

Wyjaśnienie oraz zakres działań planowanych do podjęcia związku z sugestiami pracowników zgłoszonych poprzez stronę Zespołu ds. odbiurokratyzowania procedur w UJ w zakresie procesów związanych z dydaktyką

W nadesłanych odpowiedziach zasygnalizowano 31 problemów związanych z dydaktyką. Wśród zgłoszonych problemów: 20 z nich dotyczyło funkcjonowania systemu USOSweb, 6 obsługi stypendialnej a 5 problemów związanych z rekrutacją. Większość odpowiedzi pochodziła od pracowników naukowych. Szereg ze zgłoszonych postulatów zostało bardzo lapidarnie uzasadnione. Opracowana lista zgłoszonych problemów, wraz z zasugerowanymi rozwiązaniami, znajduje się poniżej i została podzielona na trzy kategorie. W każdej kategorii zamieszczono zwięzłe omówienie problemu zgłoszonego przez ankietowanego oraz przytoczono rozwiązanie, które respondent zaproponował. Zespół dążył do zwięzłego zrelacjonowania problemu i rozwiązania pomijając niektóre fragmenty wypowiedzi recenzenta, eliminując błędy stylistyczne i skracając wypowiedź. W toku tych działań dołożono jednak należytej staranności, aby zadbać o wierne odzwierciedlenie istoty wypowiedzi ankietowanego.

Informacji udzielili pracownicy następujących działów: **Dział Rekrutacji na Studia** – dr Monika Nojszewska-Kopta, mgr inż. Tadeusz Dębowski; **Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich**: mgr Dawid Cichocki, mgr Maria Niewiara; **Sekcja Systemów Obsługi Studiów**: mgr Dominika Grysztar, mgr Michał Pysz i **Dział Międzynarodowej Wymiany Studenckiej**: mgr Paweł Winiarski.

PROBLEMY WSKAZANE W PROCESACH I SUGEROWANE ROZWIĄZANIE ZDANIEM ZGŁASZAJĄCEGO	Możliwość realizacji sugestii pracowników (-) nie można zrealizować (-/+) częściowo można zrealizować (+) można zrealizować (+) zlecono do realizacji (?) w trakcie wyjaśniania 0 – nie stwierdzono problemu	UZASADNIENIE
Odnosnie stypendiów zgłaszający zwracali uwagę na następujące kwestie		
<p>1) Problem: Dwie osoby zgodnie sygnalizowały problem związany ze składaniem do każdego rodzaju stypendium najczęściej tych samych kserokopii dokumentów w formie papierowej, co powoduje konieczność drukowania niejednokrotnie kilkudziesięciu stron dokumentów.</p> <p>Rozwiązanie: Wskazywano, że rozwiązaniem tego problemu mogłoby być stworzenie prostej platformy internetowej, na której można byłoby przysyłać skany zaświadczeń i dokumentów, w zależności od rodzaju stypendium i wymogów wynikających z regulaminu tego stypendium. Autentyczność składanych dokumentów potwierdzałyby w systemie sekretariat, a wniosek o stypendium składany byłby przez internet, przy czym wnioskodawca składałby jedynie 1 stronę, że treść zamieszczona we wniosku jest zgodna ze stanem faktycznym. W wypadku skanów publikacji, można byłoby wykorzystać repozytorium UJ (analogicznie jak w przypadku pracowników naukowych). Aby zapewnić, że dane dokumenty pochodzą od uprawnionego wnioskodawcy zasadne byłoby wysyłanie tych</p>	(-/+)	<p>Na razie brak możliwości prawnych, bowiem jest to wymóg Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, a także niechęć ze strony użytkowników (pracowników merytoryczni uważają że składanie dokumentów w formie papierowej jest konieczne. Każde stypendium jest przyznawane na podstawie innych dokumentów i dany rodzaj stypendium można pobierać jednocześnie tylko raz – na jednym kierunku. Student powinien co do zasady złożyć wnioski na jednym kierunku – na tym, na którym spełnia warunki formalne. Występują liczne przypadki studentów, którzy składają wnioski o stypendium rektora na dwóch lub więcej studiowanych kierunkach – tutaj zabieg ten zwiększa szansę na otrzymanie stypendium, gdyż dla każdego kierunku studiów sporządza się odrębną listę rankingową. Wnioski te są rozpatrywane przez jeden organ – odwoławczą komisję stypendialną ds. stypendium rektora, więc do kilku wniosków powinien wystarczyć jeden zestaw dokumentów potwierdzających osiągnięcia. Jednak prace komisji do tej pory odbywały się na wydziałach – stąd na każdym wydziale musiał być dostępny komplet dokumentów studenta. Sposób pracy komisji jest obecnie reorganizowany, zmiany jednak muszą następować stopniowo ze względu na konieczność zachowania terminowości wypłaty świadczeń. Zmiana jest możliwa do wprowadzenia tj. powinien być wystarczający jeden komplet dokumentów potwierdzających osiągnięcia do stypendium rektora na dany rok akademicki bez względu na liczbę złożonych wniosków.</p> <p>Pomysł stworzenia platformy internetowej jest trudny do realizacji, ze względu na bezpieczeństwo danych osobowych oraz system dostępu do określonych wniosków - pracownicy wydziałów posiadają jedynie uprawnienie do przetwarzania danych studentów danego wydziału. Ponadto występują ograniczone zasoby kadrowe -pracownicy, którzy mieliby potwierdzać zgodność skanów z oryginałami dokumentów mają obowiązek w tym samym czasie wykonywać obowiązki wynikające z obsługi toku studiów. Dokumenty w wersji papierowej powinny się znaleźć przynajmniej przy</p>

dokumentów z uniwersyteckiego adresu pocztowego.		<p>jednym z wniosków, ponieważ przechowywane są w teczce studenta.</p> <p>Do uznania danej publikacji nie jest konieczne przedstawianie całej pracy, wystarczy strona tytułowa, spis treści dla potwierdzenia rodzaju, autorstwa i daty publikacji. W większości wniosków o przyznanie stypendium rektora student wskazuje wyłącznie średnią ocen, a wówczas jedynym wymaganym dokumentem jest wniosek o stypendium (i zaświadczenie o średniej ocen dla absolwentów innych uczelni). W sprawach o przyznanie stypendiów obowiązują przepisy k.p.a. Platforma USOSweb, która rejestrująca wnioski, nie funkcjonuje na prawach elektronicznej skrzynki podawczej i nie umożliwia odbierania i wysyłania dokumentów opatrzonych elektronicznym podpisem (lub innym rodzajem uwierzytelniania wskazanym w przepisach) to zarejestrowanie wniosku przez USOSweb nie jest jego złożeniem. (konieczny wniosek z podpisem własnoręcznym wraz z dokumentacją. Problem elektronicznego przyjmowania dokumentów był już kilkakrotnie analizowany – możliwe jest wprowadzenie elektronicznego doręczenia decyzji (nastąpiło to np. w przypadku ubiegania się o akademiki przez cudzoziemców).</p>
<p>2) Problem: Brak odpowiedniej informacji na temat zasad składania stypendiów, a w szczególności sekretariaty nie przekazują istotnych informacji. Informacje przekazywane w mailach i na stronach www, są mało przejrzyste i użyteczne.</p> <p>Rozwiązanie: Zwiększenie udziału pracowników sekretariatów w zakresie rozwiązywanych problemów w formie rozmowy bezpośredniej. Kluczowe jest przekazywanie informacji (w szczególności o zmianach regulaminowych w zakresie stypendiów) przez pracowników, nie zaś w formie mailowej.</p>	0	<p>Podstawowa informacja o zasadach udzielania świadczeń pomocy materialnej jak i odpowiedź na najczęściej zadawane pytania jest zawarta na stronach Centrum Wsparcia Dydaktyki. Szczegółowe zasady ubiegania się, kryteria przyznawania oraz dokumentowania wniosków są opisane w Regulaminie. O najważniejszych terminach i warunkach przyznania stypendium studenci są informowani komunikatami na stronie UJ, Centrum, USOSweb oraz w mediach społecznościowych tj. Twitter Sekcji Pomocy Materialnej i Spraw Stypendialnych oraz fanpage Samorządu Studentów. W komunikatach kierowanych do wszystkich nie ma możliwości zawarcia odpowiedzi na indywidualne problemy, które zresztą są bardzo różnorodne. Koordynatorzy ds. pomocy materialnej udzielają ponadto wyczerpującej informacji także ustnie. Dotychczas stosowane formy komunikacji z zainteresowanymi daną sprawą studentami wydają się wystarczające. SSOS gotowa jest niezwłocznie uwzględnić ewentualne sugestie</p>
<p>3) Problem: wyliczanie średniej na kierunku kognitywistyka dla potrzeb stypendium, w sytuacji, gdy student deklaruje przedmioty fakultatywne, aby zebrać punkty ECTS ponad wymagany limit (np. 90 pkt zamiast wymaganych 60 pkt).</p> <p>Rozwiązanie: Należy stworzyć deklaracje, w których student wskazuje, które z przedmiotów deklaruje jako fakultatywne i oceny z tych przedmiotów wliczane byłoby do średniej.</p>	(-)	<p>Do celów przyznania stypendium rektora średnia ocen jest obliczana w jasny sposób - za podstawę do obliczenia średniej ocen studenta bierze się przedmioty zaliczone tylko w roku akademickim poprzedzającym rok akademicki, na który stypendium rektora dla najlepszych studentów ma być przyznane. Nie ma tu znaczenia czy przedmioty są fakultatywne czy realizowane, by zebrać punkty ponad wymagany limit i nie uwzględnia się ocen z przedmiotów nieobjętych planem studiów, zaliczanych w poprzednich latach akademickich i ocen przepisanych, zatem na potrzeby przyznania stypendium rektora wliczamy wszystkie oceny studenta uzyskane w poprzednim roku akademickim, bez ocen przepisanych. Składanie „deklaracji” mogłoby prowadzić do sytuacji, w których student wybierałby wyłącznie oceny, które chciałby mieć wliczone do średniej.</p>
<p>4) Problem: Konieczność osobistego odbioru decyzji stypendialnej jako koniecznego warunku wypłaty stypendium.</p> <p>Rozwiązanie: Wystarczające byłoby wprowadzenie możliwości elektronicznej formy potwierdzenia odbioru stypendium bez konieczności osobistej wizyty u pełnomocnika do spraw stypendiów.</p>	(-/+)	<p>Zgodnie z przepisami k.p.a. nie można wypłacić świadczenia bez wydania decyzji stypendialnej. Decyzje należy odebrać osobiście, aby usprawnić wypłatę. Niemniej jednak nieodebrane decyzje są wysyłane pocztą – około grudnia. Jeżeli student wie, że nie ma możliwości odbioru decyzji stypendialnej może poinformować koordynatora, że prosi o wysłanie pisma pocztą – wypłata może się jednak wówczas opóźnić. Trwają prace zmierzające do wprowadzenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego, a w rezultacie elektronicznego doręczania decyzji poprzez USOSweb, jednak jest to rozwiązanie wymagające dużych zmian w systemie. Istnieją perspektywy, że taki sposób doręczania zostanie pilotażowo uruchomiony w roku akademickim 2017/2018. Wprowadzenie elektronicznego doręczania decyzji jest dużym wyzwaniem technicznym i organizacyjnym i wymaga przygotowań. System komputerowy pozwala na takie rozwiązanie.</p>
5) Problem: Brak należytego uzasadnienia przyznawanych	(-/+)	Problem niewystarczającego uzasadnienia faktycznego w decyzjach dot. stypendium Rektora jest

<p>punktów na decyzji stypendialnej i brak transparentnego ogłoszenia wyników stypendium. Rozwiązanie: Należy listę rankingową ogłosić publicznie, w celu umożliwienia porównania ilości punktów uzyskanych w określonych kategoriach przez poszczególne osoby</p>		<p>dostrzegany. Wnioski o przyznanie stypendium składane są do 20 października. Studenci oczekują wypłaty najpóźniej w listopadzie (co jest żądaniem zasadnym). Rocznie wydawanych jest ok. 5 tys. decyzji w sprawie ww. stypendium i nie ma możliwości, aby każdemu wydać decyzję zapewniającą szerokie i pełne wyjaśnienie w terminie zapewniającym realizację wypłat w listopadzie. Stąd, decyzje zawierają uzasadnienie faktyczne, które może niekiedy okazywać się zbyt lakoniczne – nie oznacza to, że decyzja uzasadnienie nie zawiera wszystkich wymogów Od roku 2017/2018 studenci będą mogli dostrzec na swoich kontach w USOSweb komentarz z przyczyną nieuznania danego osiągnięcia (jeżeli zostało nieuznane). W kolejnym roku chcielibyśmy, aby te komentarze znajdowały się na decyzjach – uzupełniając uzasadnienie decyzji. Termin realizacji nie jest jednak zależny od UJ – kierunki rozwoju USOS wyznaczone są przez wszystkie uczelnie korzystające z systemu, jest to jednak perspektywa realna w najbliższych latach akademickich. Nie ma możliwości ogłaszania list rankingowych publicznie – generuje to problemy związane z ochroną danych osobowych, gdy danego studenta można wyraźnie zidentyfikować, szczególnie na kierunkach mało licznych, gdzie rywalizacja o stypendium jest szczególnie zastrzona. Problem będzie rozwiązywany przez rozszerzanie uzasadnienia decyzji wydawanej indywidualnie studentowi w jego sprawie.</p>
Odnosnie rekrutacji zgłaszający zwracali uwagę na następujące kwestie:		
<p>1) Problem: Niekiedy występują problemy proceduralne związane z rekrutacją. Rozwiązanie: Nie wskazano konkretnych uchybień w omawianej kwestii. Usprawnienie pracy pracowników dziekanatu i zapewnienie możliwości załatwiania spraw przez maila lub przez platformę USOSweb.</p>	(0)	<p>Dział Rekrutacji na Studia odpowiada na wszelkie problemy z rekrutacją niemal w czasie rzeczywistym. Szereg z tych niektórych problemów jest efektem niestosowania się do komunikatów wysyłanych na konta ERK. Każda osoba na UJ (zarówno kandydat, jak też pracownik ma możliwość skontaktowania się w formie elektronicznej z pracownikiem Działu lub też może zadzwonić do działu. Co więcej w okresie rekrutacji na studia w budynku Collegium Novum jest możliwość dodatkowego uzyskania informacji na temat preferowanych kierunków studiów. Należy nadmienić, że każda osoba, która skontaktuje się ze wskazanym działem otrzyma niezwłoczną pomoc także w formie rozmowy bezpośredniej. Dział rekrutacji udziela odpowiedzi na kilkadziesiąt tysięcy pytań kandydatów na temat warunków i trybu rekrutacji na studia w Uniwersytecie Jagiellońskim, zadawane drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną oraz osobiście w biurze w Collegium Novum. Na stronach www.rekrutacja.uj.edu.pl oraz www.erk.uj.edu.pl, można znaleźć przejrzystą informację na temat przebiegu rekrutacji zarówno w j. polskim, jak też j. angielskim.</p>
<p>2) Problem: uczestnictwo pracowników naukowych w komisjach rekrutacyjnych jest zbędne. Rozwiązanie: zdaniem respondenta rekrutacją powinni się zajmować wyłącznie pracownicy administracyjni. Pracownicy naukowci powinni brać udział wyłącznie wówczas, gdy rekrutacja następuje na podstawie rozmowy wstępnej lub egzaminu ustnego.</p>	(+)	<p>Rekrutację przeprowadzają komisje rekrutacyjne powołane przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub inny organ wskazany w statucie. Kwestia ta zatem należy nie tyle do kompetencji Działu Rekrutacji na studia, lecz jedynie do kompetencji władz poszczególnych wydziałów (instytutów). Dziekan lub dyrektor danej jednostki ma możliwość wyboru do komisji wydziałowych. Senat UJ zgodnie z przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym ustala w drodze uchwały, warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji, w tym prowadzonej w drodze elektronicznej, dla poszczególnych kierunków studiów. Zasady organizacji komisji rekrutacyjnych określa stosowna uchwała Senatu. W myśl jej przepisów to dziekan powołuje komisję dla przeprowadzenia naboru spośród pracowników UJ. W przypadku uwzględniania przy ustalaniu wyniku kwalifikacji egzaminu wstępnego dziekan może spośród pracowników UJ powołać zespół lub zespoły egzaminacyjne, uwzględniając potrzeby wynikające ze szczegółowych warunków i trybu rekrutacji – co ma w szczególności miejsce w wypadku przeprowadzania egzaminów wstępnych dla cudzoziemców. Decyzja kto zostanie powołany do komisji należy do dziekana, który może wybrać pracowników administracyjnych lub nauczycieli akademickich. Pracownik musi wyrazić zgodę na udział w takiej komisji. W przypadku studiów doktoranckich</p>

		pracownicy muszą posiadać przynajmniej stopień doktora habilitowanego. Planowane jest w nadchodzącym roku akademickim zmniejszenie liczby członków komisji rekrutacyjnych.
<p>3) Problem: Skomplikowana procedura rezygnacji z przedmiotów, które wcześniej zostały zadeklarowane. Respondent wskazuje, że w październiku należy zadeklarować przedmioty w sesji letniej, a wypisać się z nich można wyłącznie w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć w semestrze zimowym. Co więcej procedura wypisania się z przedmiotu jest utrudniona, gdyż wymaga podjęcia szeregu czynności i nawet gdy zostaną spełnione warunki, to prowadzący dany przedmiot może odmówić zgody. Procedura podjęcia wymaga dokonania dwukrotnej czynności.</p> <p>Rozwiązanie: Wprowadzenie możliwości zapisania się na przedmiot i rezygnacji z niego przez USOSweb, przez pierwsze dwa tygodnie semestru zimowego i pierwsze dwa tygodnie semestru letniego.</p>	(-/+)	<p>Kwestia organizacyjna – regulacje mogą być różne w różnych jednostkach (wydziałach lub instytutach). Zgodnie z § 4 ust. 4 zarządzenia nr 93 Rektora UJ z 29 sierpnia 2017 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 Rejestracja internetowa na przedmioty prowadzone w semestrze zimowym i w cyklu rocznym odbywa się w terminie ustalonym przez jednostkę organizacyjną, jednak nie później niż do 18 października. Rejestracja internetowa na przedmioty prowadzone w semestrze letnim odbywa się w terminie ustalonym przez jednostkę organizacyjną, jednak nie później niż do 1 marca. Nie jest więc prawdą, że na przedmioty realizowane w semestrze letnim student ma się zarejestrować w semestrze zimowym. Rejestracja w semestrze zimowym na przedmiot całoroczny jest logiczną konsekwencją uczęszczania na zajęcia zarówno w semestrze zimowym, jak i letnim. W terminie otwartym dla rejestracji na przedmiot możliwe jest również wyrejestrowanie się z przedmiotu. Możliwa jest rejestracja na przedmioty z semestru letniego już w październiku danego roku akademickiego, ale zawsze zależy to od decyzji danej jednostki. W systemie komputerowym można oczywiście wprowadzić zunifikowane rozwiązanie dla całej uczelni, aczkolwiek byłoby to rozwiązanie mało elastyczne i zupełnie niedostosowane do tych wydziałów, w których funkcjonują instytuty. Niekiedy oprócz zadeklarowania przedmiotu konieczne jest dokonanie jego podjęcia. Nie można zrezygnować z tego wymogu, ponieważ student może realizować kilka programów studiów, a podjęcie to operacja polegająca na przypisaniu przedmiotu do programu studiów, który student realizuje i w ramach którego ma być rozliczany przedmiot. W zakładce „podjęcia” można wybrać również domyślny program studiów i wówczas przedmiot zostanie automatycznie podjęty pod dany program. System pozwala natomiast zablokować możliwość rejestracji dla osób, które nie posiadają określonego roku zaliczenia studiów.</p>
<p>4) Problem: Każdy sekretarz wydziałowej komisji rekrutacyjnej zobowiązany jest przy wykonywaniu swojej funkcji korzystać z komputera (laptopa lub stacjonarnego), który posiada dostęp do stałego, zindywidualizowanego łącza w pomieszczeniu należącym do uniwersytetu (niezbędny numer IP komputera na uczelni). Ponadto niezbędne jest zainstalowanie odpowiednich certyfikatów oraz haseł dostępu. Takie zabezpieczenia zdaniem ankietowanego są niecelowe w przypadku gdy sekretarz nie jest pracownikiem administracyjnym, lecz pracownikiem naukowym.</p> <p>Rozwiązanie: Rezygnacja ze wskazanych wymogów w zakresie identyfikacji komputerów po adresach IP komputera w procesie uwierzytelniania i weryfikacji danych przez sekretarzy wydziałowych komisji rekrutacyjnych.</p>	(-/+)	<p>Sekretarz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej pełni szczególną w procesie komisję rekrutacji: otrzymuje dostęp do systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów i staje się odpowiedzialny za odnotowywanie przebiegu rekrutacji w systemie, dzięki czemu kandydaci otrzymują informacje o przebiegu swojego udziału w rekrutacji. Praca w systemie ERK związana jest z przetwarzaniem danych podanych przez kandydatów na studia w UJ podczas rejestracji. Warto nadmienić, że są to dane wrażliwe i należy osobom niepowołanym utrudnić dostęp do uzyskania tych informacji. Z systemu wewnętrznego IP można korzystać wyłącznie z komputerów podłączonych do sieci uniwersyteckiej, przy czym nie musi być to komputer stacjonarny, to może być laptop, ale ważne, aby posiadał stałe, uniwersyteckie IP. Taki komputer powinien być używany tylko w budynku uniwersyteckim) Teoretycznie możliwe jest wprowadzenie dostępu do danych przez użytkownika ze swojego prywatnego laptopa, który nie znajduje w budynku uniwersytetu, ale może to obniżyć poziom bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych (użytkownik może zapomnieć się wylogować lub też przez nieuwagę może pobrać dane na komputer osobisty, co umożliwi dostęp osobom trzecim). Z tych powodów niezbędne jest stosowanie certyfikatów autoryzujących użytkowników i dodatkowych haseł.</p>
Odnosnie systemu USOSweb zgłaszający zwracali uwagę na następujące kwestie:		
<p>1) Problem: Niezasadne duplikowanie czynności związanych z rozliczeniem roku w systemie USOSweb, a następnie obowiązkowo</p>	(+)	<p>Drukowanie protokołów jest kwestią organizacji i wymagań Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów,</p>

<p>wydrukowanie w systemie USOSweb wersji papierowej określonego dokumentu, podpisanie go i zanieśenie go do sekretariatu. Dotyczy to w szczególności konieczności składania deklaracji przedmiotowych oraz zanoszenia przez prowadzących papierowych protokołów z zaliczeniami lub ocenami. Wskazane czynności zwiększają koszty obsługi i powodują stratę czasu pracowników naukowych i doktorantów. Należy podkreślić, że postulat ten w odniesieniu do konieczności drukowania protokołów został zgłoszony kilkakrotnie.</p> <p>Rozwiązanie: Rezygnacja z wypełniania równocześnie dwóch czynności (w wersji elektronicznej oraz papierowej). Dominują postulaty, aby minimalizować formę papierową na rzecz formy elektronicznej. Wskazują, że trudno znaleźć argumentację dla drukowania papierowych protokołów, skoro protokoły tworzone są z konta danego prowadzącego, zatwierdzane przez prowadzącego, a zatem nie istnieje ryzyko ich sfalszowania</p>		<p>być może uda się zmienić przepisy przy okazji tworzenia nowej ustawy o szkolnictwie wyższym. Zgodnie z par. 12 ust. 13 Regulaminu Studiów, który obowiązuje od 1 października 2017 r. Prowadzący przedmiot jest zobowiązany do ogłoszenia wyników w systemie USOSweb w terminie 10 dni od terminu egzaminu lub zaliczenia. Tym samym od roku akademickiego 2017/2018 nie ma już obowiązku, by prowadzący przedmiot dostarczał do sekretariatu podpisane przez siebie zbiorcze protokoły.</p> <p>Odnośnie deklaracji przedmiotowych – przedstawiciele wydziałów nie wyrazili zgody na rezygnację z deklaracji składanych w formie papierowej (taka propozycja była zgłaszana na posiedzeniu Stałej Senackiej komisji ds. Nauczania).</p>
<p>2) Problem: System USOSweb zawiera szereg błędów z rozliczeniem roku, błędnymi datami rejestracji na przedmioty i niejednokrotnie taki błąd uniemożliwia zapisy na przedmioty. System USOSweb umożliwia rejestrację do egzaminu studentów, którzy nie mają wymaganego do tego egzaminu zaliczenia z semestru. Podobnie USOSweb automatycznie zapisuje osoby zapisuje na kolejny semestr lektoratu, mimo że dana osoba zrezygnowała się z lektoratu w I semestrze.</p> <p>Rozwiązanie: Zasadne wprowadzenie w systemie stosownych blokad. Niekiedy ankietowani wskazują, że należy system USOSweb usprawnić, ale nie wskazują szczegółowych lub jakichkolwiek sposobów.</p>	(0)	<p>Raczej problem dotyczy USOS, nie USOSweb. Błędy w danych wynikają z działań użytkowników. Rejestracja na egzaminy odbywa się najczęściej przed końcem semestru, gdy jeszcze nie ma zaliczeń. Nie ma „automatycznego” zapisywania osób na drugi semestr lektoratu – ta operacja wykonywana jest na wniosek Jagiellońskiego Centrum Językowego, ale po przepisaniu oceny JCJ powinien skontrolować dane i usunąć osoby które zrezygnowały (trudno wyraźnie wskazać, których osób dotyczy problem).</p>
<p>3) Problem: USOSweb jest systemem nieprzejrzystym i nie zawierającym wszystkich niezbędnych informacji. Informacje na temat funkcjonowania tego systemu można zdobyć przede wszystkim od innych studentów. Niecelowa jest z całą pewnością procedura rejestracji (oraz dokonywania podpięć) na przedmioty obligatoryjne. Niekiedy znikają również wnioski z systemu, a powinny być blokowane po upływie czasu i student nie może się z nimi zapoznać, gdy powinien później złożyć taki wniosek. Brak osób, które niezwłocznie rozwiążą problem z określonym zadaniem w USOSweb.</p> <p>Rozwiązanie: Przedmioty powinny być podpinane automatycznie, co zaoszczędzi czasu. Informacje na temat funkcjonowania systemu USOSweb powinny być pisane w sposób bardziej zrozumiały.</p>	(-/+)	<p>Istnieje system pomocy oraz forum dla studentów, oraz podejmowane są starania, aby wskazaną część rozbudowywać. Jednak po części jest to również kwestia lokalna - często jednostki wykorzystują USOSweb w specyficzny sposób i same powinny instruować studentów, co konkretnie jest od nich wymagane. Istnieje możliwość uzyskania pomocy w formie kontaktu mailowego lub telefonicznego z koordynatorem USOS lub można zadać pytanie na platformie www.usosownia.uj.edu.pl. Zawsze można wysłać maila na adres usosweb@uj.edu.pl</p> <p>Rejestracja na przedmioty obligatoryjne jest decyzją jednostki. Rejestracji i podpięcia może dokonać sekretariat. Jednak jeśli przedmiot ma więcej grup zajęciowych, to często rejestracja jest organizowana by umożliwić studentom wybór grupy.</p> <p>Na maile studentów odpowiedź udzielana jest niezwłocznie, najpóźniej w ciągu kilku godzin, zawsze tego samego dnia (oczywiście poza mailami które spłyną w godzinach wieczornych).</p>
<p>4) Problem: W Instytucie Filologii Germańskiej należy dodatkowo w ramach zajęć „Praktyczna nauka języka niemieckiego” oprócz opisu przedmiotu w USOSie oraz w „Programie kształcenia” jeszcze raz</p>	(0)	<p>Trudno ustalić, co miał na myśli zgłaszający. Być może chodziło o konieczność zadeklarowania przedmiotu wyłącznie wówczas, gdy deklarujący uzyskał zaliczenie z innego przedmiotu (prerekwizyt). Wskazanie takiego wymogu należy jednak do kompetencji danej jednostki</p>

określić „Minimum (wiedzy, sprawności i umiejętności językowych koniecznych do zdania egzaminu)”. Rozwiązanie: Rezygnacja z zamieszczania wskazanego „Minimum”.		dydaktycznej.
5) Problem: Przy sylabusach, przy opisie przedmiotu w USOSweb na początku roku zostaje dezaktywowana opcja „Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależne od cyklu), co wymaga odblokowania tej opcji w systemie przez pracownika sekretariatu. Rozwiązanie: Wystarczy w USOSweb aktywować opcję: „Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależne od cyklu)”.	(+)	Obecna organizacja sylabusów jest próbą realizacji wymagania, by zachowywać archiwalne wersje opisów – stąd „informacje niezależne od cyklu” są niedostępne do edycji, odbywa się to na poziomie konkretnego roku akademickiego. Planowana jest reorganizacja pracy, w sposób który będzie może bardziej przyjazdy dla prowadzących. Sekcja Systemów Obsługi Studiów z Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich czyni stosowne ustalenia w tym zakresie.
6) Problem: Formularz sylabusu przedmiotu w systemie USOSweb nie jest tożsamy z formularzem, który trzeba wypełnić np. przy otwarciu kierunku (formularz, dostępny na stronie Działu Nauczania, określa Ministerstwo czy też komisja akredytacyjna). Rozwiązanie: Należy dostosować treść formularza w USOSweb do formularzy wymaganych przy otwarciu kierunku.	(+)	Zawartość merytoryczna formularza powinna być co do zasady tożsamy. Różnice polegają na innej organizacji danych (oryginalny formularz jest „płaski”, natomiast sylabus w USOS składa się z danych które są właściwościami różnych obiektów). Co roku porównywany jest formularz w tym zakresie – aktualnie nie stwierdzono niezgodności. Zlecono sprawdzenie tych wymogów.
7) Problem: Konieczność corocznego aktualizowania sylabusów powodująca stratę czasu. Rozwiązanie: Stworzenie importowania poprzednich wersji sylabusów lub ustawienie domyślnie opcji, że sylabus nie uległ zmianie.	(0)	Sylabusy powinny być kopiowane z roku na rok przez pracownika sekretariatu. USOS w żaden sposób nie wymaga, by sylabus był zmieniany, jest to lokalna kwestia organizacyjna. Nie ma wymogu ogólnouniwersyteckiego, aby konieczne było co roku wprowadzanie nowego sylabusu – kwestia ta należy do kompetencji dziekanów. Co więcej pracownik sekretariatu może importować w systemie sylabusy z poprzednich lat.
8) Problem: Wymóg uzyskania zgody Dziekana wydziału na edytowanie wcześniej zamkniętych protokołów jest przesadną biurokracją, szczególnie w wypadku, gdy dany przedmiot deklaruje kilkadziesiąt lub kilkuset studentów. Niekiedy wymaga to osobistej wizyty u dziekana i załatwiania określonych formalności. Rozwiązanie: W takiej sytuacji powinien być wyłącznie wymóg wysłania maila do pracownika sekretariatu.	(-)	Zgodnie z § 4 ust. 3 zarządzenia Rektora UJ nr 93 z 29 sierpnia 2017 r., Dziekan wydziału na uzasadniony wniosek złożony w formie pisemnej przez prowadzącego zajęcia może wyrazić zgodę na przedłużenie terminów, o których mowa w ust. 2. Zmiana terminów jest dokonywana przez wydziałowego koordynatora USOS lub innego pracownika wskazanego imiennie przez dziekana i posiadającego odpowiednie uprawnienia. Rozwiązanie to jest dla dziekana narzędziem kontroli przypadków nieterminowego uzupełniania protokołów, a jednocześnie pozwala je ewidencjonować (celem tej regulacji jest większa kontrola nad terminowością wpisywania ocen i by pracownicy nie wymuszali otwierania protokołów na pracownikach sekretariatów). Z kolei dla studentów jest to gwarancja, że ocena będzie wpisana do protokołu w przewidzianym zarządzeniem terminie oraz że bez uzasadnionej przyczyny protokoły nie zostaną ponownie otwarte. Liczba osób uprawnionych do ponownego otwarcia protokołu jest ograniczona i wyznacza je Doświadczenie uczy jednak, że wskazanie wymogu, aby można było edytować protokół po zakończeniu okresu studiów jest decyzją słuszną.
9) Problem: Duża strata czasu przy konieczności śledzenia w USOSweb osób zapisanych na dane zajęcia. Rozwiązanie: Szkolenia w formie e-learningu na temat funkcjonowania systemu, jego obsługi i możliwości.	0	Trudno ustalić intencję zgłaszającego problem. Prawdopodobnie chodziło o wskazanie, że zmienia się skład osobowy studentów deklarujących przedmiot. Warto nadmienić, że niektóre jednostki uruchamiają tzw. giełdę, która pozwala zamieniać się miejscami w grupach u poszczególnych prowadzących. Mechanizm ten ma umożliwić bardziej sprawny i elastyczny wybór prowadzącego lub też pozwala studentowi uniknąć kolizji przy tworzeniu własnego harmonogramu.