

Zarządzenie nr 18
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 19 sierpnia 2011 r.

w sprawie prowadzenia w Uniwersytecie w Białymstoku dokumentacji przebiegu studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS)

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz.1634 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Uniwersytecie w Białymstoku, na stacjonarnych i niestacjonarnych jednolitych studiach magisterskich, studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia, studiach doktoranckich oraz studiach podyplomowych, przebieg studiów dokumentowany jest w formie elektronicznej z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, zwanego dalej USOS.

§ 2

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu USOS w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, zgodne z zasadami ustalonymi niniejszym Zarządzeniem, odpowiada Kierownik jednostki.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu może powołać wydziałowego koordynatora systemu USOS.

§ 3

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu USOS w Uniwersytecie odpowiada powołany przez Rektora Uczelniany zespół ds. wdrażania i eksploatacji systemu USOS, w skład którego wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz właściwych jednostek organizacyjnych administracji centralnej.
2. Do podstawowych obowiązków Uczelnianego zespołu ds. wdrażania i eksploatacji systemu USOS należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie uwag dotyczących modelu funkcjonowania systemu USOS oraz treści i formy dokumentów emitowanych przez system,
 - 2) reprezentowanie uczelni na forum komisji USOS,
 - 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie związanym z funkcjonowaniem systemu USOS w Uniwersytecie w Białymstoku,
 - 4) bieżące monitorowanie postępów w zakresie wdrażania systemu USOS w jednostkach organizacyjnych UwB,
 - 5) realizacja wdrożeń objętych harmonogramem na dany rok akademicki oraz przygotowywanie raportów na temat stanu realizacji tych wdrożeń.

§ 4

1. Kierownik dziekanatu koordynuje i nadzoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów w USOS przez pracowników dziekanatu i sprawuje nadzór nad poprawnością danych wprowadzonych do systemu w ramach jednostki.
2. Kierownik dziekanatu dokonuje wstępnej analizy uwag zgłaszanych przez pracowników jednostki dotyczących modelu funkcjonowania systemu USOS oraz treści i formy dokumentów emitowanych przez system. Uwagi ze swoją opinią kierownik dziekanatu przekazuje przedstawicielowi jednostki w Uczelnianym zespole ds. wdrażania i eksploatacji systemu USOS.

§ 5

Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających z prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w USOS należy:

- 1) korzystanie z indywidualnego, osobistego konta w systemie USOS umożliwiającego wprowadzanie danych dotyczących przebiegu studiów studentów UwB do systemu,
- 2) udostępnienie w USOS sylabusów przedmiotów,
- 3) sprawdzenie przed rozpoczęciem egzaminu, czy student (doktorant, słuchacz studiów podyplomowych) uprawniony jest do jego składania,
- 4) przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia zajęć zgodnie z warunkami określonymi w sylabusie przedmiotu,
- 5) wprowadzenie ocen z egzaminów i zaliczeń do systemu USOS na zasadach, o których mowa w § 6,
- 6) wyjaśnienie zgłaszanych przez studenta (doktoranta, słuchacza studiów podyplomowych) niezgodności oceny ogłoszonej bezpośrednio po egzaminie z oceną wpisaną do systemu USOS,
- 7) wydrukowanie protokołów zaliczeniowych/egzaminacyjnych z systemu USOS, opatrzenie ich datą, złożenie podpisu na każdej stronie protokołu i dostarczenie protokołów do dziekanatu w terminach, o których mowa w § 6,
- 8) przechowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego zaliczenia lub egzaminu przez okres 1 roku od przeprowadzeniu egzaminu.

§ 6

Ustala się następujące zasady wprowadzania ocen z zaliczeń i egzaminów do systemu USOS:

- 1) Oceny z zaliczenia obowiązkowych zajęć warunkujące dopuszczenie do egzaminu z danego przedmiotu powinny być wprowadzane do systemu USOS nie później niż w ostatnim dniu przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej (głównej lub poprawkowej).
- 2) Oceny z egzaminów oraz oceny z zaliczeń przedmiotów nie kończących się egzaminem powinny być wpisane do systemu USOS:
 - w ciągu dwóch dni od terminu przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia danego przedmiotu w formie ustnej,
 - niezwłocznie, po sprawdzeniu i ocenie prac, nie później jednak niż do terminu automatycznego zamknięcia protokołów, przewidzianego dla sesji egzaminacyjnej głównej lub poprawkowej – po przeprowadzeniu egzaminu/zaliczenia w formie pisemnej.
- 3) Oceny z egzaminów/zaliczeń przeprowadzonych w formie ustnej powinny być podczas egzaminu/zaliczenia odnotowywane w protokole wydrukowanym z systemu USOS i podpisywane przez nauczyciela i egzaminowanego/zaliczającego studenta, doktoranta, słuchacza studiów podyplomowych (jako potwierdzenie przyjęcia oceny do wiadomości). Tak sporządzony dokument powinien być przechowywany przez nauczyciela akademickiego przez okres 1 roku po przeprowadzeniu egzaminu.
- 4) Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru zimowego protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe powinny być sporządzone i wydrukowane przez nauczyciela akademickiego – w postaci zbiorczej, zawierającej oceny uzyskane przez studentów we wszystkich terminach zimowej sesji egzaminacyjnej. Przekazanie podpisanych protokołów do dziekanatów powinno nastąpić niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu w ostatnim ustalonym w sesjach terminie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty ich automatycznego zamknięcia.
- 5) Po zakończeniu głównej sesji egzaminacyjnej semestru letniego protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe sporządzone i wydrukowane przez nauczyciela

egzaminującego lub zaliczającego przedmiot powinny zawierać oceny uzyskane przez studentów w pierwszym terminie zaliczenia lub egzaminu, tj. w sesji głównej semestru letniego. Przekazanie podpisanych protokołów do dziekanatów powinno nastąpić niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu w ostatnim ustalonym w sesji terminie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty ich automatycznego zamknięcia.

- 6) Po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej semestru letniego protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe sporządzone i wydrukowane przez nauczyciela egzaminującego lub zaliczającego przedmiot powinny zawierać oceny uzyskane przez studentów w drugim terminie zaliczenia lub egzaminu, tj. w sesji poprawkowej semestru letniego. Przekazanie podpisanych protokołów do dziekanatów powinno nastąpić niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu w ostatnim ustalonym w sesji terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty ich automatycznego zamknięcia.
- 7) Automatyczne zamknięcie protokołów zaliczenia zajęć warunkujących dopuszczenie do egzaminu z danego przedmiotu następuje ostatniego dnia przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
- 8) Automatyczne zamknięcie protokołów z egzaminów i zaliczeń przedmiotów nie kończących się egzaminem następuje w pierwszym dniu po terminie zakończenia sesji egzaminacyjnej.
- 9) W przypadku konieczności uzupełnienia brakujących ocen lub poprawienia ocen już wpisanych do systemu, po automatycznym zamknięciu protokołu, nauczyciel dokonuje stosownych korekt poprzez odręczne dopisanie lub skorygowanie oceny na już wydrukowanym protokole. Przy każdej naniesionej korekcie czy uzupełnieniu osoba egzaminująca lub zaliczająca wpisuje datę wykonanej czynności i składa podpis. Na podstawie skorygowanego przez nauczyciela dokumentu pracownik dziekanatu dokonuje wpisu oceny do systemu USOS. Na wydruku skorygowanego (uzupełnionego) protokołu przy skorygowanej (wpisanej) ocenie pracownik dziekanatu umieszcza zapis informujący o rodzaju i dacie dokonanej operacji, opatrując go pieczętą imienną i podpisem.
- 10) W przypadku niezachowania przez nauczyciela akademickiego terminu wprowadzenia ocen do systemu USOS studentowi (doktorantowi, słuchaczowi studiów podyplomowych) przysługuje prawo wniesienia pisemnej skargi do dziekana wydziału.
- 11) W przypadku stwierdzenia niezgodności oceny podanej bezpośrednio po egzaminie lub zaliczeniu z oceną wprowadzoną do systemu USOS student (doktorant, słuchacz studiów podyplomowych) ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie nauczyciela (bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanatu) nie później niż w przeciągu 14 dni od daty automatycznego zamknięcia protokołu. Wyjaśnienie niezgodności przez nauczyciela następuje w oparciu o posiadaną przez niego dokumentację, o której mowa pkt 3 oraz w § 5 pkt 7 i 8.

§ 7

Do obowiązków pracowników dziekanatów (i innych pracowników administracji jednostek upoważnionych do obsługi systemu USOS) należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie i aktualizowanie (korygowanie) danych dotyczących:
 - a) oferty dydaktycznej jednostki,
 - b) studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych,
 - c) szczegółowego przydziału obowiązków dydaktycznych osobom prowadzącym zajęcia w jednostce,
- 2) przechowywanie i archiwizowanie protokołów egzaminów i zaliczeń,

- 3) przygotowanie, po zakończonym okresie rozliczeniowym, kart okresowych osiągnięć studenta (doktoranta, słuchacza studiów podyplomowych) sporządzonych w postaci formularza wygenerowanego z systemu USOS oraz przedstawienie ich do podpisu dziekana; karta okresowych osiągnięć pozostaje w aktach osobowych studenta (doktoranta, słuchacza studiów podyplomowych),
- 4) informowanie studentów (doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych) o obowiązku i zasadach zapisów na zajęcia w systemie USOS i uruchomienie rejestracji na zajęcia dydaktyczne prowadzone na wydziale (jeśli taka forma zapisów na określone zajęcia obowiązuje),
- 5) dokonywanie podziału na grupy studenckie w ramach kierunków i specjalności, z uwzględnieniem wymogów określonych uchwałą senatu, oraz przypisywanie grup poszczególnym prowadzącym,
- 6) zlecenie wydruku legitymacji studenckich i przedłużanie terminu ważności legitymacji studenckiej,
- 7) udzielanie studentom i prowadzącym zajęcia pomocy przy rozwiązywaniu problemów wynikłych podczas korzystania z systemu USOS.

§ 8

Do obowiązków studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych, wynikających z prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS, należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z warunkami zaliczenia przedmiotu określonymi w sylabusie przedmiotu,
- 2) rejestrowanie się na zajęcia w systemie USOS (jeżeli taka forma zapisu na zajęcia obowiązuje),
- 3) regularne sprawdzanie uzyskanych ocen na swoim koncie w USOS,
- 4) zgłaszanie egzaminatorowi/ zaliczającemu (bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanatu) ewentualnych niezgodności oceny ogłoszonej bezpośrednio po egzaminie z oceną wpisaną do systemu USOS, nie później niż w przeciągu 14 dni od daty automatycznego zamknięcia protokołu,
- 5) zgłaszanie w dziekanacie faktu niewpisania oceny z egzaminu lub zaliczenia w terminach, o których mowa w § 6,
- 6) niezwłoczne zgłaszanie w dziekanacie błędów w dokumentacji przebiegu studiów,
- 7) przyporządkowywanie (podpinanie) realizowanych przedmiotów do kierunku studiów – dotyczy studentów studiujących jednocześnie na więcej niż jednym kierunku studiów.

§ 9

Do obowiązków Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich należy w szczególności:

- 1) kontrola poprawności i przygotowywanie projektów aktualizacji wzorów dokumentów emitowanych przez system w zakresie:
 - a) umów o warunkach odpłatności za studia wyższe, studia doktoranckie i studia podyplomowe,
 - b) decyzji dotyczących przebiegu studiów,
 - c) obowiązujących treści dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu;
- 2) kontrola dokumentacji zamieszczanej przez jednostki w systemie w zakresie:
 - a) planów studiów,
 - b) obciążeń dydaktycznych,
 - c) liczby grup studenckich i ich liczebności,

- 3) udzielanie jednostkom organizacyjnym bieżącego wsparcia merytorycznego w zakresie działania USOS.

§ 10

Do obowiązków Działu Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa danych wprowadzonych do systemu USOS,
- 2) wprowadzanie i aktualizowanie (korygowanie) danych nauczycieli akademickich zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
- 3) prowadzenie ewidencji użytkowników systemu USOS na podstawie pisemnych wniosków jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 4) przesyłanie danych do innych systemów informacyjnych,
- 5) wydruk elektronicznej legitymacji studenckiej,
- 6) administrowanie systemem, wdrażanie nowych wersji USOS,
- 7) udzielanie wsparcia w zakresie zasad działania i technicznej obsługi USOS m.in. poprzez przygotowywanie i realizację szkoleń dla pracowników administracji, pracowników naukowo-dydaktycznych oraz studentów.

§ 11

Nadzór nad prowadzeniem w Uniwersytecie w Białymstoku dokumentacji przebiegu studiów z wykorzystaniem USOS sprawują w zakresie powierzonych zadań Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich i Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uniwersytetu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2011 roku

REKTOR
UNIwersytetu w Białymstoku
prof. dr hab. Jerzy Nikitorowicz