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Dział Organizacji sprawdza poprawność tekstu, opracowuje szatę graficzną zarządzenia.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Organizacji
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Z Działu Organizacji tekst jest przesyłany mailowo do Kolegium Rektorskiego, w skład którego wchodzą: Rektor UJ, Prorektorzy UJ, Kwestor UJ, Kanclerz UJ. Kolegium Rektorskie ma trzy dni na zaopiniowanie dokumentu.
	Osoba odpowiedzialna	Kolegium Rektorskie
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

8.	**Opis czynności**	Rektor UJ ostatecznie akceptuje i podpisuje tekst zarządzenia, które wraca do Działu Organizacji.
	Osoba odpowiedzialna	Rektor UJ
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

9.	**Opis czynności**	Dział Organizacji umieszcza zarządzenie Rektora UJ w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej UJ; Dział Nauczania umieszcza je na swojej stronie www.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 9

Wprowadzanie zmian na studiach podyplomowych lub kursach dokształcających

1.	**Opis czynności**	Zmiany w programie kształcenia na studiach podyplomowych lub na kursie dokształcającym można wprowadzić od następnego cyklu kształcenia.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor właściwy ds. dydaktycznych, Prodziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	cały rok akademicki
	Podstawa prawna	‣ Uchwała nr 2/I/2012 Senatu UJ z dnia 25 stycznia 2012 roku w sprawie: wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie projektowania programów kształcenia dla studiów pierwszego oraz drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających ‣ Zarządzenie nr 31 Rektora UJ z 7 maja 2012 r. w sprawie: zasad tworzenia i likwidacji studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających w Uniwersytecie Jagiellońskim ‣ Zarządzenie nr 12 Rektora UJ z 15 lutego 2012 r. w sprawie: szczegółowych wzorów dokumentacji programów kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych i kursach dokształcających

2.	**Opis czynności**	Zmiany są przedstawiane na komisji dydaktycznej danej jednostki organizacyjnej do omówienia i zatwierdzenia.
	Osoba odpowiedzialna	Zastępca dyrektora właściwy ds. dydaktycznych, Komisja dydaktyczna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Zatwierdzone przez komisję dydaktyczną zmiany są przedstawiane na radzie instytutu celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada instytutu
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Zatwierdzone przez radę instytutu zmiany są przedstawiane na radzie wydziału celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada wydziału
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Po zatwierdzeniu przez radę wydziału w drodze uchwały zmian w programie kształcenia prodziekan właściwy ds. dydaktyki kieruje do prorektora właściwego ds. dydaktyki pismo przewodnie z prośbą o zaakceptowanie zmian w programie kształcenia. Do pisma należy dołączyć uchwałę rady wydziału oraz nowy program kształcenia wraz z załącznikami.
	Osoba odpowiedzialna	Prorektor właściwy ds. dydaktycznych / Prodziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Po przeanalizowaniu zmian prorektor właściwy ds. dydaktyki podejmuje decyzję w tej sprawie. Następnie jednostka prowadząca dane studia podyplomowe lub kurs dokształcający jest informowana o podjętej decyzji.
	Osoba odpowiedzialna	Prorektor właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 10

Likwidacja studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego

1.	**Opis czynności**	Likwidację studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego można przeprowadzić po zakończeniu wszystkich prowadzonych cyklów kształcenia.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor właściwy ds. dydaktycznych, Prodziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	po zakończeniu roku akademickiego
	Podstawa prawna	‣ Zarządzenie nr 31 Rektora UJ z 7 maja 2012 r. w sprawie: zasad tworzenia i likwidacji studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających w Uniwersytecie Jagiellońskim ‣ Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego

2.	**Opis czynności**	Decyzja jest przedstawiana na komisji dydaktycznej danej jednostki organizacyjnej do omówienia i zatwierdzenia.
	Osoba odpowiedzialna	Zastępca dyrektora właściwy ds. dydaktycznych, Komisja dydaktyczna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Zatwierdzona przez komisję dydaktyczną decyzja o likwidacji jest przedstawiana na radzie instytutu celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada instytutu
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Zatwierdzona przez radę instytutu decyzja o likwidacji jest przedstawiana na radzie wydziału celem przegłosowania.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor instytutu, Rada wydziału
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Po zatwierdzeniu przez radę wydziału w drodze uchwały decyzji o likwidacji danego kierunku studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego prodziekan właściwy ds. dydaktyki kieruje do prorektora właściwego ds. dydaktyki pismo przewodnie z wyjaśnieniem powodów likwidacji danego kierunku studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego. Do pisma należy dołączyć uchwałę rady wydziału w sprawie danego kierunku studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego.
	Osoba odpowiedzialna	Prorektor właściwy ds. dydaktycznych / Prodziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	początek stycznia
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Prorektor właściwy ds. dydaktyki przekazuje zaakceptowany projekt zarządzenia w sprawie likwidacji danego kierunku studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego do Działu Organizacji. Po zaakceptowaniu projektu przez CKR, Rektor UJ likwiduje dany kierunek studiów podyplomowych lub kurs dokształcający w drodze zarządzenia.
	Osoba odpowiedzialna	Prorektor właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	początek stycznia
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Dział Organizacji UJ zamieszcza zarządzenie Rektora UJ w sprawie likwidacji danego kierunku studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego w Biuletynie Informacji Publicznej.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Organizacji UJ
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 11

Wpis na studia, podpisanie umowy o odpłatności za studia, immatrykulacja

1.	**Opis czynności**	Umowa o warunkach odpłatności za studia wyższe, podpisywana podczas wpisu na studia, powinna zostać przygotowana w drugiej połowie czerwca. Umowy drukowane są z USOS (strony od drugiej do ostatniej, pierwsza spersonalizowana drukowana jest w trakcie immatrykulacji). Podpisują ją upoważniony przez dziekana dyrektor lub dziekan właściwy do spraw dydaktycznych oraz kandydat. Oprócz umowy należy przygotować pakiet uchwał Senatu UJ.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor właściwy do spraw dydaktycznych / Dziekan właściwy do spraw dydaktycznych / Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	czerwiec
	Podstawa prawna	‣ Zarządzenie nr 132 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 19 grudnia 2013 roku w sprawie szczegółowych warunków organizacji naboru na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2014/2015 ‣ Zarządzenie nr 9 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 lutego 2014 roku określenia listy dodatkowych dokumentów wymaganych w postępowaniu kwalifikacyjnym na pierwszy rok studiów trzeciego stopnia w roku akademickim 2014/2015 ‣ Pismo okólne nr 1 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 14 lutego 2013 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji postępowania dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych UJ, instrukcji postępowania dla osób wpisujących i skreślających kandydatów na studia w Uczelnianym Systemie Obsługi Studiów oraz wprowadzenia szczegółowego harmonogramu przebiegu procedury naboru na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2013/2014 ‣ Wzór umowy o warunkach odpłatności za niestacjonarne studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite magisterskie w UJ ‣ Wzór umowy o warunkach odpłatności za stacjonarne studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite magisterskie w UJ ‣ Wzór umowy o warunkach odpłatności za niestacjonarne studia trzeciego stopnia w UJ ‣ Wzór umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe w UJ

2.	**Opis czynności**	Kandydat dostaje powiadomienie z systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów dotyczące dokonania wpisu na studia i podpisania umowy dotyczącej odpłatności za studia wraz z informacją o wymaganych dokumentach i terminem zgłoszenia się do właściwego sekretariatu / dziekanatu dydaktycznego.
	Osoba odpowiedzialna	Elektroniczna Rejestracja Kandydatów
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Sekretarz komisji przekazuje do właściwego sekretariatu / dziekanatu listę osób zakwalifikowanych do dokonania wpisu na studia wraz z informacją o terminach wpisów.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretarz komisji rekrutacyjnej
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Kandydat, który osobiście dokonuje wpisu na studia, zgłasza się do jednostki prowadzącej wpisy z wydrukowanym i podpisanym podaniem ERK oraz oryginałami i kserokopiami wymaganych dokumentów, zgodnie z wykazem w części IV podania ERK.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Jeśli kandydata reprezentuje pełnomocnik, powinien on dostarczyć wymagane oryginały dokumentów i kserokopie oraz pełnomocnictwo podpisane przez kandydata wraz z jego dowodem osobistym lub paszportem. W razie braku tychże – uwierzytelnione notarialnie kserokopie.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	Wzór pełnomocnictwa

6.	**Opis czynności**	W trakcie wpisu kandydat musi okazać oryginał i kserokopię: ‣ dowodu osobistego, ‣ świadectwa maturalnego, ‣ dyplomu ukończenia studiów I stopnia lub jednolitych studiów magisterskich w przypadku wpisu na studia II stopnia, ‣ zdjęcia. Osoba dokonująca wpisu porównuje kserokopie z oryginałami dokumentów i uwierzytelnia je lub kandydat wcześniej uwierzytelnia je w Punkcie Uwierzytelniania Dokumentów. Sprawdza się ponadto, czy dane kandydata są zgodne z danymi (na podaniu ERK) w systemie ERK (np. oceny z egzaminów maturalnych). Wątpliwości należy wyjaśnić u sekretarza komisji rekrutacyjnej oraz w ERK. Kserokopie dokumentów są przechowywane w teczce kandydata.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Po stwierdzeniu zgodności danych na podaniu ERK ze stanem faktycznym oraz kompletności dokumentów rozpoczyna się wpis na studia. Wpis dokonywany jest w obecności kandydata lub pełnomocnika. Immatrykulację rozpoczyna się od wpisania do USOS numeru ERK (lewy górny róg podania EKR) .
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

8.	**Opis czynności**	Z USOS drukowana jest pierwsza, spersonalizowana strona umowy o warunkach odpłatności za studia (patrz pkt 1). Kandydat po podpisaniu otrzymuje jeden egzemplarz, drugi przechowywany jest w teczce akt osobowych studenta. Jeśli kandydat nie wyraża zgody na podpisanie umowy, proces immatrykulacji nie może być kontynuowany.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

9.	**Opis czynności**	Kandydat oraz pracownik dokonujący wpisu są zobowiązani do sprawdzenia poprawności danych na wydruku oraz podpisania go. Potwierdzenie wpisu przechowywane jest w teczce akt osobowych studenta.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

10.	**Opis czynności**	Osoba przyjęta na studia otrzymuje ponadto teksty uchwał w sprawie zasad pobierania opłat i uchwałę o zasadach zwalniania z opłat.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	‣ Uchwała nr 114/VI/2013 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26 czerwca 2013 r. ‣ w sprawie: zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne w Uniwersytecie Jagiellońskim ‣ Uchwała nr 48/V/2012 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie zmiany uchwały nr 42/VI/2011 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 29 czerwca 2011 roku w sprawie: zasad udzielania zwolnień z opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Uniwersytecie Jagiellońskim ‣ Uchwała nr 42/VI/2011 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 29 czerwca 2011 r. ‣ w sprawie: zasad udzielania zwolnień z opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Uniwersytecie Jagiellońskim

11.	**Opis czynności**	Podczas immatrykulacji naliczana jest płatność za elektroniczną legitymację studencką (ELS), jeśli kandydat jej nie posiada (i indeks papierowy, jeśli kandydat zadeklaruje chęć posiadania).
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

12.	**Opis czynności**	Etapem końcowym immatrykulacji jest wydrukowanie potwierdzenia wpisu na studia oraz skierowania na badania lekarskie dla wskazanych kierunków.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny, Dziekan lub osoba upoważniona
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	Decyzja nr 20 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 20 czerwca 2011 roku w sprawie: wydawania skierowań na badania lekarskie kandydatom zakwalifikowanym do przyjęcia na pierwszy rok

13.	**Opis czynności**	W przypadku wątpliwości lub niezgodności podanych przez kandydata danych ze stanem faktycznym należy skontaktować się z wydziałowym sekretarzem ERK w celu rozstrzygnięcia. Wskazane jest dyżurowanie sekretarza w godzinach wpisu.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretarz komisji rekrutacyjnej / ERK
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

14.	**Opis czynności**	Wpisy na studia odbywają się w terminach przewidzianych w harmonogramie. Jeśli kandydat nie dokona wpisu w terminie, otrzymuje decyzję o nieprzyjęciu z powodu niedokonania wpisu w terminie. Dziekan jako przewodniczący wydziałowej komisji rekrutacyjnej może wyrazić zgodę na przywrócenie terminu wpisu na studia. Należy poinformować ERK o konieczności odblokowania systemu.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

15.	**Opis czynności**	W przypadku przywrócenia terminu ERK informuje jednostkę dokonującą wpisu (mailowo / telefonicznie) o terminie wpisu dla konkretnego kandydata.
	Osoba odpowiedzialna	ERK
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

16.	**Opis czynności**	Po dokonaniu wpisu na studia kandydat może zostać skreślony z powodu: złożenia rezygnacji, powodów formalnych, niedostarczenia zaświadczenia lekarskiego.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny, Komisja rekrutacyjna, Dziekan
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

17.	**Opis czynności**	Skreślenie może zostać anulowane, jeśli zostało dokonane w wyniku pomyłki pracownika sekretariatu, osoba skreślona z powodu rezygnacji po wpisie złożyła pisemne oświadczenie o wycofaniu swojej rezygnacji, komisja z powodów wynikających z bieżącego postępowania rekrutacyjnego podjęła decyzję o anulowaniu skreślenia. Dokonując anulowania skreślenia, należy podać datę wykonywania procedury oraz uzasadnienie dokonywanego anulowania skreślenia.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny, Komisja rekrutacyjna, Dziekan
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

18.	**Opis czynności**	W przypadku nieuruchomienia studiów kandydat otrzymuje decyzję administracyjną oraz komunikat w systemie ERK.
	Osoba odpowiedzialna	ERK, Dział Rekrutacji
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

19.	**Opis czynności**	Po dokonaniu wpisu na studia i podpisaniu umów kandydat zyskuje status osoby przyjętej na studia.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	od 7 lipca
	Podstawa prawna	—

20.	**Opis czynności**	Kandydat nabywa status studenta z dniem 1 października danego roku akademickiego (m.in. prawo do posiadania ELS oraz otrzymania zaświadczenia potwierdzającego status studenta).
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	od 1 października
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 12

Skreślenie z listy studentów

1.	**Opis czynności**	1. Przygotowanie listy osób do skreślenia. 2. Prodziekan ds. dydaktycznych / Dyrektor ds. dydaktycznych / kierownik katedry skreśla z listy studentów na podstawie kryteriów obligatoryjnych: ‣ niepodjęcie studiów; ‣ pisemna rezygnacja ze studiów; ‣ niezaliczenie roku studiów w terminie z powodu niezaliczenia seminarium dyplomowego; ‣ ukaranie karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni. Prodziekan ds. dydaktycznych / Dyrektor ds. dydaktycznych / kierownik katedry może skreślić z listy studentów na podstawie kryteriów fakultatywnych: ‣ stwierdzenie braku postępów w nauce; ‣ nieuzyskanie zaliczenia roku w terminie do 30 września danego roku, a w odniesieniu do studiów kończących się w semestrze zimowym – do końca zimowej sesji poprawkowej w ostatnim roku akademickim w ramach toku studiów; ‣ niewniesienie opłat związanych z odbywaniem studiów, pomimo pisemnego wezwania do uiszczenia opłaty w terminie 7 dni od daty jego doręczenia.
	Osoba odpowiedzialna	1. Sekretariat ds. dydaktycznych 2. Prodziekan ds. dydaktycznych / Dyrektor ds. dydaktycznych / kierownik katedry
	Termin realizacji	październik-grudzień lub w zależności od prac na danym wydziale lub cały rok akademicki (np. decyzja w spr. skreślenia z powodu niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów)
	Podstawa prawna	**Dokumenty wewnętrzne:** ‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, par. 32, ust. 1, ust. 2 (**Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających studia od 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.) ‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – tekst ujednolicony par. 32, ust. 1, ust. 2 (**Regulamin obowiązuje studentów kontynuujących studia rozpoczęte przed 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.) ‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – tekst ujednolicony (**Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających studia od 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2014 r.) **Dokumenty zewnętrzne:** ‣ Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (art. 190, ust. 1–2) ‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 19 lipca 2011 r. w sprawie warunków, jakim muszą odpowiadać postanowienia regulaminu studiów w uczelniach

2.	**Opis czynności**	Przedstawienie listy prodziekanowi ds. dydaktycznych lub dyrektorowi instytutu ds. dydaktycznych / kierownikowi katedry, jeśli dziekan przekazał im stosowne pełnomocnictwa w zakresie spraw studenckich.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	październik-grudzień lub w zależności od prac na danym wydziale lub cały rok akademicki (np. decyzja w spr. skreślenia z powodu niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów)
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Podjęcie decyzji o skreśleniu z listy studentów.
	Osoba odpowiedzialna	Prodziekan ds. dydaktycznych, Dyrektor instytutu ds. dydaktycznych / Kierownik katedry
	Termin realizacji	październik-grudzień lub w zależności od prac na danym wydziale lub cały rok akademicki (np. decyzja w spr. skreślenia z powodu niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów)
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Decyzja administracyjna w sprawie skreślenia z listy studentów wypełniana jest w systemie USOS. Po wygenerowaniu decyzji administracyjnej z systemu USOS i podpisaniu jej przez prodziekana ds. dydaktycznych, dyrektora instytutu ds. dydaktycznych / kierownika katedry decyzja administracyjna przesyłana jest studentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Uznaje się, że po dwukrotnym awizowaniu decyzja została skutecznie doręczona.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	Październik-grudzień lub w zależności od prac na danym wydziale lub cały rok akademicki (np. decyzja w spr. skreślenia z powodu niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów)
	Podstawa prawna	Wzory decyzji: http://www.uj.edu.pl/dydaktyka/akty-prawne/tok-studiow

5.	**Opis czynności**	1. Student ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy studentów. 2. W przypadku, gdy prodziekan ds. dydaktycznych / dyrektor instytutu ds. dydaktycznych / kierownik katedry na podstawie odwołania nie zmieni swojej decyzji, przesyła odwołanie studenta wraz z dokumentacją (teczka akt osobowych studenta) do Prorektora ds. dydaktyki. 3. W przypadku, gdy prodziekan ds. dydaktycznych / dyrektor instytutu ds. dydaktycznych / kierownik katedry uzna argumenty podniesione przez studenta w odwołaniu za uzasadniające uchylenie decyzji w sprawie skreślenia z listy studentów, wydaje decyzję administracyjną w ramach tzw. autokontroli, którą uchyla decyzję w sprawie skreślenia i przywraca studenta na listę studentów. 4. Uzupełnienie danych w USOS, anulowanie skreślenia w USOS.
	Osoba odpowiedzialna	1. — 2. Prodziekan ds. dydaktycznych 3. Prodziekan ds. dydaktycznych 4. Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	1. 14 dni kalendarzowych od doręczenia decyzji w sprawie skreślenia 2. 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania odwołania
	Podstawa prawna	• Art. 132 kpa • Wzory decyzji: http://www.uj.edu.pl/dydaktyka/akty-prawne/tok-studiow

6.	**Opis czynności**	1. Podjęcie decyzji ostatecznej dotyczącej skreślenia z listy studentów. 2. W przypadku uchylenia decyzji w sprawie skreślenia, czyli wyrażenia zgody na przywrócenie na listę studentów, wydawana jest decyzja administracyjna. 3. Wysłanie studentowi decyzji administracyjnej wydanej przez Prorektora ds. dydaktyki listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Uznaje się, że po dwukrotnym awizowaniu decyzja została skutecznie doręczona. 4. Kopia decyzji jest przesyłana wraz z teczką akt osobowych studenta do właściwego sekretariatu obsługującego tok studiów. 5. Uzupełnienie danych w USOS, anulowanie skreślenia w USOS.
	Osoba odpowiedzialna	1. Prorektor ds. dydaktyki 2. Dział Nauczania 3. Dział Nauczania 4. Dział Nauczania 5. Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	30 dni kalendarzowych
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	1. Podjęcie decyzji ostatecznej dotyczącej skreślenia z listy studentów. W przypadku utrzymania w mocy decyzji w sprawie skreślenia z listy studentów wydawana jest decyzja administracyjna. 2. Wysłanie studentowi decyzji administracyjnej wydanej przez Prorektora ds. dydaktyki listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Uznaje się, że po dwukrotnym awizowaniu decyzja została skutecznie doręczona. 3. Kopia decyzji jest przesyłana wraz z teczką akt osobowych studenta do właściwego sekretariatu obsługującego tok studiów. 4. Student traci status studenta w momencie doręczenia decyzji (nie w momencie skreślenia w USOS).
	Osoba odpowiedzialna	1. Prorektor ds. dydaktyki 2. Dział Nauczania 3. Dział Nauczania 4. Dział Nauczania
	Termin realizacji	30 dni kalendarzowych
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 13

Wznowienie studiów

1.	**Opis czynności**	Procedurę wznowienia studiów można rozpocząć: ▸ w przypadku osoby skreślonej z drugiego lub wyższego roku studiów; ▸ raz w toku studiów, w ramach tego samego kierunku lub specjalności; ▸ od początku roku akademickiego; ▸ jeżeli nie upłynęło więcej niż 5 lat od skreślenia z listy studentów (w przeciwnym razie można podjąć naukę jedynie po przejściu procesu rekrutacji); ▸ jeżeli osoba nie została skreślona z powodu ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni; ▸ jeżeli osoba nie została skreślona z I roku studiów I stopnia, II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (w przeciwny razie można podjąć naukę jedynie po przejściu procesu rekrutacji); ▸ jeżeli studia jednolite, na których studiowała osoba skreślona z listy studentów, zostały w międzyczasie podzielone na studia dwustopniowe, a osoba składająca podanie o wznowienie nie posiada żadnego dyplomu ukończenia studiów, może się ona starać o wznowienie wyłącznie na studiach I stopnia. Jeśli w międzyczasie osoba taka ukończyła inne studia i posiada stopień licencjata lub magistra – może się starać o wznowienie na studiach II stopnia.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor ds. dydaktycznych, Prodziekan ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	cały rok akademicki na kolejny rok akademicki
	Podstawa prawna	**Dokumenty wewnętrzne:** ▸ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, par. 33 (**Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających studia od 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.) ▸ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – tekst ujednolicony par. 33 (**Regulamin obowiązuje studentów kontynuujących studia rozpoczęte przed 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.) ▸ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich - tekst ujednolicony (**Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających studia od 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2014 r.) **Dokumenty zewnętrzne:** ▸ Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. ▸ Prawo o szkolnictwie wyższym (art. 190, ust. 1–2) ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 19 lipca 2011 r. w sprawie warunków, jakim muszą odpowiadać postanowienia regulaminu studiów w uczelniach

2.	**Opis czynności**	Wniosek składa się do prodziekana ds. dydaktycznych przez dyrektora ds. dydaktycznych lub bezpośrednio do prodziekana ds. dydaktycznych lub dyrektora ds. dydaktycznych (w zależności od struktury danego wydziału).
	Osoba odpowiedzialna	Prodziekan ds. dydaktycznych / Dyrektor ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	cały rok akademicki
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	W przypadku podjęcia pozytywnej decyzji prodziekan ds. dydaktycznych / dyrektor ds. dydaktycznych wydaje decyzję administracyjną, zawierającą szczegóły dotyczące wznowienia studiów (m.in. określa rok studiów i uwzględnioną liczbę punktów ECTS, jak również określa ewentualne różnice programowe).
	Osoba odpowiedzialna	Prodziekan ds. dydaktycznych / Dyrektor ds. dydaktycznych, Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	cały rok akademicki
	Podstawa prawna	Wzory decyzji: http://www.uj.edu.pl/dydaktyka/akty-prawne/tok-studiow

4.	**Opis czynności**	W przypadku podjęcia negatywnej decyzji prodziekan ds. dydaktycznych / dyrektor ds. dydaktycznych wydaje decyzję administracyjną zawierającą szczegółowe uzasadnienie odmowy.
	Osoba odpowiedzialna	Prodziekan ds. dydaktycznych / Dyrektor ds. dydaktycznych, Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	cały rok akademicki
	Podstawa prawna	Wzory decyzji: http://www.uj.edu.pl/dydaktyka/akty-prawne/tok-studiow

5.	**Opis czynności**	Decyzja administracyjna w sprawie wznowienia (pozytywna i negatywna) wypełniana jest na wzorze zamieszczonym na stronie internetowej. Po wypełnieniu i wydrukowaniu decyzji administracyjnej oraz podpisaniu jej przez Prodziekana ds. dydaktycznych / dyrektora instytutu ds. dydaktycznych/kierownika katedry decyzja administracyjna przesyłana jest wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Uznaje się, że po dwukrotnym awizowaniu decyzja została skutecznie doręczona.
	Osoba odpowiedzialna	Prodziekan ds. dydaktycznych / Dyrektor ds. dydaktycznych, Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	Wzory decyzji: http://www.uj.edu.pl/dydaktyka/akty-prawne/tok-studiow

6.	**Opis czynności**	Osoba wnioskująca o wznowienie studiów ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji w sprawie wznowienia (zarówno pozytywnej, jak i negatywnej).
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia decyzji w sprawie wznowienia
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	1. W przypadku, gdy prodziekan ds. dydaktycznych, dyrektor instytutu ds. dydaktycznych / kierownik katedry na podstawie odwołania nie zmieni swojej decyzji, przesyła odwołanie wraz z dokumentacją do Prorektora ds. dydaktyki. 2. W przypadku, gdy Prodziekan ds. dydaktycznych/ dyrektor instytutu ds. dydaktycznych / kierownik katedry uzna argumenty podniesione w odwołaniu za uzasadniające uchylenie decyzji w sprawie wznowienia, wydaje decyzję administracyjną w ramach tzw. autokontroli, którą uchyla decyzję w sprawie wznowienia i ponownie decyduje w tej sprawie.
	Osoba odpowiedzialna	1. Prodziekan ds. dydaktycznych / Dyrektor ds. dydaktycznych 2. Prodziekan ds. dydaktycznych / Dyrektor ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania odwołania
	Podstawa prawna	▸ Art. 132 kpa ▸ Wzory decyzji: http://www.uj.edu.pl/dydaktyka/akty-prawne/tok-studiow

8.	**Opis czynności**	1. Podjęcie decyzji ostatecznej dotyczącej wznowienia studiów. Wydawana jest decyzja administracyjna. 2. Wysłanie studentowi decyzji administracyjnej wydanej przez Prorektora ds. dydaktyki listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Uznaje się, że po dwukrotnym awizowaniu decyzja została skutecznie doręczona. 3. Kopia decyzji jest przesyłana wraz z dokumentacją do właściwego sekretariatu obsługującego tok studiów.
	Osoba odpowiedzialna	1. Prorektor ds. dydaktyki 2. Dział Nauczania 3. Dział Nauczania
	Termin realizacji	miesiąc od dnia otrzymania odwołania
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 14

Wydawanie legitymacji

1.	**Opis czynności**	Student otrzymuje legitymację studencką (ELS) 1 października.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	od 1 października
	Podstawa prawna	▸ Pismo okólne nr 8 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 lipca 2007 w sprawie procedur przygotowywania i wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej ▸ Decyzja nr 65 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 20 lipca 2006 w sprawie wprowadzenia elektronicznej legitymacji studenckiej w roku akademickim 2006/2007 ▸ Pismo okólne nr 10 Prorektora UJ ds. dydaktyki z 21 lipca 2008 roku w sprawie procedur związanych z elektroniczną legitymacją studencką ▸ Zarządzenie nr 43 Rektora UJ z 12 czerwca 2012 roku w sprawie: wprowadzenia na Uniwersytecie Jagiellońskim elektronicznej legitymacji doktoranta od roku akademickiego 2012/2013

2.	**Opis czynności**	Student studiujący na więcej niż jednym kierunku studiów otrzymuje jedną legitymację.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	od 1 października
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Opisane zdjęcie kandydata (imię, nazwisko, numer albumu) jest przekazywane do Sekcji Systemów Informatycznych (SSI), gdzie jest skanowane i wgrywane do systemu.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych, SSI
	Termin realizacji	po dokonaniu wpisu na studia
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Jeżeli student wniósł opłatę za legitymację i płatność w USOS/FICA została rozliczona, można zlecić wydruk ELS.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	od 1 października
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Wykaz wydanych legitymacji prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Student potwierdza podpisem i datą odbiór legitymacji. Z systemu USOS drukuje się potwierdzenie odbioru dokumentów.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	od 1 października
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Jeżeli legitymacja nie odczytuje się w czytnikach, student ma prawo do bezpłatnej wymiany legitymacji.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych, USOS
	Termin realizacji	od 1 października
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	W przypadku zniszczenia legitymacji student powinien dostarczyć do sekretariatu / dziekanatu właściwego ds. dydaktycznych zniszczoną legitymację oraz złożyć wniosek o wydanie duplikatu. Opłata za wydanie duplikatu wynosi 25,50 zł. Wydanie duplikatu zaznacza się w systemie USOS.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

8.	**Opis czynności**	W przypadku kradzieży legitymacji student powinien dostarczyć do sekretariatu / dziekanatu właściwego ds. dydaktycznych dokument z policji poświadczający kradzież oraz złożyć wniosek o wydanie duplikatu. Opłata za wydanie duplikatu wynosi 25,50 zł. Wydanie duplikatu zaznacza się w systemie USOS.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

9.	**Opis czynności**	W przypadku zagubienia legitymacji student powinien dostarczyć do sekretariatu / dziekanatu właściwego ds. dydaktycznych kopię ogłoszenia prasowego dotyczącego zagubienia lub złożyć oświadczenie o zagubieniu ELS i wniosek o wydanie duplikatu. Opłata za wydanie duplikatu wynosi 25,50 zł. Wydanie duplikatu zaznacza się w systemie USOS.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

10.	**Opis czynności**	W przypadku zmiany danych osobowych (imię, nazwisko, adres) student powinien dostarczyć do sekretariatu / dziekanatu właściwego ds. dydaktycznych dokumenty potwierdzające ten fakt. Opłata za wydanie kolejnej legitymacji wynosi 17 zł (to nie jest duplikat).
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

11.	**Opis czynności**	W przypadku zmiany płci student powinien dostarczyć do sekretariatu / dziekanatu właściwego ds. dydaktycznych dokumenty potwierdzające ten fakt. W tym przypadku nie pobiera się opłaty. Wydanie duplikatu zaznacza się w systemie USOS.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

12.	**Opis czynności**	Przed wydaniem duplikatu legitymacji należy anulować dotychczasową legitymację w systemie USOS i wypełnić pole opisujące powód unieważnienia.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

13.	**Opis czynności**	Odbierając dyplom ukończenia studiów, absolwent powinien zwrócić legitymację do sekretariatu / dziekanatu właściwego ds. dydaktycznych; absolwenci studiów I stopnia – do 31 października roku ukończenia tych studiów; absolwenci studiów II stopnia – do dnia ukończenia studiów (dzień obrony).
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat / dziekanat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 15

Wydawanie dyplomów i odpisów dyplomów

Wydawanie dyplomu

1.	**Opis czynności**	Po egzaminie dyplomowym należy sporządzić dyplom, dwa odpisy i suplement do dyplomu bez względu na dostarczenie zdjęć czy wniesienie opłaty. Należy dokonać wpisu do księgi dyplomów w USOS. Pamiętać należy by studenci kończący studia przed 17 sierpnia 2005 r. otrzymywali trzy odpisy dyplomu.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	do 30 dni po obronie pracy dyplomowej
	Podstawa prawna	**Dokumenty zewnętrzne:** ‣ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu ‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie ‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (obowiązuje od 1 października 2011 r.) **Dokumenty wewnętrzne:** ‣ http://www.uj.edu.pl/web/uniwersytet-jagiellonski/dydaktyka/akty-prawne/dyplomy ‣ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat. ‣ Komentarz do Zarządzenia nr 98 Rektora UJ z dnia 25 września 2013 r. ‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, art. IV (**Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających studia od 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.) ‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – art. IV (**Regulamin obowiązuje studentów kontynuujących studia rozpoczęte przed 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.) ‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – tekst ujednolicony (**Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających studia od 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2014 r.)

2.	**Opis czynności**	Przed przygotowaniem dokumentów należy sprawdzić dane osobowe studenta w USOS i porównać je z danymi z dowodu osobistego lub w przypadku studentów cudzoziemców z dokumentem stwierdzającym tożsamość osoby (np. paszportem). Kserokopia dowodu powinna znajdować się w teczce studenta. Należy sprawdzić wydrukowany protokół egzaminu dyplomowego z danymi w USOS w celu wyeliminowania ewentualnych rozbieżności. Jeżeli studentka zmieniła nazwisko w wyniku zawarcia związku małżeńskiego, na dyplomie umieszcza się nazwisko, które nosiła w dniu egzaminu dyplomowego.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	do 30 dni po obronie pracy dyplomowej
	Podstawa prawna	Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat

3.	**Opis czynności**	Należy sprawdzić miejsce urodzenia studenta urodzonego poza granicami Polski wg Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych. W szczególnie trudnych przypadkach (np. w sytuacji, kiedy w przedłożonym dokumencie tożsamości w miejscu urodzenia wpisany jest tylko kraj lub np. obwód, dzielnica) należy wymagać dostarczenia skróconego odpisu aktu urodzenia wraz z jego uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenia dokonuje tłumacz przysięgły. W przypadku alfabetu innego niż łaciński należy dokonać transliteracji wg Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych. Należy pamiętać, że w przypadku wspomnianych absolwentów nazwa miejscowości winna być wpisana do dyplomu w oryginalnym brzmieniu lub w tłumaczeniu na język, w którym wydawany jest odpis.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	do 30 dni po obronie pracy dyplomowej
	Podstawa prawna	Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat (Afryka, Ameryka, Australia i Oceania, Antarktyka, Azja Południowa, Azja Południowo-Wschodnia, Azja Środkowa i Zakaukazie, Azja Wschodnia, Białoruś, Rosja, Ukraina, Bliski Wschód, Europa, cz. 1, Europa, cz. 2, Nazwy państw – język angielski)

4.	**Opis czynności**	Student powinien dostarczyć identyczne zdjęcia w określonym formacie i uiścić opłatę. Czynności te powinny zostać dokonane przez studenta przed egzaminem dyplomowym. W wypadku niespełnienia tych wymogów należy przygotować dyplom i przechować go w aktach studenta (bez podpisów dziekana i rektora) do czasu dopełnienia formalności. Jeśli student nie dostarczył zdjęć w wymaganym terminie, powinien złożyć oświadczenie o późniejszym ich dostarczeniu w momencie dopełnienia formalności.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	30 dni po obronie pracy dyplomowej
	Podstawa prawna	‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (**obowiązuje od 1 października 2011 r.**) ‣ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat ‣ Oświadczenie absolwenta – brak zdjęć

5.	**Opis czynności**	Za wydanie dyplomu ukończenia studiów pobierana jest opłata wg obowiązujących stawek, obecnie w wysokości 60 zł, Suplement wydawany jest bezpłatnie.
	Osoba odpowiedzialna	sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (**obowiązuje od 1 października 2011 r.**) ‣ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat

6.	**Opis czynności**	Student może złożyć wniosek o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym (5 języków do wyboru) oraz o wydanie suplementu w języku angielskim (maks. 3 egzemplarze). Za każdy odpis dyplomu w języku obcym pobierana jest opłata według obowiązującej stawki, obecnie wynosi ona 40 zł. Suplement w języku obcym otrzymuje się bezpłatnie.
	Osoba odpowiedzialna	sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	30 dni po egzaminie dyplomowym. Po tym terminie możliwe jest wydanie odpisu w j. obcym w wyniku pozytywnej decyzji dziekana na pisemny wniosek absolwenta.
	Podstawa prawna	‣ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu ‣ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat

		▸ Pismo okólne nr 7 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 7 lipca 2014 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji wypełniania odpisów dyplomu ukończenia studiów wyższych w tłumaczeniu na języki: angielski, niemiecki, hiszpański, francuski i rosyjski ▸ Wzór wniosku o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym. Dostępna jest również wersja w j. angielskim

7.	**Opis czynności**	Daty wystawienia oryginału dyplomu, suplementu i wszystkich odpisów muszą być identyczne. Jeśli jednak student zwraca się o odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy po dłuższym czasie, np. po kilku latach, a w międzyczasie zmieniły się władze uczelni podpisujące dyplomy, należy na tym odpisie umieścić datę aktualną.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

8.	**Opis czynności**	Uzyskany tytuł wypisywany na dyplomie jest ściśle określony przez odpowiednie rozporządzenie MNiSW (z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom... lub z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom). Na odpisach w językach obcych uzyskany tytuł zawodowy wpisuje się w oryginalnym polskim brzmieniu, Jeśli studia były realizowane w języku obcym w ramach współpracy międzyuczelnianej, wpisuje się tytuł w oryginalnym polskim brzmieniu.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	▸ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie ▸ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do .dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat ▸ „Zalecenia w sprawie kryteriów i procedur oceny wykształcenia uzyskanego za granicą", przyjęte przez Komitet Konwencji Lizbońskiej na drugim spotkaniu w Rydze, dnia 6 czerwca 2001 r.

9.	**Opis czynności**	Wydrukowane i sprawdzone dyplomy, odpisy dyplomów i suplementy wraz z listą przekazywane są do podpisu przez dziekana / prodziekana. Dyplom i suplement do dyplomu danego studenta powinien być podpisany przez tego samego prodziekana.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych, dziekanat
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	▸ Wzór listy do dyplomów: sekretariat-dziekanat ▸ Wzór listy do dyplomów: dziekanat

10.	**Opis czynności**	Po podpisaniu przez dziekana / prodziekana dyplomy i odpisy dyplomów są przesyłane do Działu Nauczania lub w przypadku CM UJ do Biura Prorektora UJ ds. CM do podpisania przez Rektora. Dołączana jest do nich lista osób, dla których dokumenty te zostały sporządzone. Lista taka powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko absolwenta, datę przekazania dyplomów do DN UJ / Biura Prorektora UJ ds. CM, pieczątkę jednostki oraz pieczątkę i podpis osoby sporządzającej listę. Proponujemy również umieszczać na liście datę obrony absolwenta.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych, Dziekanat (w zależności od wydziału)
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	▸ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat ▸ Wzór listy do dyplomów: dziekanat ▸ Wzór listy do dyplomów: sekretariat-dziekanat

11.	**Opis czynności**	Podpisane przez Rektora dokumenty wpisuje się do rejestru dyplomów (każdy osobno). Osoba odpowiedzialna z danego wydziału, odbierająca dokumenty, podpisuje odbiór każdego z osobna.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

12.	**Opis czynności**	Na UJ funkcjonują obecnie dwa wzory dyplomów wydawanych absolwentom. Absolwenci Uniwersytetu Jagiellońskiego, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2012/2013 i w latach następnych, otrzymują dyplomy według wzorów określonych w uchwałach nr 126/XII/2012 i 70/IV/2013 Senatu UJ oraz suplementy do dyplomów według wzoru określonego w rozporządzeniu. Jeśli absolwent kończy studia z wyróżnieniem zgodnie z Regulaminem studiów w UJ, informacja o uzyskanym wyróżnieniu umieszczana jest wprost na dyplomie na 1 i 2 stronie. Absolwenci Uniwersytetu Jagiellońskiego, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2012/2013, otrzymują dyplomy oraz suplementy do dyplomów według wzorów określonych w przepisach dotychczasowych. Nowy wzór suplementu wydaje się na białym papierze, bez gilosza. Natomiast nowy wzór dyplomu zawiera informacje dot. profilu i obszaru kształcenia. Drukowany jest w kolorze. Wydawany jest w specjalnej okładce. Absolwent kończący studia z wyróżnieniem, zgodnie z regulaminem studiów w UJ otrzymuje specjalną wkładkę do dyplomu z wyróżnieniem.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	▸ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplom ▸ Uchwała nr 126/XII/2012 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 19 grudnia 2012 roku w sprawie: zatwierdzenia uczelnianych wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru świadectwa ukończenia kursu dokształcającego na Uniwersytecie Jagiellońskim ▸ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku – załącznik nr 1 ▸ Wzór dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia ▸ Wzór dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia ▸ Wzór dyplomu ukończenia jednolitych studiów magisterskich ▸ Wymiarowanie dyplomu na przykładzie dyplomu ukończenia jednolitych studiów magisterskich. ▸ Uchwała nr 70/IV/2013 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 24 kwietnia 2013 roku w sprawie: zatwierdzenia na Uniwersytecie Jagiellońskim uczelnianych wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia prowadzonych wspólnie, drugiego stopnia prowadzonych wspólnie oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych wspólnie ▸ Wzór dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia prowadzonych wspólnie ▸ Wzór dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia prowadzonych wspólnie ▸ Wzór dyplomu ukończenia jednolitych studiów magisterskich prowadzonych wspólnie ▸ Wymiarowanie dyplomu na przykładzie dyplomu ukończenia jednolitych studiów magisterskich prowadzonych wspólnie ▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie ▸ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku – załącznik nr 2

13.	**Opis czynności**	Na pisemny wniosek absolwenta dyplom może być wysłany pocztą za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Odradza się wysyłania dokumentów za granicę, ponieważ w przypadku zaginięcia przesyłki absolwent będzie mógł otrzymać jedynie duplikat.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	▸ Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów ▸ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat

14.	**Opis czynności**	Absolwent odbierający dyplom osobiście potwierdza odbiór dokumentów. Dyplom może odebrać także osoba upoważniona przez studenta. Upoważnienie musi być potwierdzone notarialnie lub pracownik sekretariatu dydaktycznego potwierdza autentyczność podpisu studenta na upoważnieniu.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów ‣ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat

Wydawanie duplikatu dyplomu

1.	**Opis czynności**	Duplikat dyplomu wystawia się jedynie w przypadku utraty oryginału dyplomu, na pisemny wniosek absolwenta, w którym oświadcza on, iż utracił oryginał. Wniosek jest kierowany do dyrektora ds. dydaktycznych / prodziekana ds. dydaktycznych / kierownika katedry w zależności od udzielonych na danym wydziale pełnomocnictw. Duplikat dyplomu wystawiany jest na oryginale druku dyplomu, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału, bez fotografii (miejsce na fotografię przekreśla się). Wyraz „duplikat" oraz datę jego wystawienia wpisuje się nad zdjęciem (w przypadku wzoru dyplomu z 2008 r.) lub pod wyrazem DYPLOM oraz informacją o poziomie studiów (dyplomy uczelniane zgodne z uchwałą). Duplikat dyplomu dostarczany jest do Działu Nauczania / Biura Prorektora UJ ds. CM wraz z odpisem do akt.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat

2.	**Opis czynności**	Duplikat podpisuje tylko Rektor. W miejscach podpisów Dziekana oraz Rektora wpisuje się stopnie / tytuły naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu. W przypadku braku druków dyplomu według wzoru ówcześnie obowiązującego duplikat wystawia się na formularzu sporządzonym zgodnie z obowiązującym w danym okresie wzorem. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu – wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie. Za wydanie duplikatu dyplomu pobierana jest opłata o połowę wyższa niż za wydanie oryginału tego dokumentu.
	Osoba odpowiedzialna	Dział Nauczania, Rektor UJ
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów ‣ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat

Wymiana dyplomu

1.	**Opis czynności**	Na dyplomie ukończenia studiów wyższych nie dokonuje się sprostowań. Dyplom zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie już po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu w takim przypadku nie pobiera się opłaty. W przypadku zmiany imienia (imion) i nazwiska na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci wydaje się dyplom na nowe imię (imiona) i nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta oraz po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualne władze. W tym przypadku za wymianę dyplomu pobierana jest opłata według obowiązującej obecnie stawki.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat ds. dydaktycznych, Rektor UJ
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów ‣ Zarządzenie nr 98 Rektora UJ z 25 września 2013 roku w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat

Procedura nr 16

Rozliczenie roku akademickiego

1.	**Opis czynności**	Rozliczenie studenta za dany rok akademicki
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / Dziekanat dydaktyczny / Dyrektor ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	Do 15 października następnego roku akademickiego
	Podstawa prawna	‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (**Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających studia od 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.) ‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – tekst ujednolicony (**Regulamin obowiązuje studentów kontynuujących studia rozpoczęte przed 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.) ‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – tekst ujednolicony (**Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających studia od 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2014 r.) ‣ Zarządzenie nr 32 Rektora UJ z 29 marca 2011 roku w sprawie: szczegółowych zasad dokumentacji przebiegu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich prowadzonych na Uniwersytecie Jagiellońskim ‣ Zarządzenie nr 50 Rektora UJ z 18 czerwca 2012 roku w sprawie: szczegółowych wzorów dokumentacji opisu studiów doktoranckich

2.	**Opis czynności**	Wpisanie w USOS ocen studentów przez nauczyciela akademickiego
	Osoba odpowiedzialna	Nauczyciel akademicki
	Termin realizacji	‣ semestr zimowy – 10 dni od terminu egzaminu, ale nie później niż do 7 dni od zakończenia zimowej sesji poprawkowej ‣ semestr letni – 10 dni od terminu egzaminu lub zaliczenia, jednak nie później niż do 30 września
	Podstawa prawna	Zarządzenie nr 59 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 26 czerwca 2014 r. w sprawie: harmonogramu czynności związanych z rozliczaniem i organizacją zajęć dydaktycznych w systemie USOS na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich

3.	**Opis czynności**	Wprowadzenie do USOS terminów automatycznego zamknięcia protokołów
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny/dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	‣ do 5 marca po semestrze zimowym ‣ 30 września każdego roku akademickiego
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Po zamknięciu protokołów wpisywanie do USOSweb ocen i zaliczeń uzyskanych przez studentów jest możliwe jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody dziekana właściwego ds. dydaktycznych, na pisemny, uzasadniony wniosek nauczyciela akademickiego.
	Osoba odpowiedzialna	Dziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Zatwierdzenie protokołów w USOS. Wydrukowanie protokołów z USOS, podpisanie i dostarczenie protokołów do sekretariatu dydaktycznego / dziekanatu przez nauczyciela akademickiego.
	Osoba odpowiedzialna	Nauczyciel akademicki
	Termin realizacji	‣ semestr zimowy – 10 dni od terminu egzaminu, ale nie później niż do 7 dni od zakończenia zimowej sesji poprawkowej ‣ semestr letni – 10 dni od terminu egzaminu lub zaliczenia, jednak nie później niż do 30 września
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Wydrukowanie z USOS indywidualnych „Kart okresowych osiągnięć studenta" i porównanie ze złożonymi „Deklaracjami wyboru przedmiotu".
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Podpisanie „Kart okresowych osiągnięć studenta" przez dyrektora/dziekana właściwego ds. dydaktycznych.
	Osoba odpowiedzialna	Dyrektor właściwy ds. dydaktycznych, Dziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

8.	**Opis czynności**	W przypadku spełnienia wymagań programowych i punktowych dotyczących zaliczenia danego roku studiów student uzyskuje wpis na kolejny rok studiów. Student może złożyć wniosek o wpis na kolejny rok przed upływem roku akademickiego.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (**Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających studia od 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.) ‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – tekst ujednolicony (**Regulamin obowiązuje studentów kontynuujących studia rozpoczęte przed 1 października 2012 r.** – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.)

9.	**Opis czynności**	W przypadku niespełnienia wymagań koniecznych do zaliczenia roku student zostaje skreślony z listy studentów. Jeżeli spełnia warunki, może złożyć wniosek o wpis 50-punktowy lub powtarzanie roku lub o tzw. nadzwyczajne powtarzanie roku (drugie, ostateczne powtarzanie roku).
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat dydaktyczny / dziekanat dydaktyczny, Dyrektor właściwy ds. dydaktycznych / Dziekan właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających studia od 1 października 2012 r. – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.) ‣ Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – tekst ujednolicony (Regulamin obowiązuje studentów kontynuujących studia rozpoczęte przed 1 października 2012 r. – wchodzi w życie od 1.10.2012 r.)

Procedura nr 17

Pomoc materialna dla studenta

Dom studencki

1.	**Opis czynności**	Prorektor UJ ds. dydaktyki, w porozumieniu z Uczelnianą Komisją Ekonomiczną Samorządu Studentów UJ, ustala: ‣ terminy składania wniosków o przyznanie miejsca w domu studenckim; ‣ terminy przyznawania miejsc w domach studenckich; ‣ terminy składania wniosków przez studentów, którym Wydziałowa Komisja Ekonomiczna nie przyznała miejsca w domu studenckim.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

2.	**Opis czynności**	Student I roku wypełnia dane w USOSweb we wrześniu i do 20 września przez system otrzymuje informację, czy otrzymał miejsce w domu studenckim. Przyznanie miejsc w domach studenckich dla studentów pozostałych lat studiów następuje w terminie do 5 lipca.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	‣ do 20 września (I semestr) ‣ do 31 stycznia (II semestr)
	Podstawa prawna	Zarządzenie nr 61 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 11 czerwca 2013 roku w sprawie: Regulaminu przyznawania i korzystania z miejsc w domach studenckich dla studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego

3.	**Opis czynności**	Od września do 1 października dane wypełniają studenci, którzy otrzymali zaliczenie roku akademickiego w tym okresie.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	do 1 października
	Podstawa prawna	Wzór zaświadczenia z Urzędu Skarbowego

4.	**Opis czynności**	Student wypełnia wniosek przez USOSweb, zatwierdza go w systemie, drukuje i dostarcza do wydziałowego koordynatora ds. pomocy materialnej wraz z wymaganymi dokumentami.
	Osoba odpowiedzialna	Koordynator ds. pomocy materialnej
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Dziekan powołuje Wydziałową Komisję Ekonomiczną, w skład której wchodzi koordynator ds. pomocy materialnej oraz przedstawiciele studentów.
	Osoba odpowiedzialna	Dziekan , Wydziałowa Komisja Ekonomiczna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Miejsce w domu studenckim przyznaje w I turze (czerwcowej) Wydziałowa Komisja Ekonomiczna Samorządu Studentów UJ, a w kolejnych turach we wrześniu i po rozpoczęciu roku akademickiego – Uczelniana Komisja Ekonomiczna Samorządu Studentów UJ.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa Komisja Ekonomiczna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Studenci, którym Wydziałowa Komisja Ekonomiczna nie przyznała miejsca w domu studenckim, mogą wystąpić o rozpatrzenie wniosku do Uczelnianej Komisji Ekonomicznej Samorządu Studentów UJ w terminach ustalonych przez Prorektora UJ ds. dydaktyki. Uczelniana Komisja Ekonomiczna Samorządu Studentów UJ rozpatruje wnioski w terminie 14 dni od upływu terminów ustalonych przez Prorektora UJ ds. dydaktyki.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa Komisja Ekonomiczna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Stypendia socjalne

1.	**Opis czynności**	Stypendium socjalne może otrzymać student znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej. Stypendium socjalne przyznaje się na jeden semestr. Można je otrzymać tylko na jednym, wskazanym przez studenta kierunku studiów.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	**Dokumenty zewnętrzne:** ‣ Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (j. t. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) ‣ Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity) ‣ Ustawa z dnia 17 lipca 1998 r. o pożyczkach i kredytach studenckich ‣ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 stycznia 2013 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne ‣ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, trybu i kryteriów udzielania, spłacania oraz umarzania kredytów i pożyczek studenckich oraz warunków i trybu rozliczeń z tytułu pokrywania odsetek należnych bankom od kredytów studenckich ‣ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 września 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad, trybu i kryteriów udzielania, spłacania oraz umarzania kredytów i pożyczek studenckich **Dokumenty wewnętrzne:** ‣ Zarządzenie nr 72 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 1 sierpnia 2012 roku w sprawie: Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Uniwersytetu Jagiellońskiego ‣ Zarządzenie nr 95 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 6 grudnia 2011 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu ustalania 5% najlepszych absolwentów studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich Uniwersytetu Jagiellońskiego, którzy mogą ubiegać się o 20% umorzenie kredytu studenckiego lub pożyczki studenckiej ‣ Instrukcja przyznawania stypendiów socjalnych w USOS w roku akad. 2013/2014

2.	**Opis czynności**	Student wypełnia wniosek przez USOSweb, zatwierdza go w systemie, drukuje i dostarcza do wydziałowego koordynatora ds. pomocy materialnej. W drugim semestrze dodatkowo należy złożyć oświadczenie, że sytuacja materialna nie uległa zmianie. Jeśli natomiast uległa zmianie – student ponownie składa oświadczenie o dochodach i dokumenty potwierdzające zmianę
	Osoba odpowiedzialna	Koordynator ds. pomocy materialnej
	Termin realizacji	‣ do 20 września (I semestr) ‣ do 31 stycznia (II semestr)
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Po sprawdzeniu wniosku i zauważeniu braków student jest wzywany do ich uzupełnienia. Braki zauważone przy składaniu wniosku student może uzupełnić na miejscu. Student po wezwaniu powinien w ciągu 7 dni uzupełnić dane, w przeciwnym razie wniosek pozostaje nierozpatrzony.
	Osoba odpowiedzialna	Koordynator ds. pomocy materialnej
	Termin realizacji	7 dni
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Koordynator ds. pomocy materialnej może kontaktować się ze studentem telefonicznie bądź mailowo i prosić o uzupełnienie braków. Po upływie 3 tygodni można wysłać pismo z prośbą o uzupełnienie braków. Student powinien uzupełnić dane w ciągu 7 dni.
	Osoba odpowiedzialna	Koordynator ds. pomocy materialnej
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Nadzór nad wydziałową komisją stypendialną sprawuje dziekan. Przekazuje on uprawnienia do przyznawania świadczeń wydziałowej komisji stypendialnej, której przewodniczącym jest przedstawiciel studentów.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Komisja rozpatruje wnioski pozytywnie bądź negatywnie. Komisja ma prawo skontaktować się z właściwym MOPS, aby sprawdzić, czy rodzina studenta pobiera świadczenia socjalne.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Komisja sporządza protokół i decyzje administracyjne o przyznaniu stypendium. Decyzje są drukowane z USOS i podpisywane przez przewodniczącego komisji.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

8.	**Opis czynności**	W przypadku pomocy materialnej warunkiem otrzymania świadczenia jest odebranie decyzji administracyjnej w odpowiednim sekretariacie.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

9.	**Opis czynności**	Jeśli student nie może odebrać decyzji osobiście, wysyła się ją listem poleconym.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Zapomoga losowa

1.	**Opis czynności**	Zapomogę losową można otrzymać, jeżeli wystąpiła trudna, przejściowa sytuacja losowa, w wyniku której pogorszyła się sytuacja materialna studenta.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	‣ Zarządzenie nr 72 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 1 sierpnia 2012 roku w sprawie: Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Uniwersytetu Jagiellońskiego ‣ Instrukcja przyznawania zapomóg w USOSweb i USOS ‣ Instrukcja wyszukiwania w USOS studentów podejmujących i odbywających studia na zasadach innych niż obowiązujące obywateli polskich dla potrzeb przyznawania stypendiów z Funduszu Pomocy Materialnej

2.	**Opis czynności**	Student wypełnia wniosek przez USOSweb, zatwierdza go w systemie, drukuje i dostarcza do wydziałowego koordynatora ds. pomocy materialnej wraz z dokumentami potwierdzającymi trudną sytuację materialną.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	cały semestr
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Wydziałowa komisja stypendialna zwołuje posiedzenie każdorazowo, kiedy zachodzi potrzeba rozpatrzenia wniosku o zapomogę losową.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	do 30 dni po wpłynięciu wniosku
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Komisja rozpatruje wnioski pozytywnie bądź negatywnie. Komisja ma prawo skontaktować się z właściwym MOPS, aby sprawdzić, czy rodzina studenta pobiera świadczenia socjalne.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Komisja sporządza protokół i sporządza decyzje administracyjne o przyznaniu zapomogi. Decyzje są drukowane z USOS i podpisywane przez przewodniczącego komisji.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	W przypadku pomocy materialnej warunkiem otrzymania świadczenia jest odebranie decyzji administracyjnej w odpowiednim sekretariacie.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Jeśli student nie może odebrać decyzji osobiście, wysyła się ją listem poleconym.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Stypendium Rektora

1.	**Opis czynności**	Stypendium Rektora przyznaje się na podstawie średniej ocen oraz osiągnięć sportowych, naukowych bądź artystycznych. Średnia ocen jest ustalana rokrocznie .
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	na dzień 30 czerwca dla studentów studiów I stopnia, na dzień 15 października dla studentów I roku studiów II stopnia
	Podstawa prawna	‣ Zarządzenie nr 72 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 1 sierpnia 2012 roku w sprawie: Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Uniwersytetu Jagiellońskiego ‣ Instrukcja przyznawania stypendiów rektora dla najlepszych studentów w USOS w roku akad. 2013/2014 ‣ Instrukcja przyznawania stypendium rektora dla najlepszych studentów na dodatkowej liście wypłat

2.	**Opis czynności**	Student wypełnia wniosek przez USOSweb, zatwierdza go w systemie, drukuje i dostarcza do wydziałowego koordynatora ds. pomocy materialnej wraz z dokumentami potwierdzającymi osiągnięcia uprawniające do starania się o uzyskanie stypendium.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	do 20 października
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Rektor może przekazać uprawnienia do przyznawania stypendiów odwoławczej komisji stypendialnej. W skład komisji wchodzą przedstawiciele studentów z każdego wydziału.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Komisja rozpatruje wnioski pozytywnie bądź negatywnie. Komisja ma prawo skontaktować się z właściwym MOPS, aby sprawdzić, czy rodzina studenta pobiera świadczenia socjalne.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Komisja sporządza protokół i sporządza decyzje administracyjne o przyznaniu stypendium. Decyzje są drukowane z USOS i podpisywane przez przewodniczącego komisji.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	W przypadku pomocy materialnej warunkiem otrzymania świadczenia jest odebranie decyzji administracyjnej w odpowiednim sekretariacie.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	Formularz wyrażenia zgody na zmianę decyzji.

7.	**Opis czynności**	Jeśli student nie może odebrać decyzji osobiście, wysyła się ją listem poleconym.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Stypendium ministra

1.	**Opis czynności**	O stypendium ministra może się ubiegać student, który: ‣ zaliczył rok akademicki w poprzednim roku akademickim oraz uzyskał wysoką średnią ocen, ‣ posiada wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	‣ Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity) ‣ Rozporządzenie MNiSW z dnia 1 września 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłacania studentom stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia

2.	**Opis czynności**	Student kieruje pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem i potwierdzeniem swoich osiągnięć o przyznanie stypendium ministra do Rektora.
	Osoba odpowiedzialna	Dziekanat właściwy ds. dydaktycznych, Koordynator ds. pomocy materialnej
	Termin realizacji	wrzesień
	Podstawa prawna	Wniosek o przyznanie studentowi stypendium ministra za wybitne osiągnięcia na rok akademicki 2013/2014

3.	**Opis czynności**	Wniosek jest opiniowany i zatwierdzany przez Radę wydziału.
	Osoba odpowiedzialna	Rada wydziału
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Pozytywnie zaopiniowane wnioski są kierowane do Rektora, który je podpisuje i kieruje do ministerstwa.
	Osoba odpowiedzialna	Rektor
	Termin realizacji	do 15 października
	Podstawa prawna	Wykaz wniosków o stypendium ministra za wybitne osiągnięcia

5.	**Opis czynności**	Ocena nadesłanych wniosków dokonuje zespół powołany przez ministra.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	Sposób oceniania wniosków o stypendium ministra za wybitne osiągnięcia dla studentów przez Zespół do spraw oceny wniosków o przyznanie stypendium ministra za wybitne osiągnięcia

6.	**Opis czynności**	Student otrzymuje decyzję o przyznaniu stypendium ministra na adres korespondencyjny. Kopia decyzji jest wysyłana na uczelnię i przechowuje się ją w teczce akt studenta.
	Osoba odpowiedzialna	Ministerstwo, Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Dyplom stypendialny wręcza się na Radzie wydziału.
	Osoba odpowiedzialna	Rada wydziału
	Termin realizacji	do 15 grudnia
	Podstawa prawna	—

Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych

1.	**Opis czynności**	O stypendium można się ubiegać w trakcie trwania roku akademickiego. Jest ono przyznawane od miesiąca, w którym dostarczono wniosek, bez możliwości wyrównania za poprzednie miesiące.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

2.	**Opis czynności**	Stypendium jest przyznawane na okres ważności okazanego orzeczenia, ale nie dłużej niż na rok akademicki.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

3.	**Opis czynności**	Stypendium można otrzymać tylko na jednym kierunku studiów.
	Osoba odpowiedzialna	—
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

4.	**Opis czynności**	Student wypełnia wniosek przez USOSweb, zatwierdza go w systemie, drukuje i dostarcza do wydziałowego koordynatora ds. pomocy materialnej wraz z: • orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, • orzeczeniem o niezdolności do pracy, • orzeczeniem o zaliczeniu do grupy inwalidzkiej.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych, Dział Osób Niepełnosprawnych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

5.	**Opis czynności**	Wydziałowa komisja stypendialna zwołuje posiedzenie każdorazowo, kiedy zachodzi potrzeba rozpatrzenia wniosku o przyznanie stypendium.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

6.	**Opis czynności**	Komisja rozpatruje wnioski pozytywnie bądź negatywnie. Komisja ma prawo skontaktować się z właściwym MOPS, aby sprawdzić, czy rodzina studenta pobiera świadczenia socjalne.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

7.	**Opis czynności**	Komisja sporządza protokół i decyzje administracyjne o przyznaniu stypendium. Decyzje są drukowane z USOS i podpisywane przez przewodniczącego komisji.
	Osoba odpowiedzialna	Wydziałowa komisja stypendialna
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

8.	**Opis czynności**	W przypadku pomocy materialnej warunkiem otrzymania świadczenia jest odebranie decyzji administracyjnej w odpowiednim sekretariacie.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

9.	**Opis czynności**	Jeśli student nie może odebrać decyzji osobiście, wysyła się ją listem poleconym.
	Osoba odpowiedzialna	Sekretariat właściwy ds. dydaktycznych
	Termin realizacji	—
	Podstawa prawna	—

Procedura nr 18

Zapewnienie publicznego dostępu do informacji o programach kształcenia i planach studiów, organizacji i procedurach toku studiów

1.	**Opis czynności**	• Stała kontrola bieżącego stanu wprowadzonych danych dotyczących jednostki organizacyjnej, jej struktury, lokalizacji, stanu posiadanego zaplecza lokalowego, ze szczególnym uwzględnieniem części dydaktycznej obiektów, a w przypadku zmian w strukturze organizacyjnej wynikających z połączenia jednostek, rozdzielenia lub zmiany nazwy jednostki – bieżąca korekta danych. • Stała kontrola poprawności wprowadzonych do USOS danych zatrudnionych w jednostce pracowników, którzy biorą udział w organizacji i przeprowadzeniu szeroko rozumianego procesu nauczania. Dotyczy to również osób, które w jednostce nie są na stałe zatrudnione, ale uczestniczą w prowadzeniu organizowanych przez jednostkę zajęć dydaktycznych.
	Osoba odpowiedzialna	Jednostka organizacyjna
	Termin realizacji	do 5 dni roboczych od chwili wystąpienia zmiany
	Podstawa prawna	Zarządzenie nr 41 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 lipca 2007 roku w sprawie: ustalenia oraz ujednolicenia w UJ procedur administracyjnych dotyczących obsługi studiów realizowanych z wykorzystaniem Systemu USOS

2.	**Opis czynności**	Wprowadzanie wszystkich danych dotyczących całej oferty dydaktycznej jednostki w danym roku akademickim, w tym: przypisywanie przedmiotów do semestru, wyznaczanie koordynatorów przedmiotów, aktualizacja informacji katalogowych dotyczących przedmiotów zgodnie z wymaganiami katalogu ECTS, określanie typów oraz liczby godzin oferowanych zajęć oraz definiowanie szczegółowych wymagań przedmiotowych i punktowych dla wszystkich prowadzonych przez jednostkę w danym roku akademickim programów studiów.
	Osoba odpowiedzialna	Pracownicy administracyjni wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej
	Termin realizacji	na trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego
	Podstawa prawna	Zarządzenie nr 41 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 lipca 2007 roku w sprawie: ustalenia oraz ujednolicenia w UJ procedur administracyjnych dotyczących obsługi studiów realizowanych z wykorzystaniem Systemu USOS

3.	**Opis czynności**	Wprowadzenie do USOSweb sylabusów modułów kształcenia (przedmiotów)
	Osoba odpowiedzialna	Nauczyciel akademicki
	Termin realizacji	na 3 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego
	Podstawa prawna	• Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich • Opracowany na podstawie: Uchwały Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego nr 43/IV/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. oraz nr 73/IV/2014 z dnia 30 kwietnia 2014 r., § 4, p. 6

4.	**Opis czynności**	Nadzór nad pracownikami w zakresie uzupełnienia przez nich w USOS danych organizacyjnych, w związku z prowadzonymi przez nich dla jednostki zajęciami dydaktycznymi, takich jak aktualne adresy e-mail, terminy i miejsca konsultacji dla studentów itp.
	Osoba odpowiedzialna	Koordynator ds. wdrożenia USOS w porozumieniu z kierownikiem jednostki
	Termin realizacji	w ciągu dziesięciu dni roboczych od rozpoczęcia zajęć w danym semestrze
	Podstawa prawna	Zarządzenie nr 41 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 lipca 2007 roku w sprawie: ustalenia oraz ujednolicenia w UJ procedur administracyjnych dotyczących obsługi studiów realizowanych z wykorzystaniem Systemu USOS

5.	**Opis czynności**	Zapewnienie wszystkim studentom właściwego dostępu do aplikacji USOSweb poprzez bieżące zakładanie, a w przypadku osób skreślanych z listy studentów – blokowanie kont.
	Osoba odpowiedzialna	Pracownicy administracyjni wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej
	Termin realizacji	na bieżąco
	Podstawa prawna	Zarządzenie nr 41 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 lipca 2007 roku w sprawie: ustalenia oraz ujednolicenia w UJ procedur administracyjnych dotyczących obsługi studiów realizowanych z wykorzystaniem Systemu USOS

Anna Gajoch, Marcin Mich

Zarządzanie tokiem studiów w systemie USOS

Uniwersytet Jagielloński jest jedną z ponad 30 uczelni w Polsce wykorzystujących Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS), który ma za zadanie wspomagać sprawne zarządzanie szeroko pojętą obsługą toku studiów. Na co dzień pracę z USOS podejmują pracownicy administracji uczelni, w szczególności osoby mające bezpośredni kontakt ze studentami. Wszelkiego rodzaju zmiany wprowadzane do systemu bywają kłopotliwe dla użytkownika, który po każdej aktualizacji musi na nowo przyswoić „starą" procedurę, ale w „nowszym" wydaniu. Czasami nawet niewielka zmiana to poważne utrudnienie w pracy, szczególnie w newralgicznych okresach roku akademickiego.

Aktualizacja danej wersji systemu następuje w związku ze zmianą uregulowań prawnych lub organizacyjnych oraz na podstawie sugestii ze strony użytkowników. Projekt „Harmonizacja zarządzania dydaktyką na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie" umożliwił zorganizowanie cyklu szkoleń dla pracowników administracji UJ. Miały one służyć nie tylko przedstawieniu podstawowych funkcji systemu, ale również stworzeniu panelu dyskusyjnego, podczas którego każdy z uczestników szkolenia miał możliwość wypowiedzi i przedstawienia swoich uwag na temat codziennej pracy z USOS.

Efektem przeprowadzonej wśród pracowników administracji ankiety, badającej potrzeby szkoleniowe, było podzielenie całego cyklu spotkań na dwie części, z których pierwsza odnosiła się ściśle do obsługi systemu, zaś druga dotyczyła zagadnień prawnych związanych ze sprawami studenckimi oraz dokumentacji ukończonych studiów. Jako cel szkolenia przyjęto doskonalenie umiejętności w zakresie wprowadzania danych do USOS, zarządzania danymi oraz ujednolicenie uczelnianych procedur w ramach wykorzystania systemu. Część I szkolenia, „Wprowadzanie danych do portalu: zarządzanie tokiem studiów", została przeprowadzona przez autorów niniejszego opracowania, zajmujących się bezpośrednio tokiem studiów z racji pracy w sekretariatach ds. studenckich na Uniwersytecie (Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa UJ, Instytut Spraw Publicznych UJ), z udziałem Pauliny Popowicz z Działu Nauczania UJ. Materiały wykorzystane w tej części szkolenia zostały przygotowane we współpracy z Małgorzatą Matyjaszkiewicz z Zespołu USOS UJ. Część II, „Najważniejsze zagadnienia prawne związane ze sprawami studenckimi", prowadzili Aleksandra Jankowska i Piotr Szumliński, reprezentujący Dział Nauczania UJ. W ramach części I szkolenia zorganizowano dwanaście spotkań, w których uczestniczyło w sumie 161 osób reprezentujących wszystkie jednostki uczelni, zajmujące się obsługą administracyjną studentów.

W trakcie każdego spotkania (część I) omówiono dziesięć bloków tematycznych:

1. Generowanie raportów tekstowych:
   - rodzaje raportów i możliwości ich wykorzystania.
2. Immatrykulacja oraz Elektroniczna Legitymacja Studencka:
   - kłopotliwe kwestie związane z procedurą immatrykulacji,
   - przygotowanie i wydanie studentom elektronicznej legitymacji.
3. Zapisywanie studenta na program i etap studiów (NB: sformułowanie to jest zgodne z nazewnictwem obowiązującym w systemie USOS):
   - wpisanie i usunięcie studenta z listy osób danego przedmiotu,
   - wpisanie przedmiotu przez „decyzje",
   - podpinanie przedmiotów przez studenta.

4. Przedmioty:
   - wprowadzenie i zdefiniowanie przedmiotu,
   - usunięcie przedmiotu z systemu,
   - kopiowanie przedmiotu,
   - przypisywanie przedmiotu do danej grupy.
5. Rejestracja na zajęcia:
   - przygotowanie podstawowej rejestracji na wybrane przedmioty w danym roku akademickim.
6. Skreślenie z listy studentów:
   - przygotowywanie decyzji administracyjnej o skreśleniu w systemie,
   - wskazanie właściwych rozwiązań w przypadkach skomplikowanych. (Temat został szerzej omówiony podczas II części szkolenia).
7. Prace i egzaminy dyplomowe. Słowniki:
   - przygotowywanie dyplomów i suplementów w oparciu o nowo wprowadzone wzory,
   - wskazanie i wykorzystanie stosowanych w systemie słowników.
8. Tworzenie rankingów:
   - rodzaje rankingów,
   - szczegółowe zasady tworzenia rankingu zwykłego dotyczącego stypendium Rektora.
9. Oświadczenia, deklaracje, POL-on:
   - oświadczenia studenta o spełnianiu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych w uczelni publicznej bez wnoszenia opłat,
   - deklaracje przedmiotowe,
   - ogólne założenia systemu POL-on.
10. Przykłady błędów wskazanych w raportach testowych:
    - prezentacja różnego rodzaju błędów oraz możliwości ich usunięcia,
    - wykorzystanie raportów tekstowych w pracy.

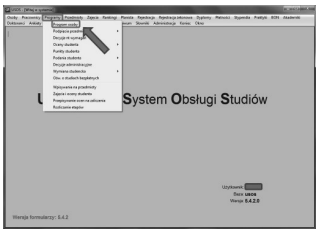
Ostatnim etapem każdego spotkania były ćwiczenia praktyczne, które dotyczyły generowania raportów tekstowych, sposobów usuwania błędów wskazanych w raportach, przygotowywania rozbudowanej wersji księgi dyplomów oraz posługiwania się wyszukiwarką prac dyplomowych.

Podsumowaniem każdego bloku tematycznego było nawiązanie do pokrewnej treści z raportu tekstowego „GUS – osoby z nieprawidłowym przebiegiem studiów" jako podstawowego źródła wskazującego nieprawidłowości związane z tokiem studiów. Pozwoliło to na bieżącą analizę omawianych problemów i wskazanie ich rozwiązania. Przed rozpoczęciem szkoleń ww. raport wykazywał 7065 błędów w systemie, po szkoleniu liczba błędów spadła do 2202 w skali Uniwersytetu.

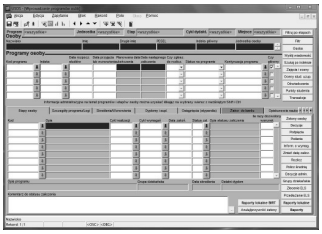
Szkolenia miały charakter panelu dyskusyjnego, dlatego w trakcie prezentacji każdego wątku uczestnicy mieli możliwość bieżącego komentowania przedstawianego zagadnienia, dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i doświadczeniem zawodowym. Po każdym spotkaniu sporządzono listę uwag i sugestii zgłaszanych przez uczestników, które przekazano odpowiednim jednostkom jako materiał pomocniczy do tworzenia nowych procedur uniwersyteckich lub modernizacji już istniejących.

Zapisywanie studenta na program i przedmiot

1. Menu główne Programy → Programy osoby



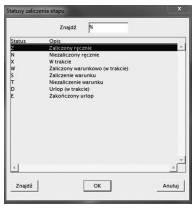
2. Formularz Wprowadzanie programów osób



Należy wyszukać studenta, którego chcemy zapisać na program, a następnie uzupełnić:

- **Kod programu** oraz **Indeks** – możliwy wybór z rozwijanej listy lub wpisywane ręcznie,
- **Data rozpoczęcia studiów** oraz **Data przyjęcia lub wznowienia** – pola wymagają uzupełnienia zgodnie z dokumentacją studenta,
- **Planowana data ukończenia**, **Data następnego zaliczenia, Status na programie** – wartości ustawiane są automatycznie,
- **Czy główny** – pole zaznaczane w przypadku, gdy dany program będzie głównym programem studenta,
- **Kontynuacja programu** – pole wypełniane w przypadku wznowienia na studia,
- w zakładce Etapy osoby:
- **Kod** – możliwy wybór z rozwijanej listy lub wpisywane ręcznie,
- **Opis** – uzupełniany automatycznie,
- **Cykl realizacji** oraz **Cykl wymagań** – możliwy wybór z rozwijanej listy lub wpisywane ręcznie,
- **Data zakończenia** – uzupełniany automatycznie,
- **Status zaliczenia** – ustawiany zgodnie z dokumentacją studenta.

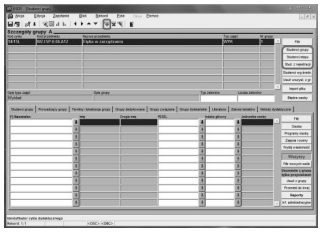
Pole Komentarz do statusu zaliczenia – służy do wpisywania dodatkowych informacji dotyczących zaliczania danego etapu, np. informacja o urlopie, powtarzanych przedmiotach, ITS itp. Wszystkie wpisane informacje są widoczne dla studenta w USOSweb.
Statusy zaliczenia etapu: otwarte i zamknięte.



Otwarte:
X – W trakcie
D – Urlop
W – Zaliczony warunkowo
Zamknięte:
Z – Zaliczony ręcznie
N – Niezaliczony ręcznie
A – Zaliczony automatycznie
R – Niezaliczony automatycznie
S – Zaliczony warunek
T – Niezaliczony warunek
E – Zakończony urlop

Dodawanie studenta do przedmiotu

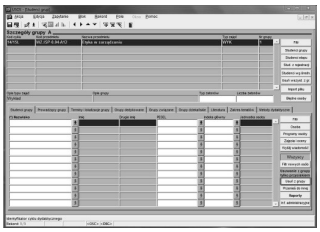
Formularz Studenci grup



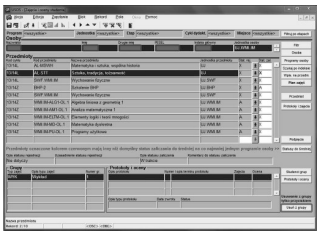
- Przycisk Studenci grupy – pozwala na dodanie studentów wpisanych już do grupy tego samego lub innego przedmiotu,
- Przycisk Studenci etapu – pozwala na dodanie studentów z wybranego etapu studiów,
- Przycisk – umożliwia dodanie pojedynczej osoby do przedmiotu.

Usuwanie studenta z przedmiotu

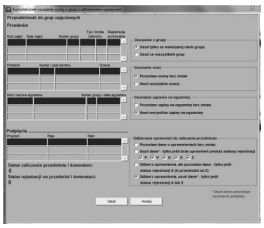
Formularz Studenci grup



lub formularz Zajęcia i oceny studenta.

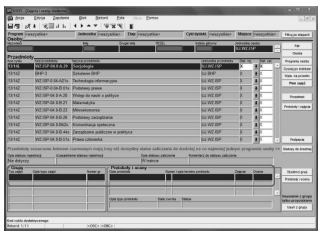


Po naciśnięciu przycisku Usuń z grupy, pojawi się następujące okno:



W celu poprawnego usunięcia studenta z przedmiotu należy zaznaczyć odpowiednie wartości. W obszarze Odbieranie uprawnień do zaliczania przedmiotu należy zaznaczyć ostatnią opcję Odbierz uprawnienia, usuń dane – tylko jeśli status rejestracji A lub X.

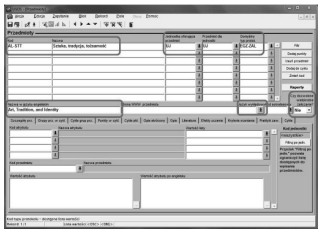
Uwaga! Brak zaznaczenia opcji Odbierz uprawnienia, usuń dane – tylko jeśli status rejestracji A lub X spowoduje usunięcie studenta z grupy, ale nie usunie samego przedmiotu. Będzie on cały czas widoczny na liście, bez możliwości podpięcia.



W takim przypadku usunięcie przedmiotu możliwe jest poprzez przycisk .

Wprowadzanie przedmiotu do USOS

1. Ekran główny Przedmioty → Przedmioty.
2. Formularz Przedmioty.

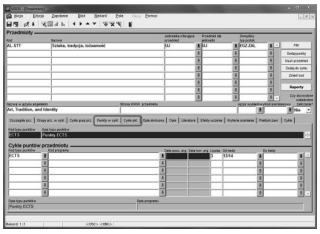


W głównej tabeli należy uzupełnić:

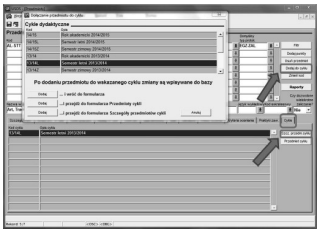
- **Kod przedmiotu** – zgodnie z ustaleniami w danej jednostce. Kod można zmienić za pomocą przycisku Zmień kod.
- **Nazwę przedmiotu.**
- **Jednostkę oferującą przedmiot** – jest to jednostka, która tworzy i odpowiada za prowadzenie przedmiotu.
- **Przedmiot dla jednostki** – jednostka, dla której przedmiot jest przeznaczony, zazwyczaj jest to jednostka macierzysta.
- **Domyślny typ protokołu.**
- **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** – brak tłumaczenia powoduje, że na karcie przebiegu studiów lub suplemencie w języku angielskim, nazwa przedmiotu pojawi się w języku, w jakim wpisany jest przedmiot w polu Nazwa przedmiotu.
- **Język wykładowy** – język w jakim prowadzony jest przedmiot.

- **Czy dozwolone wielokrotne zaliczanie?** – dotyczy przedmiotów, za które można otrzymać punkty ECTS po każdym zaliczeniu. Jeżeli w trakcie roku akademickiego można zaliczyć przedmiot w semestrze zimowym i letnim, a ustawiona jest opcja NIE, wówczas punkty przedmiotu w semestrze letnim nie zostaną uznane (będą widoczne jako przekreślone).

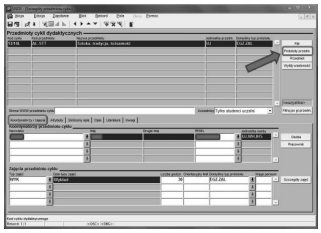
3. W zakładkach: Punkty w cyklach i Cykle punktów należy uzupełnić punkty ECTS przypisane tworzonemu przedmiotowi.



4. W zakładce Cykle należy wskazać do jakiego cyklu przypisany jest dany przedmiot.
   Przycisk Dodaj do cyklu pozwala na wybranie cyklu dydaktycznego, w jakim będzie realizowany przedmiot. Przycisk Szczegóły przedmiotu cyklu pozwala na przejście do następnych formularzy przedmiotu, w których należy uzupełnić pozostałe dane.

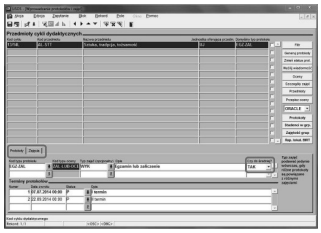


5. Formularz Szczegóły przedmiotu cyklu



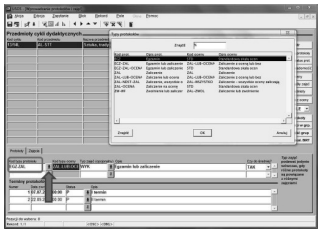
   Zakładka Koordynatorzy i zajęcia – umożliwia wpisanie prowadzącego (prowadzących) przedmiot oraz typ zajęć, liczbę godzin i domyślny typ protokołu. Zakładki: Atrybuty, Skrócony opis, Opis, Literatura, Uwagi – dotyczą sylabusa przedmiotu i uzupełniane są przez prowadzącego przedmiot w USOSweb.
   Przycisk Protokoły przedmiotu – prowadzi do formularza umożliwiającego zdefiniowanie protokołów.

6. Formularz Protokoły przedmiotu

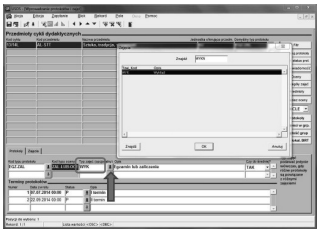


   Zakładka Protokoły – umożliwia zdefiniowanie protokołów wraz z ich numerami i terminami.

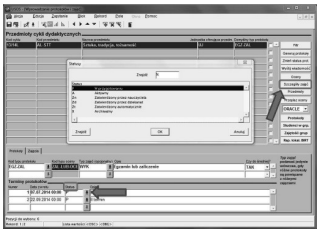
- pole Kod typu protokołu – typ protokołu wybierany z wyświetlanej listy.



- pole Typ zajęć – zdefiniowanie typu zajęć według wartości wprowadzonych w zakładce Koordynatorzy i zajęcia (poprzedni formularz).

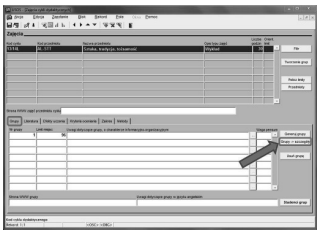


- Terminy protokołów
- Numer – określa termin egzaminu,
- Data zwrotu – data i godzina wskazująca automatyczne zamknięcie protokołów,
- Status – ustawiany z wyświetlanej listy. Dla protokołów z podaną datą i godziną zwrotu status powinien być ustawiony na A.



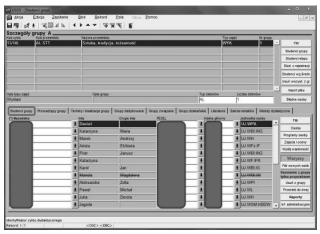
Przycisk Szczegóły zajęć pozwala przejść do formularza Zajęcia cykli dydaktycznych

7. Formularz Zajęcia cykli dydaktycznych

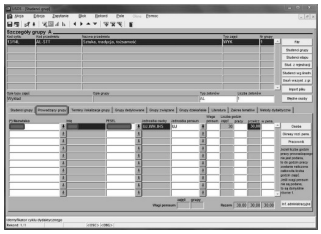


Zakładka Grupy – umożliwia tworzenie grup studentów.
Zakładki: Literatura, Efekty uczenia, Kryteria oceniania, Zakres, Metody – dotyczą sylabusa przedmiotu i uzupełniane są przez prowadzącego przedmiot w USOSweb.

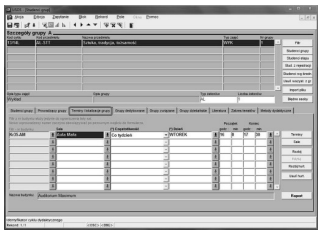
8. Formularz Grupy szczegóły
   - Zakładka Studenci grup – zawiera listę studentów zapisanych na przedmiot.



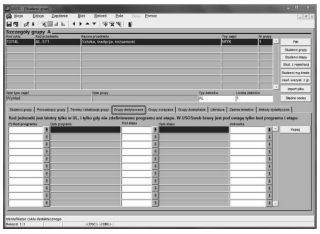
- Zakładka Prowadzący grupy – umożliwia przypisanie do danej grupy prowadzącego lub prowadzących zajęcia.



- Zakładka Termin i lokalizacje grupy – umożliwia wpisanie terminu oraz budynku i sali w jakiej dana grupa ma zajęcia.

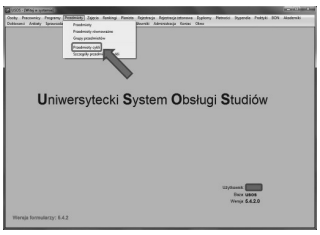


- Zakładka Grupy dedykowane – umożliwia określenie programu studiów dla jakiego przeznaczony jest przedmiot.

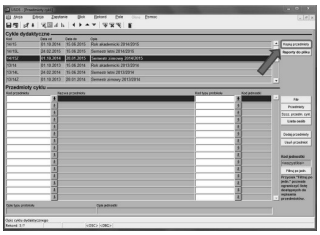


Kopiowanie przedmiotów

Ekran główny: Przedmioty → Przedmioty cykli



Przycisk Kopiuj przedmioty

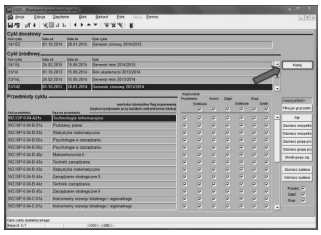


Formularz Kopiowanie przedmiotów cykli:

- Cykl docelowy – określa cykl, do którego będą kopiowane przedmioty (cykl zaznacza się w poprzednim formularzu w tabeli Cykle dydaktyczne).
- Cykl źródłowy – określa cykl z jakiego będą kopiowane przedmioty.

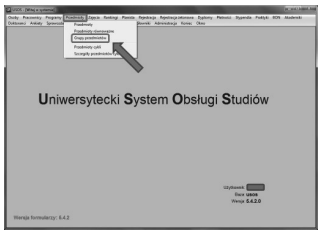
- Przedmioty cyklu – zawiera przedmioty wskazane w cyklu źródłowym. W ramce Kopiowanie można wybrać jaki przedmiot i jego dane mają zostać skopiowane.

Przycisk Kopiuj – wyświetla komunikat o potwierdzeniu chęci skopiowania przedmiotów. Po zatwierdzeniu przyciskiem TAK przedmioty zostaną skopiowane do cyklu docelowego.

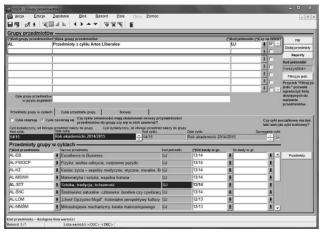


Tworzenie grup przedmiotów

Ekran główny: Przedmioty → Grupy przedmiotów



Formularz Grupy przedmiotów



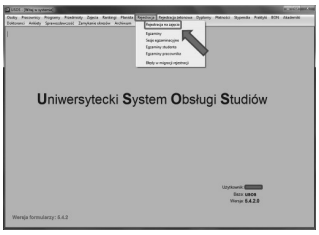
W tabeli głównej należy uzupełnić:

- Kod grupy przedmiotów – kod tworzony jest według osobnej instrukcji.
- Opis grupy przedmiotów – opis nawiązuje do kodu grupy.
- Kod jednostki – dotyczy jednostki, która odpowiada za daną grupę.
- Czy na WWW? – zaznaczenie okienka skutkuje wyświetleniem grupy przedmiotów w USOSweb.

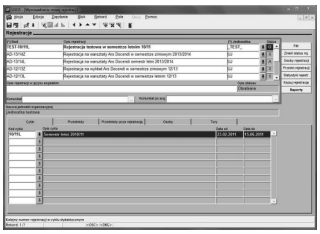
Dodawanie przedmiotów do grupy odbywa się za pomocą przycisku Dodaj przedmioty, wpisaniem kodu bezpośrednio w polu Kod przedmiotu lub wybraniem bezpośrednio przedmiotu z rozwijanej listy.

Przygotowanie rejestracji na zajęcia

1. Menu główne Rejestracja → Rejestracja na zajęcia



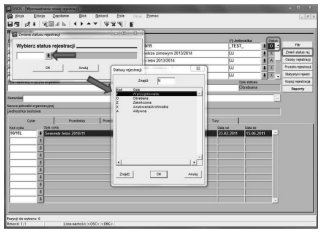
2. Formularz Rejestracje



W głównej tabeli należy uzupełnić:

- Kod – ustalany zgodnie z wytycznymi w jednostce przygotowującej rejestrację.
- Opis rejestracji – określa czego i kogo dotyczy rejestracja. Opis można również przygotować w języku angielskim (pole Opis rejestracji w języku angielskim).
- Jednostka – wskazanie jednostki, która odpowiada za rejestrację.

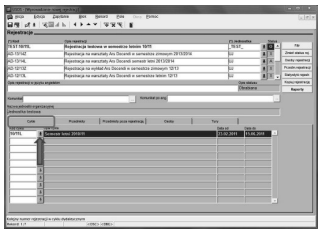
3. Status rejestracji:



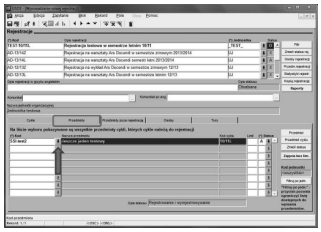
- P (w przygotowaniu) – rejestracja jest w trakcie zakładania (ustawiony domyślnie).
- A (aktywna) – rejestracja jest dostępna dla studentów, nie można jej modyfikować.
- O (obrabiana) – rejestracja jest zamknięta i możliwa do modyfikacji np. w celu otwarcia drugiej tury.
- Z (zakończona) – rejestracja jest ostatecznie zakończona, nie ma możliwości modyfikacji.
- X (anulowana/archiwalna) – rejestracja może zostać usunięta z USOS.

Do zmiany statusu rejestracji służy przycisk Zmień status rejestracji.

4. Zakładka Cykle – umożliwia wprowadzenie cyklu dydaktycznego, w którym realizowane będą przedmioty przygotowane do rejestracji.



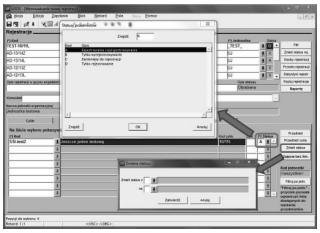
5. Zakładka Przedmioty – umożliwia wprowadzenie przedmiotów objętych rejestracją.



Aby przedmiot był aktywny w rejestracji musi posiadać:
- określony co najmniej jeden typ zajęć,
- zdefiniowaną co najmniej jedną grupę zajęciową,
- określony limit miejsc w każdej grupie.

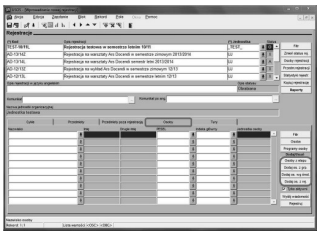
Uwaga! Niepoprawnie zdefiniowane przedmioty nie będą aktywne w rejestracji.

6. Statusy przedmiotów.



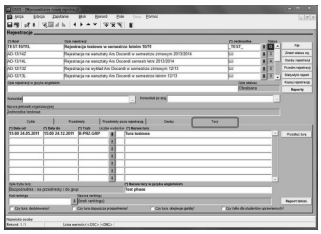
- A (rejestrowanie i wyrejestrowanie) – student może się zarejestrować na przedmiot i wyrejestrować się z niego przed zakończeniem rejestracji.
- B (tylko wyrejestrowywanie) – student może się tylko wyrejestrować z przedmiotu.
- C (zamknięty do rejestracji) – przedmiot nie jest aktywny w rejestracji.
- D (tylko rejestrowanie) – student może się tylko zarejestrować na przedmiot, nie ma możliwości wyrejestrowania.

7. Zakładka Osoby – umożliwia dodawanie studentów uprawnionych do rejestracji.



Dodawanie studentów do rejestracji można dokonać za pomocą przycisku:
- Osoby z etapu – pozwala na dodanie studentów danego etapu studiów,
- Dodaj osoby z grupy – pozwala na dodanie studentów z danej grupy zajęciowej,
- Dodaj osoby wg średniej – pozwala na dodanie studentów z istniejącego już rankingu,
- Dodaj osoby z rejestracji – pozwala na dodanie studentów z innej rejestracji.

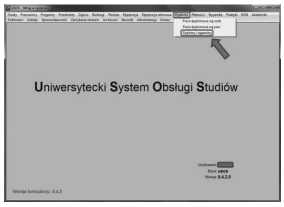
8. Zakładka Tury – umożliwia określenie przedziału czasowego w jakim będzie odbywać się rejestracja oraz jej tryb.



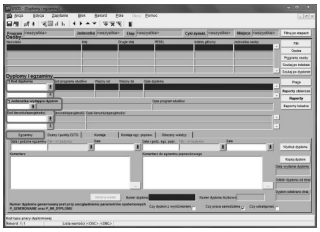
- Data od – data do – określa datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia rejestracji,
- Tryb:
  - D-PRZ (dwuetapowa – na przedmioty),
  - D-GRP-P (dwuetapowa – do grup – prośby),
  - D-GRP-R (dwuetapowa – do grup – ręczna),
  - B-PRZ-GRP (bezpośrednia – na przedmioty i do grup).
- Liczba wyborów – określa maksymalną liczbę przedmiotów na jaką student może się zarejestrować,
- Nazwa tury – opis danej tury (opis możliwy również w języku angielskim w polu Nazwa tury w języku angielskim),
- Przedłuż turę – pozwala przedłużyć turę rejestracji (możliwe tylko w trakcie jej trwania).

Dyplomy i suplementy

Jeśli program studiów nie przewiduje złożenia pracy dyplomowej, wprowadzanie danych dotyczących dyplomu odbywa się w formularzu Dyplomy i egzaminy (menu główne Dyplomy → Dyplomy i egzaminy).



Należy wyszukać studenta lub korzystając z przycisku Filtruj po etapach wybrać odpowiedni rok studiów.



Należy uzupełnić następujące pola:

- Kod dyplomu, Jednostka wydająca dyplom, Kod kierunku/specjalności – możliwy wybór z rozwijanej listy lub wpisywane ręcznie;
- Data i godzina egzaminu, Sala (opcjonalnie).

Zakładka Egzaminy

Przycisk Wydruk dyplomu – pozwala na przejście do formularza umożliwiającego drukowanie dyplomu i suplementu. Przycisk jest aktywny tylko po wygenerowaniu numeru dyplomu.

Przycisk Kopiuj dyplom – pozwala na kopiowanie wskazanego dyplomu do formularza Osoby/osoby zakładka Dokumenty uprawniające do podjęcia studiów. W formularzu Programy/Program osoby, w zakładce Szczegóły programu Logi można wybrać skopiowany dokument jako uprawniający do podjęcia studiów.

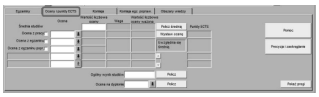
Przycisk Raporty zbiorcze – umożliwia wygenerowanie listy egzaminów dyplomowych w danym okresie ze średnią ze studiów.

Przycisk Raport – umożliwia wygenerowanie: Protokołu, Metryczki, Wniosku o powołanie komisji, Kwestionariusza absolwenta-cudzoziemca, Listę egzaminów (lista osób przystępujących do egzaminu w konkretnym dniu i sali).

Zakładka Oceny i punkty ECTS

Należy uzupełnić: Średnią studiów, Ocenę z egzaminu i/lub ocenę z pracy, ewentualnie ocenę z Egzaminu poprawkowego.

Obliczyć: Ogólny wynik studiów i Ocenę na dyplomie.



Wagi: Należy wprowadzić odpowiednie wagi zgodnie z Planem i programem studiów.

Zasady określania ogólnego wyniku studiów reguluje Regulamin Studiów UJ.

(Menu główne Słowniki → Programy studiów. Część Program, wybrać odpowiedni kod programu, Zakładka Dyplom → Egzamin, Praca dyplomowa, wagi).

Przycisk Pokaż progi – odsyła do słowników ocen określanych jako ogólny wynik studiów (Regulamin Studiów UJ)).

Zakładka Komisja

Należy uzupełnić pola:

- Kod i nazwa typu komisji;
- Kod jednostki.

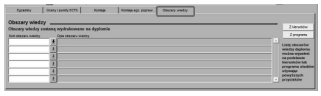
oraz wprowadzić członków komisji:

- Przewodniczący, Promotor, Recenzent – jeśli program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej;
- Przewodniczący i dwóch Członków – jeśli program studiów nie przewiduje złożenia pracy dyplomowej.

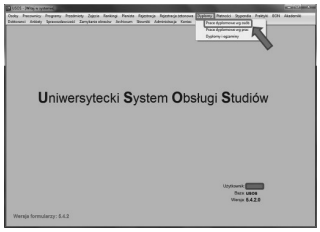
Zakładka Obszary wiedzy

Kod obszaru wiedzy uzupełniany jest z poziomu słowników.

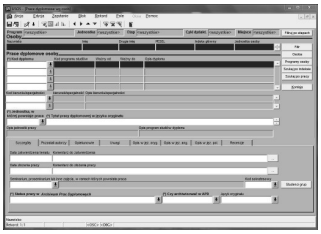
Przyciski Z kierunków i Z programów służą do kopiowania kodów obszaru wiedzy, zdefiniowanych wcześniej przy programach studiów.



1. Jeśli program studiów przewiduje złożenie pracy należy uzupełnić dodatkowo dane w formularzu Prace dyplomowe wg osób. (Menu główne Dyplomy → Prace dyplomowe wg osób).



Formularz Prace dyplomowe wg osób.



Należy wyszukać studenta a następnie uzupełnić pola:

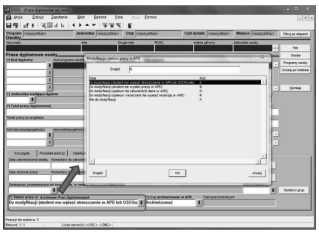
- Kod dyplomu,
- Jednostka, w której powstaje praca,
- Tytuł pracy dyplomowej,
- Kod kierunku/specjalności.

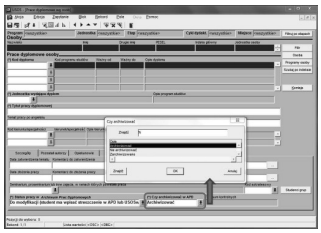
Zakładka Szczegóły

Należy uzupełnić pola:

- Data zatwierdzenia tematu,
- Data złożenia pracy,
- Seminarium, proseminarium lub inne zajęcia, w ramach których powstała praca,
- Język oryginału,

oraz określić Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i parametr Czy archiwizować w APD.





Przycisk Studenci grupy – związany jest z przedmiotem, w ramach którego powstała ww. praca. Jeśli przedmiot został wybrany, można przejść do grup zajęciowych we wszystkich cyklach, w których przedmiot był realizowany.

Pozostałe zakładki w oknie Prace dyplomowe wg osób

- Zakładka Pozostali autorzy – pozwala na wpisanie nazwisk pozostałych autorów pracy;
- Zakładka Opiekunowie – pozwala na wpisanie nazwiska opiekuna pracy;
- Zakładka Uwagi – pozwala na sprawdzenie numerów kontrolnych stron po wprowadzeniu pracy do APD;
- Zakładka Opis w jęz. oryg.– zawiera tytuł pracy w języku oryginału, streszczenie oraz słowa kluczowe. Dane są widoczne po wprowadzeniu ich przez studenta do APD;
- Zakładka Opis w jęz. ang. oraz Opis w jęz. pol. – zakładki wypełniane przez studenta w APD tylko gdy język oryginału pracy nie jest językiem angielskim/polskim;
- Zakładka Recenzje – pozwala na wydruk recenzji wraz z oceną pracy, wypełnionej przez promotora i recenzenta w APD.

Migracje danych między Systemem USOS a Systemem APD ustalone są w następujących godzinach:

- 4:45,
- 11:00,
- 14:00,
- 17:00.

Proces migracji trwa około 10 minut.

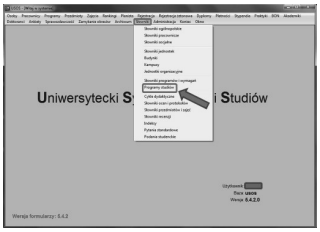
Aby student mógł wprowadzić swoją pracę do APD należy uzupełnić w USOS pola:

- Kod dyplomu,
- Jednostka wydająca,
- Tytuł pracy dyplomowej,
- Kod kierunku/specjalności,
- Opiekun pracy.

Dyplomy dla absolwentów, którzy rozpoczęli lub wznowili studia w roku akademickim 2012/2013 i latach następnych

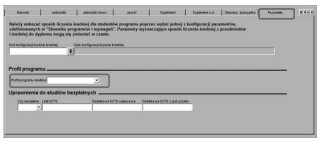
Dyplomy dla absolwentów, którzy rozpoczęli lub wznowili studia w roku akademickim 2012/2013 i latach następnych, które zgodne są z uchwałą nr 126/XII/2012 Senatu UJ oraz uchwałą nr 70/IV/2013.

Menu główne Słowniki –> Programy studiów:



- Profil kształcenia:

W formularzu Programy studiów przechodzimy do zakładki Pozostałe. Profil programu – wybieramy z listy rozwijanej (praktyczny lub ogólnoakademicki).



- Obszar/obszary kształcenia:

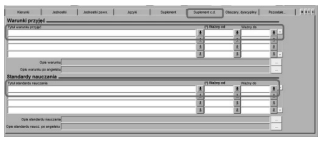
W formularzu Programy studiów przechodzimy do zakładki Obszary, dyscypliny. Obszar wiedzy programu studiów – wybieramy z listy rozwijanej (obszar nauk humanistycznych, społecznych itd.).

Suplementy dla absolwentów, którzy rozpoczęli lub wznowili studia w roku akademickim 2012/2013 i latach następnych

Suplementy dla absolwentów, którzy rozpoczęli lub wznowili studia w roku akademickim 2012/2013 i latach następnych, które zgodne są z uchwałą nr 126/XII/2012 Senatu UJ oraz uchwałą nr 70/IV/2013.

Menu główne Słowniki –> Programy studiów:

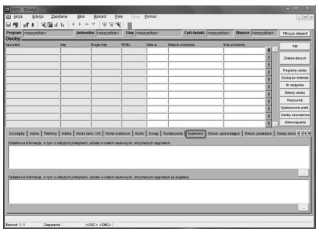
- pkt 2.3. informacja o otrzymanych akredytacjach;
- pkt 3.3. warunki przyjęcia na studia:
  W formularzu Programy studiów przechodzimy do zakładki Suplement c.d. Wypełniamy część Warunki przyjęć.
- pkt 4.2. wymagania programowe:
  W formularzu Programy studiów przechodzimy do zakładki Suplement c.d. Wypełniamy część Standardy nauczania.



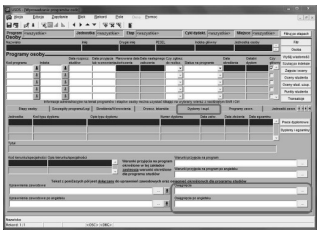
- pkt 4.5. wynik ukończenia studiów:
  W formularzu Programy studiów przechodzimy do zakładki Dyplomy. Wypełniamy Egzamin, Praca dyplomowa, wagi.

- pkt 5.1. dostęp do dalszych studiów:
  W formularzu Programy studiów przechodzimy do zakładki Suplement. Wypełniamy pole Dalsze studia.
- pkt 5.2. posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:
  W formularzu Programy studiów przechodzimy do zakładki Suplement. Wypełniamy pole Uprawnienia zawodowe.

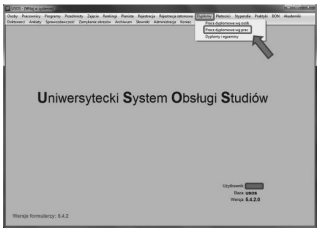
- pkt 6.1. dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach:
  Menu główne Osoby —> Osoby. W formularzu Osoby przechodzimy do zakładki Suplement.

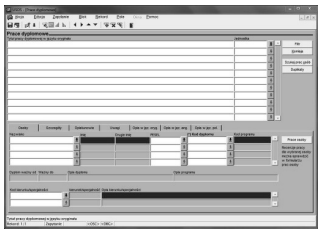


Informacje można uzupełnić również w formularzu Wprowadzanie programów osób dostępnego z menu głównego Osoby → Programy osoby. Przechodzimy do zakładki Dyplomy i supl.



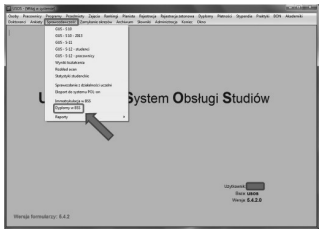
2. Menu główne: Dyplomy → Prace dyplomowe według prac



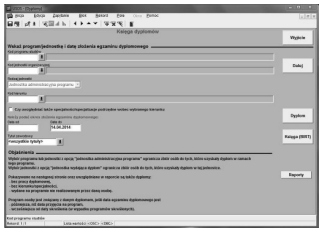


Formularz Prace dyplomowe – możliwość wyszukiwania według tytułu pracy (fragmentu).
Przycisk Komisja – podany skład komisji do danego tytułu pracy.
Przycisk Szukaj prac osób – wyszukiwanie według nazwisk, numeru PESEL, numeru indeksu.
Przycisk Duplikaty –możliwość wyszukania prac o identycznie brzmiących tytułach.

3. Menu główne: Sprawozdawczość
   Sporządzenie listy osób, które uzyskały dyplom w danym programie w określonym czasie możliwy jest z formularza Dyplomy dostępnego z menu głównego Sprawozdawczość → Dyplomy w BSS.



W formularzu Dyplomy należy wskazać: Kod programu studiów, Kod kierunku, Daty od–do, Tytuł zawodowy.



Przycisk Dyplom pozwala na wygenerowanie Księgi Dyplomów (układ według numeru dyplomu, nazwiska).

Skreślenie z listy studentów

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 marca 2012 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, art. 190 ust. 1, 2, 3.
- Uchwała nr 43/IV/2012 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 25 kwietnia 2012 roku w sprawie: Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w Uniwersytecie Jagiellońskim.

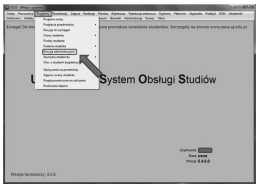
Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej skreśla studenta z listy studentów, w przypadku:

1. niepodjęcia studiów;
2. pisemnej rezygnacji ze studiów;
3. niezłożenia pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego w terminie, o którym mowa w §17 ust. 1-3;
4. ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni.

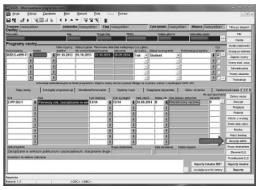
Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może skreślić studenta z listy studentów, w przypadku:

5. stwierdzenia braku postępów w nauce;
6. nieuzyskania zaliczenia roku w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 2, ust. 3 lub ust. 4 zd. 2;
7. niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów, pomimo pisemnego wezwania do uiszczenia opłaty w terminie 7 dni od daty jego doręczenia.

1. Menu główne Programy → Decyzje administracyjne

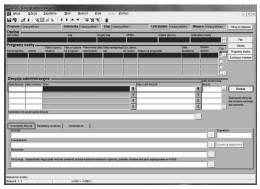


lub formularz Wprowadzanie programów osób → przycisk Decyzje admin.



Opis statusu zaliczenia należy ustawić jako Niezaliczony ręcznie (N).

2. Formularz Decyzje administracyjne



W głównej tabeli należy uzupełnić:

- **Data decyzji** – data podjęcia decyzji o skreśleniu przez kierownika podstawowej jednostki;
- **Data wniosku** – data złożenia rezygnacji ze studiów;
- **Tytuł** – możliwość wyboru z rozwijalnej listy odpowiedniej decyzji;
- **Etap i cykl decyzji** – wskazanie etapu i cyklu, których dotyczy decyzja.

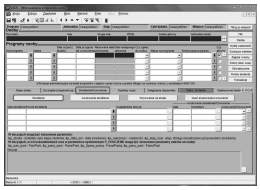
Po uzupełnieniu powyższych wartości w zakładce Szczegóły decyzji pojawią się formuły, które należy odpowiednio uzupełnić wpisując np. obowiązujące Zarządzenie Rektora UJ, Uchwałę Rady Wydziału, niezliczone przedmioty itp.
Decyzja będzie możliwa do wydrukowania tylko po uprzednim zapisaniu ( ).

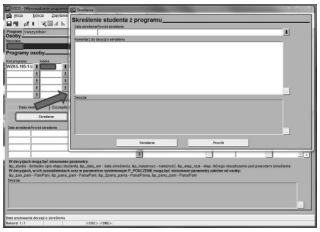
Uwaga! Zapisanej decyzji nie można usunąć, można ją tylko anulować.

Na tym etapie wprowadzenie decyzji o skreśleniu nie powoduje zmiany statusu studenta na Skreślony. Status nadal pozostaje ustawiony jako Student.

3. Formularz Wprowadzanie programów osób, zakładka Skreślenia/Wznowienia.
Kiedy decyzja o skreśleniu staje się ostateczna (zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego), w zakładce Skreślenia/Wznowienia jako datę skreślenia należy wpisać powyższą datę oraz ze słownika wybrać powód skreślenia (nie trzeba go edytować). Po uzupełnieniu wszystkich danych Status na programie automatycznie zmienia się na Skreślony.

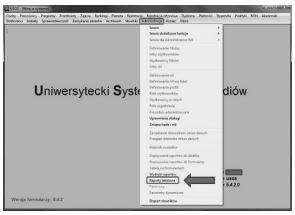
Jeżeli skreślenie dotyczyło głównego kierunku studiów, należy odznaczyć pole Czy główny.

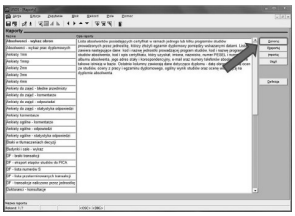


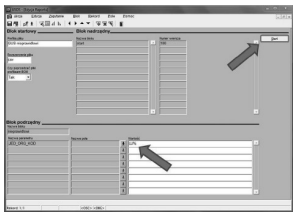


Generowanie raportów tekstowych z USOS

Menu główne: Administracja → Raporty tekstowe







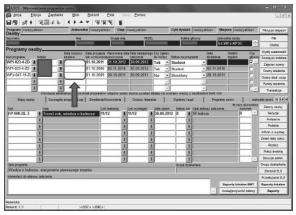
1. Raport: GUS – osoby z nieprawidłowym przebiegiem

1.1. Brakuje daty przyjęcia do programu.
1.2. Brakuje daty rozpoczęcia studiów.
1.3. Brakuje informacji o trybie odbywania studiów.
1.4. Obcokrajowiec bez numeru paszportu.
1.5. Status „Absolutorium przed dyplomem", minęła planowana data ukończenia studiów.
1.6. Status „Dyplom", Nie ma danych egzaminu dyplomowego.
1.7. Status „Skreślony", nie istnieją dane skreślenia.
1.8. Status „Student", brak otwartego etapu.
1.9. Status „Student", istnieje nieanulowany wpis o skreśleniu.
1.10. Status „Student", minął termin rozliczenia.
1.11. Status „Student", minęła planowana data ukończenia studiów.
1.12. Status wskazuje na ukończone studia, Istnieje otwarty etap studiów.
1.13. Student skreślony na głównym programie.
1.14. Student z niezaakceptowanym oświadczeniem dotyczącym studiów bezpłatnych.

Ad. 1.1. Brakuje daty przyjęcia do programu

Ad. 1.2. Brakuje daty rozpoczęcia studiów

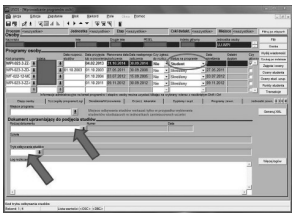
Informacje związane z programami osób znajdują się w oknie Wprowadzanie programów osób (Menu główne Programy → Programy osoby).



Rozwiązanie: W tabeli Data przyjęcia lub wznowienia oraz Data rozpoczęcia studiów należy wpisać datę zgodną z datą rozpoczęcia studiów lub ich wznowienia.

Ad. 1.3. Brakuje informacji o trybie odbywania studiów

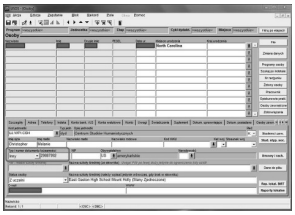
Mimo, że dane są pobierane automatycznie podczas rejestracji na studia z Systemu ERK, wymagana jest weryfikacja oraz ewentualne uzupełnienie brakujących danych.



Rozwiązanie: w zakładce Szczegóły programu/Logi, w części Dokument uprawniający do podjęcia studiów należy uzupełnić brakujące dane. Z rozwijanej listy należy wybrać Rodzaj dokumentu oraz Tryb odbywania studiów.

Ad. 1.4. Obcokrajowiec bez numeru paszportu

W przypadku obcokrajowców wymagane jest wprowadzenie numeru paszportu.



Rozwiązanie: w oknie Osoby, zakładce Szczegóły, polu Typ i rodzaj dokumentu tożsamości należy uzupełnić odpowiednie dane.
Dla osób z obywatelstwem niepolskim pole PESEL należy pozostawić puste.

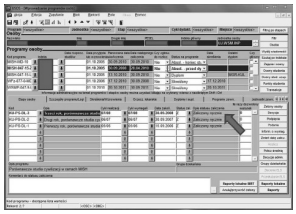
Ad. 1.5. Status „Absolutorium przed dyplomem", minęła planowana data ukończenia studiów

Ad. 1.6. Status „Dyplom", Nie ma danych egzaminu dyplomowego

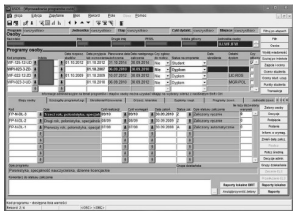
Błędy generowane są w sytuacji gdy:

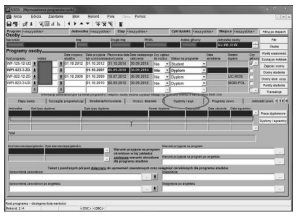
- Student spełnił wszystkie warunki, otrzymał zaliczenie etapu, ale nie został przeprowadzony egzamin.
- Egzamin został przeprowadzony, ale nie wprowadzono danych do USOS.
- Student ma wprowadzone dane dotyczące egzaminu, ale istnieje otwarty etap.

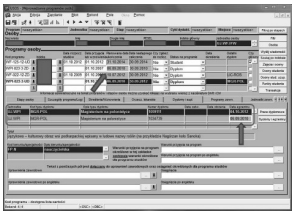
Przykład dla błędu 1.5



Przykład dla błędu 1.6

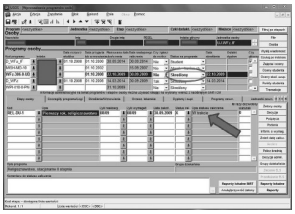


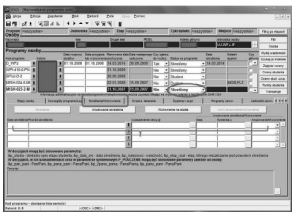




Rozwiązane: należy zamknąć otwarte etapy, wprowadzić dane dotyczące egzaminu oraz sprawdzić planowaną datę ukończenia studiów (data ukończenia studiów musi być zgodna z datą obrony).

Ad. 1.7. Status „Skreślony", nie istnieją dane skreślenia





Rozwiązanie:
Należy uzupełnić pola:
- data skreślenia,
- powód skreślenia – wybrać z rozwijanej listy,
- uzasadnienie skreślenia.

Błędy w raportach:

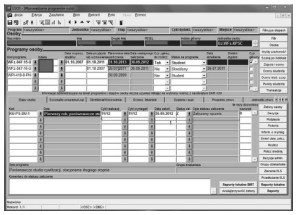
1. Skreślenie zostało prawidłowo wykonane, ale pozostał nieprawidłowy status (tzw. otwarty): X, D, W
   - X „W trakcie",
   - D „Urlop (w trakcie)",

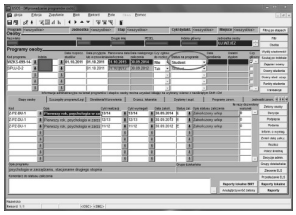
   - W „Zaliczony warunkowo (w trakcie)".

   Rozwiązanie: należy wprowadzić właściwy Status zaliczenia: Z, N, A, R, S, T, E
   - Z „Zaliczony ręcznie",
   - N „Niezaliczony ręcznie",
   - A „Zaliczony automatycznie",
   - R „Niezaliczony automatycznie",
   - S „Zaliczony warunek",
   - T „Niezaliczony warunek",
   - E „Zakończony urlop".
2. W polu Status na programie została wybrana opcja „Skreślony". W zakładce Etapy osoby, w opisie statusu zaliczenia wybrano „Niezaliczony ręcznie" ale nie zostało sporządzone skreślenie w Systemie.
   Rozwiązanie: należy uzupełnić dane dotyczące skreślenia.

   Jeżeli student zostaje skreślony w trakcie roku akademickiego (np. rezygnacja, brak postępów w nauce, brak opłaty, inne) wówczas należy usunąć go z grup zajęciowych, tak aby nie był wykazywany na protokołach zaliczenia przedmiotu. Jeśli student przed skreśleniem uzyskał jakiekolwiek wpisy (ZAL/NZAL lub oceny) nie można usunąć go z przedmiotu, z którego go otrzymał.

Ad. 1.8. Status „Student", brak otwartego etapu





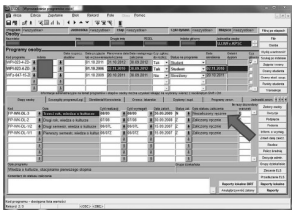
Błędy w raportach:

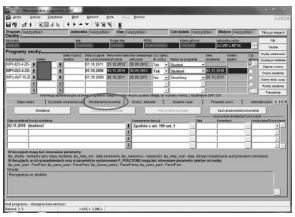
1. Student zaliczył ostatni etap, na który był wpisany.
   Status na programie: Student, minęła Data następnego zaliczenia.
   Rozwiązanie: należy studenta wpisać na kolejny rok studiów lub przygotować skreślenie.
2. Student nie zaliczył ostatniego etapu.
   Status na programie: Student, minęła Data następnego rozliczenia.
   Rozwiązanie: należy przygotować skreślenie.

3. Jeżeli studia nie kończą się uzyskaniem dyplomu.
   Rozwiązanie: należy ustawić status „Absolwent – koniec studiów".

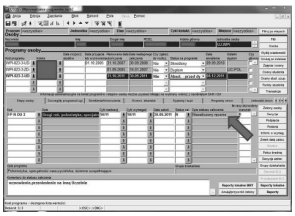
Ad. 1.9. Status „Student", istnieje nieanulowany wpis o skreśleniu

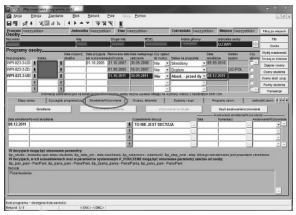
Przykład 1.



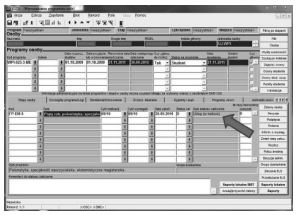


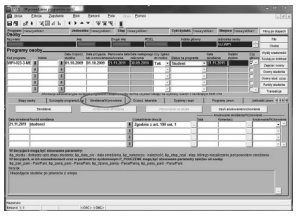
Przykład 2.





Przykład 3.



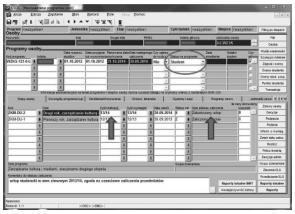


Rozwiązanie: skorygować dane dotyczące Skreślenia. W polu Status na programie powinno pojawić się „Skreślony".
Jeżeli student został skreślony z listy studentów i następnie reaktywowany na ten sam program, należy w tabeli Anulowanie skreślenia/Wznowienie uzupełnić informację o anulowaniu skreślenia.

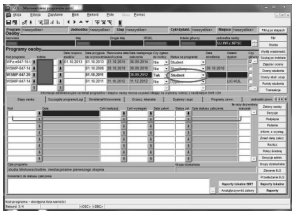
Uwaga! Nie można usuwać tego skreślenia. Po anulowaniu skreślenia należy w Systemie skontrolować datę ukończenia studiów.

Ad. 1.10. Status „Student", minął termin rozliczenia

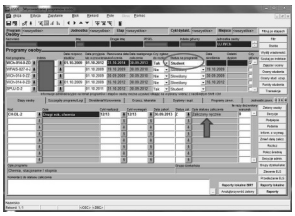
Przykład 1.



Przykład 2.

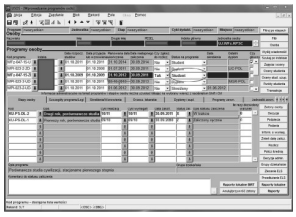


Przykład 3.



Rozwiązanie: należy odpowiednio uzupełnić zakładkę Etap studiów oraz ustawić prawidłowy opis statusu zaliczenia.

Ad. 1.11. Status „Student", minęła planowana data ukończenia studiów



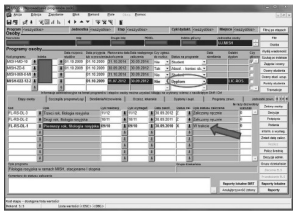
Rozwiązanie: należy wpisać na kolejny etap lub uzupełnić dane dotyczące Skreślenia/obrony oraz sprawdzić planowana datę ukończenia studiów.

Ad. 1.12. Status wskazuje na ukończone studia, Istnieje otwarty etap studiów

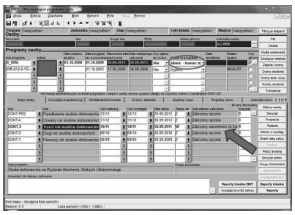
Student ukończył studia, ma prawidłowo ustawiony status na programie – Dyplom, Absol. – koniec studiów, ale w Systemie istnieje otwarty etap:

- X „W trakcie",
- D „Urlop (w trakcie)",
- W „Zaliczony warunkowo (w trakcie)".

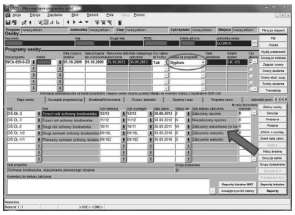
Przykład 1.



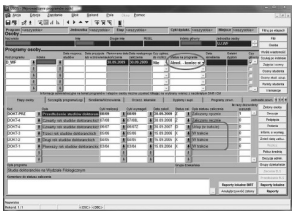
Przykład 2.



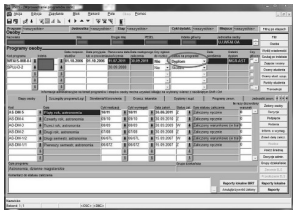
Przykład 3.



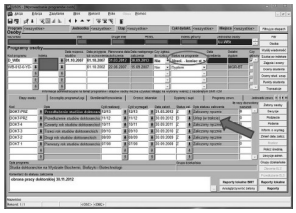
Przykład 4.



Przykład 5.

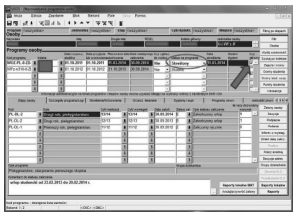


Przykład 6.



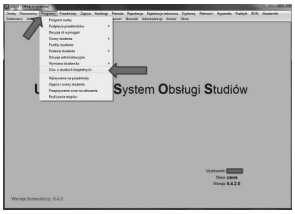
Rozwiązanie: Należy ustawić prawidłowy opis statusu zaliczenia.

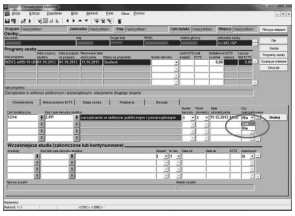
Ad. 1.13. Student skreślony na głównym programie



Rozwiązanie: W przypadku skreślenia studenta w Systemie, należy odznaczyć pole Czy główny?. Główny kierunek studiów i jednostka osoby powinny być zgodne.

Ad. 1.14. Student z niezaakceptowanym oświadczeniem dotyczącym studiów bezpłatnych





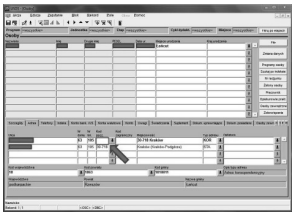
Rozwiązanie: Należy zaakceptować oświadczenie w Systemie tylko w przypadku złożenia przez studenta podpisanej wersji papierowej.

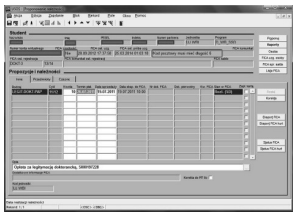
2. Raport: PM – studenci z błędami FICA

Błędy wykazane w tym raporcie powstają m.in. przy immatrykulacji, zmianie danych osobowych studenta w Systemie i równoczesnym braku eksportu zaktualizowanych danych do FICA.

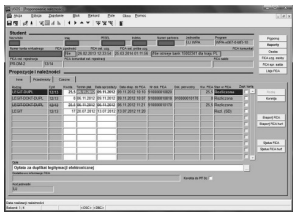
Błędy w raportach:

- Adres,
- Kod pocztowy musi mieć długość 6,

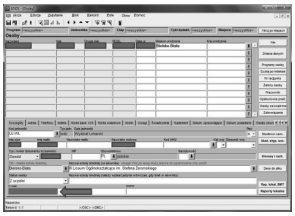


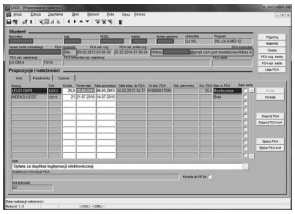


- Nie istnieje bank XXXXXXX dla kraju PL,

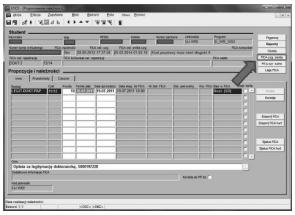


- Adres e-mail jest niewłaściwy,





Rozwiązanie: należy poprawić i uzupełnić dane, a następnie eksportować do FICA



Katarzyna Leśkiewicz, Barbara Oleś, Małgorzata Gierczak-Iskra, Edyta-Serwatka

Usprawnienie procesu planowania, rozliczania i rozksięgowania kosztów zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Jagiellońskim

Jednym z zadań projektu HaZarD (zadanie III, moduł B) było usprawnienie procesu planowania, rozliczania i rozksięgowania kosztów zajęć dydaktycznych na Uniwersytecie Jagiellońskim. Wymagało to wdrożenia jednolitych procedur, rozbudowy systemu SAP, dostosowania systemu USOS oraz stworzenia interfejsów przesyłających dane pomiędzy tymi systemami.

Do roku 2013 wszystkie dane na temat planowanych obciążeń dydaktycznych oraz wykonania zajęć były gromadzone w systemie USOS, lecz nie były wykorzystywane w procesie planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych. W projekcie HaZarD utworzono interfejs USOS – SAP, który umożliwił przesłanie danych z systemu USOS do systemu SAP. Rozbudowano także system SAP, tworząc infotyp 9033 „Rozksięgowanie pensum", który gromadzi informacje o planach dydaktycznych i rozliczeniu zajęć oraz umożliwia rozdział kosztów działalności dydaktycznej na koszty studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz.U. z dnia 29 grudnia 2012, par. 16.1, pkt 4). Rozbudowano również infotyp 9003, w którym ewidencjonowane są indywidualne rozliczenia zajęć dydaktycznych poszczególnych nauczycieli z podziałem zajęć na zajęcia w ramach pensum i godziny ponadwymiarowe.

Został również utworzony interfejs SAP – USOS służący do przenoszenia z systemu SAP do systemu USOS danych kadrowych (stanowisko, wymiar etatu itp.) oraz informacji dotyczących pensum nominalnego nauczycieli akademickich.

Rozbudowa systemów USOS i SAP oraz utworzenie interfejsów umożliwiło harmonizację i automatyzację rozliczenia zajęć dydaktycznych i stało się podstawą do wdrożenia nowej procedury rozliczania zajęć na Uniwersytecie Jagiellońskim. Wymagało to podjęcia wielu zadań na różnych płaszczyznach:

1. opracowania schematu przebiegu procesu planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych,
2. opracowania terminarza działań uwzględniającego terminy wydania wewnętrznych aktów prawnych,
3. utworzenia odpowiednich struktur w systemie USOS umożliwiających ewidencjonowanie zajęć na potrzeby pensum dydaktycznego,
4. rozpoznania różnorodnych potrzeb jednostek w kwestii planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych,
5. przygotowania instrukcji dotyczących planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych w systemie USOS,
6. przeszkolenia pracowników zajmujących się planowaniem i rozliczaniem pensum dydaktycznego w jednostkach UJ,
7. przetestowania rozwiązań w wybranych jednostkach.

Opis efektów

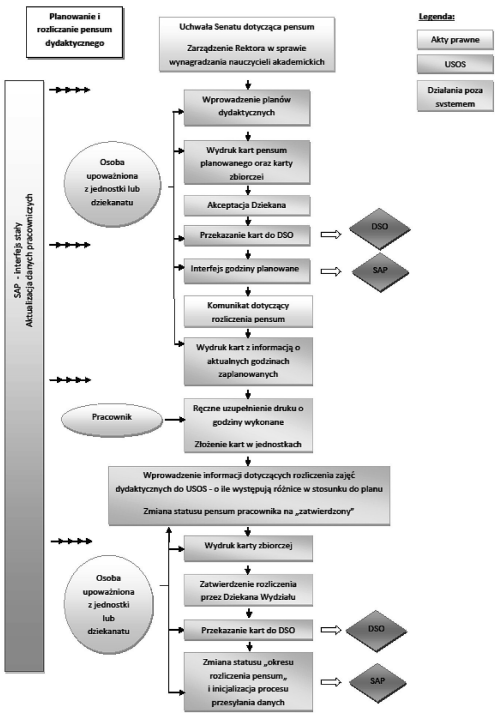
Opracowanie schematu przebiegu procesu planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych

We wstępnej fazie projektu opracowano schemat przebiegu procesu planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych uwzględniający przesył danych pomiędzy systemami oraz obieg dokumentów (kart indywidualnego

przydziału zajęć dydaktycznych, kart indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych, zbiorczych planów dydaktycznych, zbiorczego wykonania zajęć dydaktycznych).

Schemat procesu utworzony w ramach Szczegółowej Koncepcji Wdrożenia dla zadania B „Pensum dydaktyczne" przedstawiono poniżej.

Ilustracja 1. Schemat procesu planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych



Opracowanie terminarza działań uwzględniającego terminy wydania wewnętrznych aktów prawnych

Niezbędne było również opracowanie szczegółowego terminarza działań oraz wskazanie, jakie wewnętrzne akty prawne powinny zostać wydane na poszczególnych etapach procesu.

Terminarz opracowany w ramach Szczegółowej Koncepcji Wdrożenia dla zadania B „Pensum dydaktyczne" zamieszczono poniżej.

Tabela 1. Terminarz działań

Termin	Zadanie	Osoby odpowiedzialne
Styczeń–luty (w roku akademickim poprzedzającym rok, dla którego jest planowane pensum)	Wydanie Uchwały Senatu w sprawie ustalania pensum dydaktycznego, warunków jego obniżania oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych Wydanie innych aktów normatywnych dotyczących procesu dydaktycznego	Władze UJ
Kwiecień–maj (w roku akademickim poprzedzającym rok, dla którego jest planowane pensum)	Weryfikacja i aktualizacja grup programowych oraz ustalenie i wprowadzenie obsady zajęć dydaktycznych	Pracownik jednostki (sekretariatu dydaktycznego)
Maj (w roku akademickim poprzedzającym rok, dla którego jest planowane pensum)	Wprowadzenie do systemu USOS wstępnych planów dydaktycznych	Pracownik jednostki dydaktycznej (wydział, instytut, katedra)
Czerwiec–październik	Aktualizacja planów dydaktycznych w systemie USOS	Pracownik jednostki dydaktycznej (wydział, instytut, katedra)
Październik	Wydruk indywidualnych kart przydziału dydaktycznego oraz przekazanie ich do akceptacji pracownikom, a następnie kierownikom jednostek Wydruk kart zbiorczych planu dydaktycznego oraz przekazanie ich do akceptacji Dziekanowi	Pracownik jednostki dydaktycznej (wydział, instytut, katedra)
Do 15 listopada	Przekazanie zaakceptowanych kart indywidualnych oraz zbiorczych planu dydaktycznego do DSO	Pracownik jednostki dydaktycznej (wydział, instytut, katedra)
Listopad–grudzień	Przesłanie danych dotyczących pensum planowanego z systemu USOS do systemu SAP	Interfejs USOS – SAP
Do 15 maja	Wydanie komunikatu DSO w sprawie rozliczenia zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim	Władze UJ
Czerwiec–wrzesień	Wydruk indywidualnych kart wykonania zajęć dydaktycznych z aktualną informacją o godzinach zaplanowanych	Pracownik jednostki dydaktycznej (wydział, instytut, katedra)
Czerwiec–wrzesień	Uzupełnienie druków o godziny wykonane, podpisanie, złożenie kart w jednostkach oraz przekazanie ich do akceptacji kierownikom jednostek	Nauczyciel akademicki/Pracownik jednostki dydaktycznej (wydział, instytut, katedra)
Czerwiec–wrzesień	Wprowadzenie informacji dotyczących rozliczenia zajęć dydaktycznych do systemu USOS (w przypadku wystąpienia różnic w stosunku do planu)	Pracownik jednostki dydaktycznej (wydział, instytut, katedra)
Czerwiec–wrzesień	Wydruk kart zbiorczych rozliczenia dydaktycznego Zatwierdzenie kart zbiorczych wykonania zajęć dydaktycznych przez Dziekana Wydziału Przekazanie kart indywidualnych i zbiorczych rozliczenia dydaktycznego do DSO Zmiana statusu pensum okresu rozliczenia pensum na „Zatwierdzony" Zmiana statusu pensum pracownika w USOS na „Zatwierdzony"	Pracownik jednostki dydaktycznej (wydział, instytut, katedra)
Czerwiec–początek października	Przesłanie danych dotyczących rozliczenia pensum z systemu USOS do systemu SAP	Interfejs USOS – SAP
Czerwiec–listopad	Weryfikacja danych w systemie SAP	Pracownik DSO
Lipiec–listopad	Wypłata godzin ponadwymiarowych na podstawie zleceń wypłaty	Pracownik DSO
Grudzień	Przeprowadzenie procesu rozksięgowania działalności dydaktycznej w podziale na studia stacjonarne, niestacjonarne (ew. inne)	Kwestura

Utworzenie odpowiednich struktur w systemie USOS umożliwiających ewidencjonowanie zajęć na potrzeby pensum

W systemie USOS utworzono grupy przedmiotów związane z programami studiów, tzw. „grupy programowe". Do tych grup jednostki UJ przypisały przedmioty przynależne do poszczególnych programów. Z grupami programowymi w systemie SAP powiązano źródła finansowania (MPK, zlecenia). Pozwoliło to jednoznacznie określić źródła finansowania dla każdego przedmiotu. Dla zajęć, które nie są przedmiotami, a wliczają się do pensum (np. opieka nad doktorantami), przygotowano procedurę rozliczania ich przez kosztorysy powiązane z programami studiów.

Przygotowano również raporty zawierające nowe wersje dokumentów: karty indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych, karty indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych, zbiorcze plany dydaktyczne, zbiorcze wykonanie zajęć dydaktycznych.

Utworzono także struktury umożliwiające uruchomienie operacji związanych z eksportem danych z systemu USOS do systemu SAP.

Rozpoznanie różnorodnych potrzeb jednostek w kwestii planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych

Przez cały rok akademicki 2013/2014 prowadzone były konsultacje mające na celu poznanie specyfiki planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych w różnych jednostkach Uniwersytetu Jagiellońskiego. Szczególną uwagę poświęcono jednostkom międzywydziałowym. Odbyło się też kilka spotkań z władzami wybranych wydziałów.

Konsultacje były także okazją do rozpoznania, a następnie opracowania procedur postępowania w nietypowych przypadkach, które pojawiają się przy rozliczaniu pensum, np.: urlop zdrowotny, ustanie stosunku pracy w trakcie roku akademickiego, rozpoczęcie zatrudnienia w czasie roku akademickiego, rozliczanie pensum w okresie dwuletnim, uzupełnianie pensum godzinami ze studiów niestacjonarnych.

Przygotowanie instrukcji dotyczących planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych w systemie USOS

Przygotowano zestaw następujących instrukcji:

- tworzenie grup programowych, dodawanie przedmiotów do grup,
- wprowadzanie do systemu USOS „planowanego pensum dydaktycznego",
- wprowadzanie do systemu USOS „planowanego pensum dydaktycznego" – nietypowe przypadki,
- wprowadzanie pensum do systemu USOS – pracownik na urlopie, zwolnieniu lekarskim,
- rozliczenie pensum w systemie USOS.

Instrukcje w sposób szczegółowy pokazują, jak należy prawidłowo wprowadzać zajęcia, tworzyć okresy rozliczenia pensum i rozliczać zajęcia dydaktyczne w systemie USOS.

Przeszkolenie pracowników zajmujących się planowaniem i rozliczaniem pensum dydaktycznego w jednostkach UJ

Od września 2014 roku prowadzono szkolenia, które zapoznały uczestników z metodami planowania i rozliczania pensum w systemie USOS. Przeszkolono około 200 osób ze wszystkich wydziałów. W szkoleniu brali udział przede wszystkim pracownicy administracyjni sekretariatów ogólnych i dydaktycznych, wybrani pracownicy dydaktyczni Collegium Medicum, a także koordynatorzy USOS z poszczególnych wydziałów UJ.

Testowanie rozwiązań

W roku akademickim 2013/2014 wybrane jednostki z Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ poprawnie, tzn. zgodnie z instrukcjami, wprowadziły do systemu USOS wstępne plany dydaktyczne wraz z obsadą zajęć, utworzyły okresy rozliczenia pensum oraz wydrukowały karty indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych i zbiorcze plany dydaktyczne. Było to podstawą do przetestowania utworzonych struktur w systemie USOS.

Komunikatem Działu Spraw Osobowych z dnia 20 lutego 2014 roku zobligowano pozostałe jednostki Uniwersytetu Jagiellońskiego do poprawnego wprowadzenia do systemu USOS, do końca marca 2014 r., planów dydaktycznych wraz z obsadą zajęć. Umożliwiło to zrealizowanie wstępnych testów interfejsu USOS – SAP oraz rozliczenie zajęć dydaktycznych w większości jednostek uniwersyteckich poprzez system USOS. Działania te pozwoliły również przetestować nowe infotypy systemu SAP pod kątem rozksięgowania kosztów dydaktyki na koszty studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz podziału godzin na godziny w ramach pensum i ponadwymiarowe.

Podsumowanie

Początkowo w projekcie HaZarD w zadaniu III, moduł B planowano, że przez system USOS rozliczane będą zajęcia dydaktyczne wyłącznie nauczycieli akademickich UJ. Nie było planowane objęcie tymi działaniami pracowników prowadzących zajęcia na podstawie umów cywilno-prawnych. Ponieważ jednak wszystkie dane dotyczące tych zajęć znajdują się w systemie USOS, poczyniono starania, aby dokonując niewielkich zmian, wygenerować z systemu USOS pełną dokumentację zajęć dydaktycznych dla wszystkich osób, które je prowadzą.

Wszystkie wyżej opisane działania nie tylko usprawniły proces planowania, rozliczania i rozksięgowania kosztów zajęć dydaktycznych, ale przyczyniły się również do wzrostu poprawności danych wprowadzanych do systemu USOS. Poprawie uległa także terminowość wykonywania zadań. Dzięki przeprowadzonym szkoleniom wzrosły kompetencje osób pracujących w sekretariatach ogólnych i dydaktycznych. Ponadto przyjęty schemat rozliczania zajęć dydaktycznych przyczynił się do poprawy komunikacji pomiędzy jednostkami. Wprowadzenie zasady rozliczania zajęć w jednostce macierzystej zwiększyło przejrzystość dokumentacji i polepszyło kontrolę ewidencji obowiązkowego wymiaru pensum.

Instrukcje obsługi systemu USOS dla pracowników UJ

INSTRUKCJA 1.
TWORZENIE GRUP PROGRAMOWYCH, DODAWANIE PRZEDMIOTÓW DO GRUP

Cel:

Utworzenie „grup programowych" oraz dodanie przedmiotów do utworzonych grup.

Wymagania wstępne:

Wprowadzone przedmioty do systemu USOS.

Konieczne do:

- wprowadzenia pensum do systemu USOS,
- badań ewaluacyjnych,
- ułatwienia pracy sekretariatom dydaktycznym.

Informacje ogólne

W systemie USOS można wyróżnić aktualnie trzy typy grup przedmiotów:

- **Grupy przedmiotów związane z programem studiów, tzw. „grupy programowe"** – niezbędne do utworzenia pensum i badań ewaluacyjnych. **Kod takiej grupy przedmiotów jest taki sam jak kod programu studiów.** W tej grupie powinny się znajdować wszystkie przedmioty realizowane w danym programie studiów.
- **Grupy przedmiotów do prezentacji kierunku w USOSwebie, tzw. „grupy kierunkowe"** – grupy o specjalnych kodach umożliwiające prezentację kierunku w systemie USOSweb, np. grupy przedmiotów obowiązkowych oraz fakultatywnych itp.
- **Grupy dowolne** – grupy o dowolnym kodzie, tworzone aby ułatwić pracę sekretariatom, planistom.

Uwaga: przedmiot może należeć do wielu grup.

■ **Utworzenie „grup programowych" jest niezbędne do utworzenia i rozliczenia pensum w systemie USOS.**

■ **„Grupy programowe" powinny być tworzone wyłącznie przez jednostkę prowadzącą studia, tzn. jeżeli są to studia na wydziale, to tworzy je dziekanat, natomiast jeśli są to studia w instytucie, to tworzą je sekretariaty dydaktyczne instytutu.**

Dla większości programów studiów „grupy programowe" zostały wygenerowane wstępnie przez zespół USOS i nie należy ich tworzyć ponownie.

Przed przystąpieniem do pracy należy z głównego menu wybrać opcję: „Przedmioty → Grupy przedmiotów" (kliknąć w „Grupy przedmiotów"). Otwiera się formularz, w którym w tabeli „Grupy przedmiotów" należy sprawdzić, czy „grupy programowe" zostały wygenerowane dla wszystkich programów studiów (stacjonarnych i niestacjonarnych: I, II i III stopnia oraz magisterskich, a także podyplomowych itp.).

Jeżeli w systemie USOS „grupy programowe" są prawidłowo utworzone, to można pominąć pierwszą część instrukcji (I. Tworzenie grup programowych) i przejść do części drugiej (II. Dodawanie przedmiotów do grup).

I. Tworzenie grup programowych

1. Aby utworzyć grupę programową, należy z głównego menu wybrać opcję: Przedmioty → Grupy przedmiotów (kliknąć w „Grupy przedmiotów").

Otworzy się formularz: „USOS – [Grupy przedmiotów]" (nazwa formularza znajduje się w lewym górnym rogu).

Należy wykonać następujące czynności:

2. Ustawić kursor w tabeli „Grupy przedmiotów", następnie kliknąć w ikonę „Wstaw" (pasek narzędzi u góry). Otworzy się nowy (pusty) wiersz.
3. W utworzonym wierszu, w polu „Kod grupy przedmiotów" wpisać kod grupy, który dla „grup programowych" **musi być identyczny jak kod programu studiów**, dla którego tworzona jest grupa.
4. W oknie „Opis grupy przedmiotów" opisać utworzoną grupę, używając maksymalnie 100 znaków (np. „Przedmioty dla programu…").
5. W oknie „Kod jednostki", z rozwijanej listy wybrać właściwą jednostkę prowadzącą studia. Pole „Czy na WWW?" zostawić puste.

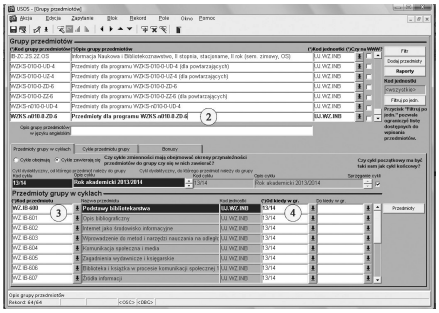
II. Dodawanie przedmiotów do grup programowych

Po utworzeniu „grup programowych" należy wypełnić je przedmiotami, które realizowane są w ramach danego programu. Jeżeli jakiś przedmiot realizowany jest w kilku programach, to powinien znaleźć się we wszystkich właściwych dla niego „grupach programowych". Należy jednak pamiętać, że zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz.U. z dnia 29 grudnia 2012 r. par 16.1 pkt 4) studia stacjonarne i niestacjonarne muszą mieć odrębne źródła finansowania. Ponieważ źródła finansowania są przypisane do „grup programowych", w praktyce

oznacza to, że ten sam przedmiot, tj. **o tym samym kodzie**, nie może być w grupie odpowiadającej studiom stacjonarnym i równocześnie w grupie odpowiadającej studiom niestacjonarnym.

1. Aby dodać przedmiot do grupy, należy z głównego menu wybrać opcję: „Przedmioty → Grupy przedmiotów" (kliknąć w „Grupy przedmiotów").

Otwiera się formularz: „USOS-[Grupy przedmiotów]".



Należy wykonać następujące czynności:

2. W tabeli „Grupy przedmiotów" wybrać grupę, do której ma być dodany przedmiot, poprzez najechanie kursorem na właściwą grupę i „kliknięcie" na nią myszką.
3. W dolnej części formularza, w tabeli „Przedmioty grupy w cyklach", w kolumnie „Kod przedmiotu" wpisać kod przedmiotu, który ma być dodany do wybranej grupy.
4. Następnie w kolumnie „Od kiedy w gr.", z listy rozwijanej wybrać cykl dydaktyczny, od którego przedmiot należy do grupy. Zawsze wybieramy pełny rok akademicki, np. „12/13", a nie semestry.
5. Po wpisaniu kodu przedmiotu i informacji, od kiedy znajduje się w grupie, kliknąć ikonę „Zapisz" (pasek narzędzi u góry).
6. Jeżeli przedmiot przestanie być realizowany w danej „grupie programowej", wtedy w kolumnie „Do kiedy w gr." wskazać ostatni cykl dydaktyczny, w którym przedmiot był realizowany. Należy pamiętać, że zawsze wybieramy pełny rok akademicki, np. „13/14", a nie semestry.
7. Przedmioty usuwamy z grupy (ikona „Usuń" – górny pasek narzędzi) tylko w przypadku pomyłki przy wpisywaniu przedmiotu do grupy.

INSTRUKCJA 2.
WPROWADZANIE DO SYSTEMU USOS
„PLANOWANEGO PENSUM DYDAKTYCZNEGO"

Cel:

Wprowadzenie planowanego pensum dydaktycznego do systemu USOS, wydruk z systemu USOS kart indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych, wydruk zbiorczego planu zajęć dydaktycznych.

Wymagania wstępne:

- **przygotowana obsada dydaktyczna na dany rok akademicki, zgodna z uchwałą Senatu UJ dot. pensum dydaktycznego w danym roku akademickim,**
- wprowadzone przedmioty do systemu USOS,
- przypisane przedmioty do danego cyklu dydaktycznego,
- utworzone „grupy programowe" (patrz instrukcja „Tworzenie grup programowych, dodawanie przedmiotów do grup"),
- prawidłowo wypełniona obsada wszystkich form zajęć,
- prawidłowe i aktualne dane o zatrudnieniu pracowników.

Konieczne do:

- rozliczenia pensum dydaktycznego poprzez system USOS.

Informacje ogólne

Zgodnie z harmonogramem projektu HaZarD utworzenie pensum planowanego na dany rok akademicki w systemie USOS powinno odbyć się w maju poprzedniego roku akademickiego. Ma ono odzwierciedlać plany dydaktyczne danej jednostki i stan jej przygotowania do nowego roku akademickiego. Pensum utworzone w systemie USOS ma charakter dynamiczny, ulega ciągłym zmianom przed i w trakcie roku akademickiego zgodnie z dynamiką zmian w jednostce. Zablokowanie i zatwierdzenie pensum odbywa się dopiero po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku akademickim, dla którego pensum zostało utworzone. Pełny cykl pensum w systemie USOS od momentu planowania do zatwierdzenia trwa minimum 13–14 miesięcy.

- **Wprowadzenie do system USOS planowanego pensum dydaktycznego ułatwia pracę osobom rozliczającym pensum. Umożliwia wydruk z systemu gotowych kart indywidualnego przydziału zajęć oraz wydruk zbiorczego planu zajęć dydaktycznych. W karcie indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych pracownika etatowego UJ, generowanej w jego jednostce macierzystej, pojawiają się informacje o zajęciach prowadzonych przez danego pracownika we wszystkich jednostkach UJ i na wszystkich rodzajach studiów.**

- **W systemie USOS możemy również generować karty indywidualnego przydziału zajęć dla pracowników nieetatowych, tzw. „zewnętrznych".**

Pracownicy etatowi

W instrukcji jako pracownicy etatowi rozumiani są tylko pracownicy na etacie dydaktycznym lub dydaktyczno-naukowym, zatrudnieni w UJ. Ich wymiar pensum nominalnego jest różny od zera i wlicza się do pensum jednostki. Pracownicy etatowi realizują godziny dydaktyczne w ramach pensum, godzin ponadwymiarowych, a także, w szczególnych przypadkach, na podstawie umów cywilnoprawnych (np. za zgodą Rektora na studiach podyplomowych). Od roku akademickiego 13/14 obowiązuje jedna karta wykonania zajęć dydaktycznych, uwzględniająca wszystkie zajęcia prowadzone przez danego pracownika w skali całego Uniwersytetu (przedmioty prowadzone w jednostce macierzystej, jak i zajęcia prowadzone na rzecz innych wydziałów/jednostek,

zgodnie z zasadami zawartymi w uchwale Senatu w sprawie ustalania pensum dydaktycznego). Karta indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych jest generowana w jednostce macierzystej.

Wyjątkiem od reguły jednej karty są:

- pracownicy mający zatrudnienie na etacie dydaktycznym lub dydaktyczno-naukowym w dwóch różnych jednostkach,
- pracownicy, których decyzją Rektora UJ nie obowiązuje zasada 1 karty.

W takich przypadkach należy skontaktować się z DSO, który wskaże właściwe postępowanie.

Pracownicy nieetatowi i pozostali pracownicy UJ

Za pracowników nieetatowych (OBCYCH) w poniższej instrukcji uznawani są:

- pracownicy zewnętrzni, niebędący etatowymi pracownikami UJ, prowadzący zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych,
- pracownicy administracyjni UJ,
- pracownicy naukowi UJ (z pensum nominalnym zero),
- doktoranci niezatrudnieni na etatach dydaktycznych i dydaktyczno-naukowych.

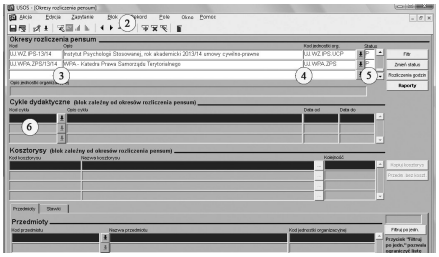
Pensum nominalne ww. pracowników wynosi zero. Ich jednostką rozliczenia godzin dydaktycznych w systemie USOS jest jednostka z rozszerzeniem UCP. Pracownicy nieetatowi realizują godziny dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych (z wyjątkiem obowiązkowych praktyk doktoranckich). Jeżeli pracownik nieetatowy prowadzi zajęcia w więcej niż jednej jednostce, każda z tych jednostek drukuje kartę indywidualnego planowania zajęć dydaktycznych, w której ujmuje zajęcia zaplanowane tylko u siebie.

I. Utworzenie okresu rozliczenia pensum dla pracowników etatowych

Aby utworzyć pensum w systemie USOS, należy:

1. Z głównego menu wybrać opcję „Pracownicy → Okresy rozliczenia pensum" (kliknąć w „Okresy rozliczenia pensum").

Otworzy się formularz „USOS–[Okresy rozliczenia pensum]" – nazwa w lewym górnym rogu formularza.



■ **Dla każdego roku akademickiego tworzymy nowy okres rozliczenia pensum.**

Następnie należy wykonać następujące czynności:

2. Poprzez kliknięcie ustawić kursor w tabeli „Okresy rozliczenia pensum", następnie kliknąć ikonę „Wstaw" (pasek narzędzi u góry). Otworzy się nowy (pusty) wiersz.
3. W utworzonym wierszu, w polu „Kod" wpisać kod tworzonego pensum. Powinien on składać się z kodu jednostki (bez „UJ"), myślnika i roku akademickiego np. WZ.IPS-13/14. W oknie „Opis" należy opisać utworzone pensum, używając maksymalnie 100 znaków. Zalecane jest, aby opis zawierał nazwę jednostki i rok akademicki (np. Instytut Psychologii Stosowanej, rok akademicki 2013/2014).
4. W oknie „Kod jednostki", z rozwijanej listy wybrać kod jednostki rozliczającej pensum.
5. Pole „Status" powinno być ustawione na wartość „P", czyli „w przygotowaniu", co jest istotne na etapie planowania pensum. Po wykonaniu tych działań należy kliknąć ikonę „Zapisz" (pasek narzędzi u góry).
6. W tabeli „Cykle dydaktyczne", w kolumnie „Kod cyklu" dodajemy w kolejnych wierszach kody cykli dydaktycznych, odpowiednie dla roku akademickiego, dla którego tworzone jest pensum. Kod cyklu dydaktycznego można wybrać z rozwijanej listy dostępnej obok pola „Kod cyklu". Do danego okresu rozliczenia pensum dodajemy trzy cykle dydaktyczne: całoroczny (np. 13/14), semestr zimowy (np. 13/14Z), semestr letni (np.13/14L).

Tabela „Kosztorysy"

Kosztorysy tworzy się, gdy pracownicy jednostki rozliczającej pensum prowadzą tak zwane „zajęcia nieodnotowane w USOS". Są to zajęcia, które nie są przedmiotami w systemie USOS, a są finansowane z budżetów poszczególnych studiów i muszą być odnotowane w systemie.

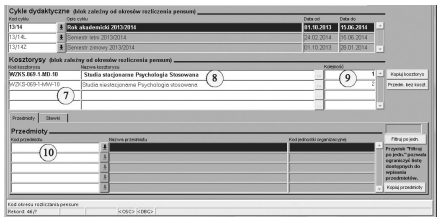
Do takich zajęć należą:

- opieka nad doktorantami,
- opieka nad kołem naukowym,
- opieka nad studentami studiującymi według indywidualnego toku studiów,
- opieka nad pracami licencjackimi oraz magisterskimi,
- itp. zgodnie z uchwałą Senatu UJ na dany rok akademicki (np. w roku 2013/2014 – uchwała 103/V/2013 z 29.05.2013).

Dla ww. zajęć należy utworzyć tzw. „kosztorysy", które wskażą źródła finansowania tych zajęć.

Decyzję o finansowaniu i źródłach finansowania zajęć podejmują dziekani poszczególnych wydziałów UJ.

7. W tabeli „Kosztorysy", w kolumnie „Kod kosztorysu" wpisać kod tworzonego kosztorysu. **Kod kosztorysu musi być taki sam jak kod programu studiów, z których dane zajęcia są finansowane.** Przykładowo: jeżeli „opieka nad doktorantami" (studia stacjonarne) jest finansowana z pieniędzy przeznaczonych na studia doktoranckie stacjonarne, to kod kosztorysu jest taki sam jak kod studiów doktoranckich stacjonarnych.



8. Jest zalecane, aby w polu „Nazwa kosztorysu" opisać, dla jakich zajęć kosztorys został utworzony, np. „Studia stacjonarne – opieka nad kołem naukowym i pracami magisterskimi".
9. W kolumnie „Kolejność" wpisać numery kosztorysów (ich kolejność jest bez znaczenia).
10. Tabelę „Przedmioty" pozostawić pustą.

II. Utworzenie okresu rozliczenia pensum dla pracowników nieetatowych

Pracownicy nieetatowi (tzw. „zewnętrzni") oraz doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na etacie, nie podlegają uchwale Senatu UJ dotyczącej pensum dydaktycznego. Ich pensum nominalne wynosi zero. Jednak w systemie USOS można dla ww. pracowników użyć analogicznego mechanizmu jak dla pracowników etatowych. Pozwala on rozliczyć godziny ich pracy i wydrukować karty indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych oraz zbiorczy plan zajęć dydaktycznych. Aby to uzyskać, należy utworzyć dla pracowników nieetatowych dodatkowe pensum w tzw. podjednostce UCP (UCP – umowy cywilnoprawne). Należy postąpić podobnie jak w przypadku pracowników etatowych.

1. Z głównego menu wybrać opcję „Pracownicy → Okresy rozliczenia pensum" (kliknąć „Okresy rozliczenia pensum"). Otworzy się formularz „USOS – [Okresy rozliczenia pensum]" – nazwa w lewym górnym rogu formularza.
2. Poprzez kliknięcie ustawić kursor w tabeli „Okresy rozliczenia pensum", następnie kliknąć ikonę „Wstaw" (pasek narzędzi u góry). Otworzy się nowy (pusty) wiersz.
3. W utworzonym wierszu w polu „Kod" wpisać kod tworzonego pensum. Powinien on składać się z kodu jednostki (bez „UJ") z rozszerzeniem UCP, myślnika i roku akademickiego, np. WZ.IPS.UCP-13/14.
4. W oknie „Opis" opisać utworzone pensum używając maksymalnie 100 znaków. Zalecane jest, aby opis zawierał nazwę jednostki i rok akademicki oraz informację, że jest to pensum dla pracowników nieetatowych (skrót UCP – umowy cywilnoprawne).
5. W oknie „Kod jednostki", z rozwijanej listy należy wybrać kod jednostki rozliczającej pensum z **rozszerzeniem UCP**. Jeżeli w liście rozwijanej nie ma jednostki z rozszerzeniem UCP, należy zwrócić się do pracowników USOS z prośbą o utworzenie w systemie takiej jednostki.
6. Pole „Status" powinno być ustawione na wartość „P", czyli „w przygotowaniu", co jest istotne na etapie planowania pensum. Po wykonaniu tych działań należy kliknąć ikonę „Zapisz" (pasek narzędzi u góry).
7. W tabeli „Cykle dydaktyczne", w kolumnie „Kod cyklu" dodajemy w kolejnych wierszach kody cykli dydaktycznych, odpowiednie dla roku akademickiego, dla którego tworzone jest pensum. Kod cyklu dydaktycznego można wybrać z rozwijanej listy dostępnej obok pola „Kod cyklu". Do danego okresu rozliczenia pensum dodajemy trzy cykle dydaktyczne – całoroczny (np. 13/14), semestr zimowy (np. 13/14Z), semestr letni (np.13/14L).
8. Jeżeli pracownicy nieetatowi prowadzą „zajęcia nieodnotowane w USOS", należy utworzyć kosztorysy analogicznie jak w pensum pracowników etatowych.

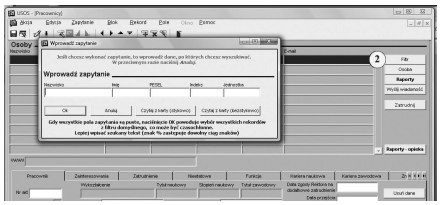
III. Zniżki pensum dla pracowników etatowych

Pracownicy etatowi mogą wnioskować do Rektora UJ o obniżenie pensum z tytułu pełnienia funkcji lub wieku. Wysokość zniżki określa uchwała Senatu UJ na dany rok akademicki (w 2013/14 – uchwała 103/V/2013 z 29.05.2013). **Pracownikowi, który otrzymał zniżkę, godziny nadliczbowe liczą się dopiero powyżej stanu pensum bez zniżki.**

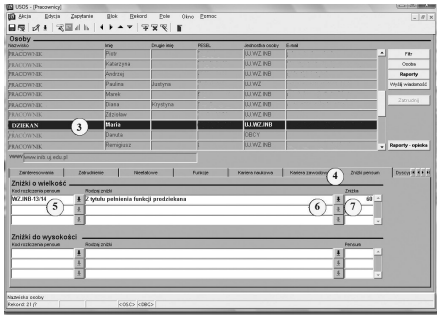
Aby wpisać zniżkę do systemu USOS, należy:

1. Z głównego menu wybrać opcję „Pracownicy → Pracownicy" (kliknąć w „Pracownicy").

Otworzy się formularz „USOS – [Pracownicy]" (nazwa w lewym górnym rogu formularza) wraz z oknem „Wprowadź zapytanie". Okno zapytania należy zamknąć, klikając przycisk „Anuluj".



2. Kliknąć w przycisk „Filtr" (znajdujący się po prawej stronie formularza), a następnie ustawić filtr tak, aby wybierał tylko pracowników jednostki (opcja: JEDNOSTKA –pracownicy). Otwiera się tabela „Osoby" zawierająca dane wszystkich pracowników jednostki. Jeżeli jednostką zatrudniającą jest wydział, a pensum rozlicza instytut lub katedra danego wydziału, to w filtrze należy wybrać opcję „PRACOWNICY".
3. W tabeli „Osoby" wyszukać właściwą osobę, dla której wpisujemy zniżkę.



4. W pasku zakładek widocznym pod tabelą „Osoby" wybrać zakładkę „Zniżki pensum" (z prawej strony, zaraz za zakładką „Kariera zawodowa").
5. W tabeli „Zniżki o wielkość", w kolumnie „Kod rozliczenia pensum" wybrać z listy rozwijanej właściwy kod rozliczenia pensum.
6. W polu „Rodzaj zniżki" wybrać z listy rozwijanej opis, z jakiego tytułu jest udzielana zniżka.
7. W polu „Zniżka" wpisać liczbę godzin, o jaką zostało obniżone pensum.

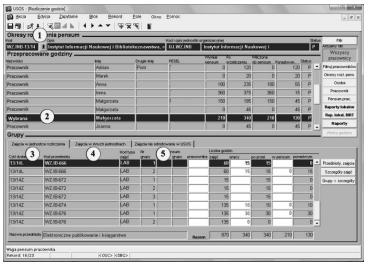
Zniżki możemy również wpisać w tabeli „Zniżki do wysokości". Postępujemy wówczas analogicznie jak opisano w punktach 5–7.

IV. Praca z pensum

IV.a. Informacje ogólne

Po utworzeniu pensum można przeglądać wszystkie zajęcia prowadzone przez pracowników w danym cyklu rozliczenia pensum. W tym celu z głównego menu należy wybrać opcję „Pracownicy → Rozliczenie godzin" (kliknąć „Rozliczenie godzin").

Otworzy się formularz „USOS-[Rozliczenie godzin]".



Należy wykonać następujące czynności:

1. W tabeli „Okresy rozliczenia pensum" z listy rozwijanej wybrać właściwy okres rozliczenia pensum.
2. W tabeli „Przepracowane godziny" przez kliknięcie wybrać osobę, której pensum chcemy modyfikować.
3. W tabeli „Grupy", w zakładce „Zajęcia w jednostce rozliczenia" widoczne są wszystkie zajęcia pracownika, które są przypisane do rozliczenia w jednostce macierzystej.
4. W zakładce „Zajęcia w innych jednostkach" widoczne są zajęcia, które pracownik prowadzi poza jednostką macierzystą i nie zostały one oddelegowane do rozliczenia w jednostce macierzystej.
5. W zakładce „Zajęcia nieodnotowane w USOS" wpisuje się zajęcia, które nie są przedmiotami, a które wliczają się do pensum (patrz punkt I instrukcji, tabela „Kosztorysy").
6. Wpisując „zajęcia nieodnotowane w USOS", w kolumnie „Cykl dydaktyczny" wybrać z listy rozwijanej właściwy cykl.

7. W polu „Opis zajęć" opisać rodzaj zajęć, np. „opieka nad doktorantem".
8. Pole „Liczba godzin" uzupełnić odpowiednią liczbą godzin.
9. Pole „Waga pensum" **pozostawić puste**.
10. Uzupełnić pole „Godziny w pensum". Wszystkie godziny, które zostaną tam wpisane, automatycznie wliczą się do pensum pracownika.

11. W polu „Kod kosztorysu" z listy rozwijanej wybrać kosztorys, który wskaże źródło finansowania tych zajęć.

Uwaga: W zakładce „Zajęcia nieodnotowane w USOS" można również zamieścić uwagi, które chcemy przekazać do DSO, np. „Doktorant 30 godzin zajęć wykonuje nieodpłatnie w ramach praktyki doktoranckiej".

Wówczas wypełniamy pola:

- „Cykl dydaktyczny" – wybieramy właściwy cykl z listy rozwijanej,
- „Opis zajęć" – w to pole wpisujemy uwagę,
- „Liczba godzin" – wpisujemy wartość „0".

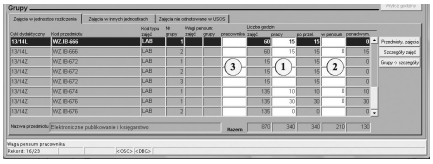
W takim przypadku nie wskazujemy kosztorysu.

IV.b. Pensum pracownika etatowego jednostki macierzystej

Pracownik etatowy w jednostce macierzystej powinien być rozliczony ze wszystkich prowadzonych w Uniwersytecie Jagiellońskim zajęć.

W formularzu „USOS – [Rozliczenie godzin]" (otwieramy go, wybierając z głównego menu opcję: „Pracownicy → Rozliczenie godzin" – patrz punkt IV.a instrukcji), w zakładce „Zajęcia w jednostce rozliczenia", w dolnej tabeli „Grupy" widoczne są wszystkie zajęcia, które wybrany pracownik etatowy prowadzi w jednostce macierzystej, a także zajęcia, które prowadzi poza jednostką macierzystą, a które zostały oddelegowane do rozliczenia w jednostce macierzystej.

Dla zajęć prowadzonych w jednostce macierzystej, przy każdym wymienionym tam przedmiocie, należy uzupełnić następujące dane:



1. W kolumnie „Liczba godzin pracy" wpisać, ile godzin z całkowitej liczby godzin danych zajęć we wskazanej grupie prowadzi wybrany pracownik. Jeżeli to pole zostawi się puste, to pracownikowi domyślnie zostanie przyporządkowana liczba godzin pracy równa liczbie godzin zajęć. Godziny sumują się w tabeli „Razem" (na dole formularza).
2. W kolumnie „w pensum" dla każdej grupy zajęciowej prowadzonej przez pracownika wpisać, jaka liczba godzin ma się wliczać do pensum. Jeżeli to pole zostawi się puste, domyślnie pracownikowi do pensum wliczy się liczba godzin z pola „po przel." (jest to liczba godzin pracy z uwzględnieniem przelicznika). Również te godziny sumują się w tabeli „Razem" (na dole formularza).
3. Pola w kolumnie „Wagi pensum pracownika" należy uzupełniać jedynie dla zajęć objętych przelicznikiem (przeliczniki zgodne z uchwałą Senatu UJ dotyczącą pensum danego roku akademickiego oraz decyzją dziekana, w 2013/2014 – uchwała Senatu UJ 103/V/2013 z 29.05.2013). W przypadku zajęć bez przelicznika należy to pole pozostawić puste (przyjmie domyślną wartość 1). **Wszystkie zajęcia z przelicznikiem muszą być wliczone do pensum**.

W formularzu „USOS – [Rozliczenie godzin]", w zakładce „Zajęcia w innych jednostkach", w dolnej tabeli „Grupy" widoczne są wszystkie zajęcia, które pracownik etatowy prowadzi w innych jednostkach UJ (tzw. jednostki „zewnętrzne").

1. W przypadku pracownika etatowego naszej jednostki, która jest jego jednostką macierzystą, rozliczenia pensum, jednostki „zewnętrzne", w których prowadzi zajęcia, mają obowiązek wskazać naszą jednostkę jako jednostkę rozliczenia pensum (patrz punkt IV.d Instrukcji – Pracownicy etatowi innych jednostek).
2. Jeżeli jednostka „zewnętrzna" wykona wskazane działania, zajęcia znikną z zakładki „Zajęcia w innych jednostkach" i pojawią się w zakładce „Zajęcia w jednostce rozliczenia", z możliwością modyfikacji liczby godzin wliczanych do pensum. Należy zadbać o to, aby wszystkie zajęcia danego pracownika etatowego realizowane w jednostkach „zewnętrznych" zostały oddelegowane do jednostki macierzystej rozliczenia pensum, z właściwą liczbą godzin wliczaną do pensum. Zakładka „Zajęcia w innych jednostkach" dla pracownika etatowego powinna pozostać pusta, ponieważ wszystkie godziny pracownika etatowego mają być rozliczone w jednostce macierzystej pensum.

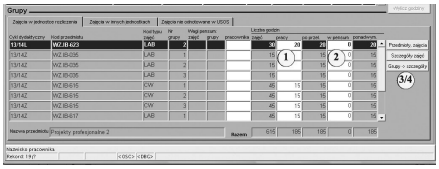
W formularzu „USOS – [Rozliczenie godzin]" w zakładce „Zajęcia nieodnotowane w USOS" widoczne są wszystkie zajęcia, które nie są przedmiotami, a które powinny być wliczone do pensum. Są to wyłącznie zajęcia w jednostce macierzystej. Wpisywanie i modyfikację tych zajęć należy przeprowadzić tak, jak opisano w części IV.a instrukcji, podpunkty 5–10.

IV.c. Pracownicy nieetatowi, zatrudnieni na umowy cywilnoprawne, doktoranci

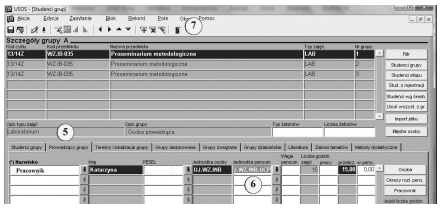
Pracownicy nieetatowi oraz doktoranci (którzy nie są zatrudnieni na etacie) nie wliczają się do pensum jednostki. Ich pensum nominalne wynosi „0".

Należy wykonać następujące czynności:

1. W formularzu „USOS – [Rozliczenie godzin]" zaznaczyć nazwisko pracownika nieetatowego lub doktoranta. W zakładce „Zajęcia w jednostce rozliczenia" w kolumnie „Liczba godzin pracy", dla każdego rodzaju zajęć wpisać, jaką liczbę godzin dany pracownik prowadzi. Jeżeli to pole pozostawi się puste, to pracownikowi domyślnie zostanie przyporządkowana liczba godzin pracy, równa liczbie godzin zajęć. Godziny sumują się w tabeli „Razem" (na dole formularza).



2. **W kolumnie** „w pensum" **wpisać „0" dla każdych zajęć.**
3. Aby móc w dalszym etapie wydrukować karty indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych oraz zbiorczy plan zajęć dydaktycznych, należy dla pracowników nieetatowych i doktorantów jako jednostkę rozliczenia zajęć wskazać jednostkę macierzystą z rozszerzeniem UCP. Aby to wykonać postąpić w sposób opisany w punktach 4–7 (poniżej).
4. Po zaznaczeniu przedmiotu, który realizuje pracownik nieetatowy lub doktorant, kliknąć w przycisk „Grupy → szczegóły" (po prawej stronie).
5. Otworzy się formularz „USOS – [Studenci grup]". Wybrać zakładkę „Prowadzący grupy".

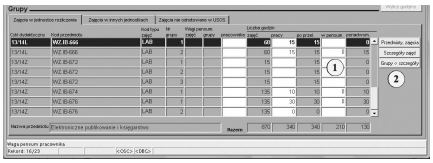


6. W polu „Jednostka pensum" z listy rozwijanej wybrać jednostkę macierzystą (czyli jednostkę, w której prowadzi zajęcia) z rozszerzeniem UCP.
7. Klikając ikonę „Zakończ" , można powrócić do formularza „USOS – [Rozliczenie godzin]" i kontynuować pracę z pozostałymi zajęciami.

W przypadku pracowników nieetatowych nie należy wykonywać procedury przenoszenia zajęć z zakładki „Zajęcia w innych jednostkach" **do zakładki** „Zajęcia w jednostce rozliczenia". **Pracownicy nieetatowi są rozliczani przez jednostkę tylko z tych zajęć, które wykonali w danej jednostce.**

IV.d. Pracownicy etatowi innych jednostek

W przypadku pracownika etatowego innej jednostki, prowadzącego zajęcia w naszej jednostce, należy wpisać kod jego macierzystej jednostki jako jednostki rozliczenia pensum. Jednostka macierzysta pracownika zadecyduje, czy godziny, które prowadzi poza swoją jednostką, mają mu się wliczać do pensum, czy są to godziny ponadwymiarowe.



Należy wykonać następujące czynności:

1. Oddelegować zajęcia pracownika „zewnętrznego" do właściwej dla niego jednostki rozliczenia pensum. W tym celu kliknięciem zaznaczyć prowadzone przez pracownika i przeznaczone do oddelegowania zajęcia, kliknąć w przycisk „Grupy → szczegóły".
2. Otworzy się formularz „USOS – [Studenci grup]". Wybrać zakładkę „Prowadzący grupy".

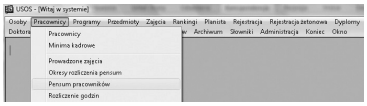
3. W polu „Jednostka pensum", z listy rozwijanej wybrać jednostkę rozliczenia pensum pracownika. **(Uwaga: Wartość pola** „Jednostka pensum" **może być inna niż** „Jednostka osoby"**).**

4. Klikając w ikonę „Zakończ” , można powrócić do formularza „USOS – [Rozliczenie godzin]” i kontynuować pracę z pozostałymi zajęciami.
5. Po oddelegowaniu wszystkich zajęć pracownika jednostki „zewnętrznej” pracownik ten nie powinien pojawiać się już w pensum naszej jednostki.

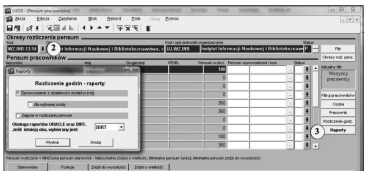
V. Wydruk kart „Indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych” i „Zbiorczego planu zajęć dydaktycznych”

Aby wydrukować karty indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych i zbiorczego planu zajęć dydaktycznych, należy:

1. Z głównego menu wybrać opcję „Pracownicy –> Pensum pracowników” (kliknąć w „Pensum pracowników”).



Otworzy się formularz „USOS – [Pensum pracowników]” – nazwa w lewym górnym rogu formularza.



2. W tabeli „Okresy rozliczenia pensum” w polu „Kod” z listy rozwijanej wybrać okres rozliczenia pensum. Jeśli chcemy wydrukować karty indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych lub zbiorczy plan zajęć dydaktycznych dla pracowników etatowych, to należy wybrać okres rozliczenia pensum bez rozszerzenia „UCP”. Przy wydrukach dotyczących pracowników nieetatowych i doktorantów wybieramy okres rozliczenia pensum z rozszerzeniem „UCP”.
3. Kliknąć przycisk „Raporty”. Otworzy się okno „Rozliczenie godzin – raporty”. Jeżeli chce się wydrukować:
   - wszystkie karty indywidualne – należy zaznaczyć opcję „Sprawozdanie z działalności dydaktycznej”,
   - pojedynczą kartę wybranej wcześniej osoby – należy zaznaczyć „dla wybranej osoby”,
   - zbiorczy plan – wybrać „Zajęcia w rozliczeniu pensum”.

   W polu „Obsługa raportów...” **wybrać opcję** „BIRT”, a następnie kliknąć przycisk „Wydruk”.
4. Otworzy się okno raportu. Automatycznie ustawione jest ono na wydruk „Indywidualny przydział zajęć dydaktycznych”. Kliknąć „Generuj”.
5. Wygenerują się dokumenty w formacie PDF, które należy zapisać na dysku i wydrukować.

Przykładowa karta indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych wydrukowana z systemu USOS:

Osoba:
Stanowisko: adiunkt
Pensum: 210

Wydział: Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej
Jednostka: Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej
Cykle dydaktyczne: 13/14, 13/14L, 13/14Z

Lp.	Przedmiot	Kierunek	Godziny zrealizowane Wyk.	Ćw.	Inne	Razem	NPK
	Studia stacjonarne, w ramach pensum						
1	**WZ/ID-D-PR** - Public relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	30			30	
2	**WZ/ID-D-SDL-7** - Seminarium dyplomowe - dr Jarosław Flis	dziennikarstwo i komunikacja społeczna		60		60	
3	**WZ/ID-S-PI/KPR** - Kryzysowe PR	dziennikarstwo i komunikacja społeczna		60		60	
4	**WZ/ID-S-ZI/KS** - Konflikty społeczne	dziennikarstwo i komunikacja społeczna		60		60	
			30	180		210	
	Studia stacjonarne, poza pensum						
5	**WF.zJS-SSK009** - PR w praktyce	socjologia			18	10	
6	**WZ/ID-D-PR1** - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	30			30	
7	**WZ.IPS-24/I/V-V/ne** Moduł specjalizacyjny: Komunikacja marketingowa i Public Relations, warsztaty (zajęcia łączone)	psychologia, specjalność: psychologia stosowana		3		3	
			30	13		43	
	Studia niestacjonarne, poza pensum						
8	**WZ.IPS-24/I/II/V-V/ne** - Moduł specjalizacyjny: Komunikacja marketingowa i Public Relations	psychologia, specjalność: psychologia stosowana		7		7	
9	**WZ/ID-W-31** - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	20			20	
10	**WZ/ID-w-WE/36** - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	30			30	
			50	7		57	
	Studia podyplomowe/kursy, poza pensum						
11	**WZ.II.Z.0.PR.21** - PR organizacji publicznych	Public Relations	8			8	
12	**WZ.IK-L4-PD/K** - Public relations	zarządzanie kulturą	8			8	
			16			16	
		Razem:	**126**	**180**	**20**	**326**	

Liczba godzin ponadwymiarowych	
a) na studiach stacjonarnych	43
b) na studiach niestacjonarnych	57
c) na studiach podyplomowych	36
Liczba godzin zleconych	

data / podpis pracownika

Kierownik jednostki/dziekan/prodziekan/prorektor/prorektor ds. dydaktycznych

W kolejnych instrukcjach dotyczących planowania pensum w systemie USOS omówione będą zasady postępowania w nietypowych przypadkach, takich jak: zmiana wysokości pensum spowodowana zmianą stanowiska w ciągu roku akademickiego czy rozliczanie pensum w systemie dwuletnim.

INSTRUKCJA 3.
WPROWADZANIE DO SYSTEMU USOS „PLANOWANEGO PENSUM DYDAKTYCZNEGO" – NIETYPOWE PRZYPADKI

Cel:

Utworzenie i rozliczenie pensum w następujących przypadkach:
A. uzupełnianie pensum godzinami ze studiów niestacjonarnych z przelicznikiem 1,5,
B. zmiana wysokości pensum w trakcie roku akademickiego związana ze zmianą stanowiska,
C. pensum pracownika na urlopie naukowym lub zdrowotnym,
D. zmiany jednostki pracownika w trakcie roku akademickiego,
E. pensum rozliczane w okresie dwóch lat.

Wymagania wstępne:

- **przygotowana obsada dydaktyczna na dany rok akademicki, zgodna z uchwałą Senatu UJ dot. pensum dydaktycznego w danym roku akademickim,**
- wprowadzone przedmioty do systemu USOS,
- przypisane przedmioty do danego cyklu dydaktycznego,
- utworzone „grupy programowe" (patrz instrukcja „Tworzenie grup programowych, dodawanie przedmiotów do grup"),
- prawidłowo wypełniona obsada wszystkich form zajęć,
- prawidłowe i aktualne dane o zatrudnieniu pracowników.

Konieczne do:

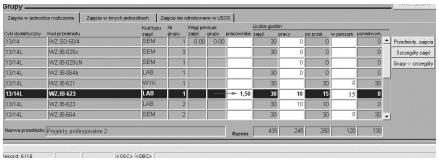
- rozliczenia pensum dydaktycznego poprzez system USOS.

A. Uzupełnianie pensum godzinami ze studiów niestacjonarnych z przelicznikiem 1,5

Zgodnie z uchwałą Senatu UJ nr 103/V/2013 z 29.05.2013 w wyjątkowych przypadkach spowodowanych niemożnością pełnego zrealizowania pensum na studiach stacjonarnych, dopuszcza się uzupełnianie pensum zajęciami prowadzonymi na studiach niestacjonarnych i podyplomowych, **z uwzględnieniem tego w kosztach tych studiów.**

W przypadku uzupełniania pensum godzinami ze studiów niestacjonarnych, gdy zajęcia odbywają się w soboty i niedziele, dziekan może zadecydować, że godziny te będą wliczane do pensum z przelicznikiem 1,5.

W przypadku, gdy cała liczba godzin danych zajęć ze studiów niestacjonarnych jest wliczana do pensum z przelicznikiem 1,5, postępuje się w sposób typowy, tzn. w formularzu „USOS – [Rozliczenie godzin]" (ścieżka „Pracownicy → Rozliczenie godzin") wpisuje się wartość przelicznika i liczbę godzin. Całą liczbę godzin (przemnożoną przez przelicznik) należy wliczyć do pensum.



W przypadku, gdy tylko część godzin danych zajęć jest wliczana do pensum z przelicznikiem 1,5 należy przy tworzeniu okresu rozliczenia pensum (patrz instrukcja „Wprowadzanie do sytemu USOS planowanego pensum dydaktycznego", pkt. I. 6–10) utworzyć kosztorys dla studiów niestacjonarnych.

Następnie w formularzu „USOS – [Rozliczenie godzin]" wpisać dla wybranych zajęć liczbę godzin, które wliczają się do pensum bez przelicznika.

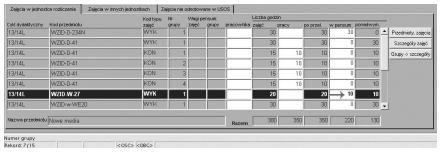
Dodatkowe godziny wynikające z przelicznika należy wpisać w zajęciach nieodnotowanych w USOS z kosztorysem studiów niestacjonarnych.

Przykład: Pracownikowi do pensum nominalnego brakuje 15 godzin. Prowadzi on na studiach niestacjonarnych 20 godzin zajęć z wybranego przedmiotu, np. 20 godzin ćwiczeń. Do pensum chcemy mu wliczyć brakujące 15 godzin.

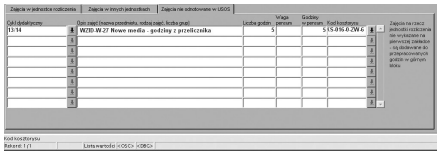
Aby otrzymać te brakujące 15 godzin, musimy 10 godzin zajęć ze studiów niestacjonarnych przemnożyć przez przelicznik 1,5 (10 × 1,5=15).

W systemie USOS wpisujemy to w następujący sposób:

1. W formularzu „USOS – [Rozliczenie godzin]" pracownikowi z ww. przedmiotu na studiach niestacjonarnych wpisujemy 10 godzin jako godziny w pensum.



2. Pozostałe 5 godzin wynikające z przelicznika wpisujemy w zakładce „Zajęcia nieodnotowane w USOS" z kosztorysem studiów niestacjonarnych. W opisie podajemy nazwę i kod przedmiotu oraz informację, że są to godziny z przelicznika. Zaznaczamy, że te 5 godzin też ma zostać wliczone do pensum.



Pozostałe godziny przedmiotu ze studiów niestacjonarnych (10 z 20 godzin) system zakwalifikuje jako godziny ponadwymiarowe realizowane na studiach niestacjonarnych.

W bardziej skomplikowanych przypadkach można zastosować poniższy algorytm:

X – liczba godzin brakujących do pensum.
Liczbę godzin ze studiów niestacjonarnych wliczoną do pensum obliczamy następująco:

$$\frac{2}{3} \times X \text{ (np. jeśli } X = 15 \text{ godz. to } \frac{2}{3} \times 15 \text{ godz.} = 10 \text{ godz.)}$$

Otrzymaną liczbę godzin zaokrąglamy do 2 miejsc po przecinku.
Liczbę godzin wynikającą z przelicznika, którą wpisujemy w zakładce „Zajęcia nieodnotowane w USOS" obliczamy następująco:

$$\frac{1}{3} \times X \text{ (np. jeśli } X=15 \text{ godz. to } \frac{1}{3} \times 15 \text{ godz.} = 5 \text{ godz.)}$$

Otrzymaną liczbę godzin zaokrąglamy do 2 miejsc po przecinku.

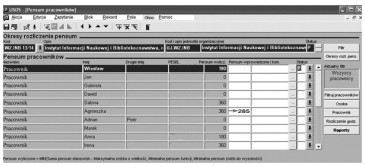
B. Zmiana wysokości pensum w trakcie roku akademickiego związana ze zmianą stanowiska

Wysokość pensum należy naliczyć proporcjonalnie do okresu zatrudnienia na każdym ze stanowisk.

Przykład: Jeżeli zmiana stanowiska, ze starszego wykładowcy na adiunkta, nastąpiła dokładnie w połowie roku akademickiego, to wysokość pensum wynosi połowę pensum starszego wykładowcy (360:2=180) plus połowę pensum adiunkta (210 : 2 = 105) czyli 285 godzin. Okres czasu na każdym ze stanowisk należy wyliczyć w tygodniach.

Wyliczoną nową wartość pensum należy skonsultować z Działem Spraw Osobowych.

Wyliczony wymiar pensum należy wpisać w formularzu „USOS – [Pensum pracowników]" (do którego dochodzi się drogą „Pracownicy→ Pensum pracowników") w kolumnie „Pensum wprowadzone i kom." Status pensum musi być ustawiony na „P", w przeciwnym razie system tego wpisu nie przyjmie.



C. Pensum pracownika na urlopie naukowym lub zdrowotnym

Przypadek ten został szczegółowo opisany w instrukcji „Wprowadzenie pensum do systemu USOS – pracownik na urlopie, zwolnieniu lekarskim".

D. Zmiana jednostki pracownika w trakcie roku akademickiego

W przypadku zmiany jednostki zatrudnienia pracownika w trakcie roku akademickiego jednostką rozliczającą pensum staje się jednostka, do której przeniósł się pracownik. Jednostka zatrudniająca poprzednio oddelegowuje wszystkie godziny pracownika do nowej jednostki zatrudnienia (oddelegowanie patrz instrukcja „Wprowadzanie do sytemu USOS planowanego pensum dydaktycznego" pkt. IV.d.).

W uwagach na karcie należy wpisać, jaka część pensum pracownika przypada na poszczególne jednostki.

E. Pensum w systemie dwuletnim

Zgodnie z uchwałą Senatu UJ nr 103/V/2013 z 29.05.2013 istnieje możliwość rozliczenia pensum w okresie dwuletnim.

Warunkiem koniecznym jest, aby w pierwszym roku liczba godzin pracownika przekraczała wysokość jego pensum nominalnego.

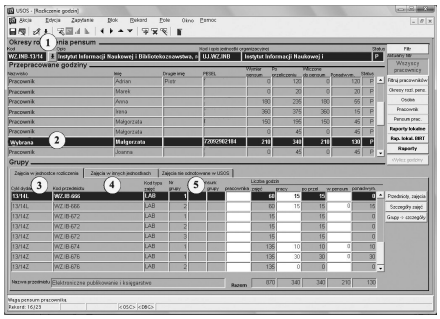
Schemat postępowania:

- W pierwszym roku wskazana część godzin ponadwymiarowych nie zostanie wypłacona, tylko przeniesiona do pensum w następnym roku akademickim.

- Informację o tym, ile godzin ma zostać przeniesione na następny rok należy zamieścić w zakładce „Zajęcia nieodnotowane w USOS", nie przypisując do tej pozycji kodu kosztorysu. Wpisana informacja o godzinach przenoszonych na przyszły rok wydrukuje się jako uwaga na karcie.
- W drugim roku godziny przeniesione z poprzedniego roku po raz drugi wpisujemy w zakładce „Zajęcia nieodnotowane w USOS". Tym razem przypisujemy im kod kosztorysu (odpowiadający programowi, do którego należą zajęcia), aby godziny przyporządkowały się do właściwej pozycji na karcie.

Wpisanie do systemu USOS pensum pracownika w pierwszym roku rozliczenia

Po utworzeniu okresu rozliczenia pensum (patrz instrukcja: „Wprowadzanie do systemu USOS planowanego pensum dydaktycznego", punkt I) należy przejść do formularza „USOS – [Rozliczenie godzin]", do którego dochodzi się drogą: „Pracownicy → Rozliczenie godzin".



Należy wykonać następujące czynności:

1. W tabeli „Okresy rozliczenia pensum" z listy rozwijanej wybrać właściwy okres rozliczenia pensum.
2. W tabeli „Przepracowane godziny" przez kliknięcie wybrać osobę, której pensum będzie rozliczane w okresie dwuletnim.
3. W tabeli „Grupy", w zakładce „Zajęcia w jednostce rozliczenia" widoczne są wszystkie zajęcia pracownika, które są przypisane do rozliczenia w jednostce macierzystej. Należy uzupełnić liczbę godzin pracy oraz wskazać, które godziny są realizowane w ramach pensum.
4. Zakładka „Zajęcia w innych jednostkach" musi zostać pusta, ponieważ wszystkie zajęcia prowadzone w innych jednostkach UJ powinny wcześniej zostać oddelegowane do jednostki macierzystej pracownika (patrz instrukcja: „Wprowadzanie do systemu USOS planowanego pensum dydaktycznego", punkt IV.b.). Jeśli zajęcia zostaną prawidłowo oddelegowane to wszystkie godziny dydaktyczne realizowane przez pracownika UJ pojawią się w zakładce „Zajęcia w jednostce rozliczenia".
5. W zakładce „Zajęcia nie odnotowane w USOS" w polu „Opis zajęć" zamieścić informację o tym, że pensum pracownika będzie rozliczane w okresie dwuletnim oraz określić liczbę godzin ponadwymiarowych, która nie będzie w danym roku wypłacana, a ma zostać w następnym roku wliczona do pensum. Np. „20 godz. zajęć przedmiotu [tu podać kod przedmiotu] na studiach stac. I stopnia przeniesiono na rok 2014/2015 – nie do wypłaty".
6. W kolumnie „Cykl dydaktyczny" wybrać z listy rozwijanej właściwy cykl.
7. **W polu** „Liczba godzin" **wpisać „0".**
8. Pole „Waga pensum" pozostawić puste.

9. **Pole** „Kod kosztorysu" **pozostawić puste. Jeżeli nie wpisze się kodu kosztorysu, wtedy informacja wpisana w pole** „Opis zajęć" **pojawia się jako uwaga na karcie indywidualnego przydziału/rozliczenia godzin dydaktycznych.**

Wpisanie do sytemu USOS pensum pracownika w drugim roku rozliczenia

W trakcie tworzenia okresu rozliczenia pensum w kolejnym roku akademickim (patrz instrukcja: „Wprowadzanie do systemu USOS planowanego pensum dydaktycznego", punkt I) należy utworzyć kosztorysy dla zajęć, które zostały przeniesione do pensum z poprzedniego roku.

- Przykład: Jeżeli pracownikowi w pierwszym roku rozliczenia pensum (np. rok akad. 2013/2014) nie wypłacono 30 godzin ponadwymiarowych (20 na stacjonarnych I stopnia i 10 na stacjonarnych II stopnia) i zostały one przeniesione na następny rok rozliczenia pensum (tzn. na rok akad. 2014/2015), to należy utworzyć kosztorysy odpowiadające programom I oraz II stopnia studiów, pamiętając że „kod kosztorysu = kod programu studiów".

Następnie przejść do formularza „USOS – [Rozliczenie godzin]", do którego dochodzi się drogą: „Pracownicy → Rozliczenie godzin".

Należy wykonać następujące czynności:

1. Postępować analogicznie jak w pierwszej części niniejszej instrukcji zatytułowanej „Wpisanie do systemu USOS pensum pracownika w pierwszym roku rozliczenia pensum", punkty 1–4.
2. W zakładce „Zajęcie nieodnotowane w USOS" (dla godzin z każdego typu studiów) w polu „Opis zajęć" zamieścić informacje, jakie zajęcia są przenoszone z poprzedniego roku akademickiego oraz wskazać, z jakiego typu studiów są to godziny. Np. „20 godzin ze studiów stacjonarnych I stopnia z roku 2013/2014 – do wypłaty". Dobrą praktyką byłoby dołączenie przekreślonej kopii karty z poprzedniego roku akademickiego.
3. W kolumnie „Cykl dydaktyczny" wybrać z listy rozwijanej właściwy cykl.
4. Pole „Liczba godzin" uzupełnić właściwą liczbą godzin przeniesionych z poprzedniego roku akademickiego. Wszystkie te godziny muszą być godzinami w pensum (wpisać je również w pole „Godziny w pensum").
5. W polu „Kod kosztorysu" należy z listy rozwijanej wybrać kosztorys, który wskaże źródło finansowania tych zajęć.

INSTRUKCJA 4.
WPROWADZANIE PENSUM DO SYSTEMU USOS
– PRACOWNIK NA URLOPIE, ZWOLNIENIU LEKARSKIM

Cel:

Utworzenie i rozliczenie pensum w następujących przypadkach:

A. nauczyciel akademicki będzie przebywał na zaplanowanym urlopie dla poratowania zdrowia lub urlopie naukowym podczas roku akademickiego – nieobecność zaplanowana w momencie tworzenia pensum,
B. nauczyciel akademicki przebywa na zwolnieniu lekarskim podczas roku akademickiego – nieobecność niezaplanowana w momencie tworzenia pensum,
C. nauczyciel akademicki w trakcie trwania roku akademickiego bierze urlop dla poratowania zdrowia lub naukowy – nieobecność niezaplanowana w momencie przygotowywania pensum.

Wymagania wstępne:

- **przygotowana obsada dydaktyczna na dany rok akademicki, zgodna z uchwałą Senatu UJ dot. pensum dydaktycznego w danym roku akademickim,**
- wprowadzone przedmioty do systemu USOS,
- przypisane przedmioty do danego cyklu dydaktycznego,
- utworzone „grupy programowe" (patrz instrukcja „Tworzenie grup programowych, dodawanie przedmiotów do grup"),
- prawidłowo wypełniona obsada wszystkich form zajęć,
- prawidłowe i aktualne dane o zatrudnieniu pracowników.

Konieczne do:

- rozliczenia pensum dydaktycznego poprzez system USOS.

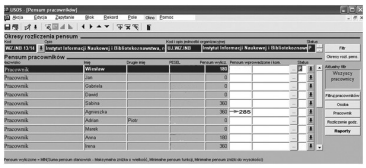
A. Nauczyciel akademicki na zaplanowanym urlopie zdrowotnym lub naukowym

Jeżeli podczas planowania pensum dydaktycznego wiadome jest, że nauczyciel akademicki będzie przebywał na urlopie zdrowotnym lub naukowym (w roku akademickim, dla którego pensum przygotowujemy), należy w takim przypadku obniżyć wymiar pensum nominalnego. Na okres przewidzianej nieobecności pracownika nie planuje się zajęć dydaktycznych, dlatego należy przyjąć wymiar pensum odpowiadający okresowi pracy.

Przyjmuje się, że rok akademicki liczy 30 tygodni dydaktycznych (po 15 tygodni w semestrze). Dzieląc liczbę godzin pensum nominalnego pracownika przez liczbę 30 tygodni, określamy o ile godzin obniżamy pensum dydaktyczne pracownika za każdy tydzień jego pobytu na urlopie. Wymiar wyliczonego pensum dydaktycznego należy skonsultować z DSO.

Analogicznie postępujemy, gdy nauczycielowi akademickiemu nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopem macierzyńskim, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim albo z powodu ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego.

Wyliczony wymiar pensum należy wpisać w formularzu „USOS – pensum pracowników" (do którego dochodzi się drogą „Pracownicy → Pensum pracowników") w kolumnach „Pensum wprowadzone i kom." (białe pola). Wybieramy wiersz z nazwiskiem pracownika, którego pensum obliczaliśmy. W białym polu kolumny po lewej stronie wpisujemy wymiar obliczonego pensum, a w polu obok możemy wpisać powód obniżenia pensum. Status pensum musi być ustawiony na „P", w przeciwnym razie system tego wpisu nie przyjmie. Wprowadzone dane zapisujemy.



B. Nauczyciel akademicki przebywający na zwolnieniu lekarskim – nieobecność niezaplanowana w momencie tworzenia pensum

B.1. Godziny w pensum

W czasie choroby lub innej **nieprzewidzianej**, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadałyby na okres tej nieobecności, zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z planem (tzw. godziny uznane za przepracowane). Dotyczy to **wyłącznie** zajęć ujętych w pensum nominalnym. Zasadom tym nie podlegają zajęcia prowadzone w ramach godzin ponadwymiarowych.

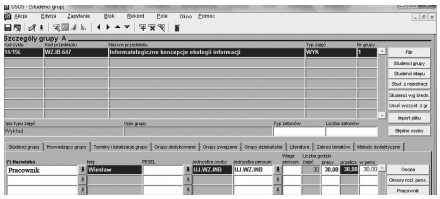
Równocześnie dyrektor/kierownik jednostki prowadzącej studia powinien zapewnić studentom realizację programu zajęć przez wyznaczenie zastępstwa.

Jeżeli zwolnienie nie jest długotrwałe lub nie jest możliwe wyznaczenie zastępstwa, nauczyciel akademicki **może** te godziny odpracować po powrocie ze zwolnienia lekarskiego. Godziny odpracowane stanowić będą dodatkowe godziny ponadwymiarowe zlecone do wypłaty.

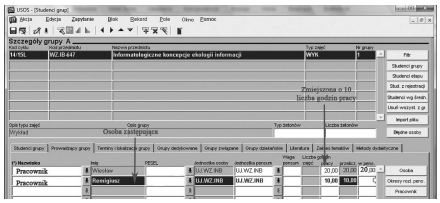
W systemie USOS należy to wpisać w następujący sposób:

- Jeżeli dyrektor/kierownik wyznaczy zastępstwo, nauczycielowi akademickiemu przebywającemu na zwolnieniu, w systemie USOS przy każdym przedmiocie przez niego prowadzonym należy wpisać liczbę godzin pracy pomniejszoną o godziny przypadające na okres zwolnienia. Te godziny, które na skutek zwolnienia lekarskiego należy uznać za przepracowane, powinno się wpisać z kosztorysem odpowiednich studiów w zakładce „Zajęcia nieodnotowane w USOS" z opisem, że jest to „... godzin zajęć przypadających na okres zwolnienia lekarskiego od... do...". W systemie USOS przy poszczególnych przedmiotach prowadzonych przez ww. nauczyciela dopisujemy nazwisko osoby zastępującej, przypisując jej odpowiednią liczbę godzin pracy (godziny przydzielone na zastępstwo).

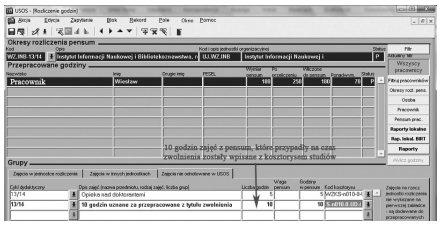
■ Przykład: Wykład „Informatologiczne koncepcje ekologii informacji" jest prowadzony przez jednego nauczyciela akademickiego. Prowadzi on 30 godzin zajęć. Wszystkie te zajęcia są zaplanowane jako godziny wliczane do pensum.



Ponieważ przebywał on na zwolnieniu chorobowym, nie mógł przeprowadzić 10 godzin zajęć. Liczba godzin zajęć ww. nauczyciela akademickiego została pomniejszona o godziny przypadające na czas zwolnienia. 10 godzin zajęć zostało przeprowadzone przez innego, wyznaczonego na zastępstwo pracownika, którego dopisano do przedmiotu jako drugiego prowadzącego.



Godziny, które na skutek zwolnienia lekarskiego należy uznać za przepracowane, zostały wpisane z kosztorysem odpowiednich studiów w zakładce „Zajęcia nieodnotowane w USOS".



- Jeżeli dyrektor/kierownik nie wyznacza zastępstwa i nauczyciel akademicki po powrocie ze zwolnienia lekarskiego „odpracowuje" godziny z pensum, które przypadły na okres jego zwolnienia, to należy te godziny wpisać jako ponadwymiarowe i dodatkowo, z odpowiednim kosztorysem wskazującym źródło finansowania, wpisać w zakładce „Zajęcia nieodnotowane w USOS" liczbę godzin uznanych za przepracowane z tytułu zwolnienia.

B.2. Godziny ponadwymiarowe

Jeżeli nauczyciel akademicki przebywa na zwolnieniu (lub ma miejsce inna nieprzewidziana, usprawiedliwiona nieobecność) i na ten okres przypadają zajęcia realizowane jako **godziny ponadwymiarowe**, to takie zajęcia powinny zostać odpracowane przez nauczyciela akademickiego po zakończeniu nieobecności. **Godzin ponadwymiarowych nie można uznać za przepracowane z tytułu zwolnienia lekarskiego.**

Dyrektor/kierownik jednostki może również wyznaczyć zastępstwo za nauczyciela akademickiego przebywającego na zwolnieniu. W takim przypadku należy w systemie USOS, przy każdym prowadzonym przez niego przedmiocie, zmniejszyć mu liczbę godzin pracy o godziny przypadające na okres zwolnienia i dopisać nauczyciela pełniącego zastępstwo, z odpowiednią liczbą godzin.

C. Nauczyciel akademicki na urlopie zdrowotnym lub naukowym otrzymanym w trakcie roku akademickiego – nieobecność niezaplanowana w momencie tworzenia pensum

Jeśli w trakcie roku akademickiego nauczyciel akademicki otrzymał zgodę na urlop zdrowotny lub naukowy, to wszystkie godziny zajęć w pensum przypadające na okres jego nieobecności uznane są za godziny przepracowane. Postępujemy wówczas analogicznie jak w punkcie B.1.

W systemie USOS, przy każdym prowadzonym przez nauczyciela akademickiego przedmiocie należy wpisać liczbę godzin pracy pomniejszoną o godziny przypadające na okres jego nieobecności. Te godziny, które na skutek przebywania na urlopie należy uznać za przepracowane, powinno się wpisać z kosztorysem odpowiednich studiów w zakładce „Zajęcia nieodnotowane w USOS". Równocześnie przy poszczególnych przedmiotach prowadzonych przez ww. nauczyciela dopisujemy nazwisko osoby zastępującej, przypisując jej odpowiednią liczbę godzin pracy (godziny przydzielone na zastępstwo).

INSTRUKCJA 5.
ROZLICZENIE PENSUM W SYSTEMIE USOS

Cel:

Rozliczenie pensum w systemie USOS poprzez wydruk z systemu USOS kart indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych oraz wydruk zbiorczego wykonania zajęć dydaktycznych. Zatwierdzenie okresu rozliczenia pensum.

Wymagania wstępne:

- **Poprawnie wprowadzone planowane pensum do systemu USOS**.

Konieczne do:

- Rozdzielenia kosztów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
- Rozliczenia pensum w DSO, wypłaty godzin ponadwymiarowych i godzin realizowanych w ramach umów cywilnoprawnych.

Informacje ogólne:

Rozliczenie godzin dydaktycznych poprzez system USOS powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu zajęć w danym roku akademickim i nie później niż do 30 września. Rozliczenie składa się z następujących etapów:

I. Wydruk kart indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych.
II. Podpisanie kart wraz z uzupełnieniem informacji o godzinach wykonanych przez pracowników dydaktycznych.
III. Ewentualna korekta przez upoważnionego pracownika godzin wykonanych w systemie USOS.
IV. Wydruk zbiorczego wykonania zajęć dydaktycznych, podpisanie przez dziekana.
V. Zmiana statusu pensum jednostki z planowanego na zatwierdzony.
VI. Zmiana statusu pensum pracownika dydaktycznego z planowanego na zatwierdzony.

Uwaga! Pracownicy etatowi

W instrukcji jako pracownicy etatowi rozumiani są **tylko pracownicy na etacie dydaktycznym lub dydaktyczno-naukowym, zatrudnieni w UJ**. Ich wymiar pensum nominalnego jest różny od zera i wlicza się do pensum jednostki. Pracownicy etatowi realizują godziny dydaktyczne w ramach pensum, godzin ponadwymiarowych, a także, w szczególnych przypadkach, na podstawie umów cywilnoprawnych (np. za zgodą Rektora na studiach podyplomowych). Od roku akademickiego 13/14 obowiązuje jedna karta wykonania zajęć dydaktycznych, uwzględniająca wszystkie zajęcia prowadzone przez danego pracownika w skali całego Uniwersytetu (przedmioty prowadzone w jednostce macierzystej, jak i zajęcia prowadzone na rzecz innych wydziałów/jednostek, zgodnie z zasadami zawartymi w uchwale Senatu w sprawie ustalania pensum dydaktycznego). Karta indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych jest generowana w jednostce macierzystej.

Wyjątkiem od reguły jednej karty są:

- pracownicy mający zatrudnienie na etacie dydaktycznym lub dydaktyczno-naukowym w dwóch różnych jednostkach,
- pracownicy, których decyzją Rektora UJ nie obowiązuje zasada 1 karty.

W takich przypadkach należy skontaktować się DSO, który wskaże właściwe postępowanie.

Pracownicy nieetatowi i pozostali pracownicy UJ

Za **pracowników nieetatowych (OBCYCH)** w poniższej instrukcji uznawani są:

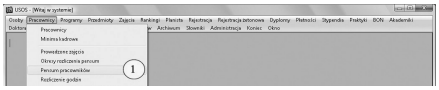
- pracownicy zewnętrzni, niebędący etatowymi pracownikami UJ, prowadzący zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych,
- pracownicy administracyjni UJ,
- pracownicy naukowi UJ (z pensum nominalnym zero),
- doktoranci niezatrudnieni na etatach dydaktycznych i dydaktyczno-naukowych.

Pensum nominalne ww. pracowników wynosi zero. Ich jednostką rozliczenia godzin dydaktycznych w systemie USOS jest jednostka z rozszerzeniem **UCP**. Pracownicy nieetatowi realizują godziny dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych (z wyjątkiem obowiązkowych praktyk doktoranckich). Jeżeli pracownik nieetatowy prowadzi zajęcia w więcej niż jednej jednostce, każda z tych jednostek drukuje kartę indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych, w której ujmuje zajęcia wykonane tylko u siebie.

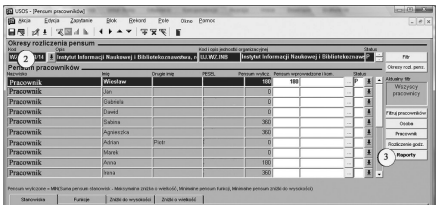
I. Wydruk kart indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych

Aby wydrukować karty indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych pracowników etatowych z systemu USOS, należy:

1. Z głównego menu wybrać zakładkę „Pracownicy → Pensum pracowników" (kliknąć w „Pensum pracowników").

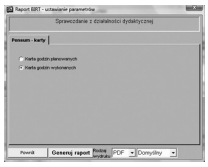


Otworzy się formularz „USOS – [Pensum pracowników]" – nazwa w lewym górnym rogu formularza.



2. Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum – bez rozszerzenia UCP (lewy, górny róg formularza) .
3. Wybrać pracownika etatowego jednostki, a następnie kliknąć przycisk „Raporty".
4. Otworzy się „Raporty". Należy zaznaczyć opcję „sprawozdanie z działalności dydaktycznej". Jeżeli dodatkowo wybierzemy opcję „dla wybranej osoby", będzie możliwe wygenerowanie karty wybranego pracownika. Jeżeli ta opcja nie zostanie zaznaczona wygenerują się karty wszystkich pracowników.

5. W oknie „obsługa raportów ORACLE oraz BIRT..." wybrać opcję „BIRT".
6. Kliknąć przycisk „Wydruk", otworzy się okno „Raport BIRT – ustawienie parametrów". Następnie zaznaczyć opcję „Karta godzin wykonanych".



7. Kliknąć przycisk „Generuj raport". Wygenerowaną kartę wydrukować. Można ją również zapisać na dysku.

Uwaga! Analogicznie można wydrukować karty dla pracowników nieetatowych. W takim przypadku należy wybrać kod pensum z rozszerzeniem UCP. Tylko z poziomu pensum UCP możliwy jest wydruk kart oraz zbiorcze wykonanie zajęć dydaktycznych pracowników nieetatowych.

II. Podpisanie kart wraz z uzupełnieniem informacji o godzinach wykonanych przez pracowników dydaktycznych

W karcie „Indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych" drukują się wszystkie godziny zaplanowane, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonywanych w ciągu roku akademickiego (zmiany te powinny być zgłoszone do DSO na druku zmiany po semestrze).

W kolumnie „Godziny wykonane" pracownik powinien **osobiście** wpisać liczbę godzin faktycznie wykonanych, a następnie podpisać kartę „Indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych".

Podpisana przez pracownika karta przekazywana jest do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu (kierownik katedry, dyrektor instytutu, dyrektor bądź kierownik jednostki poza- i międzywydziałowej itp.).

Osoba rozliczająca pensum w jednostce uzupełnia tabelę „Liczba godzin ponadwymiarowych". Należy wpisać sumaryczną liczbę godzin wykonanych oraz liczbę godzin przeznaczonych do wypłaty. Zdarza się, że liczba godzin do wypłaty nie jest równa liczbie godzin wykonanych. Dzieje się tak, np. gdy pracownik otrzymał zniżkę pensum dydaktycznego. Zgodnie z obecnie obowiązująca uchwałą Senatu osoby korzystające z obniżonego wymiaru pensum dydaktycznego otrzymują wynagrodzenie powyżej pensum nominalnego.

Analogicznie liczba godzin do wypłaty dla doktorantów będzie pomniejszona o wymiar praktyk dydaktycznych obowiązujących danego doktoranta.

Również pracownicy korzystający z rozliczenia w systemie dwuletnim mogą przenieść na kolejny rok akademicki wypracowane godziny ponadwymiarowe (w całości lub części). Wzór karty znajduje się na końcu instrukcji.

III. Ewentualna korekta godzin wykonanych w systemie USOS

Jeżeli liczba godzin zaplanowanych na karcie „Indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych" nie jest zgodna z zadeklarowaną liczbą godzin wykonanych przez pracownika, należy skorygować w systemie USOS liczbę godzin pracy pracownika dydaktycznego.

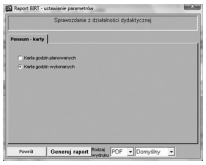
IV. Wydruk zbiorczego rozliczenia zajęć dydaktycznych, podpisanie przez dziekana

Aby wydrukować z systemu USOS zbiorcze rozliczenie zajęć dydaktycznych **pracowników etatowych**, należy:

1. Z głównego menu wybrać zakładkę „Pracownicy → Pensum pracowników" (kliknąć w „Pensum pracowników"). Otworzy się formularz „USOS – [Pensum pracowników]" – nazwa w lewym górnym rogu formularza.
2. Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum – bez rozszerzenia UCP (lewy, górny róg formularza).

3. Wybrać pracownika etatowego jednostki, a następnie kliknąć przycisk „Raporty".
4. Otworzy się „okno raportów". Należy zaznaczyć opcję „zajęcia w rozliczaniu pensum".

5. W oknie „obsługa raportów ORACLE oraz BIRT..." wybrać opcję „BIRT".
6. Kliknąć przycisk „Wydruk", otworzy się okno „Raport BIRT – ustawienie parametrów". Następnie zaznaczyć opcję „Karta godzin wykonanych".



7. Kliknąć przycisk „Generuj raport". Wygenerowane „zbiorcze wykonanie zajęć dydaktycznych" wydrukować. Raport ten można również zapisać na dysku.
8. Wydrukowane „zbiorcze zestawienie zajęć dydaktycznych" należy przekazać do dziekanatu, do akceptacji (podpisu) przez dziekana.

W tabeli „Pensum pracowników" powinni znajdować się wszyscy pracownicy etatowi danej jednostki i nieetatowi (OBCY), którzy prowadzą zajęcia w jednostce. W tabeli nie powinni się znajdować pracownicy etatowi innych jednostek, którzy prowadzą zajęcia w naszej jednostce. Ich zajęcia powinny zostać oddelegowane do ich jednostki macierzystej (patrz instrukcja „Wprowadzanie do systemu USOS «planowanego pensum dydaktycznego»", punkt IV.d „Pracownicy etatowi innych jednostek"). **Na wydruku** „zbiorczego zestawienie zajęć dydaktycznych" powinny wydrukować się tylko nazwiska pracowników etatowych danej jednostki.

Uwaga: Zbiorcze zestawienie zajęć dydaktycznych dla pracowników nieetatowych można wydrukować analogicznie, wybierając kod pensum z rozszerzeniem UCP. Tylko z poziomu pensum z rozszerzeniem UCP możliwy jest wydruk kart indywidualnego wykonania zajęć oraz zbiorcze wykonanie zajęć dydaktycznych pracowników nieetatowych.

V. Zmiana statusu pensum jednostki z planowanego na zatwierdzony

Po korekcie godzin w systemie USOS i zatwierdzeniu przez dziekana zbiorczego rozliczenia godzin dydaktycznych należy zmienić status pensum jednostki z „P" (planowanego) na „Z" (zatwierdzone). W tym celu należy:

1. Z głównego menu wybrać zakładkę „Pracownicy → Okresy rozliczenia pensum" (kliknąć w „Okresy rozliczenia pensum").

Otworzy się formularz „USOS – [Okresy rozliczenia pensum]" – nazwa w lewym górnym rogu formularza.

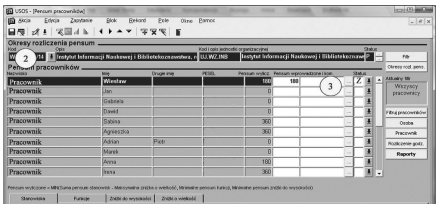
2. Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum (lewy, górny róg formularza).
3. Zmienić status pensum z „P" (planowanego) na „Z" (zatwierdzone).

VI. Zmiana statusu pensum pracownika z planowanego „P" na zatwierdzony „Z"

Po zatwierdzeniu okresu rozliczenia pensum należy zatwierdzić pensum każdego z pracowników.

1. Z głównego menu wybrać zakładkę „Pracownicy → Pensum pracowników" (kliknąć w „Pensum pracowników").

Otworzy się formularz „USOS – [Pensum pracowników]" – nazwa w lewym górnym rogu formularza.



2. Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum (lewy, górny róg formularza).
3. Pracownikowi, który podpisał kartę i ewentualnie skorygowaliśmy liczbę godzin pracy, należy zmienić status pensum z „P" (planowanego)na „Z" (zatwierdzone).

Uwaga: Najczęściej okno statusu pensum jest domyślnie pozostawione puste. W takim przypadku należy wybrać „Z" (zatwierdzone).

Indywidualne wykonanie zajęć dydaktycznych

Osoba:
Stanowisko: adiunkt
Pensum: 210

Wydział: Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej
Jednostka: Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej
Cykle dydaktyczne: 13/14, 13/14L, 13/14Z

Lp.	Przedmiot	Kierunek	Godziny zaplanowane Wykł.	Ćw.	Inne	Razem	Godziny wykonane Wykł.	Ćw.	Inne	Razem	MPK
	Studia stacjonarne, w ramach pensum										
1	**WZID-S-ZIKS** - Konflikty społeczne	dziennikarstwo i komunikacja społeczna		60		60					
2	**WZID-S-PKPR** - Kryzysowe PR	dziennikarstwo i komunikacja społeczna		60		60					
3	**WZID-D-PR** - Public relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	30			30					
4	**WZID-D-SDL-7** - Seminarium dyplomowe	dziennikarstwo i komunikacja społeczna		60		60					
			30	180		210					
	Studia stacjonarne, poza pensum										
5	**WFz.IS-SSKD09** - PR w praktyce	socjologia			10	10					
6	**WZID-D-PR1** - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	30			30					
7	WZ.PS-24BIV-Vrew-Moduł specjalizacyjny Komunikacja marketingowa i Public Relations, warsztaty (zajęcia łączone)	psychologia, specjalność: psychologia stosowana			3	3					
			30		13	43					
	Studia niestacjonarne, poza pensum										
8	**WZID-W-31** - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	20			20					
9	**WZ.PS-24BIV-Vrew** - Moduł specjalizacyjny: Komunikacja marketingowa i Public Relations.	psychologia, specjalność: psychologia stosowana			7	7					
10	**WZID-w-WE30** - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	30			30					
			50		7	57					
	Studia podyplomowe/kursy, poza pensum										
11	**WZ.IK-14-PDZK** - Public relations	zarządzanie kulturą	8			8					
			8			8					
		Razem:	**118**	**180**	**20**	**318**					

Liczba godzin ponadwymiarowych	Plan.	Wykon.	Do wypł.
a) na studiach stacjonarnych	43		
b) na studiach niestacjonarnych	57		
c) na studiach podyplomowych	8		
Liczba godzin w ramach UCP			

data i podpis pracownika

Kierownik jednostki przyjmującej (zlecającej) zajęcia dydaktyczne

Indywidualne wykonanie zajęć dydaktycznych, okres rozliczenia pensum WZ.ID-13/14
Strona 1 z 1

05.06.2014 14:36

Oprac. Katarzyna Leśkiewicz, Barbara Oleś

Agnieszka Dudziak, Wacław Jacek

System bazodanowy Sekcji Karier Uniwersytetu Jagiellońskiego dla studentów, absolwentów i pracodawców

Zarys systemu

Celem projektowanego systemu bazodanowego dla Sekcji Karier Uniwersytetu Jagiellońskiego (dalej: SK) jest przede wszystkim zapewnienie szybkiego i wygodnego dostępu do danych wszystkim jego użytkownikom oraz możliwości ich przetwarzania, przechowywania i edytowania przez administratora. System ten ma również usprawnić komunikację ze studentami i absolwentami oraz partnerami uczelni – firmami i instytucjami.

System umożliwia pracodawcom publikowanie ofert pracy, praktyk, stażów lub wolontariatu. Pracownicy Sekcji Karier UJ mogą zamieszczać w nim informacje związane z rynkiem pracy, rozwojem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji oraz dotyczące szkoleń, prezentacji, targów pracy, konkursów etc. Studenci i absolwenci, poza przeglądaniem list ofert, mogą zapisywać się do newsletterów z ogłoszeniami z wybranych branż i regionów, a także do newslettera zawierającego wiadomości o wyselekcjonowanych przez pracowników SK wydarzeniach. Niezależnie od informacji zapisywanych w modułach „Aktualności" i „Wydarzenia", pracownicy SK mają dostęp do widocznego tylko dla nich kalendarza (moduł „Kalendarium"), w którym mogą zapisywać informacje do użytku wewnętrznego jednostki. System wyposażony jest w moduł do prowadzenia sprawozdawczości, który pozwala pracownikom SK na wpisywanie informacji o bieżącej działalności jednostki. Na podstawie gromadzonych danych system potrafi generować statystyki oraz obsługuje rejestrację kont firm (pracodawców) oraz studentów i absolwentów UJ (a także osób spoza uczelni). System dzieli się na dwie części – część administracyjną (dostępną dla pracowników Sekcji) oraz część dostępną dla użytkowników, czyli studentów i absolwentów oraz firm i instytucji (w dalszej części tekstu firmy i instytucje będą nazywane łącznie „firmą"). Większość danych gromadzonych w ramach systemu może być przeszukiwana przy pomocy intuicyjnych w obsłudze, a jednocześnie zaawansowanych wyszukiwarek dostępnych w panelu administracyjnym.

Moduły systemu

Konta firm

System umożliwia firmom zakładanie kont, dzięki którym nie muszą one przy każdym dodawaniu nowej oferty praktyk, stażu lub wolontariatu wprowadzać ponownie swoich danych. Umożliwia to również generowanie statystyk dotyczących firm, ponieważ ich profile są przypisane do każdego opublikowanego przez nie ogłoszenia. Zanim konto firmy stanie się aktywne, pracownik Sekcji Karier może zweryfikować dane firmy, a następnie każdorazowo sprawdza i zatwierdza przed publikacją treść ofert zamieszczanych przez tę firmę na stronie. Na jedną firmę przypada jedna para „login / hasło", co oznacza że jeśli więcej niż jedna osoba

odpowiedzialna jest za korzystanie z systemu SK w imieniu firmy, to wszystkie te osoby muszą korzystać z tych samych danych do logowania się do systemu.

Przy tworzeniu profilu firmy osoba zakładająca konto musi zaznaczyć (wybierając z listy) branżę, w ramach której firma funkcjonuje. Ułatwia to pracownikom Sekcji wyszukiwanie firm.

Dane kontaktowe firm przechowywane w bazie to: numer telefonu firmy, numer faksu oraz dwa adresy e-mail – firmowy i osoby kontaktowej oraz nazwisko osoby kontaktowej.

System przechowuje informacje o czasie utworzenia konta firmy oraz czasie ostatniego logowania się na konto.

Profile firm mogą być oglądane w publicznej części systemu – są tam wyświetlane następujące informacje:

- nazwa firmy,
- NIP / REGON / KRS,
- firmowy adres e-mail,
- numer telefonu,
- faks,
- adres,
- branże,
- lista ofert dodanych przez firmę (z wykluczeniem ofert, przy których zaznaczono, że nazwa firmy ma nie być dostępna publicznie – patrz: moduł „Oferty praktyk/stażu/wolontariatu").

W publicznych profilach firm niewidoczne są dane osoby kontaktowej i jej adres e-mail (nie są to dane przypisane do danej oferty, a do osoby upoważnionej przez firmę do zarządzania jej profilem). Istnieje opcja wygenerowania i wysłania firmie nowego hasła na adres e-mail w przypadku otrzymania takiej prośby od firmy.

Oferty pracy oraz praktyk / stażu / wolontariatu

W ramach systemu firmy mogą publikować oferty pracy, praktyk, stażu i wolontariatu. Zanim oferta zostanie wyświetlona w publicznie dostępnej części systemu, pracownicy SK muszą poddać ją moderacji. W bazie danych zapisywane są następujące informacje dotyczące ofert:

- jaka firma wystawia ogłoszenie (ta informacja może być ukryta przez pracowników Sekcji Karier w uzasadnionych przypadkach),
- jakiego rodzaju jest to oferta (pracy / praktyk / stażu / wolontariatu),
- jakich branż i jakich regionów dotyczy oferta,
- na jakie stanowisko prowadzona jest rekrutacja,
- jaka jest liczba oferowanych stanowisk,
- jakie jest miejsce świadczenia pracy (miasto),
- jakie są wymagania wobec kandydatów,
- opis zadań, które aplikujący mieliby wykonywać,
- jakie są warunki zatrudnienia,
- jaka jest forma składania aplikacji,
- kto jest osobą kontaktową w sprawie oferty, jaki jest numer telefonu do tej osoby i adres e-mail do kontaktu w sprawie ogłoszenia,
- inne dodatkowe informacje podane przez pracodawcę,
- kiedy oferta została dodana i kiedy została ostatnio "odświeżona",
- czy nazwa firmy ma być wyświetlana w ofercie (niektóre firmy życzą sobie, aby nazwa pozostała ukryta),
- zdjęcia, które mają być dołączone do oferty.

Stosuje się następujące onaczenia stanu ofert:

- oczekująca na moderację – w tym stanie oferta nie jest wyświetlana na stronie SK – musi najpierw zostać zatwierdzona lub odrzucona przez jednego z pracowników Sekcji (istnieje możliwość podglądu oferty przed jej opublikowaniem na stronie),
- zatwierdzona – oferta jest wyświetlana na stronie SK,
- odrzucona – oferta nie została zaakceptowana i nie jest wyświetlana na stronie SK.

Jeśli firma zakomunikuje Sekcji e-mailem, że chce, aby jakaś oferta została usunięta ze strony, pracownik Sekcji może to zrobić poprzez panel administracyjny.

Każda oferta może zostać „odświeżona" przez pracownika firmy (nie częściej niż raz na określony czas) lub pracownika SK. Odświeżenie oferty powoduje, że jest ona wyświetlana na szczycie listy ofert.

Dla każdego dołączonego do oferty zdjęcia automatycznie generowane są miniatury, które są następnie wyświetlane na stronie oferty. Po kliknięciu miniatury wyświetlane jest zdjęcie w większym rozmiarze.

Na stronie z listą ofert oferty wyświetlane są w porządku od najnowszej do najstarszej, biorąc pod uwagę datę ostatniego odświeżenia. Po dodaniu oferty data ostatniego odświeżenia jest ustawiana jako data akceptacji oferty przez pracownika SK UJ.

Opcja ukrycia nazwy firmy (i zarazem nielinkowania do jej profilu) przy poszczególnych ofertach nie jest dostępna bezpośrednio z formularza dodawania oferty – czynność tę wykonuje w panelu administracyjnym pracownik SK w uzasadnionych przypadkach, po otrzymaniu stosownej prośby od osoby dodającej ofertę. Taka oferta nie wyświetli się także na liście ofert dodanych przez firmę w jej profilu.

Wszyscy użytkownicy systemu (studenci i absolwenci UJ, pracownicy firm oraz pracownicy SK) mogą przeglądać oferty w podziale na branże i regiony. Branże zaznaczane w ogłoszeniu są niezależne od branż umieszczonych w profilu firmy.

Adres e-mail, który firma podaje w ofercie, jest niezależny od firmowego adresu e-mail i adresu e-mail osoby kontaktowej, podanych w profilu firmy.

Aktualności

Moduł „Aktualności" pozwala pracownikom Sekcji Karier na prowadzenie strony z bieżącymi informacjami, wyświetlanymi w kolejności odwrotnej do chronologicznej (od najnowszej do najstarszej). Aktualności wyświetlane są w formie listy fragmentów – po kliknięciu w dany fragment pojawia się pełna treść komunikatu. Aktualności, tak jak oferty, posiadają funkcję odświeżania, ale dostępną tylko dla pracowników SK. Do przygotowywania aktualności pracownicy korzystają z edytora typu WYSIWYG. Aktualności składają się z następujących pól:

- tytuł,
- treść (tekst oraz grafika),
- czas dodania,
- czas ostatniego odświeżenia.

Doradztwo zawodowe

Ten moduł umożliwia studentom i absolwentom zapisywanie się *online* na spotkania z doradcą zawodowym, a następnie otrzymywanie po spotkaniach ankiet ewaluacyjnych i zapisywanie ich wyników w systemie. W bazie dostępne będą następujące informacje:

- kto z pracowników SK prowadzi konsultacje, data, miejsce, liczba osób,
- dane uczestników: imię i nazwisko, wydział, kierunek, rok studiów, numer telefonu, adres e-mail,
- tematyka spotkania: CV i list motywacyjny, rynek pracy, rozmowa kwalifikacyjna, ćwiczenia, kwestionariusze, testy, liczba spotkań, uwagi itp.

Dodatkowym elementem tego modułu jest „Międzynarodowe doradztwo zawodowe" (prowadzone wspólnie z partnerskimi biurami karier w ramach sieci IRUN), który umożliwia gromadzenie dodatkowych informacji:

- czy konsultacje zorganizowano dla studentów z Polski, czy z uczelni partnerskich,
- kto je prowadzi (informacje o konsultancie), data, miejsce, liczba spotkań, tematyka, uwagi,
- dane uczestników: imię i nazwisko, uczelnia, wydział, kierunek, rok studiów, numer telefonu, adres e-mail,
- język: konsultacja prowadzona w języku polskim lub angielskim.

Praktyki nieobowiązkowe

W tym module gromadzone będą informacje dotyczące porozumień w sprawie odbywania nieobowiązkowych praktyk studenckich, podpisywanych przez Sekcję Karier z firmami i instytucjami. W bazie rejestrowane będą

wszystkie podstawowe dane: nazwa firmy, numer ewidencyjny, liczba przyjętych studentów, terminy, osoby kontaktowe i dane teleadresowe, czas trwania praktyki, wydział oraz kierunek.

Wydarzenia (w tym: zapisy na szkolenia)

Niezależnie od możliwości publikowania aktualności, które składają się tylko z podstawowych pól, w systemie istnieje moduł „Wydarzenia", pozwalający na ogłaszanie wydarzeń (organizowanych przez Sekcję Karier, firmy lub inne organizacje) i zapisywanie się na nie przez studentów. Wydarzenia ogłaszane są na stronie Sekcji wraz z aktualnościami, a jednocześnie zaznaczane w wyświetlanym na stronie kalendarzu. Zbierane są następujące informacje o wydarzeniach:

- rodzaj wydarzenia (prezentacja firmy, szkolenie, konferencja, konkurs, badanie, targi, itd.),
- nazwa wydarzenia,
- nazwa firmy organizującej wydarzenie,
- czas rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia,
- miejsce, w którym się ono odbywa,
- osoba, z którą należy się kontaktować w sprawie wydarzenia,
- kto odpowiada za wydarzenie po stronie SK,
- czy wydarzenie jest organizowane przez SK,
- ile osób może wziąć udział w wydarzeniu,
- czy wydarzenie jest adresowane do studentów / absolwentów jakiegoś wydziału / kierunku / roku studiów,
- jaka jest tematyka wydarzenia,
- jaki język będzie używany podczas wydarzenia,
- jaki jest tytuł wydarzenia,
- czy udział w wydarzeniu wymaga uprzedniej rejestracji uczestnika,
- czy po wydarzeniu rozdawane są ankiety ewaluacyjne,
- z ilu spotkań składa się wydarzenie,
- kto jest trenerem (w przypadku szkolenia),
- numer ewidencyjny szkolenia,
- rodzaj szkolenia: specjalistyczne (np. Excel, księgowość, zarządzanie projektami), kształtujące umiejętności interpersonalne (np. komunikacja, praca zespołowa, autoprezentacja), dotyczące rynku pracy (CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, prawo pracy), z zakresu przedsiębiorczości (np. rejestracja firmy, biznesplan, pozyskiwanie środków UE, techniki sprzedaży, prawa autorskie) i inne,
- informacje o gościach specjalnych biorących udział w wydarzeniu,
- kiedy wydarzenie zostało dodane do bazy,
- dodatkowe uwagi (np. certyfikaty / zaświadczenia).

Każda prośba o zapis na listę uczestników wydarzenia, zgłoszona przez studenta, absolwenta lub osobę spoza uczelni, musi zostać zatwierdzona przez pracownika SK (który może ją także odrzucić) – dopiero wówczas zapis staje się aktywny. Podczas moderowania rejestracji użytkownika np. na szkolenie pracownicy SK mogą uzyskać podgląd kierunku, na którym studiuje zapisujący się student. System ma zabezpieczenia pozwalające uniknąć zajmowania miejsc na szkoleniach przez osoby, które w tych szkoleniach i tak nie mogłyby uczestniczyć (np. w sytuacji, gdy dwa szkolenia odbywają się w tym samym czasie, a ktoś zapisuje się na oba – pracownik otrzyma wówczas informację o kolizji terminów). Możliwe będzie oznaczenie w systemie osób specjalną flagą, aby pracownik moderujący prośbę o zapisanie się został ostrzeżony, że dany użytkownik w przeszłości korzystał z systemu w nieodpowiedni sposób. Moduł pocztowy „poprosi" studenta lub absolwenta o potwierdzenie obecności na szkoleniu zaraz po rejestracji na nie oraz na dwa dni przed szkoleniem. Po zapisaniu studenta / absolwenta na szkolenie dostępna będzie możliwość obustronnego kontaktu między SK a użytkownikiem. Możliwe jest również zapisanie się osoby, która nie jest studentem ani absolwentem UJ (z listy „rezerwowej", w przypadku wolnych miejsc). Przy zapisie na szkolenie możliwe jest zgłoszenie przez użytkownika uwag lub zadanie dodatkowych pytań.

Kalendarium

Kalendarium jest rozłączne w stosunku do modułów „Aktualności" oraz „Wydarzenia", chociaż udostępnia w pewnym sensie podobną funkcjonalność. Ten moduł jest dostępny jedynie dla pracowników Sekcji Karier i umożliwia przechowywanie informacji do wykorzystania przez pracowników. Moduł wyświetlany jest w formie kalendarza i pozwala na wpisywanie danych jako wydarzeń. Przechowywane są tylko podstawowe informacje:

- tytuł wpisu,
- opis,
- czas rozpoczęcia i zakończenia,
- miejsce,
- pracownik SK organizujący dane wydarzenie.

Studenci / absolwenci

Studenci oraz absolwenci mają możliwość zarejestrowania się w systemie przez formularz WWW. Od studentów i absolwentów pobierane są następujące dane:

- nazwa użytkownika i hasło,
- imię i nazwisko,
- nazwa uczelni i wydziału, kierunek studiów, rok studiów,
- adres e-mail,
- numer telefonu,
- czas rejestracji,
- czy konto zostało potwierdzone przez e-mail.

Przy tworzeniu profilu studenta możliwe jest wybranie nazwy wydziału i kierunku, jeśli jest to kierunek aktualnie prowadzony na Uniwersytecie Jagiellońskim, oraz ręczne wpisanie nazwy uczelni, wydziału i kierunku (na przykład jeśli jakiś wydział lub kierunek już nie istnieje – dotyczy to w szczególności absolwentów uczelni – lub jeśli student studiuje na uczelni innej niż UJ).

Odnośnie do studentów / absolwentów przechowywane są także informacje o branżach z ofertami, z których student lub absolwent chce otrzymywać ogłoszenia (patrz: moduł „Newslettery"), oraz o wydarzeniach, na które student / absolwent się zapisał.

Newslettery

Studenci i absolwenci mogą w swoich profilach zaznaczyć branże i regiony, z jakich chcieliby otrzymywać newslettery. Po zaznaczeniu jednej lub większej liczby branż i regionów student będzie otrzymywał zagregowane listy ofert z interesujących go branż i regionów. Newslettery z najnowszymi ofertami są wysyłane automatycznie w regularnych odstępach czasu.

Poza automatycznie wysyłanym newsletterem Sekcja Karier wysyła ręcznie także newsletter z wybranymi przez siebie interesującymi wydarzeniami. Proces wyboru ofert w panelu administracyjnym polega na zaznaczeniu wydarzeń już obecnych w bazie danych, które mają znaleźć się w newsletterze. Na kolejnym ekranie dostępny jest edytor WYSIWYG, w którym pracownik Sekcji może zmodyfikować wygląd newslettera i umieścić w nim dodatkowe informacje. Student / absolwent może wybrać, czy chce otrzymywać ten newsletter.

Wyszukiwarka

Wyszukiwarka ma ułatwić użytkownikom systemu szybki dostęp do pożądanych informacji, np. ofert pracy lub praktyk, wyselekcjonowanych według takich kryteriów, jak nazwa firmy, branża, miejsce zatrudnienia, daty zamieszczenia ogłoszenia etc.

Statystyki

Na podstawie informacji wprowadzonych do systemu można generować szczegółowe statystyki dotyczące działalności Sekcji Karier (m.in. szkoleń, doradztwa, prezentacji, konferencji i spotkań, targów, wykładów, spotkań z gośćmi z kraju i zagranicy, krajowych i zagranicznych delegacji pracowników, udziału w projektach). Statystyki są generowane na żądanie, na podstawie wybranego przez pracownika SK zakresu dat. Dostępnych jest wiele rodzajów statystyk.

W profilach firm, w panelu administracyjnym, dostępne są również uproszczone statystyki dotyczące danej firmy.

Sprawozdawczość

System pozwala pracownikom Sekcji Karier na prowadzenie dziennika z informacjami o wykonywanych przez Sekcję działaniach, które nie są automatycznie zapisywane przez pozostałe moduły systemu, dzięki czemu pracownicy mogą wpisywać do systemu informacje o wykonywaniu zadań, których obsługa nie została w nim przewidziana. Przechowywane są następujące informacje:

- który pracownik SK dodał wpis,
- rodzaj akcji,
- czas akcji,
- dodatkowy komentarz,
- czas dodania.

System ma umożliwić pozyskiwanie danych z różnych zbiorów w bazie, dotyczących np. aktywności studentów wybranego wydziału vs. udział w poszczególnych wydarzeniach, liczby szkoleń zorganizowanych przez wybranego pracownika SK, udziału studentów w poszczególnych wydarzeniach w zależności od miesiąca w roku, aktywności firm mierzonej liczbą zamieszczonych ogłoszeń, przeprowadzonych szkoleń czy studentów przyjętych na praktyki. Ma też ułatwić proces publikowania przez pracodawców ogłoszeń o pracy, praktykach i wolontariacie oraz usprawnić zapisy na szkolenia. System będzie też w zdecydowany sposób ułatwiał planowanie i koordynację poszczególnych działań pracowników SK. Struktura bazy zapewni możliwość stworzenia powiązań pomiędzy poszczególnymi danymi oraz pełną sprawozdawczość umożliwiającą opracowywanie szczegółowych **raportów** dotyczących aktywności Sekcji Karier w poszczególnych obszarach, ale także aktywności pracodawców oraz studentów i absolwentów.

Harmonizacja zarządzania dydaktyką na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI W KRAKOWIE

ISBN 978-83-940803-1-0
9 788394 080310 >