

**SPRAWOZDANIE Z OCENY WŁASNEJ**

**– działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia  
związane z zasadami oceniania studentów oraz funkcjonowaniem systemu USOS (2010)**

**I. Zasady oceniania studentów i doktorantów, uwzględniające konieczność publikowania i  
konsekwentnego stosowania kryteriów, przepisów i procedur**

**1. Opis**

**a) system oceny studentów**

Zasady oceniania studentów na zajęciach dla dużych grup studentów zostały sformułowane w Zarządzeniu Dziekana ( załącznik [1] ), do którego dodane są też bardziej szczegółowe zalecenia dotyczące realizacji tych zasad (ogólne zasady w tym zakresie uchwaliła Rada Wydziału w 2008 roku, zob. załącznik [2] ).

W systemie oceniania przyjętym na Wydziale MIM bardzo ważną rolę spełniają punkty uzyskane za prace pisemne.

Jednakże, objęcie wszystkich zajęć prowadzonych przez Wydział MIM, mających różnorodny charakter i adresowanych do grup studentów i doktorantów o znacznie zróżnicowanej liczebności i stopniu zaawansowania, jednolitym i sztywnym systemem oceniania, Wydział MIM uważa za niecelowy.

**b) kryteria ocen, ich korelacja z efektami uczenia, metodami kształcenia i formami zajęć oraz uzasadnianie wystawianych ocen**

Prowadzący zajęcia są zobowiązani dołączyć do informacji w USOS lub przesłać przez U-mail, przed rozpoczęciem zajęć, zasady oceniania studentów, zapisanych na te zajęcia.

Jeśli zajęcia z danego przedmiotu prowadzone są w wielu grupach, przez różnych nauczycieli akademickich, zasady oceniania ustala koordynator przedmiotu, który jest też zobowiązany do zapewnienia jednolitości stosowania tych zasad.

Dyrekcje trzech Instytutów Wydziału MIM, oraz Zespół Dziekański analizują, czy przyjęte zasady oceniania zajęć i sposób ich egzekwowania, spełniają oczekiwania związane z tymi zajęciami. W istotny sposób uwzględniane są przy tym wyniki ankiet studenckich.

Należy też podkreślić, że rotacja koordynatorów zajęć prowadzonych dla dużych grup studentów zapewnia, że wielu doświadczonych i kompetentnych nauczycieli akademickich ma bezpośredni wpływ na kształtowanie zasad oceniania studentów na podstawowych zajęciach prowadzonych przez Wydział MIM.

**c) zasady dotyczące sytuacji spornych, przypadków losowych, nieobecności**

Ogólne zasady dotyczące tych kwestii reguluje uchwała Rady Wydziału ( zob. załącznik [3] ). Kwestie sporne rozstrzyga Prodziekan ds. Studenckich.

**d) wgląd do egzaminacyjnych prac pisemnych**

Jak wskazaliśmy w punkcie (a), w egzaminach przeprowadzanych na Wydziale MIM dla dużych grup studentów, część pisemna egzaminu odgrywa bardzo ważną rolę.

Przeprowadzający egzamin mają obowiązek umożliwić studentom wgląd w ich pracę pisemną przed wystawieniem oceny końcowej z zajęć oraz wyjaśnić sposób oceniania pracy. Pisemne prace egzaminacyjne są przechowywane przez przeprowadzających egzamin przez 2 lata.

**e) zasady dyplomowania**

*Czy określona została właściwa dla danego kierunku liczebność grup na seminariach dyplomowych?*

*W jaki sposób i przez kogo jest weryfikowana?*

*Jaką przyjęto procedurę w wypadku przekroczenia ustalonej liczebności grup na seminariach dyplomowych?*

*Czy określone zostały zasady formułowania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich), tak aby były one zgodne z efektami uczenia się dla całych studiów danego stopnia i kierunku?*

*Czy określone zostały przez radę wydziału formalne i merytoryczne kryteria właściwe dla danego kierunku i specjalności studiów, które powinna spełniać praca dyplomowa?*

*Czy określone zostały przez radę wydziału właściwe dla danego kierunku i specjalności studiów zasady oceny pracy dyplomowej?*

*Czy określony został właściwy dla danego kierunku i specjalności studiów zakres tematyczny egzaminu dyplomowego?*

**f) studia stacjonarne i niestacjonarne**

Przyjęte są te same programy i zasady oceniania dla studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.

**g) analizy WZZJK związane z problematyką wystawiania ocen**

Zdaniem Przewodniczącego WZZJK, regularne szczegółowe analizy procesu dydaktycznego (wymagające znacznej wiedzy, jaką dysponują Dyrekcje trzech Instytutów Wydziału MIM, oraz Zespół Dziekański) wykraczałyby poza ramy działalności Zespołu, będącego ciałem doradczym dla Dziekana Wydziału.

Przewodniczący WZZJK zachęca członków zespołu, wśród których są reprezentanci wszystkich grup zaangażowanych aktywnie w procesy dydaktyczne prowadzone przez Wydział MIM, aby sygnalizowali wszelkie dostrzeżone przez nich niepokojące zjawiska w procesie dydaktycznym. Taki sygnał należy traktować jako impuls do zwołania zebrania WZZJK i przekazania ewentualnych postulatów Zespołu Dziekanowi Wydziału MIM.

**2. Dobre praktyki w ocenianej dziedzinie (rozwiązania sprawdzone i godne upowszechnienia).**

W kolejnym sprawozdaniu, chcielibyśmy raz jeszcze podkreślić wagę, jaką przywiązujemy do zasady rotacji koordynatorów zajęć kluczowych dla procesu dydaktycznego prowadzonego przez Wydział MIM dla dużych grup studentów.

Jest to naszym zdaniem najlepszy sposób zapewnienia wyważonego podejścia, zarówno do ustalania programów tych zajęć, jak i zasad oceniania studentów.

3. **Harmonogram działań w celu ulepszenia dotychczasowych lub [\[ew. oraz\]](#) przyjęcia nowych rozwiązań zapewniających i doskonalących jakość kształcenia w ocenianej dziedzinie.**

W ciągu kilku najbliższych miesięcy Wydział MIM ma przyjąć nowe zasady studiowania, związane z nowelizacją Regulaminu Studiów na UW. W trakcie prac nad tymi zasadami, będą też analizowane możliwości poprawienia efektywności procesu dydaktycznego.

4. **Załączniki (pomocne UZZJK w pracach nad sprawozdaniem z oceny własnej w skali całej uczelni).**

5.

[1] Zarządzenie Dziekana z dnia 5.02.2009

[2] Uchwała Rady Wydziału z dnia 19.06.2008

[3] Uchwała Rady Wydziału z dnia 21.06.2007

## **II. Funkcjonowanie systemu USOS uzależnione od działań organizacyjnych w jednostce**

### **1. Opis**

#### **a) uzgadnianie terminów rejestracji na zajęcia z zarządem samorządu**

*Czy wprowadzona została zasada uzgadniania przez kierownika jednostki 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)?*

#### **b) ogłaszanie kalendarium rejestracji na zajęcia**

*Czy kierownicy jednostek ogłaszają kalendarium rejestracji w USOSweb oraz na stronie www jednostki z określonym (np. kilkutygodniowym) wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia rejestracji?*

#### **c) szkolenia dla studentów: korzystanie z USOSweb**

*Czy podstawowe szkolenia z obsługi USOSweba zostały włączone do programu dni adaptacyjnych dla studentów rozpoczynających studia?*

*Czy szkolenia te zostały zrealizowane przez jednostkę, czy też jednostka skorzystała z oferty Działu Aplikacji Komputerowych UW?*

#### **d) szkolenia dla administracji: obsługa USOS**

*Czy w jednostce wprowadzony został obowiązek uczestniczenia pracowników administracji w przeznaczonych dla nich szkoleniach z obsługi USOSa, oferowanych przez Dział Aplikacji Komputerowych?*

*Ilu pracowników administracji, w ilu takich szkoleniach (i na jaki temat) uczestniczyło w 2009 r.?*

#### **e) dostępność instrukcji w formie drukowanej dotyczących obsługi USOSweba**

*Czy udostępnione zostały (np. w bibliotece jednostki, sekretariacie jednostki) w formie wydruku instrukcje „krok po kroku” dotyczące procedury zatwierdzania pracy dyplomowej i wpisywanie recenzji do APD, instrukcje wypełniania protokołów w USOSweb oraz instrukcje nt. przydatnych funkcji USOSweb (w formie plików pdf instrukcje te dostępne są m.in. na stronie głównej USOSweb)?*

#### **f) osoby odpowiedzialne za zbieranie i wprowadzanie danych do USOS**

*Czy w wyznaczone zostały osoby odpowiedzialne za skuteczne i terminowe zbieranie danych dotyczących informacji do formularzy opisu przedmiotu, a następnie za ich skuteczne i terminowe wprowadzanie do USOSa?*

#### **g) zadania koordynatora przedmiotu**

*Jakie wyznaczono zadania koordynatorowi przedmiotu?*

*Czy zadania te zostały opublikowane?*

#### **h) wprowadzanie danych do protokołów egzaminacyjnych**

*Kto wprowadza dane do protokołu egzaminacyjnego przedmiotu w USOSweb?*

#### **i) sytuacje sporne**

*Czy ustalone zostały procedury postępowania w wypadkach spornych (np. gdy oceny studenta zapisane w indeksie i w USOSweb są różne)?*

#### **j) informacja o nauczycielach akademickich w USOSweb**

*Czy w USOSweb na stronie nauczyciela akademickiego jednostki aktualizowane są informacje nt. przebiegu kariery naukowej, publikacji, aktualnie prowadzonych projektach badawczych i zajęciach dydaktycznych?*

#### **k) wersja angielskojęzyczna opisu przedmiotów**

*Kto przygotowuje wersję angielskojęzyczną opisu przedmiotów przekazywaną do katalogu przedmiotów USOS?*

*Jaki sposób postępowania przyjęty został w jednostce w wypadku tego zadania?*

## **2. Dobre praktyki w ocenianej dziedzinie (rozwiązania sprawdzone i godne upowszechnienia).**

**3. Harmonogram działań w celu ulepszenia dotychczasowych lub *[ew. oraz]* przyjęcia nowych rozwiązań zapewniających i doskonalących jakość kształcenia w ocenianej dziedzinie.**

**4. Załączniki (pomocne UZZJK w pracach nad sprawozdaniem z oceny własnej w skali całej uczelni).**

*Uwaga: załączniki nie będą publikowane wraz ze sprawozdaniem.*

Podpis przewodniczącego WZZJK