



**Zarządzenie nr 41
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 12 lipca 2007 roku**

w sprawie: **ustalenia oraz ujednolicenia w UJ procedur administracyjnych dotyczących obsługi studiów realizowanych z wykorzystaniem Systemu USOS**

W związku z koniecznością ujednolicenia zasad obsługi studiów oraz w uzupełnieniu do ustaleń zawartych w zarządzeniu nr 3 Rektora UJ z 23 stycznia 2006 roku w sprawie wdrażania Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów zarządzam, co następuje:

§ 1

Jednostki dydaktyczne prowadzące obsługę administracyjną toku studiów zobowiązują do wprowadzenia procedur bieżącej aktualizacji danych w Systemie USOS. Ujednoliconą listą obowiązujących w tym zakresie zadań oraz harmonogramy ich realizowania są określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracowników Sekcji Systemów Informacyjnych, będących członkami Zespołu USOS, zobowiązuje do:
 - 1/ przygotowania i udostępnienia pracownikom administracyjnym w jednostkach dydaktycznych szczegółowych instrukcji wykonywania zadań, o których mowa w załączniku,
 - 2/ udzielania jednostkom bieżącego wsparcia merytorycznego w zakresie zasad działania i technicznej obsługi Systemu,
 - 3/ organizacji szkoleń i prezentacji dla użytkowników Systemu w jednostkach UJ.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt. 1 powinny być zakończone do 1 sierpnia 2007 roku.

§ 3

Organizacja szkoleń dotyczących zasad działania Systemu dla pracowników danej jednostki UJ następuje na wniosek właściwego koordynatora ds. wdrażania USOS, który określa szczegółowe zapotrzebowanie oraz ustala z Zespołem USOS ich harmonogram.

W porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej koordynator jest odpowiedzialny za nadzór nad całokształtem prac związanych z realizacją zadań określonych w załączniku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Karol Musioł

Otrzymują:

- wszystkie jednostki organizacyjne UJ
(wraz z Collegium Medicum)

**Lista zadań wykonywanych przez jednostki UJ
w związku z bieżącym aktualizowaniem danych w Systemie USOS
oraz harmonogramy ich realizowania**

Podstawowym zadaniem jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji postanowień niniejszego zarządzenia jest stworzenie i wdrożenie wewnętrznych procedur pozwalających na bieżącą i pełną aktualizację wszystkich danych możliwych do przetwarzania w Systemie USOS w związku z administracyjną obsługą toku studiów. Szczególną uwagę należy zwrócić na wdrożenie procedur pozwalających na wykonywanie niżej wymienionych zadań stałej aktualizacji danych dotyczących:

1. jednostek organizacyjnych UJ:

- 1/ weryfikacja już istniejących w USOS oraz wprowadzenie brakujących danych dotyczących jednostki organizacyjnej, jej struktury, lokalizacji, stanu posiadanego zaplecza lokalowego ze szczególnym uwzględnieniem części dydaktycznej obiektów (m.in. sale dydaktyczne, pracownie specjalistyczne, laboratoria studenckie);
- 2/ stała kontrola bieżącego stanu wprowadzonych danych, a w przypadku zmian w strukturze organizacyjnej wynikających z połączenia jednostek, rozdzielenia lub zmiany nazwy jednostki bieżąca korekta danych;
- 3/ stała kontrola poprawności wprowadzonych do USOS danych zatrudnionych w jednostce pracowników, którzy biorą udział w organizacji i przeprowadzeniu szeroko rozumianego procesu nauczania. Dotyczy to również osób, które w jednostce nie są na stałe zatrudnione, ale uczestniczą w prowadzeniu organizowanych przez jednostkę zajęć dydaktycznych;
- 4/ zapewnienie wszystkim osobom wymienionym w punkcie 3 właściwego dostępu do odpowiednich aplikacji Systemu (w tym do USOSweb) poprzez bieżące zakładanie i blokowanie kont użytkowników oraz stosowne do potrzeb przydzielanie uprawnień użytkowników. W tym zakresie należy wprowadzić procedury związane z zagwarantowaniem użytkownikom pomocy technicznej możliwej do udzielenia w zakresie jednostki (np. zmiana utraconego hasła, informowanie o sposobie dostępu do serwisów internetowych oraz o ustalonych w jednostce zasadach korzystania z serwisów).

Doprowadzenie do stanu wprowadzonych danych w pełni odpowiadającemu realizacji punktów 1–4 powinno zostać zakończone przed 1 września 2007 roku. W terminie późniejszym każda aktualizacja stanu danych powinna być wykonana w terminie do 5 dni roboczych od chwili wystąpienia zmiany. Opracowanie procedur oraz nadzór nad wykonaniem zadań opisanych w tej części powierza się właściwemu koordynatorowi ds. wdrożenia USOS.

2. prowadzonych studiów oraz toku i organizacji zajęć dydaktycznych:

- 1/ wprowadzanie wszystkich danych dotyczących całej oferty dydaktycznej jednostki w danym roku akademickim, w tym: przypisywanie przedmiotów do semestru, wyznaczanie koordynatorów przedmiotów, aktualizacja informacji katalogowych dotyczących przedmiotów zgodnie z wymaganiami katalogu ECTS, określanie typów oraz liczby godzin oferowanych zajęć;

- 2/ definiowanie szczegółowych wymagań przedmiotowych i punktowych dla wszystkich prowadzonych przez jednostkę w danym roku akademickim programów studiów.
- 3/ Wprowadzanie danych na temat ustalonych grup zajęciowych dla wszystkich przedmiotów, przypisywanie ustalonym grupom pracowników prowadzących, lokalizacji i terminów oraz generowanie, zgodnie ze stanem rzeczywistym, odpowiednich protokołów;
- 4/ nadzór nad pracownikami w zakresie uzupełnienia przez nich w Systemie danych organizacyjnych, w związku z prowadzonymi przez nich dla jednostki zajęciami dydaktycznymi, takich jak aktualne adresy e-mail, terminy i miejsca konsultacji dla studentów, itp.;
- 5/ przyznawanie studentom odpowiednich ilości żetonów w ramach obowiązujących ich programów studiów (z uwzględnieniem już zrealizowanej liczby godzin lektoratu), pozwalających na przeprowadzanie z wykorzystaniem odpowiednich modułów USOS rejestracji studentów do udziału w lektoratach z języków obcych prowadzonych przez Jagiellońskie Centrum Językowe.

Zadania opisane w pkt. 1, 2 i 5 powinny być wykonywane na trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego, a zadania opisane w pkt. 3 i 4 – najpóźniej w ciągu dziesięciu dni roboczych od rozpoczęcia zajęć w danym semestrze. W razie późniejszych zmian w organizacji grup zajęciowych modyfikacje powinny być dokonywane na bieżąco. Odpowiedzialność za wykonanie pkt. 1–3 ponoszą pracownicy administracyjni wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej. W porozumieniu z kierownikiem jednostki koordynator ds. wdrożenia USOS pełni nadzór nad terminowym wykonywaniem wszystkich zadań opisanych w tej części. W szczególności do obowiązków koordynatora należy sprawdzenie, czy wszyscy pracownicy zostali poinformowani o konieczności wykonania zadań w ustalonych terminach.

3. indywidualnych informacji dotyczących studenta:

- 1/ wprowadzanie kompletnych danych niezbędnych do prowadzenia elektronicznego albumu studentów dla wszystkich osób przyjętych na studia na bieżąco, w trakcie dokonywania przez nich wpisów na studia. Informacje o skreśleniu z listy studentów winny być wprowadzane w ciągu pięciu dni roboczych od chwili podjęcia prawomocnej decyzji;
- 2/ wprowadzanie do USOS zleceń na wydruk nowych elektronicznych legitymacji studenckich oraz informacji o legitymacjach unieważnionych;
- 3/ zapewnienie wszystkim studentom właściwego dostępu do aplikacji Systemu (w tym do USOSweb) poprzez bieżące zakładanie, a w przypadku osób skreślanych z listy studentów blokowanie kont. W tym zakresie należy wprowadzić procedury związane z zagwarantowaniem użytkownikom pomocy technicznej możliwej do udzielenia w zakresie jednostki (np. zmiana utraconego hasła, informowanie o sposobie dostępu do serwisów internetowych oraz o ustalonych w jednostce zasadach korzystania z serwisów);
- 4/ zapisywanie na zajęcia studentów deklarujących udział w organizowanych przez jednostkę zajęciach przedmiotowych oraz przypisywanie zapisanych studentów do ustalonych grup zajęciowych. Zadania są realizowane wyłącznie z wykorzystaniem odpowiednich modułów USOS bądź USOSweb. Dotyczy to wszystkich studentów zamierzających wziąć udział w zajęciach, także w przypadku, gdy ich podstawowy kierunek studiów jest prowadzony przez inną jednostkę organizacyjną.

- a/ Jednostki prowadzące zapisy internetowe są zobowiązane przekazać zespołowi USOS, z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem rejestracji, treść komunikatu dla studentów, który zawiera w szczególności: przyjęte w jednostce zasady rejestracji, dokładny terminarz rejestracji oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za jej organizację,
 - b/ jednostki międzywydziałowe prowadzące na swoje przedmioty zapisy internetowe zobowiązane są powiadomić jednostki prowadzące studia z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych o zasadach i terminarzu rejestracji,
 - c/ jednostki prowadzące zapisy internetowe w trybie składania preferencji są zobowiązane zakończyć ostatni etap rejestracji najpóźniej w pierwszym tygodniu zajęć,
 - d/ ustalenie dokładnego składu osobowego grup zajęciowych następuje najpóźniej trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć w każdym semestrze;
- 5/ bieżące wprowadzanie do USOS ocen uzyskiwanych przez wszystkich studentów z zajęć przedmiotowych organizowanych przez jednostkę. Począwszy od zajęć prowadzonych w roku akademickim 2007/2008 obowiązek ten spoczywa na wszystkich pracownikach prowadzących zajęcia. Do tego czasu osoby odpowiedzialne za realizację zadania powinny być wyznaczone przez kierownika jednostki w porozumieniu z właściwym koordynatorem ds. wdrożenia USOS. Oceny otrzymane przez studentów na innych uczelniach, a uznawane na poczet programu studiów prowadzonego przez UJ, winny być wprowadzane do systemu przez pracowników administracyjnych obsługujących dany program studiów;
- 6/ rozliczanie studentów w systemie USOS poprzez wprowadzanie informacji o statusie zaliczenia kolejnych etapów studiów, a w szczególności dokonywanie wpisów studenta na kolejny rok studiów;
- 7/ w przypadku kierunków, na których do uzyskania dyplomu wymagane jest złożenie pracy dyplomowej, wprowadzanie podstawowych informacji o pracy z chwilą zatwierdzenia jej tematu, a następnie uzupełnienie tych informacji po złożeniu pracy przez studenta;
- 8/ wprowadzanie pełnych informacji o egzaminach licencjackich lub magisterskich przed ustalonym terminem egzaminu;
- 9/ prowadzenie w systemie USOS pełnej ewidencji danych dotyczących spraw stypendialnych studentów studiów I, II i III stopnia począwszy od roku akademickiego 2007/2008.

Jeżeli w powyższym opisie nie jest powiedziane inaczej, wszystkie zadania powinny być wykonywane na bieżąco, tj. w chwili zaistnienia zmiany stanu poprawności danych lub ich braku w Systemie USOS. Odpowiedzialność za realizację zadań ponoszą osoby wyznaczone przez kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu z koordynatorem ds. wdrożenia USOS. Wszelkie formalności związane z ustaleniem lub zmianą zakresu obowiązków pracowników odpowiedzialnych powinny zostać zakończone najpóźniej do 1 sierpnia 2007 roku. W przypadku późniejszych reorganizacji stanu zatrudnienia pracowników aktualizacje są dokonywane na bieżąco.

Rektor



Prof. dr hab. Karol Musioł