

Zarządzenie Nr 62/2014
Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 22 września 2014 roku

**w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów
w formie elektronicznej w systemie USOS w Uniwersytecie Warmińsko-
Mazurskim w Olsztynie**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz § 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.), w zw. z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1188), zarządzam, co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przebieg studiów w Uniwersytecie dokumentowany jest wyłącznie z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, zwanego dalej systemem USOS:
 - 1) w protokołach zaliczenia przedmiotu, sporządzanych w postaci wydruków danych z systemu USOSweb, zwanych dalej protokołami,
 - 2) w kartach okresowych osiągnięć studenta/doktoranta, sporządzanych w postaci wydruków danych z systemu USOS.
2. Począwszy od 1 października 2014 roku w Uniwersytecie indeks w wersji papierowej nie stanowi podstawy dokumentowania przebiegu studiów i rozliczania semestru/roku studiów.
3. Uczelnia zapewnia studentowi/doktorantowi dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej poprzez indywidualne konto w systemie USOSweb.
4. Na prośbę studenta/doktoranta Uniwersytet wydaje studentowi/doktorantowi potwierdzony wydruk z systemu USOS dokumentujący przebieg studiów, tzw. „wyciąg z dokumentacji przebiegu studiów”.

OBOWIAZKI UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU USOS

§ 2

1. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, w tym prowadząca zajęcia na podstawie umowy cywilno-prawnej, zobowiązana jest do posiadania aktywnego konta w systemie USOSweb.
2. W celu zapewnienia prawidłowego dokumentowania toku studiów osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne zobowiązana jest do:
 - 1) zweryfikowania, przed rozpoczęciem egzaminu, tożsamości studenta/doktoranta oraz prawa do przystąpienia do egzaminu, polegającego na sprawdzeniu, czy student/doktorant uzyskał obligatoryjne zaliczenie zajęć z danego przedmiotu,
 - 2) wprowadzania ocen/zaliczeń z egzaminów i zaliczeń do systemu USOSweb w terminach ustalonych przez Prorektora ds. Kształcenia,
 - 3) niezwłocznego wyjaśniania zgłaszanych przez studenta/doktoranta ewentualnych niezgodności oceny podanej do wiadomości z oceną wpisaną do systemu USOSweb,
 - 4) sporządzania protokołów z zaliczeń i egzaminów w formie raportów z systemu USOSweb na podstawie znajdujących się tam danych, wydrukowania protokołów, podpisania (na każdej stronie) oraz dostarczenia ich do dziekanatu wydziału nie później niż w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej zimowej i jesiennej, zgodnie z ramową organizacją roku akademickiego,
 - 5) przechowywania pisemnych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych studentów/doktorantów zgodnie z procedurami określonymi w jednostce na podstawie przepisów wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.

3. Publikowanie wyników danego zaliczenia bądź egzaminu, a także wystawienie oceny końcowej następuje w systemie USOSweb.
4. Niewpisanie przez osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne ocen/zaliczeń do systemu USOSweb lub niedostarczenie do dziekanatu wydziału protokołów zaliczeń/egzaminów skutkuje poniesieniem konsekwencji służbowych przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Student/doktorant jest zobowiązany do:
 - 1) posiadania aktywnego konta w systemie USOSweb,
 - 2) zapoznania się z warunkami zaliczenia zajęć dydaktycznych,
 - 3) zapisania się na zajęcia, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) sprawdzania stanu indywidualnego konta w systemie USOSweb celem weryfikacji kompletności i poprawności danych,
 - 5) zgłaszania prowadzącemu zajęcia, w terminie 7 dni od daty publikacji wyników zaliczenia/egzaminu w systemie USOSweb, ewentualnych niezgodności oceny podanej do wiadomości z oceną wpisaną do systemu USOSweb lub zgłaszania braku oceny w systemie,
 - 6) zgłaszania prodziekanowi faktu niewpisania w systemie USOSweb oceny z egzaminu lub zaliczenia,
 - 7) niezwłocznego zgłaszania w dziekanacie błędów w dokumentacji przebiegu studiów.
6. Dziekanat wydziału zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia immatrykulacji do systemu USOS,
 - 2) przypisania studentów/doktorantów do programu i semestru,
 - 3) nadania kont Centralnego Systemu Uwierzytelniania oraz przypisanie studentom żetonów,
 - 4) naliczenia opłat za usługi edukacyjne,
 - 5) wpisania studentów/doktorantów na zajęcia,
 - 6) przypisania przedmiotom punktów ECTS,
 - 7) „podpięcia” przedmiotów studentom/doktorantom,
 - 8) przechowywania i archiwizowania protokołów egzaminów i zaliczeń,
 - 9) przygotowania karty okresowych osiągnięć studenta/doktoranta sporządzanej w postaci wydruku wygenerowanego z systemu USOS, po uprzedniej weryfikacji osiągnięć studenta/doktoranta po zakończonym semestrze/roku oraz po rozliczeniu studenta/doktoranta.
 - 10) rozliczenia semestru/roku,
 - 11) przedłożenia karty okresowych osiągnięć studenta/doktoranta do podpisu odpowiednio dziekana i kierownika studiów doktoranckich. Egzemplarz karty przechowuje się w teczce akt osobowych studenta/doktoranta.
7. Sekretariaty jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zobowiązane są do:
 - 1) dodania przedmiotu do cyklu dydaktycznego,
 - 2) utworzenia typów zajęć do przedmiotu,
 - 3) wyznaczenia koordynatora przedmiotu w systemie USOS,
 - 4) utworzenia grup zajęciowych do przedmiotów,
 - 5) przypisania prowadzących do grup zajęciowych,
 - 6) określenia terminów realizacji zajęć dydaktycznych dla danej grupy zajęciowej.

TRYB WERYFIKACJI OCEN

§ 3

1. W przypadku gdy, w opinii studenta/doktoranta, ocena/zaliczenie wpisana/e do systemu USOSweb różni się od faktycznie uzyskanego, student/doktorant może zgłosić pisemną reklamację do prowadzącego zajęcia, w terminie 7 dni od dnia wprowadzenia oceny/zaliczenia do systemu USOSweb.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności reklamacji, osoba wprowadzająca ocenę/zaliczenie do systemu weryfikuje je w systemie USOSweb.
3. W przypadku weryfikacji oceny/zaliczenia po zatwierdzeniu protokołu w systemie USOSweb, korekty oceny/zaliczenia w systemie USOS dokonuje prodziekan wydziału/kierownik studiów doktoranckich na pisemny wniosek prowadzącego zajęcia.

4. W przypadku uwzględnienia reklamacji po przekazaniu protokołu do dziekanatu wydziału prowadzący zajęcia dokonuje zmiany wpisanej oceny/zaliczenia wyłącznie na wydrukowanym protokole. W tym celu prowadzący zajęcia w wierszu „oceny” przekreśla dotychczasową ocenę/zaliczenie i dokonuje poprawnego wpisu. Zmiana powinna być opatrzona podpisem i datą.
5. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji przez prowadzącego zajęcia, studentowi/doktorantowi przysługuje prawo odwołania się do prodziekana wydziału w terminie 7 dni od dnia udzielenia odmowy.
6. W przypadku uwzględnienia reklamacji przez prodziekana wydziału przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

TRYB ROZLICZANIA OSIĄGNIĘĆ

§ 4

1. Rozliczenia osiągnięć studenta/doktoranta dokonuje się na podstawie danych znajdujących się w systemie USOS.
2. Dziekan wydziału lub upoważniony przez niego prodziekan/kierownik studiów doktoranckich na karcie okresowych osiągnięć studenta/doktoranta sporządzonej w postaci wydruku danych z systemu USOS, potwierdza udzielenie wpisu na kolejny semestr/rok własnoręcznym podpisem.
3. Student/doktorant, w terminie nie później niż do 30 września i 1 marca danego roku, składa w systemie USOSweb, w formie e-podania wnioszek o rozliczenie semestru/roku w systemie USOS. Złożenie wniosku jednoznaczne jest z potwierdzeniem prawidłowości i kompletności wszystkich danych w systemie USOSweb.
4. W przypadku niezłożenia dokumentu w terminie, o którym mowa w ust. 3, rozliczenie semestru/roku następuje na podstawie nie potwierdzonych przez studenta/doktoranta danych w systemie USOS.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 roku.

Rektor

prof. dr hab. Ryszard J. GÓRECKI