

## Zarządzenie nr 101

**Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 4 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia jednolitych procedur administracyjnych dotyczących obsługi toku studiów z wykorzystaniem systemu USOS.**

*Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:*

### § 1

1. W Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, zwanym dalej Uczelnią dokumentacja przebiegu stacjonarnych i niestacjonarnych studiów wyższych, studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych prowadzona jest z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, zwanego dalej USOS.
2. Dokumentacja przebiegu studiów w USOS tworzona i aktualizowana jest na wydziałach.
3. Dane zamieszczone w USOS muszą odzwierciedlać rzeczywisty status studenta.
4. Dane zamieszczone w systemie USOS będą podstawą monitorowania i sprawowania nadzoru nad realizacją przez wydziały programów kształcenia w tym planów studiów.
5. Za kompletność, poprawność oraz terminowość wprowadzanych do USOS danych, w szczególności za ich zgodność z planem studiów, harmonogramem zajęć i organizacją roku akademickiego odpowiadają dziekani wydziałów.

### § 2

1. Dzekani wydziałów zobowiązani są do dostosowania organizacji pracy podległych im merytorycznie jednostek administracji do warunków technicznych, jakie stwarza USOS, w szczególności określają zakres obowiązków pracowników administracji wprowadzających i przetwarzających dane w USOS oraz określają tryb sprawowania nadzoru nad dokumentacją przebiegu studiów w USOS.
2. Dzekani wydziałów określają terminy wypełnienia i zwrotu protokołów zaliczenia przedmiotu; osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne mają obowiązek wypełniać protokoły elektroniczne za pomocą systemu USOSweb.
3. Dzekani wydziałów wskazują osoby odpowiedzialne za bieżącą współpracę wydziału z Działem Informatycznej Obsługi Toku Studiów, zwane dalej wydziałowymi koordynatorami USOS. Osoby te odpowiedzialne są za:

- 1) ewidencję uprawnień pracowników obsługujących USOS;
  - 2) przekazywanie informacji o zmianach uprawnień do USOS;
  - 3) szkolenie pracowników wydziału w zakresie podstaw użytkowania USOS.
4. Zakres uprawnień pracowników administracji ogólnouczelnianej korzystających z USOS określa kierownik danej jednostki administracji ogólnouczelnianej, w uzgodnieniu z Kanclerzem i Działem Informatycznej Obsługi Toku Studiów.

### § 3

1. Za prawidłowe funkcjonowanie USOS odpowiedzialny jest Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów. W szczególności dział ten odpowiada za:
  - 1) bezpieczeństwo danych wprowadzonych do USOS;
  - 2) zakładanie kont oraz prowadzenie ewidencji użytkowników USOS na podstawie pisemnych wniosków przekazanych przez wydziały;
  - 3) przesyłanie danych do innych systemów informatycznych;
  - 4) wydruk elektronicznej legitymacji studenckiej oraz elektronicznej legitymacji doktoranta;
  - 5) wdrażanie nowych wersji USOS;
  - 6) utrzymywanie serwisów internetowych stowarzyszonych z USOS oraz Centralnego Systemu Uwierzytelniania Uniwersytetu Śląskiego;
  - 7) udzielanie wsparcia użytkownikom USOS;
  - 8) udostępnianie dokumentacji stanowiących instrukcje dla użytkowników USOS;
  - 9) przygotowywanie i przeprowadzanie specjalistycznych szkoleń z zakresu użytkowania USOS.
2. Wzór wniosku o założenie konta w USOS stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 4

1. Dziekan wydziału powołuje, spośród podległych pracowników osobę odpowiedzialną za prowadzenie oferty dydaktycznej w USOS.
2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 należy:
  - 1) wprowadzenie przed rozpoczęciem roku akademickiego pełnej oferty dydaktycznej na dany rok akademicki;
  - 2) zdefiniowanie bądź modyfikacja istniejących wymagań programowych, niezbędnych do rozliczania kolejnych etapów studiów studenta.

3. Realizacja obowiązku o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 obejmuje w szczególności:
  - 1) wprowadzenie do katalogu nowych, nieuruchamianych dotąd modułów wraz z liczbą ECTS, przysługującą studentowi za zaliczenie modułu;
  - 2) przypisanie modułów do właściwego cyklu dydaktycznego;
  - 3) przyporządkowanie odpowiednich, zgodnych z programem kształcenia rodzajów zajęć wraz z wymiarem godzinowym;
  - 4) zdefiniowanie rzeczywistej liczby grup zajęciowych wraz z orientacyjnym, górnym limitem osób w grupie;
  - 5) przypisanie do poszczególnych grup osób prowadzących zajęcia wraz z informacją nt. jednostki, w ramach której rozliczane będą godziny dydaktyczne.

## § 5

1. Przed rozpoczęciem zajęć do USOS wprowadza się terminy i lokalizacje, w których odbywają się zajęcia poszczególnych grup.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 widoczne są w USOSweb dla:
  - 1) ogółu społeczności akademickiej w otwartym katalogu przedmiotów;
  - 2) prowadzących zajęcia oraz studentów wpisanych do poszczególnych grup na ich indywidualnym planie zajęć.

## § 6

1. Dziekan wydziału ustala zasady i terminy rejestracji studentów na zajęcia dydaktyczne.
2. Techniczna możliwość uruchomienia tury rejestracji w danym trybie i terminie musi zostać zatwierdzona przez Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów.
3. Za zawartość merytoryczną oraz przygotowanie rejestracji w USOS odpowiada wydział.
4. Najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia rejestracji wydział powiadamia Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów o gotowości do jej uruchomienia.
5. Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów sprawdza wprowadzone parametry rejestracji pod kątem wystąpienia błędów technicznych, a następnie uruchamia rejestrację.
6. Rejestracje przedmiotowe powinny odbywać się w terminach gwarantujących wypełnienie grup zajęciowych nie później niż do 30 dni od rozpoczęcia zajęć.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki programu studiów, dziekan może odstąpić od rejestracji elektronicznej powierzając tym samym

obowiązek przypisania studentów do grup zajęciowych podległym pracownikom. Wpisanie studentów do grup zajęciowych, do których faktycznie przynależą winno nastąpić w terminie do 30 dni od rozpoczęcia zajęć.

## **§ 7**

Za ofertę dydaktyczną, harmonogramy zajęć i rejestracje na obowiązkowe zajęcia z lektoratów z języka obcego oraz wychowania fizycznego odpowiadają jednostki, którym powierzono prowadzenie tych zajęć na mocy odrębnych przepisów.

## **§ 8**

Zobowiązuje się wydziały do wprowadzenia oraz bieżącej weryfikacji wszelkich informacji dotyczących programów kształcenia potrzebnych do przygotowania suplementu do dyplomu, w szczególności warunków przyjęcia na studia, kierunkowych efektów kształcenia oraz uprawnień zawodowych, o ile występują na danym kierunku.

## **§ 9**

1. Wszystkim studentom, doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych oraz osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne zakłada się indywidualne konta w Centralnym Systemie Uwierzytelniania Uniwersytetu Śląskiego.
2. Konto w Centralnym Systemie Uwierzytelniania Uniwersytetu Śląskiego generowane jest na podstawie danych osobowych znajdujących się w USOS.

## **§ 10**

1. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do Szkoły Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego, do momentu jej likwidacji, Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Kolegium Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
2. Kierownikom jednostek wymienionych w ust. 1 przysługują uprawnienia i obowiązki dziekana wydziału określone niniejszym zarządzeniem.

## **§ 11**

Zakres obsługi w USOS studentów przyjeżdżających do Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w ramach wymiany studenckiej (w tym programu MOST) oraz stypendiów i programów międzynarodowych ustalone zostaną odrębnie.

## **§ 12**

Traci moc zarządzenie nr 65 z dnia 6 sierpnia 2010 r. Rektora Uniwersytetu Śląskiego w sprawie ustalenia jednolitych procedur administracyjnych dotyczących obsługi toku studiów z wykorzystaniem systemu USOS.

## **§ 13**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

**Prof. dr hab. Andrzej Kowalczyk**