

ZARZĄDZENIE Nr 56/2013
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 23 kwietnia 2013 r.

w sprawie obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wykaz obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Nauczania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Marek Bojarski
R E K T O R

Wykaz obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS

§ 1. Obowiązki nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne

1. Obowiązkiem osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na studiach wyższych, w tym doktorantów oraz osób prowadzących zajęcia na podstawie umów cywilno-prawnych jest:
 - 1/ przestrzeganie Regulaminu studiów, a także stosowanie się do wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni oraz przepisów prawa odnoszących się do studiów i studiowania;
 - 2/ posiadanie aktywnego konta w systemie USOS umożliwiającego dostęp do aplikacji USOSweb;
 - 3/ informowanie studentów o obowiązku i zasadach zapisu poprzez USOSweb na prowadzone przez siebie zajęcia lub zgodnie z zasadami obowiązującymi na wydziale;
 - 4/ określanie i przekazywanie do wiadomości studentów w terminie 14 dni od rozpoczęcia semestru:
 - a/ programu przedmiotu;
 - b/ wykazu obowiązującej literatury;
 - c/ formy zaliczenia zajęć;
 - d/ wymagań jakie należy spełnić, aby uzyskać zaliczenie lub zdać egzamin;
 - 5/ przekazywanie do wiadomości studentów, w terminie 30 dni przed rozpoczęciem sesji informacji o terminie egzaminu oraz terminie ogłoszenia jego wyników;
 - 6/ weryfikowanie, przed rozpoczęciem egzaminu lub innej formy sprawdzenia wiedzy, prawa studenta do przystąpienia do tego egzaminu, polegające na:
 - a/ sprawdzeniu tożsamości studenta na podstawie dowodu tożsamości lub indeksu;
 - b/ sprawdzeniu, czy student zaliczył wszystkie elementy dydaktyczne przedmiotu określone w planie i programie studiów;
 - 7/ przeprowadzanie zajęć, egzaminu lub zaliczenia zajęć zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt. 4 i 5;
 - 8/ wprowadzanie ocen z egzaminów i zaliczeń do USOSweb w terminach, o których mowa w ust. 2, a w przypadku, gdy studenta obowiązuje indeks i karta okresowych osiągnięć, także wpisanie ich do indeksu i karty okresowych osiągnięć;
 - 9/ sporządzanie protokołów zaliczeń i egzaminów w formie raportów z USOSweb, podpisywanie i dostarczanie ich do dziekanatu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktycznych – protokoły zaliczeniowe, 3 dni od daty zamknięcia protokołów – protokoły egzaminacyjne;
 - 10/ przechowywanie pisemnych prac egzaminacyjnych studentów przez okres 3 lat (zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Wrocławskiego).
2. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne powinny zwrócić szczególną uwagę na fakt, że:
 - 1/ wprowadzanie ocen do USOSweb przez prowadzącego zajęcia jest równoznaczne z ich ogłoszeniem studentowi;

- 2/ oceny z ćwiczeń oraz z wykładów niekończących się egzaminem powinny być wprowadzane do USOSweb przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej;
- 3/ oceny z egzaminu pisemnego powinny być wprowadzane do USOSweb przez egzaminatora bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w 7 dniu od dnia przeprowadzenia egzaminu pisemnego;
- 4/ oceny z egzaminu ustnego powinny być wprowadzone do USOSweb przez egzaminatora w dniu przeprowadzenia egzaminu ustnego;
- 5/ zmiany ocen w złożonym we właściwym dziekanacie protokole zaliczenia ćwiczeń, protokole zaliczenia wykładu niekończącego się egzaminem oraz protokole egzaminu dokonywane są na podstawie zaakceptowanej i złożonej w dziekanacie przez prowadzącego zajęcia reklamacji, o której stanowi § 2 pkt 10.

§ 2. Obowiązki studentów

Student jest zobowiązany do:

- 1/ postępowania zgodnego ze ślubowaniem, Regulaminem studiów i z innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni;
- 2/ aktywowania indywidualnego konta na serwerze UWr, umożliwiającego dostęp do USOSweb;
- 3/ niezwłocznego zgłaszania w dziekanacie zmian w danych osobowych, kontaktowych i błędów w dokumentacji przebiegu studiów;
- 4/ zapoznawania się z warunkami zaliczeń, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4;
- 5/ zapisywania się na zajęcia poprzez USOSweb lub zgodnie z zasadami obowiązującymi na wydziale;
- 6/ sprawdzania poprawności dokonanego zapisu na zajęcia;
- 7/ terminowego uiszczania wymaganych opłat za usługi edukacyjne;
- 8/ okazywania na egzaminie dowodu tożsamości lub indeksu;
- 9/ sprawdzania uzyskanych ocen na swoim koncie w USOSweb, po ogłoszeniu wyników, zgodnie z § 1 ust. 2;
- 10/ zgłaszania u prowadzącego zajęcia pisemnej reklamacji (podanie lub e-mail) co do uzyskanej oceny w USOSweb (lub jej braku), w terminie 3 dni roboczych od daty zamknięcia protokołu;
- 11/ uzyskiwania wpisów w indeksie i karcie okresowych osiągnięć, jeśli są wymagane.

§ 3. Obowiązki pracowników administracji wydziałowej oraz pozawydziałowych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność dydaktyczną

1. Pracownicy administracji wydziałowej oraz pozawydziałowych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność dydaktyczną, upoważnieni do obsługi systemu USOS, odpowiednio przez dziekana wydziału/kierownika jednostki pozawydziałowej, są zobowiązani do:
 - 1/ wpisywania czasowych zatrudnień osób, mających prowadzić zajęcia w ramach umów cywilno – prawnych, a także doktorantów;
 - 2/ uzupełniania słownika przedmiotów o przedmioty prowadzone w danym cyklu dydaktycznym, w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem semestru, wraz z dokonaniem wszelkich korekt, uzupełnień i poprawek w katalogu przedmiotów;
 - 3/ informowania studentów i prowadzących zajęcia o obowiązkach, o których mowa odpowiednio w § 1-2;
 - 4/ udzielania studentom i prowadzącym zajęcia pomocy przy rozwiązywaniu problemów wynikających z realizacji obowiązków, o których mowa w § 1-2;
 - 5/ uruchamiania rejestracji na zajęcia dydaktyczne, zgodnie z zasadami obowiązującymi na wydziale/jednostce pozawydziałowej;

- 6/ przypisywania prowadzących zajęcia i koordynatorów do grup zajęciowych dla poszczególnych przedmiotów z oferty dydaktycznej, w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem semestru.

2. Pracownicy dziekanatu odpowiedzialni są za:

- 1/ wprowadzanie i weryfikowanie danych osobowych studentów;
- 2/ administrowanie danymi związanymi z tokiem studiów i dokumentacją przebiegu studiów określoną odpowiednimi przepisami;
- 3/ uaktualnianie danych niezbędnych do generowania sprawozdań na rzecz instytucji zewnętrznych np. GUS oraz na potrzeby przekazywania danych do systemów zewnętrznych np. POL-on, zgodnie z wytycznymi i procedurami przekazanymi przez komórki merytoryczne administracji centralnej;
- 4/ generowanie w systemie USOS protokołów zaliczeniowych, nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych, a protokołów egzaminacyjnych nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej;
- 5/ generowanie kart okresowych osiągnięć studenta, zgodnie z procedurą obowiązującą na wydziale;
- 6/ przechowywanie i archiwizowanie protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4. Obowiązki informatyka w jednostce organizacyjnej prowadzącej działalność dydaktyczną

Służby informatyczne w jednostce prowadzącej działalność dydaktyczną odpowiedzialne są za:

- 1/ dbanie w jednostce o niezawodność działania sieci i sprzętu komputerowego obsługującego system USOS i aplikacje z nim stowarzyszone;
- 2/ generowanie indywidualnego konta w systemie USOS umożliwiającego dostęp do aplikacji USOSWeb dla studentów i nauczycieli akademickich;
- 3/ udzielanie wsparcia technicznego i merytorycznego pracownikom i studentom korzystającym z systemu USOS oraz aplikacji USOSweb;
- 4/ wspieranie pracowników administracyjnych oraz pracowników zarządzających procesem dydaktycznym w jednostce, w procesie korzystania z danych zawartych w systemie USOS, w sytuacjach niestandardowych wymagających umiejętności informatycznych.

§ 5. Obowiązki Działu Nauczania

Do obowiązków Działu Nauczania, w ramach jego właściwości należy:

- 1/ przygotowywanie wzorów dokumentów w oparciu o obowiązujące akty prawne;
- 2/ bieżące informowanie dziekanatów o obowiązku uzupełniania systemu USOS o niezbędne dane w celu sporządzania poprawnych sprawozdań na rzecz instytucji zewnętrznych np. GUS, MNiSW;
- 3/ sporządzanie we współpracy z Sekcją Wsparcia Informatycznego USOS sprawozdań na rzecz władz Uczelni oraz instytucji zewnętrznych na podstawie danych z systemu USOS;
- 4/ kontrolowanie poprawności danych pod względem formalnym związanych z przebiegiem studiów wprowadzonych do systemu USOS przez jednostki organizacyjne Uczelni w oparciu o dostępne w tym zakresie funkcjonalności USOS, w tym moduł Administracja.