

ZARZĄDZENIE NR 54/2023

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu
z dnia 28 września 2023 r.

w sprawie uruchomienia Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów
w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) i § 49 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Definicje

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, itp.
2. **USOSweb** – serwis internetowy zawierający dane oparte na informacjach zgromadzonych w bazie danych USOS, co w pośredni sposób umożliwia studentom, doktorantom, uczestnikom studiów podyplomowych i pracownikom korzystanie z zasobów USOS. W szczególności pozwala na wystawianie ocen przez osoby prowadzące zajęcia itp.
3. **Administrator USOS** – informatyk Sekcji IT oddelegowany do wdrożenia i wsparcia technicznego USOS.

§ 2

Przepisy ogólne

1. Z dniem 1 października 2023 r. wprowadza się w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu obowiązek dokumentowania przebiegu studiów i kształcenia w Szkole Doktorskiej z wykorzystaniem USOS.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy wszystkich typów i rodzajów studiów wyższych oraz kształcenia w Szkole Doktorskiej prowadzonych w Uczelni, a także studiów podyplomowych.

3. Kierownicy/koordynatorzy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do dostosowania organizacji pracy podległych im merytorycznie jednostek do warunków technicznych, jakie stwarza USOS, w szczególności ustalą zakres obowiązków pracowników wprowadzających i przetwarzających dane w USOS oraz określą tryb sprawowania nadzoru nad dokumentacją przebiegu studiów w USOS.
4. W związku z realizacją obowiązków ujętych treścią ust. 3 kierownicy/koordynatorzy 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;
 - 3) określają terminy wypełnienia protokołów zaliczenia przedmiotu;
 - 4) przygotowują wzory dokumentów w oparciu o obowiązujące akty prawne,
 - 5) 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;
 - 6) wskazują osoby odpowiedzialne za obsługę procesu przyznawania i wypłacania pomocy materialnej dla studentów i doktorantów w USOS.

§ 3

Obowiązki pracowników zarządzających ofertą dydaktyczną w USOS

Do obowiązków pracowników zarządzających ofertą dydaktyczną (Dział Nauczania oraz Dziekanat ZWKF) należą w szczególności:

- 1) wprowadzanie, aktualizowanie i korygowanie danych dotyczących oferty dydaktycznej (m.in. słowników dotyczących oferty dydaktycznej) oraz ich bieżące aktualizowanie w USOS,
- 2) bieżące informowanie pracowników o obowiązku uzupełniania USOS o niezbędne dane w celu sporządzania poprawnych sprawozdań dydaktycznych na rzecz instytucji zewnętrznych, np. GUS, MEiN,
- 3) sporządzanie, we współpracy z administratorem USOS, sprawozdań na rzecz władz Uczelni oraz instytucji zewnętrznych na podstawie danych z USOS,
- 4) rozstrzyganie wątpliwości merytorycznych w kontekście użytkowania USOS, a związanych z organizacją toku studiów,
- 5) wprowadzanie, aktualizowanie i korygowanie danych dotyczących:
 - a) oferty dydaktycznej jednostki,
 - b) przypisywanie prowadzących do poszczególnych grup zajęciowych.

§ 4

Obowiązki pracowników administracyjnych obsługujących proces dydaktyczny

Do obowiązków pracowników administracyjnych obsługujących proces dydaktyczny (Dziekanaty, Sekcja Wsparcia i Kariery Studenta, Szkoła Doktorska, Centrum Doskonalenia Kadr i Szkolenia) należą w szczególności:

- 1) wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych,
- 2) tworzenie grup oraz podział studentów na grupy zajęciowe,
- 3) bieżące prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, w tym generowanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych oraz kart okresowych osiągnięć studenta,
- 4) bieżące prowadzenie dokumentacji związanej ze stypendiami dla studentów oraz obsługa spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów,
- 5) zarządzanie rejestracją na zajęcia dydaktyczne prowadzone w danej jednostce organizacyjnej oraz informowanie studentów o wymogach i zasadach rejestracji w USOSweb,
- 6) nadawanie należności studentom w zakresie opłat edukacyjnych i wprowadzanie ich do USOS,
- 7) udzielanie studentom, doktorantom, uczestnikom studiów podyplomowych oraz osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w USOS w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 5

Obowiązki osób prowadzących zajęcia dydaktyczne

Do obowiązków osób prowadzących zajęcia dydaktyczne należą w szczególności:

- 1) posiadanie aktywnego konta w USOSweb,
- 2) wprowadzanie ocen do USOS poprzez USOSweb,
- 3) weryfikacja poprawności list studentów na protokołach i ewentualne zgłaszanie błędów w Dziekanatach,
- 4) zatwierdzanie protokołu prowadzonego przedmiotu.

§ 6

Obowiązki studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych

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

- 1) posiadanie aktywnego konta w USOSweb,

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

§ 7

Obowiązki Administratora USOS

Do obowiązków administratora USOS należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo zgromadzonych w USOS danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przeniesienie danych z systemu Bazus i Simple.ERP,
- 3) przesyłanie danych do innych systemów informatycznych,
- 4) wykonywanie aktualizacji USOS wydawanych przez dostawców oprogramowania,
- 5) udzielanie wsparcia technicznego użytkownikom USOS,
- 6) techniczne utrzymanie USOS i aplikacji stowarzyszonych.

§ 8

Począwszy od dnia 1 października 2023 roku dotychczas eksploatowany system pn. Bazus nie może być wykorzystywany do bieżącego dokumentowania przebiegu studiów.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. AWF dr hab. Dariusz Wieliński