



Jak zgłosić kurs?

Przewodnik dla Wykładowców UOUW

Spis treści

Przed wypełnieniem wniosku	2
Formularz zgłoszenia krok po kroku	2
Formularz zgłoszenia grupy	8
Po zgłoszeniu kursu	10
Zasady edytorskie tekstu	11

Przed wypełnieniem wniosku

1. Prosimy o założenie konta i zalogowanie się w panelu Wykładowcy na stronie: http://www.uo.uw.edu.pl/dla-wykladowcow/panel_wykladowcy.
2. Sugerujemy sprawdzenie dotychczasowej oferty na stronie www.uo.uw.edu.pl, by uniknąć powtórzenia już dostępnych kursów.
3. W przypadku wątpliwości w trakcie wypełniania formularza zgłoszeniowego, zapraszamy do kontaktu z Punktem Konsultacyjnym: Katarzyną Iwanik (katarzyna.iwanik@uo.uw.edu.pl, tel. 698 603 626), Magdaleną Wyrwich Veljanowski (magdalena.wyrwich@uo.uw.edu.pl, tel. 698 214 887) i Dorotą Pałys (dorota.palys@uo.uw.edu.pl, tel. 22 55 21 527).

Formularz zgłoszenia krok po kroku

Poniżej znajdują Państwo informacje, w jaki sposób należy wypełnić poszczególne pola formularza zgłoszeniowego kursu UOUW. Tytuły rubryk wyróżnione kolorem niebieskim będą widoczne dla Słuchaczy na stronie internetowej UOUW.

Tytuł kursu

Tytuł kursu powinien spełniać następujące warunki:

- powinien być interesujący, by zachęcić do kliknięcia i zapoznania się z opisem kursu;
- powinien być nie za długi (maksymalnie do 80 znaków ze spacjami);
- powinien jasno sugerować, czemu poświęcony jest kurs i czy prowadzony jest w formie zdalnej, czy stacjonarnej.

W przypadku kursów językowych powinien zawierać także oznaczenie poziomu, na jakim będzie prowadzony dany kurs. Oznaczenie należy umieścić na końcu tytułu, w nawiasie, np. *(poziom B1)*, *(poziom B1/B2)*. Ponadto tytuł kursu językowego powinien jasno wskazywać, jakiego języka obcego będzie dotyczył.

Uwaga! Tytuły kursów są umieszczane w oficjalnych dokumentach wydawanych przez UOUW – tj. dyplomach uczestnictwa i certyfikatach, które Słuchacze często wykorzystują np. w staraniach o awans lub nową pracę. Dlatego ważne jest, aby sam

tytuł w sposób jasny i czytelny oddawał *meritum* kursu, a jednocześnie brzmiał atrakcyjnie.

Autor / Współprowadzący

Zajęcia w ramach UOUW mogą prowadzić doktoranci UW/WUM, pracownicy UW/WUM (zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej obejmującej prowadzenie zajęć dydaktycznych) oraz emerytowani pracownicy UW/WUM. W przypadku doktorantów do zgłoszenia należy dołączyć opinię promotora i poświadczenie doświadczenia dydaktycznego oraz w Biurze UOUW podpisać oświadczenie o statusie doktoranta.

Dziedzina Wiedzy

Obecnie kursy podzielone są na 6 Dziedzin Wiedzy. Taki podział ułatwia Słuchaczom poruszanie się po stronie UOUW oraz po samej ofercie.

- Kultury i Idee – kursy z zakresu nauk humanistycznych, w szczególności poświęcone filozofii, historii, sztuce i kulturze;
- Języki Świata – kursy z zakresu nauki języków obcych oraz poprawności językowej;
- Człowiek i Społeczeństwo – kursy z zakresu nauk społecznych, a także kursy z rozwoju osobistego oraz warsztaty trenerskie;
- Prawo, Biznes i IT – kursy poświęcone ekonomii, zarządzaniu, naukom prawnym oraz nowym technologiom i informatyce;
- Nauka i Środowisko – kursy z zakresu nauk matematyczno-fizycznych oraz biologiczno-chemicznych;
- Hobby i Rekreacja – kursy rozwijające sprawność fizyczną, poświęcone sposobom aktywnego spędzania czasu wolnego.

Kurs językowy

W przypadku kursów z dziedziny „Języki Świata” konieczne jest wybranie opcji „TAK”, a następnie wskazanie języka oraz poziomu, na jakim kurs będzie się odbywać.

Liczba godzin dydaktycznych

Minimalna liczba godzin dydaktycznych (45 min.) wynosi 20. Wyjątek stanowią intensywne kursy letnie, które odbywają się w czerwcu i w lipcu i które mogą mieć

minimum 15 godzin dydaktycznych. Nie ma górnej granicy, jednak zdecydowanie szybciej kompletują się grupy krótsze, czyli tańsze, gdyż cena kursu zależy również od liczby godzin.

Rodzaj prowadzonych zajęć

Można wybrać od 1 do 3 opcji spośród następujących rodzajów zajęć: ćwiczenia, konwersatorium, laboratorium, seminarium, warsztaty, wykład, wykład monograficzny.

Cele kursu

Należy wpisać 1–2 główne cele, które realizuje kurs. Cel kursu to ogólne założenie, wynikające bezpośrednio z programu merytorycznego zajęć, np. *Zapoznanie Słuchaczy z historią walk na frontach II wojny światowej* albo *Podniesienie znajomości języka francuskiego do poziomu biegłości językowej B1*.

Szczegółowe cele kursu

Jest to uszczegółowienie celu ogólnego. Celów nie powinno być więcej niż 5 i należy wymienić je w formie listy punktowej (• ...;).

Opis programu zajęć

To najważniejszy element opisu kursu. Informacje w nim zawarte są wskazówką dla Słuchaczy, które pozwolą im podjąć decyzję o wyborze kursu. Wskazane jest, by w opisie znalazła się dokładna lista tematów/zagadnień poruszanych w trakcie zajęć, aby Słuchacz był w pełni świadomy charakteru kursu, który wybiera. Konkretnie tytuły lub tematy poszczególnych spotkań czy modułów powinny zostać wypisane w formie listy numerowanej (1. 2. 3.), natomiast w przypadku podania jedynie ogólnych obszarów tematycznych czy zagadnień, poruszanych w trakcie zajęć, prosimy o korzystanie z listy punktowej (• ...;).

Cenną wskazówką może być informacja o tym, komu kurs jest dedykowany, np. pasjonatom danej dziedziny lub osobom, które dawno temu uczyły się języka, ale nie miały z nim kontaktu. W razie potrzeby można umieścić informacje istotne dla Słuchaczy, np. o konieczności zabrania ze sobą aparatu fotograficznego lub ubrań na zmianę.

Opis programu zajęć powinien być zredagowany w formie bezosobowej (*kurs przybliży Słuchaczowi zagadnienia...*, a nie: *podczas kursu przedstawię Państwu zagadnienia...*). Dodatkowo opis kursów językowych musi rozpoczynać się informacją o poziomie językowym, np. „Kurs prowadzony w języku polskim i francuskim na poziomie A1”.

Skrócony opis programu zajęć

Skrócony opis kursu to 3–5 zdań, które zostaną zamieszczone w informatorze papierowym i mają za zadanie zachęcić Słuchaczy do zapisu na zajęcia oraz sprawdzenia pełnego programu na stronie UOUW. Ze względu na zmianę formuły proszę pamiętać, że skrócony opis:

- nie może zawierać list punktowych;
- nie powinien być skopiowanym fragmentem pełnego opisu;
- nie powinien zawierać tylko i wyłącznie wymienionych po przecinku tematów kolejnych zajęć;
- może podlegać znacznej ingerencji redaktorskiej na potrzeby druku informatora, w szczególności gdy nie będzie stworzony zgodnie z podanymi regułami.

Efekty kształcenia

W tym miejscu musi znaleźć się lista efektów kształcenia, wynikających z opisu programu. Efekty powinny być opisane w czasie teraźniejszym, w sposób jasny, mierzalny (np. poprzez sformułowania takie jak: „Słuchacz zna.../umie.../potrafi...”). Efektów nie powinno być więcej niż 5–7. Mogą być przedstawione w podziale na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. Efekty kształcenia powinny korespondować z celami szczegółowymi i wynikać z ich realizacji, np. CEL: *Zapoznanie Słuchaczy z najważniejszymi przykładami twórczości polskich kompozytorów okresu oświecenia* → EFEKT KSZTAŁCENIA: *Słuchacz potrafi wymienić najważniejszych polskich kompozytorów okresu oświecenia i ich główne dzieła/Słuchacz po odsłuchaniu nagrania rozpoznaje i nazywa najważniejsze dzieła polskich kompozytorów okresu oświecenia.*

Metody pracy

Punkt ten zawiera dokładną informację o tym, w jaki sposób prowadzone będą zajęcia.

Uwaga! Prezentowanie przez Słuchaczy własnych referatów/prezentacji w trakcie zajęć jest metodą pracy, która nie cieszy się popularnością wśród Słuchaczy, dlatego lepiej jej unikać.

Metody weryfikacji efektów kształcenia

W tym polu należy opisać przebieg egzaminu, do którego mogą przystąpić chętni Słuchacze po zakończeniu zajęć. W przypadku kursów językowych egzamin musi składać się zarówno z części ustnej, jak i z pisemnej.

Uwaga! Egzamin jest dla Słuchaczy dodatkowo płatny i musi odbyć się po zakończeniu zajęć (nie jest wliczany w czas trwania zajęć).

Dodatkowe uwagi

W tym miejscu należy wskazać wszelkie ważne informacje, które mogą mieć wpływ na organizację grupy lub na cenę kursu, np. *W zajęciach może wziąć udział maksymalnie 20 osób.* Powinna się tam również znaleźć informacja z jakiej platformy w przypadku kursów realizowanych w formie zdalnej zamierzają Państwo korzystać (czy ma to być ZOOM, Google Meet czy Teams UOUW).

Opis do certyfikatu

Informacje te posłużą do wydania Słuchaczowi certyfikatu, poświadczającego osiągnięte w trakcie zajęć efekty kształcenia. Certyfikat otrzymają tylko ci Słuchacze, którzy zdadzą egzamin po zakończeniu zajęć.

W opisie powinny się znaleźć informacje o wiedzy i umiejętnościach zdobytych przez Słuchacza podczas kursu, np. *Słuchacz uzyskał zaawansowane kompetencje językowe w zakresie słownictwa ogólnego angielskiego z elementami słownictwa specjalistycznego. Słuchacz potrafi klarownie prezentować złożoną tematykę i rozwijać poszczególne zagadnienia, użyć wielu idiomów i kolokacji.*

Prerekwizyt

Pole to należy wypełnić tylko wówczas, gdy udział w zajęciach jest uwarunkowany ukończeniem wcześniej określonego kursu, np. *W kursie „Świat biologów cz. 2” mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, które ukończyły kurs „Świat biologów cz. 1”.*

Uwaga! Wprowadzenie takiego ograniczenia może wpłynąć negatywnie na liczbę zapisów, co w konsekwencji może skutkować nieskompletowaniem się grupy.

Niezbędne narzędzia

W tym polu należy umieścić wszelkie informacje dotyczące wymagań związanych z salą oraz innymi ewentualnymi potrzebami (np. projektor multimedialny, tablica, sprzęt audio). Prosimy pamiętać, że w przypadku zapotrzebowania na specjalistyczny sprzęt lub rekwizyty UOUW może nie być w stanie ich zapewnić – należy przed złożeniem kursu skonsultować taki przypadek z Sekcją ds. Wykładowców. Jeśli jako Wykładowca organizują Państwo salę we własnym zakresie, prosimy o zamieszczenie tej informacji.

Uwaga: Jeśli na zajęciach będą Państwo korzystać z własnego komputera, to proszę nie wpisywać go w tym polu.

Podpisy

Pod wydrukowanym wnioskiem muszą złożyć podpis następujące osoby:

- autor kursu;
- współprowadzący (jeśli dotyczy);
- Dziekan/Prodziekan lub Dyrektor Instytutu (w przypadku osób funkcyjnych przy podpisie wymagana jest pieczęć).

Uwaga! W przypadku doktorantów konieczne jest dostarczenie opinii od promotora oraz zaświadczenia o posiadanym doświadczeniu dydaktycznym. Należy także podpisać w Biurze UOUW oświadczenie o statusie doktoranta.

Wydruk oraz przesłanie formularza zgłoszenia kursu do Rady UOUW

Po wprowadzeniu kursu i upewnieniu się, że wszystkie pola formularza zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z Państwa intencją należy wybrać opcję „Prześlij kurs do rady”. Po wykonaniu tej czynności nie ma możliwości dokonywania w treści kursu zmian z poziomu konta Wykładowcy. Proszę pamiętać, że osobno trzeba przesłać do Rady także grupę kursu (patrz niżej). Następnie należy wydrukować

formularz zgłoszenia kursu, zebrać niezbędne podpisy (patrz wyżej punkt „Podpisy”) i złożyć formularz w Biurze UOUW w wymaganym terminie.

Formularz zgłoszenia grupy

Forma rozliczenia prowadzących

Wybrać można spośród dwóch opcji: pensum oraz umowa. Jeśli wykładowca chce rozliczyć zajęcia w ramach pensum musi uzyskać zgodę Dziekana lub Dyrektora Instytutu.

Prowadzenie zajęć

W polu należy wpisać liczbę godzin, jaka przypada na każdego z prowadzących. Jeśli zajęcia prowadzi jedna osoba, należy wpisać całkowitą liczbę godzin kursu. W przypadku współprowadzenia zajęć, suma godzin każdego z prowadzących nie może przekroczyć ogólnej liczby godzin kursu. Na podstawie wpisanych godzin, po skompletowaniu wpłat, Sekcja ds. Wykładowców przygotowuje umowa za zajęcia.

Kto poprowadzi egzamin?

Należy wskazać jedną z osób prowadzących zajęcia.

Czy sala organizowana indywidualnie?

Prosimy o zaznaczenie opcji „TAK” i wpisanie danych sali, jeśli mogą Państwo samodzielnie zapewnić/zarezerwować salę na zajęcia.

Uwaga! Prosimy o niewpisywanie w tym miejscu numerów sal, które uznajecie Państwo za dogodne do prowadzenia zajęć, a których nie możecie Państwo zarezerwować samodzielnie.

Terminy

Przy wyborze terminu zajęć proszę wziąć pod uwagę następujące czynniki:

1. Słuchacze są mniej skłonni do zapisania się na zajęcia, które jednorazowo trwają zbyt długo, np. 3–4 godziny zegarowe oraz zaczynają się w dni powszednie zbyt wcześnie, np. przed godz. 17.00.

2. Zajęcia, które odbywają się częściej niż raz w tygodniu, są mniej popularne wśród Słuchaczy.
3. Terminy piątkowe i weekendowe w okresie wiosenno-letnim także nie są preferowane przez Słuchaczy.
4. Przy planowaniu terminarza kursu należy sprawdzić kalendarz Świąt. Zajęcia nie mogą odbywać się w dni świątecznie ustawowo wolne od pracy (np. Boże Narodzenie, Boże Ciało, Święto Niepodległości). Zaleca się, aby nie wybierać terminów okołoswiątecznych (np. piątek po Bożym Ciele, 2 maja, pojedyncze dni wolne pomiędzy dniami świątecznymi a weekendem).

Przesłanie grupy do Rady UOUW

Po zakończeniu tworzenia grupy i upewnieniu się, że wszystkie terminy zostały wprowadzone poprawnie należy kliknąć przycisk „Prześlij grupę do Rady”.

Po zgłoszeniu kursu

Zatwierdzenie przez Radę UOUW

Każdy zgłoszony kurs (dotyczy to również kursów powtórzonych) musi zostać zatwierdzony przez Radę UOUW. Rada UOUW może kurs zatwierdzić, odrzucić lub skierować do poprawki, podając konieczny zakres zmian. Status kursu widoczny jest z poziomu panelu Wykładowcy. O rodzaju ewentualnych poprawek informują pracownicy Sekcji ds. Wykładowców.

Uruchomienie kursu

Grupa kursu zostaje uruchomiona, gdy zbierze się wymagana limitem liczba Słuchaczy. W przypadku braku wystarczającej liczby chętnych, decyzja o dalszym losie kursu podejmowana jest na tydzień przed planowanym rozpoczęciem zajęć.

Odwołany kurs można zgłosić ponownie w kolejnym trymestrze. Jeśli jednak podczas rekrutacji zapisało się na niego 1–6 Słuchaczy, sugerujemy wprowadzenie w programie i/lub formule zmiany, mające na celu podniesienie atrakcyjności zajęć.

Biogram i dane rozliczeniowe

W przypadku włączenia kursu do oferty, otrzymają Państwo prośbę o skonstruowanie krótkiego biogramu, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej UOUW.

Należy także uzupełnić w Panelu Wykładowcy dane rozliczeniowe, na podstawie których zostanie sporządzona umowa oraz rachunek.

Podpisanie umowy

Przed rozpoczęciem kursu otrzymają Państwo zaproszenie do Biura UOUW, celem podpisania umowy. Wtedy zapoznają się Państwo szczegółowo z obowiązkami wykładowcy, takimi jak np. sprawdzanie listy podczas zajęć.

Zasady edytorskie tekstu

Ogólne zasady edytorskie, które należy stosować podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego:

1. Formularz powinien zostać uzupełniony w języku polskim. W przypadku kursów językowych i kursów prowadzonych w języku obcym istnieje możliwość wprowadzenia części opisu w języku prowadzenia zajęć. Wówczas konieczne jest wprowadzenie także opisu w języku polskim.
2. Prosimy pamiętać o zachowaniu zasad poprawności językowej, w tym o stosowaniu polskich znaków.
3. Przyjęty zostaje następujący format zapisu dat:
 - 1 II 2003 r. (zapis dnia i roku cyframi arabskimi, zapis miesiąca systemem rzymskim, zapis słowa „rok” w formie „r.”),
 - XX w. (zapis wieku systemem rzymskim, zapis słowa „wiek” w formie „w.”),
 - lata 20. (nie: lata 20-te; lata dwudzieste),
 - p.n.e., n.e. (nie: przed naszą erą, przed Chrystusem),
 - 1945–1950 (nie: 1945-50; pomiędzy datami stosujemy półpauzę [–], a nie dywiz [-]).
4. W przypadku stosowania w tekście myślnika należy użyć znaku półpauzy (–), a nie dywizu (-) lub pauzy (—).
5. Należy używać cudzysłowu polskiego: „...” (nie: “...”; ‘...’).
6. Należy używać nawiasów okrągłych, a w razie potrzeby wewnątrz nich nawiasów kwadratowych ([...]).
7. Uczestników zajęć należy określać mianem „Słuchaczy” (nie: studentów).

UWAGA! Należy pamiętać, że po zakończeniu pracy na formularzu w wersji edytowalnej i kliknięciu przycisku „Podsumowanie” system wyświetla podgląd zmian. Aby nie utracić efektów pracy, trzeba kliknąć znajdujący się pod podsumowaniem przycisk „Zapisz zmiany”.