

Zarządzenie Nr 95/2022
Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 30 grudnia 2022 roku

w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w formie elektronicznej w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), § 17 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie wprowadzonego uchwałą Nr 494 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zm.), w zw. z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r., poz. 661, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

1. Użyte w dokumencie skróty i stwierdzenia oznaczają:
 - 1) APD - Archiwum Prac Dyplomowych,
 - 2) CAS - Centralny System Uwierzytelniania, umożliwiający logowanie w aplikacjach połączonych z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów,
 - 3) dziekan – dziekan wydziału, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, kierownik studiów doktoranckich oraz posiadający upoważnienie Rektora do wykonywania określonych czynności prodziekan właściwy do spraw studenckich/kształcenia, dyrektor i wicedyrektor właściwy do spraw studenckich/kształcenia innej jednostki Uniwersytetu, do której przyporządkowany jest kierunek studiów,
 - 4) dziekanat - dziekanat wydziału, dziekanat innej jednostki Uniwersytetu, do której przyporządkowany jest kierunek studiów, dziekanat studiów doktoranckich oraz Biuro Szkoły Doktorskiej,
 - 5) nauczyciel akademicki – należy przez to rozumieć także inną osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne, w tym prowadzącą zajęcia na podstawie umowy cywilno-prawnej,
 - 6) program - program studiów na studiach wyższych, program kształcenia na studiach doktoranckich / w Szkole Doktorskiej,
 - 7) Uniwersytet - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
 - 8) USOS - Uniwersytecki System Obsługi Studiów,
 - 9) USOSweb - aplikacja stowarzyszona USOS, dostępna dla użytkownika końcowego.
2. Przebieg studiów w Uniwersytecie dokumentowany jest z wykorzystaniem USOS oraz w kartach okresowych osiągnięć studenta/doktoranta, sporządzanych w postaci wydruków danych z USOS.
3. Uniwersytet zapewnia studentowi/doktorantowi dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej poprzez indywidualne konto w USOSweb.
4. Na prośbę studenta/doktoranta Uniwersytet wydaje studentowi/doktorantowi potwierdzony wydruk z USOS, dokumentujący przebieg studiów, tzw. „wyciąg z dokumentacji przebiegu studiów”.

§2

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do posiadania aktywnego konta CAS.
2. W celu zapewnienia prawidłowego dokumentowania toku studiów nauczyciel akademicki zobowiązany 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 USOSweb, w terminach ustalonych przez prorektora właściwego ds. studenckich,
 - 3) niezwłocznego wyjaśniania zgłaszanych przez studenta/doktoranta ewentualnych niezgodności oceny podanej do wiadomości z oceną wpisaną do USOSweb,
 - 4) 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 USOSweb.
 4. Niewpisanie przez nauczyciela akademickiego ocen/zaliczeń do USOSweb skutkuje poniesieniem konsekwencji służbowych przewidzianych w odrębnych przepisach.
 5. Dopuszcza się możliwość dokumentowania przebiegu studiów w protokołach, sporządzanych w postaci wydruków danych z USOSweb. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan. W przypadku sporządzania protokołów z zaliczeń i egzaminów w formie wydruku danych z USOSweb, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wydruku danych, podpisania (na każdej stronie) oraz dostarczenia ich do dziekanatu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej zimowej i jesiennej, zgodnie z ramową organizacją roku akademickiego, a dziekanat zobowiązany jest do przechowywania i archiwizowania protokołów egzaminów i zaliczeń.
6. Student/doktorant jest zobowiązany do:
 - 1) posiadania aktywnego konta CAS,
 - 2) zaakceptowania ślubowania podczas pierwszego logowania do USOSweb,
 - 3) zapoznania się z warunkami zaliczenia zajęć dydaktycznych,
 - 4) zapisania się na zajęcia do wyboru, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) sprawdzania stanu indywidualnego konta w USOSweb celem weryfikacji kompletności i poprawności danych,
 - 6) zgłaszania nauczycielowi akademickiemu prowadzącemu zajęcia, w terminie 7 dni od daty publikacji wyników zaliczenia/egzaminu w USOSweb, ewentualnych niezgodności oceny podanej do wiadomości z oceną wpisaną do USOSweb lub zgłaszania braku oceny w systemie,
 - 7) zgłaszania dziekanowi faktu niewpisania w USOSweb oceny z egzaminu lub zaliczenia,
 - 8) niezwłocznego zgłaszania w dziekanacie błędów w dokumentacji przebiegu studiów.
 7. Dziekanat zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia immatrykulacji w USOS oraz nadania kont CAS,
 - 2) weryfikacji poprawności i aktualizacji danych dotyczących studentów/doktorantów oraz przebiegu studiów,
 - 3) przypisania studentów/doktorantów do programu i semestru,
 - 4) przypisanie studentom żetonów,
 - 5) naliczenia opłat za usługi edukacyjne,
 - 6) wpisania studentów/doktorantów na zajęcia,
 - 7) przypisania przedmiotom punktów ECTS,
 - 8) „podpięcia” przedmiotów studentom/doktorantom,
 - 9) przygotowania karty okresowych osiągnięć studenta/doktoranta sporządzanej w postaci wydruku wygenerowanego z 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 dziekana (egzemplarz karty przechowuje się w teczce akt osobowych studenta/doktoranta),
 - 12) przeprowadzenia procedury przyznawania stypendiów,
 - 13) wystawienia kart obiegowych w USOSweb.
8. Sekretariaty jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zobowiązane są do:
- 1) dodania przedmiotu do cyklu dydaktycznego,
 - 2) utworzenia typów i uzupełnienia wymiaru zajęć z przedmiotu,
 - 3) wyznaczenia koordynatora przedmiotu w USOS,
 - 4) utworzenia grup zajęciowych do przedmiotów,
 - 5) przypisania prowadzących do grup zajęciowych,
 - 6) określenia terminów realizacji zajęć dydaktycznych dla danej grupy zajęciowej,
 - 7) uzupełnienia typu protokołu i terminu ich zwrotu, na podstawie terminów, o których mowa w §2 ust. 2 pkt 2,
 - 8) uruchomienia procesu przygotowania do egzaminów dyplomowych w APD,
 - 9) nadania kont CAS prowadzącym zajęcia.

§3

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której w opinii studenta/doktoranta, ocena/zaliczenie wpisana/e do USOSweb różni się od faktycznie uzyskanego, student/doktorant może zgłosić pisemną reklamację do nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, w terminie 7 dni od dnia wprowadzenia oceny/zaliczenia do USOSweb.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności reklamacji, osoba wprowadzająca ocenę/zaliczenie do systemu weryfikuje je w USOSweb.
3. W przypadku weryfikacji oceny/zaliczenia po zatwierdzeniu protokołu w USOSweb, korekty oceny/zaliczenia w USOS dokonuje dziekan na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia.
4. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, studentowi/doktorantowi przysługuje prawo odwołania się do dziekana, w terminie 7 dni od dnia udzielenia odmowy.
5. W przypadku uwzględnienia reklamacji przez dziekana, przepisy ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.

§4

1. Rozliczenia osiągnięć studenta/doktoranta dokonuje się na podstawie danych znajdujących się w USOS.
2. Dziekan na karcie okresowych osiągnięć studenta/doktoranta sporządzonej w postaci wydruku danych z USOS, potwierdza udzielenie wpisu na kolejny semestr/rok własnoręcznym podpisem.

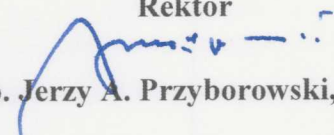
§5

Traci moc 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 (ze zm.).

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


dr hab. Jerzy A. Przyborowski, prof. UWM