

Zarządzenie Nr 12/2014
Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 21 lutego 2014 roku

w sprawie obowiązku dokumentowania toku studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów

Na podstawie § 17 ust. 7 Statutu Uniwersytetu (przyjętego Uchwałą Nr 785 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 25 listopada 2011 roku w sprawie Statutu UWM w Olsztynie, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie wprowadza się obowiązek dokumentowania toku studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, zwanego w dalszej części zarządzenia systemem USOS.
2. Dokumentowanie toku studiów, o którym mowa w ust. 1 dotyczy wszystkich stopni kształcenia (studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia) i form studiów.
3. Dokumentacja tworzona jest i aktualizowana na wydziale prowadzącym dany kierunek studiów.

§ 2

Dziekani wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, w których prowadzi się zajęcia dydaktyczne zobowiązani są do dostosowania organizacji pracy podległych im jednostek do warunków umożliwiających funkcjonowanie Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, a w szczególności do:

- 1) wyznaczenia w jednostce pracownika odpowiedzialnego za modyfikacje danych w systemie USOS oraz określenie zakresu jego obowiązków,
- 2) określenia trybu nadzoru merytorycznego i służbowego ze szczególnym uwzględnieniem okresowych kontroli nad dokumentacją przebiegu studiów w systemie USOS, mających na względzie zapewnienie poprawności i jakości danych wprowadzonych do systemu USOS.

§ 3

1. Nadzór merytoryczny nad prawidłowością dokumentacji przebiegu studiów prowadzonych na wydziale i aktualizacją danych sprawuje właściwy prodziekan.
2. W jednostkach ogólnouczeniowych i międzywydziałowych prowadzących działalność dydaktyczną, odpowiedzialność za prawidłowe wprowadzenie i aktualizację opisu oferty dydaktycznej jednostki oraz rejestrację studentów na zajęcia prowadzone w tej jednostce, sprawuje kierownik jednostki.

§ 4

1. Nadzór służbowy nad prawidłowością dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS sprawuje kierownik dziekanatu.
2. Kierownik dziekanatu prowadzi ewidencję uprawnień pracowników obsługujących system USOS i jest odpowiedzialny za jej aktualizację i przekazywanie w formie pisemnej zmian do Biura Informatycznej Obsługi Studiów.
3. W jednostkach ogólnouczeniowych i międzywydziałowych, prowadzących działalność dydaktyczną, za realizację działań wymienionych w ust. 1 i 2 odpowiada kierownik jednostki.

§ 5

Za prawidłowe funkcjonowanie systemu USOS odpowiada kierownik Biura Informatycznej Obsługi Studiów, który nadzoruje w szczególności:

- 1) bezpieczeństwo danych wprowadzonych do systemu USOS,
- 2) prowadzenie elektronicznej ewidencji uprawnień pracowników obsługujących system USOS na podstawie danych przekazywanych na piśmie,
- 3) przekazywanie danych studentów zawartych w systemie USOS do systemu bibliotecznego, w zakresie wymaganym przez ten system,
- 4) przekazywanie danych studentów zawartych w systemie USOS do innych jednostek na podstawie pisma skierowanego do Biura Informatycznej Obsługi Studiów,
- 5) przekazywanie danych rekrutacyjnych z systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów do systemu USOS,
- 6) wydruk elektronicznych legitymacji studenckich,
- 7) wdrażanie nowych wersji systemu USOS,
- 8) udzielanie użytkownikom końcowym wsparcia merytorycznego w zakresie obsługi systemu USOS,
- 9) organizację systemu szkoleń pracowników administracji wydziałów w zakresie korzystania z systemu USOS.

§ 6

1. Harmonogram prac w systemie USOS w semestrze zimowym obejmuje:

- 1) ETAP I:
 - a) immatrykulację z systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów do systemu USOS;
 - b) przypisanie studentów do programu i etapu (semestru);
 - c) nadanie kont Centralnego Systemu Uwierzytelniania oraz przypisanie studentom żetonów;
 - d) zlecenie wydruku elektronicznych legitymacji studenckich;
 - e) naliczenie opłat za usługi edukacyjne;
- 2) ETAP II:
 - a) definiowanie przedmiotów i prowadzących (na rok akademicki);
 - b) wpisanie studentów na zajęcia;
 - c) „podpięcie” przedmiotów studentom;
- 3) ETAP III:
 - a) rozliczenie etapów (semestrów) studiów;
 - b) wpisanie studentów na kolejny etap (semestr) studiów;
 - c) naliczenie opłat za usługi edukacyjne, realizowane w kolejnym(ch) semestrze(ach);

2. Harmonogram prac w systemie USOS w semestrze letnim obejmuje:

- 1) ETAP I:
 - a) immatrykulację z systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów do systemu USOS;
 - b) przypisanie studentów do programu i etapu (semestru);
 - c) nadanie kont Centralnego Systemu Uwierzytelniania oraz przypisanie studentom żetonów;
 - d) zlecenie wydruku elektronicznych legitymacji studenckich,
 - e) naliczenie opłat za usługi edukacyjne (dotyczy kandydatów przyjętych w naborze śródrocznym);

- 2) ETAP II:
 - a) wpisanie studentów na zajęcia;
 - b) „podpięcie” przedmiotów studentom;
 - 3) ETAP III:
 - a) rozliczenie etapów (semestrów) studiów;
 - b) wpisanie studentów na kolejny etap (semestr) studiów;
 - c) naliczenie opłat za usługi edukacyjne, realizowane w kolejnym(ch) semestrze(ach);
3. Wprowadza się następujące terminy realizacji etapów opisanych w ustępie 1 i 2:
- 1) Semestr zimowy ETAP I – kandydaci przyjęci na studia w ramach:
 - a) I naboru – do 1 września danego roku;
 - b) II naboru – do 30 września danego roku;
 - 2) Semestr zimowy ETAP II – do 31 października danego roku.
 - 3) Semestr zimowy ETAP III – do dnia rozpoczęcia semestru letniego, określonego w ramowej organizacji danego roku akademickiego.
 - 4) Semestr letni ETAP I – nie później niż do dnia rozpoczęcia semestru letniego, określonego w ramowej organizacji danego roku akademickiego.
 - 5) Semestr letni ETAP II – nie później niż do 1 marca danego roku.
 - 6) Semestr letni ETAP III – nie później niż do 30 września danego roku.
4. Informacja o ofercie przedmiotowej oraz o zasadach rejestracji na zajęcia dydaktyczne prowadzone w danej jednostce organizacyjnej powinna być udostępniona studentom poprzez system USOS UL oraz na stronie internetowej jednostek (wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych), nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem rejestracji.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2013 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 25 stycznia 2013 roku w sprawie obowiązku dokumentowania toku studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Ryszard J. GÓRECKI