



ZARZĄDZENIE

Nr 15/2015

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 13 marca 2015 r.

w sprawie uruchomienia Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) w związku z przystąpieniem Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie do projektu Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów,

zarządzam:

§ 1

Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

1. **Uniwersytecki System Obsługi Studiów**, zwany dalej **USOS** – system wspomagający dokumentację przebiegu studiów, który zawiera elektroniczne albumy studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych, elektroniczną księgę dyplomów oraz przechowuje informacje dotyczące studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i pracowników uczelni, a także umożliwia definiowanie programów studiów, przedmiotów, zajęć, terminów zajęć itp.
2. **USOSweb** – serwis internetowy zawierający dane oparte na informacjach zgromadzonych w bazie danych systemu USOS, co w pośredni sposób umożliwia studentom, doktorantom, uczestnikom studiów podyplomowych i pracownikom na korzystanie z zasobów systemu USOS. W szczególności pozwala na wystawianie ocen przez osoby prowadzące zajęcia, sprawdzanie planu zajęć itp.
3. **Zespół ds. USOS** – grupa pracowników Sekcji Obsługi Informatycznej Uczelni oddelegowanych do wdrożenia i wsparcia technicznego systemu USOS.

Przepisy ogólne

§ 2

1. Z dniem 30 marca 2015 r. wprowadza się na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie obowiązek dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem systemu USOS.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy wszystkich typów i rodzajów studiów wyższych oraz studiów doktoranckich prowadzonych w Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Studia podyplomowe będą dokumentowane w systemie USOS począwszy od roku akademickiego 2015/2016. Prowadzenie bieżącej dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych dotyczy osób, które zostaną przyjęte od roku akademickiego 2015/2016.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do dostosowania organizacji pracy podległych im merytorycznie jednostek do warunków technicznych, jakie stwarza USOS, w szczególności określą zakres obowiązków pracowników wprowadzających i przetwarzających dane w USOS oraz określą tryb sprawowania nadzoru nad dokumentacją przebiegu studiów w USOS.
5. W związku z ust. 4 kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni w szczególności:
 - 1) odpowiadają za kompletność, poprawność oraz terminowość wprowadzanych do USOS danych;
 - 2) ustalają zasady i terminy rejestracji studentów/doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych na zajęcia dydaktyczne określone przez upoważniony organ jednostki organizacyjnej. Rejestracje na zajęcia powinny odbyć się w terminie gwarantującym wypełnienie grup zajęciowych, nie później niż 21 dni po rozpoczęciu semestru;
 - 3) określają terminy wypełnienia i zwrotu protokołów zaliczenia przedmiotu;
 - 4) wskazują osoby odpowiedzialne za wprowadzanie do USOS oferty dydaktycznej oraz wszystkich informacji niezbędnych do utworzenia elektronicznego katalogu ECTS oraz do rozliczania kolejnych etapów studiów studenta, doktoranta oraz uczestnika studiów podyplomowych;
 - 5) wskazują osoby odpowiedzialne za wprowadzenie do USOS szczegółowych harmonogramów zajęć prowadzonych w jednostce; harmonogramy powinny być wprowadzone najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem semestru;
 - 6) wskazują osoby odpowiedzialne za obsługę procesu przyznawania i wypłacania pomocy materialnej dla studentów i doktorantów w USOS.
6. Przygotowywanie list płatniczych w zakresie wypłaty świadczeń z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów będzie obsługiwane w systemie Almistor do końca roku akademickiego 2014/2015 na dotychczasowych zasadach.

Organizacja zadań w semestrze letnim roku akademickiego 2014/2015

§ 3

1. Do dnia 27 marca 2015 r. pracownicy administracji wydziałowej zobowiązani są w systemie Almistor dokonać rozliczenia semestru zimowego roku akademickiego 2014/2015 oraz uzupełnić wszystkie informacje dotyczące aktywnych studentów i doktorantów, w szczególności: dane osobowe oraz dane dotyczące toku studiów.
2. Najpóźniej do dnia 30 kwietnia 2015 r. pracownicy administracji wydziałowej zobowiązani są wykonać niżej wymienione zadania w produkcyjnej wersji systemu USOS:
 - 1) wprowadzić informacje o wymaganiach etapowych (przedmiotowych i punktowych);
 - 2) uzupełnić brakujące opisy programów studiów niezbędne do wydania suplementu do dyplomu;

- 3) zweryfikować poprawność wydruku suplementów do dyplomu studiów wyższych.
3. W terminie do dnia 31 marca 2015 r. Zespół ds. USOS dostarczy pracownikom administracji wydziałowej instrukcje wspomagające zadania wymienione w ust. 2.
4. Do dnia 22 maja 2015 r. pracownicy dziekanatów zobowiązani są zapisać w systemie USOS studentów oraz doktorantów na przedmioty, w których uczestniczą oni w semestrze letnim roku akademickiego 2014/2015.
5. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są do wprowadzania ocen z letniej sesji egzaminacyjnej roku akademickiego 2014/2015 do systemu USOS poprzez serwis USOSweb w terminie do 7 dni od daty zaliczenia lub egzaminu dotyczącego danych zajęć. Zespół ds. USOS prześle do dnia 31 maja 2015 r. instrukcje wspomagające wykonanie pracy.
6. Zespół ds. USOS przeprowadzi szkolenia dla pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie ofertą dydaktyczną i planami zajęć, którzy zostali oddelegowani przez kierowników, w terminie do dnia 30 czerwca 2015 r.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych pisemnie zgłoszą do Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów, w terminie do dnia 31 lipca 2015 r., przystąpienie do elektronicznych zapisów studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych na wybrane zajęcia w semestrze zimowym 2015/2016 wraz z proponowanymi terminami rejestracji. Rejestracja na zajęcia powinna rozpocząć się nie później niż 23 września 2015 r.
8. Najpóźniej do dnia 10 września 2015 r. jednostki wprowadzą do systemu USOS niezbędne dane, które muszą powstać przed uruchomieniem rejestracji na zajęcia, o których mowa w ust. 7, w szczególności zdefiniują plany zajęć, podział na grupy, miejsca odbywania zajęć oraz przypiszą prowadzących do poszczególnych grup zajęciowych.

Obowiązki pracowników zarządzających ofertą dydaktyczną oraz planujących zajęcia w USOS

§ 4

Do obowiązków pracowników zarządzających ofertą dydaktyczną oraz planujących zajęcia w USOS należy w szczególności:

- 1) Wprowadzanie, aktualizowanie i korygowanie danych dotyczących:
 - a) oferty dydaktycznej jednostki,
 - b) podstawowych informacji o oferowanych przedmiotach,
 - c) podziału na grupy zajęciowe oraz przypisywanie prowadzących do poszczególnych grup;
- 2) Zarządzanie rejestracją na zajęcia dydaktyczne prowadzone w danej jednostce organizacyjnej.

Obowiązki pracowników administracyjnych obsługujących proces dydaktyczny

§ 5

Do obowiązków pracowników administracyjnych obsługujących proces dydaktyczny należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących studentów/doktorantów i uczestników studiów podyplomowych;
- 2) bieżące prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
- 3) informowanie studentów o wymogach i zasadach rejestracji na zajęcia w systemie USOSweb;

- 4) udzielanie studentom/doktorantom, uczestnikom studiów podyplomowych oraz osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w systemie USOS w zakresie posiadanych kompetencji.

Obowiązki osób prowadzących zajęcia dydaktyczne

§ 6

Do obowiązków osób prowadzących zajęcia dydaktyczne należy w szczególności:

- 1) posiadanie aktywnego konta w systemie USOSweb;
- 2) informowanie studentów o wymogach i zasadach rejestracji na zajęcia objętych rejestracją elektroniczną w systemie USOSweb;
- 3) wprowadzanie ocen do systemu USOS poprzez serwis USOSweb;
- 4) zatwierdzenie protokołu prowadzonego przedmiotu;
- 5) wydrukowanie protokołu, o którym mowa w pkt. 4, za pomocą systemu USOSweb, a następnie podpisanie i przekazanie do właściwych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi terminami.

Obowiązki studenta/doktoranta/uczestnika studiów podyplomowych

§ 7

Do obowiązków studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych należy w szczególności:

- 1) posiadanie aktywnego konta w systemie USOSweb;
- 2) zapisywanie na zajęcia objęte rejestracją elektroniczną przy użyciu systemu USOSweb na zasadach określonych przez jednostki organizacyjne odpowiedzialne za proces dydaktyczny;
- 3) sprawdzanie ocen uzyskanych z egzaminów i zaliczeń na swoim koncie w systemie USOSweb;
- 4) zgłaszanie prowadzącemu zajęcia, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia, ewentualnych rozbieżności pomiędzy oceną ogłoszoną a oceną wpisaną do systemu USOSweb;
- 5) zgłaszanie w dziekanacie wszelkich błędów w dokumentacji przebiegu swoich studiów.

Obowiązki Zespołu ds. USOS

§ 8

Do obowiązków Zespołu ds. USOS należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo zgromadzonych w USOS danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przeniesienie danych z systemu Almistor;
- 3) przesyłanie danych do innych systemów informatycznych;
- 4) wykonywanie aktualizacji systemu USOS wydawanych przez dostawców oprogramowania;
- 5) przeprowadzanie szkoleń wdrożeniowych dotyczących obsługi systemu USOS w uzgodnionych terminach;
- 6) udzielanie wsparcia technicznego użytkownikom USOS;
- 7) techniczne utrzymanie systemu USOS i aplikacji stowarzyszonych.

Obowiązki Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów

§ 9

Do obowiązków pracowników Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych wspólnych dla całej uczelni (m.in. słowników, decyzji administracyjnych) oraz ich bieżące aktualizowanie w systemie USOS;
- 2) przygotowywanie wzorów dokumentów w oparciu o obowiązujące akty prawne;
- 3) bieżące informowanie pracowników o obowiązku uzupełniania systemu USOS o niezbędne dane w celu sporządzania poprawnych sprawozdań na rzecz instytucji zewnętrznych, np. GUS, MNiSW;
- 4) sporządzanie we współpracy Zespołu ds. USOS, sprawozdań na rzecz władz Uczelni oraz instytucji zewnętrznych na podstawie danych z systemu USOS;
- 5) 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;
- 6) rozstrzyganie wątpliwości merytorycznych w kontekście użytkowania systemu USOS, a związanych z obsługą i dokumentacją toku studiów.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Stanisław Michałowski