

Zarządzenie nr 257/2010/2011
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 15 czerwca 2011 roku
w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz prowadzenia elektronicznego
dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu
Obsługi Studiów

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz zapisy Regulaminu Studiów Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu zarządzam, co następuje:

Zastosowane w Zarządzeniu pojęcia oznaczają:

1. Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS) - system wspomagający dokumentację przebiegu studiów. USOS zawiera elektroniczny album studentów, elektroniczną księgę dyplomów oraz przechowuje informacje dotyczące studentów i pracowników uczelni, przedmiotów, zajęć, itd.
2. Centrum Informatyczne UAM (CI UAM) - Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi.

§ 1

Elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów w systemie USOS

1. W Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu wprowadza się obowiązek dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).
2. Obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS dotyczy wszystkich typów i rodzajów studiów wyższych prowadzonych w Uczelni.
3. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni prowadzące działalność dydaktyczną wskazaną w ust. 2 zobowiązane są do wprowadzenia systemu USOS i stosowania go przy elektronicznym dokumentowaniu przebiegu studiów.
4. W celu prowadzenia elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów jednostki organizacyjne Uczelni, o których mowa w ust. 3 zobowiązane są do wprowadzenia do systemu USOS następujących danych:
 - a) pełnej oferty dydaktycznej jednostki,
 - b) wszystkich osób prowadzących zajęcia w jednostce,
 - c) przydziału obowiązków dydaktycznych osobom prowadzącym zajęcia w jednostce,
 - d) bazy dydaktycznej jednostki.
5. Dziekani oraz kierownicy innych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność dydaktyczną powołają i określają zakres uprawnień koordynatorów ds. USOS.

§ 2

Nadzór merytoryczny i służbowy nad elektroniczną dokumentacją przebiegu studiów

1. Nadzór merytoryczny nad dokumentacją przebiegu studiów sprawuje właściwy prodziekan ds. studenckich. Do jego obowiązków w szczególności należy:
 - a) ustalanie zasad i terminów rejestracji studentów na zajęcia dydaktyczne prowadzone na wydziale,
 - b) nadzór nad wprowadzaniem do systemu USOS warunków zaliczenia przedmiotów

prowadzonych na wydziale.

2. Bieżący nadzór służbowy nad prawidłowością dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS sprawują kierownik dziekanatu i koordynator ds. USOS. Do ich obowiązków w szczególności należy:

- a) zorganizowanie szkoleń dla studentów, pracowników dydaktycznych i pracowników administracji wydziału z zakresu dokumentowania przebiegu studiów w systemie USOS,
- b) pomoc studentom i pracownikom dydaktycznym w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w systemie USOS,
- c) nadzór nad przeprowadzaniem elektronicznej rejestracji na zajęcia dydaktyczne, jeżeli taka rejestracja jest wymagana,
- d) nadzór nad archiwizowaniem protokołów zaliczenia przedmiotów.

§ 3

Obowiązki pracowników administracji wydziałowej oraz innych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność dydaktyczną

Bieżącą obsługę systemu USOS w zakresie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów zapewniają pracownicy administracji wydziałowej. Do ich obowiązków w szczególności należy:

- a) pomoc studentom i pracownikom dydaktycznym w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w systemie USOS,
- b) archiwizowanie protokołów zaliczenia przedmiotów,
- c) po zakończonym okresie rozliczeniowym przygotowanie kart okresowych osiągnięć studentów w postaci wydruku z systemu USOS i przedłożenie ich do podpisu dziekana.

§ 4

Nadzór techniczny nad systemem i ochrona danych

1. Nadzór techniczny nad wdrożeniem i utrzymywaniem elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w ramach systemu USOS sprawuje Centrum Informatyczne UAM, które w szczególności odpowiada za:

- a) eksploatację systemu USOS,
- b) udzielanie jednostkom UAM wsparcia w zakresie użytkowania systemu USOS,
- c) prowadzenie szkoleń z zakresu USOS na prośbę jednostek UAM.

2. CI UAM zapewnia oraz odpowiada za bezpieczeństwo zgromadzonych w USOS danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Obowiązki osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na studiach wyższych

Prowadzenie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w systemie USOS nakłada następujące obowiązki na osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na wydziale lub w innych jednostkach organizacyjnych uczelni:

- a) posiadanie aktywnego konta na serwerze UAM umożliwiającego dostęp do systemu USOS,
- b) informowanie studentów o obowiązku i zasadach rejestracji w systemie USOS na prowadzone przez siebie zajęcia,
- c) przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia zajęć zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie Studiów UAM,
- d) wprowadzenie ocen z egzaminów i zaliczeń do systemu USOS w terminach określonych w

§ 7 ust. 1 - 4, a w przypadku studentów, którzy otrzymali indeks i kartę okresowych osiągnięć wpisanie ich także do indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta,
e) wyjaśnianie zgłaszanych przez studentów w terminie, o którym mowa w § 8 lit. d, ewentualnych rozbieżności pomiędzy oceną ogłoszoną ustnie a oceną wpisaną do systemu USOS,
f) przygotowanie, podpisanie i dostarczenie do dziekanatu protokołów zaliczenia przedmiotów w postaci wydruku z systemu USOS, w terminach określonych w § 7 ust. 5,
g) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych wprowadzonych do USOS.

§ 6

Karty okresowych osiągnięć studenta i protokoły zaliczenia przedmiotów

1. Przebieg studiów dokumentowany jest w:
 - a) kartach okresowych osiągnięć studenta, o których mowa w § 3 lit. c,
 - b) protokołach zaliczenia przedmiotów, o których mowa w § 5 lit. f.
2. W przypadku przedmiotów obejmujących różne rodzaje zajęć należy sporządzać oddzielne protokoły zaliczenia przedmiotów dla poszczególnych rodzajów zajęć.
3. Karty okresowych osiągnięć studenta podpisane przez dziekana przechowywane są w teczce akt osobowych.
4. Protokoły zaliczenia przedmiotów przechowywane są w jednostkach organizacyjnych uczelni oferujących przedmioty, których protokoły dotyczą.

§ 7

Terminy

1. Wszystkie oceny z zaliczeń/egzaminów muszą zostać wprowadzone do systemu USOS nie później niż do dnia: 31 marca (w semestrze zimowym w przypadku, gdy okresem rozliczeniowym jest semestr studiów), 30 września (w semestrze letnim w przypadku, gdy okresem rozliczeniowym jest semestr studiów lub w przypadku, gdy okresem rozliczeniowym jest rok studiów) danego roku akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 2-4. Dziekan może przesunąć terminy wprowadzania ocen do USOSa.
2. O ocenie z zaliczenia i egzaminu ustnego prowadzący zajęcia powiadamia studenta natychmiast po zakończeniu zaliczenia/egzaminu. Ocena ta powinna być wprowadzona do systemu USOS nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty zaliczenia/egzaminu.
3. Oceny z zaliczeń/egzaminów pisemnych powinny być wprowadzone do systemu USOS niezwłocznie po ocenieniu prac pisemnych, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu.
4. W przypadku przedmiotów, dla których warunkiem przystąpienia do egzaminu jest zaliczenie innych zajęć z tego przedmiotu oceny z zaliczeń powinny być wprowadzone do systemu USOS nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu z tego przedmiotu.
5. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany dostarczyć do dziekanatu podpisane protokoły zaliczeń przedmiotów w postaci wydruku z systemu USOS nie później niż w ciągu 5 dni roboczych po terminie wprowadzenia ocen do systemu USOS. Terminy wprowadzenia ocen z zaliczeń/egzaminów do systemu USOS określają ust. 1-4.

§ 8 Studenci

W celu prowadzenia elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w systemie USOS pracownicy wydziałów oraz innych jednostkach organizacyjnych uczelni zobowiązani są do umożliwienia studentom wykonywania czynności polegających na:

- a) dostępie do systemu USOS,
- b) dokonywaniu samodzielnej rejestracji na zajęcia w systemie USOS, jeżeli wymaga tego wydział lub inna jednostka prowadząca zajęcia,
- c) sprawdzaniu ocen uzyskanych z egzaminów i zaliczeń na swoim koncie w systemie USOS,
- d) zgłaszaniu prowadzącemu zajęcia, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia, ewentualnych rozbieżności pomiędzy oceną ogłoszoną a oceną wpisaną do systemu USOS,
- e) informowaniu dziekana o fakcie nienaniesienia oceny przez prowadzącego zajęcia w USOS w wymaganym terminie,
- f) zgłaszaniu w dziekanacie wszelkich błędów w dokumentacji przebiegu swoich studiów.

§ 9 Postanowienia przejściowe

1. Od roku akademickim 2011/2012 wydziały mogą prowadzić elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów i nie wydawać studentom I roku studiów indeksu oraz karty okresowych osiągnięć pod warunkiem zgłoszenia przez dziekana wydziału Prorektorowi ds. studenckich pisemnej deklaracji w tej sprawie w terminie do 30 czerwca 2011 r. Pozostałe wydziały mogą prowadzić dokumentację przebiegu studiów na dotychczasowych zasadach.
2. Od roku akademickiego 2012/2013 wszystkie wydziały prowadzą elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów i nie wydają studentom I roku studiów indeksu oraz karty okresowych osiągnięć.
3. Od roku akademickiego 2013/2014 wszystkie wydziały prowadzą elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów dla wszystkich studentów zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu.

§ 10 Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 października 2011 r., z zastrzeżeniem § 9.

REKTOR

Prof. dr hab. Bronisław Marciniak