

Propozycje działań na rzecz jakości kształcenia, przygotowane przez Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia na podstawie raportu z pierwszego ogólnouniwersyteckiego badania ankietowego nt. warunków kształcenia na UW (2008)

I. USOS i polityka informacyjna

CEL	PROPONOWANE DZIAŁANIA	
	POZIOM JEDNOSTEK	POZIOM CENTRALNY
Zwiększenie dostępności i użyteczności informacji na temat kształcenia na UW.	USOS powinien stanowić kompletną bazę informacji o dydaktyce na UW (konieczność przeglądu, sukcesywnego uzupełniania danych oraz – co bardzo istotne – usuwania lub umieszczania w archiwum nieaktualnych informacji).	USOS powinien stanowić kompletną bazę informacji o dydaktyce na UW. Należy wprowadzić dodatkowe narzędzia ułatwiające przeszukiwanie bazy (np. według słów kluczowych, języka wykładowego, itp).
	Wprowadzenie skutecznego wymogu aktualizowania informacji o nauczycielach akademickich (przebieg kariery naukowej, publikacje, aktualnie prowadzone projekty badawcze i zajęcia dydaktyczne). Umożliwienie nauczycielom akademickim aktualizowania w USOS informacji na własny temat.	USOS powinien zawierać rzetelną i wyczerpującą informację o nauczycielach akademickich (przebieg kariery naukowej, publikacje, aktualnie prowadzone projekty badawcze i zajęcia dydaktyczne) – pozwoli to zmniejszyć niebezpieczeństwo nietrafnego wyboru zajęć przez studentów.
		Rozbudowanie i doprecyzowanie formularza opisu przedmiotu w USOS (tak, by zawierał informację o zakładanych efektach kształcenia, zasadach zaliczania, zasadach egzaminu, o ćwiczeniach i wykładach z danego przedmiotu itd.). Zarazem skuteczne wprowadzenie wymogu wypełniania wszystkich pól formularza.
	Wprowadzenie skutecznego wymogu terminowego wpisywania kompletnych informacji do formularzy opisu przedmiotów.	
	Zapewnienie systematycznego przeglądu i doskonalenia (także pod względem językowym) wersji anglojęzycznej stron www.	Zapewnienie systematycznego przeglądu i profesjonalnego doskonalenia (także pod względem językowym) wersji anglojęzycznej strony www.uw.edu.pl
		Ustalenie zakresu niezbędnych informacji o Programach MOST/Erasmus, które powinny znaleźć się na stronach www jednostek (oferta wyjazdów zagranicznych, regulaminy kwalifikacji studentów itp.).
	Wprowadzenie lub uzupełnienie informacji na stronach www o Programach MOST/Erasmus (oferta wyjazdów zagranicznych, regulaminy kwalifikacji studentów itp.).	

	Zapewnienie profesjonalnej obsługi stron www jednostki (zamiast zlecenia tego zadania nauczycielom akademickim).	
	Systematyczne przypominanie za pomocą poczty elektronicznej informacji o adresach stron www, na których znajdują się istotne wiadomości dotyczące dydaktyki (np. zarządzenia władz rektorskich i władz jednostek, uchwały Senatu i Rad jednostek itp.) – zarówno studentom, jak i nauczycielom akademickich.	
		Opracowanie broszury, zawierającej najważniejsze informacje o UW, niezbędne do świadomego studiowania na Uniwersytecie – w wersji zarówno drukowanej, jak elektronicznej (pdf na stronie www uczelni).
		Określenie zakresu niezbędnych informacji, które znajdują się w materiałach informacyjnych (broszurach, ulotkach itp.) opracowanych przez jednostki i przekazywanych studentom w ramach dni adaptacyjnych, a także dostępnych w formie elektronicznej na stronie www jednostki.
	Opracowanie przez jednostki (zgodnie z wytycznymi władz rektorskich) materiałów informacyjnych (broszur, ulotek itp.) dla studentów I r., które będą przekazywane w ramach dni adaptacyjnych, a także dostępne w formie elektronicznej na stronie www jednostki.	
Podniesienie wiedzy studentów na temat przysługujących im praw.	Podjęcie – we współpracy z samorządem studentów – akcji informacyjnej o prawach studenckich. Dobry wzór: działania społeczne <i>Masz prawo do...</i>	Podjęcie – we współpracy z samorządem studentów – akcji informacyjnej o prawach studenckich. Dobry wzór: działania społeczne <i>Masz prawo do...</i>
Usprawnienie zapisów na zajęcia poprzez USOSweb.		Wprowadzenie zasady, zgodnie z którą termin rejestracji na zajęcia w jednostkach powinien poprzedzać rejestrację na WF, lektoraty oraz zajęcia ogólnouniwersyteckie.
	Wprowadzenie wymogu uzgadniania przez kierowników jednostek terminu (dnia i godziny) rozpoczęcia rejestracji na zajęcia z zarządem samorządu studentów jednostki, przy uwzględnieniu np. rejestracji na przedmioty według roczników, specjalności lub innych kryteriów – tak by w określonym terminie rejestrację rozpoczynała tylko część studentów danej jednostki, co ograniczy awaryjność systemu USOS.	
		Zobowiązanie kierowników jednostek, aby kalendarium rejestracji ogłaszali w USOSweb oraz na stronie www jednostki z określonym (np. kilkutygodniowym) wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia rejestracji.

		Wprowadzenie wymogu uzgadniania przez kierowników jednostek rodzaju rejestracji na zajęcia (bezpośrednia do grup lub wieloetapowa) z zarządem samorządu studentów jednostki.
	Udostępnienie (w bibliotekach jednostek, sekretariatach ds. studenckich, siedzibach zarządu samorządu itp.) wydrukowanych (w kolorze) instrukcji „krok po kroku” dotyczących rejestracji żetonowej, bezpośredniej do grup oraz wieloetapowej, które dostępne są obecnie w formie pdf m.in. na stronie głównej USOSweb.	
Sprawne posługiwanie się USOSwebem przez studentów I roku.		Zobowiązanie kierowników jednostek UW do włączenia podstawowych szkoleń z obsługi USOS-a do programu dni adaptacyjnych dla studentów rozpoczynających studia.
		Opracowanie skróconej, prostej, podstawowej instrukcji dla studentów I roku, wyjaśniającej, w jaki sposób dokonać rejestracji na pierwsze zajęcia. Instrukcja powinna być przekazywana studentom w ramach dni adaptacyjnych, a także dostępna w formie elektronicznej na stronie www jednostki.
Podniesienie poziomu wiedzy o systemie oraz umiejętności obsługi USOS-a u pracowników administracji.		
		Zobowiązanie kierowników jednostek do wprowadzenia obowiązku uczestniczenia pracowników administracji w przeznaczonych dla nich szkoleniach, oferowanych przez Dział Aplikacji Komputerowych.
Podniesienie poziomu wiedzy o systemie oraz umiejętności obsługi USOSweba u prowadzących zajęcia dydaktyczne.		Wymóg przeszkolenia w zakresie obsługi USOSweba dla nowo przyjmowanych nauczycieli akademickich i doktorantów stacjonarnych.
	Udostępnienie (w bibliotekach jednostek, sekretariatach jednostek itp.) wydrukowanych (w kolorze) instrukcji „krok po kroku” dotyczących procedury zatwierdzania pracy dyplomowej i wpisywanie recenzji do APD, instrukcji wypełniania protokołów w USOSweb oraz instrukcji nt. przydatnych funkcji USOSweb. Instrukcje te dostępne są obecnie w formie pdf m.in. na stronie głównej USOSweb.	
Rozwiązanie problemu niestabilności, awaryjności i powolnego działania systemu USOS.		Zakup odpowiedniego sprzętu komputerowego i przeniesienie systemu na wydajniejszy serwer (najlepiej na centralny serwer dla całego Uniwersytetu).

II. Infrastruktura

CEL	PROPONOWANE DZIAŁANIA	
	POZIOM JEDNOSTEK	POZIOM CENTRALNY
Poprawa warunków odbywania zajęć dydaktycznych.	Uzupełnienie lub wymiana najbardziej zużytych mebli w salach wykładowych i bibliotekach (ławek, stołów, krzeseł).	
	W miarę posiadanych środków odnowienie szczególnie zniszczonych pomieszczeń.	
	Przy planowaniu remontów pomieszczeń, z których korzystają studenci, władze jednostek powinny zasięgać opinii przedstawicieli studentów, w tym studentów niepełnosprawnych.	Przy planowaniu remontów pomieszczeń, z których korzystają studenci (domy studenckie, ośrodki sportowe, stołówki) władze powinny zasięgać opinii przedstawicieli studentów, w tym studentów niepełnosprawnych.
		Zachęcanie jednostek położonych w niewielkiej odległości od siebie do łączenia wysiłków inwestycyjnych, np. wspólnego zapewnienia bezprzewodowego dostępu do Internetu.
		Zachęcanie władz jednostek do częstszego ubiegania się o różne formy dofinansowania, zarówno ze środków krajowych, jak i unijnych.
		Przyjęcie zasady, zgodnie z którą środki z centralnego funduszu remontowego przekazywane będą w pierwszej kolejności na pokrycie kosztów inwestycji dydaktycznych w jednostkach.
		Opracowanie i wprowadzenie centralnego systemu optymalnego wykorzystania sal dydaktycznych i szerszego udostępnienia ich jednostkom o trudnych warunkach lokalowych.
	Zakup i instalacja sprzętu multimedialnego w salach wykładowych poszczególnych jednostek.	
Poprawa warunków do odpoczynku i pracy indywidualnej studenta w gmachach dydaktycznych.	Ustawienie – jeżeli pozwalają na to miejsce oraz przepisy BHP – dodatkowych krzeseł i stołów na korytarzach.	
	Niezamykanie – jeżeli nie uniemożliwiają tego względy bezpieczeństwa bądź obecność cennego sprzętu – przynajmniej wybranych sal wykładowych, w czasie gdy nie odbywają się w nich zajęcia, w celu udostępnienia miejsca do nauki lub odpoczynku w czasie dłuższych przerw	
	Ułatwienie studentom dostępu do sal komputerowych w czasie, gdy nie odbywają się w nich zajęcia (po odpowiednim zabezpieczeniu sprzętu).	

	Poprawa bazy komputerowej i dostępu do Internetu, w tym bezprzewodowego, bieżąca modernizacja sprzętu i oprogramowania – w pierwszej kolejności w bibliotekach.	
	Stworzenie warunków w jednostkach do otwierania punktów „ksero”, oferujących szerszy zakres usług poligraficznych (np. umożliwiających wydruk prac studenckich) i prowadzących również sprzedaż artykułów papierniczych.	
	Przeгляд i poprawa warunków sanitarnych (mydło, suszarki do rąk, ręczniki papierowe, papier toaletowy, czystość toalet).	

III. Jakość administracji

CEL	PROPONOWANE DZIAŁANIA	
	POZIOM JEDNOSTEK	POZIOM CENTRALNY
Upowszechnienie wiedzy na temat zadań i kompetencji biur ogólnouniwersyteckich.		Opracowanie „przewodników” po biurach ogólnouniwersyteckich dla studentów oraz pracowników, które będą informować o zakresie działań poszczególnych biur oraz wskazywać, z jakimi problemami mogą zwracać się do biur po pomoc studenci i pracownicy.
Doskonalenie jakości pracy administracji.	Przeгляд i udoskonalenie struktury oraz organizacji pracy komórek administracyjnych związanych ze sprawami studenckimi. Szczególnej uwagi wymagają przy tym komórki obsługujące studia niestacjonarne.	Rozpoczęcie dyskusji nad stworzeniem Systemu zarządzania jakością w administracji centralnej UW. System taki miałby na celu: – zapewnienie przejrzystości zadań wykonywanych przez pracowników i jednostki organizacyjne administracji centralnej, – usprawnienie przepływu informacji między jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej, – doskonalenie struktury organizacyjnej administracji centralnej.
	Dla wiarygodnej analizy, oceny i poprawy funkcjonowania sekretariatów/dziedzinatów ds. studenckich wskazane jest przeprowadzenie badań wśród pracowników obsługi studenta, które wykorzystają wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.	Dla wiarygodnej analizy, oceny i poprawy działania biur administracji centralnej wskazane jest przeprowadzenie badań wśród ich pracowników, które wykorzystają wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

IV. Jakość kadry dydaktycznej

CEL	PROPONOWANE DZIAŁANIA	
	POZIOM JEDNOSTEK	POZIOM CENTRALNY
Podniesienie jakości zajęć dydaktycznych.	Systematyczne prowadzenie badań ankietowych wśród pracowników nt. problemów utrudniających realizację obowiązków dydaktycznych.	
		Międzywydziałowe obligatoryjne seminarium umiejętności pedagogicznych dla doktorantów prowadzących zajęcia i nowo zatrudnionych pracowników podejmujących zajęcia dydaktyczne.
		Umożliwienie prowadzącym zajęcia konsultacji z metodykami nauczania.
	Wprowadzenie systemu motywowania i nagradzania za osiągnięcia dydaktyczne; ujawnianie list osób wyróżnionych; publikowanie listy kilku najlepszych pracowników dydaktycznych na podstawie ankiet ewaluacyjnych.	Wprowadzenie systemu motywowania i nagradzania za osiągnięcia dydaktyczne; ujawnianie list osób wyróżnionych; publikowanie listy kilku najlepszych pracowników dydaktycznych na podstawie ankiet ewaluacyjnych.
	Włączanie studentów do pracy badawczej prowadzonej przez pracowników i promowanie takich praktyk.	
		Podwyższenie rangi Biura Zawodowej Promocji Absolwentów UW w strukturze Uniwersytetu i wypracowanie nowego modelu działalności obejmującego również organizację i monitorowanie jakości praktyk oraz systematyczne badanie losów zawodowych absolwentów UW.