

Z a d a n i a

związane z aktualizowaniem danych w Systemie USOS i terminy ich realizacji

Podstawowym zadaniem jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji postanowień niniejszego zarządzenia jest stworzenie i wdrożenie wewnętrznych procedur pozwalających na bieżącą i pełną aktualizację danych możliwych do przetwarzania w Systemie USOS w związku z obsługą toku studiów. Szczególną uwagę należy zwrócić na wdrożenie procedur pozwalających na wykonywanie niżej wymienionych zadań dotyczących stałej aktualizacji danych w zakresie:

I) toku i organizacji zajęć dydaktycznych:

- 1/ wprowadzanie danych dotyczących całej oferty dydaktycznej studiów I i II stopnia realizowanych w danym semestrze w jednostce: przypisywanie przedmiotów do semestru, wyznaczanie koordynatorów przedmiotów, aktualizacja informacji dotyczących przedmiotów zgodnie z wymaganiami katalogu ECTS, określanie rodzajów oraz liczby godzin zajęć,
- 2/ definiowanie szczegółowych wymagań przedmiotowych i punktowych dla wszystkich programów studiów prowadzonych przez jednostkę w danym semestrze,
- 3/ wprowadzanie danych dotyczących grup zajęciowych dla wszystkich przedmiotów w semestrze, przypisywanie osób prowadzących zajęcia, lokalizacji i terminów zajęć oraz generowanie odpowiednich protokołów,
- 4/ uzupełnianie przez pracowników w USOS-web opisów przedmiotów, terminów i miejsca konsultacji dla studentów oraz informacji o sobie (numer pokoju, numer telefonu i zainteresowania),
- 5/ wykorzystanie systemu USOS do przeprowadzania ankietowej oceny zajęć dydaktycznych przez studentów z zachowaniem zasad określonych w Zarządzeniu Nr 17/2007 Rektora AR w Krakowie z 30 maja 2007 r.,
- 6/ przyznawanie studentom żetonów pozwalających na przeprowadzanie rejestracji na lektoraty z języków obcych prowadzone przez Studium Języków Obcych i zajęcia w Studium Wychowania Fizycznego.

Zadania opisane w pkt. 1 i 2 powinny być wykonywane najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem semestru, a zadania opisane w pkt. 3, 4 i 6 najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze, z wyłączeniem protokołów, które powinny być wygenerowane najpóźniej na 30 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Zadanie określone w pkt. 5 powinno się rozpocząć najpóźniej na 30 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. W razie późniejszych zmian w organizacji grup zajęciowych modyfikacje powinny być dokonywane na bieżąco. Nadzór nad terminowym wykonywaniem wszystkich zadań opisanych w tej części pełni kierownik jednostki działający w porozumieniu z koordynatorem USOS.

II) indywidualnych informacji dotyczących studenta:

- 1/ wprowadzanie danych niezbędnych do prowadzenia elektronicznego albumu studentów dla wszystkich osób przyjmowanych na studia. Informacje o podjęciu przez dziekana decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów winny być wprowadzane w ciągu pięciu dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
- 2/ wprowadzanie do USOS zleceń na wydruk nowych elektronicznych legitymacji studenckich oraz informacji o legitymacjach unieważnionych,
- 3/ zapewnienie studentom właściwego dostępu do aplikacji Systemu (w tym do USOSweb) poprzez bieżące zakładanie kont, a w przypadku osób skreślanych z listy studentów - blokowanie kont. W tym zakresie należy wprowadzić procedury związane z zagwarantowaniem użytkownikom pomocy technicznej możliwej do udzielenia w zakresie jednostki (np. zmiana utraconego hasła, informowanie o sposobie dostępu do serwisów internetowych oraz o ustalonych w jednostce zasadach korzystania z tych serwisów),
- 4/ zapisywanie na zajęcia studentów deklarujących udział w organizowanych przez jednostkę zajęciach przedmiotowych oraz przypisywanie zapisanych studentów do ustalonych grup zajęciowych. Zadania te są realizowane wyłącznie z wykorzystaniem odpowiednich modułów USOS bądź USOSweb. Jednostki prowadzące zapisy internetowe są zobowiązane przekazać zespołowi USOS, z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem rejestracji, treść komunikatu do studentów, zawierającego w szczególności: przyjęte w jednostce zasady rejestracji, dokładny terminarz rejestracji oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za jej przeprowadzenie,
- 5/ bieżące wprowadzanie do systemu USOS ocen uzyskiwanych przez studentów z zajęć prowadzonych przez jednostkę. Obowiązek ten spoczywa na wszystkich osobach prowadzących zajęcia. Oceny otrzymane po terminie zaliczenia semestru oraz uzyskane przez studentów na innych uczelniach, winny być wprowadzane do systemu przez pracowników administracyjnych obsługujących dany program studiów,
- 6/ rozliczanie studentów w systemie USOS poprzez wprowadzanie informacji o statusie zaliczenia kolejnych etapów studiów, a w szczególności dokonywanie wpisów studenta na kolejny semestr studiów,
- 7/ w przypadku kierunków, na których do uzyskania dyplomu wymagane jest złożenie pracy dyplomowej, nadzór nad przygotowaniem dokumentów związanych z pracą dyplomową,
- 8/ wprowadzanie informacji o egzaminach licencjackich, inżynierskich i magisterskich przed ustalonym terminem egzaminu,
- 9/ prowadzenie w systemie USOS pełnej ewidencji danych dotyczących spraw stypendialnych studentów studiów I, II i III stopnia począwszy od roku akademickiego 2008/2009.

Jeżeli w powyższym wykazie nie ustalono inaczej, wszystkie zadania powinny być wykonywane na bieżąco. Odpowiedzialność za realizację zadań ponoszą osoby wyznaczone przez kierownika jednostki organizacyjnej, działające w porozumieniu z koordynatorem USOS.

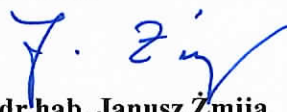
III) jednostek organizacyjnych UR:

- 1/ weryfikacja już istniejących w systemie USOS danych oraz wprowadzenie brakujących informacji dotyczących jednostki organizacyjnej, jej struktury, lokalizacji, stanu posiadanego zaplecza lokalowego ze szczególnym uwzględnieniem części dydaktycznej obiektów (m.in. sale dydaktyczne, pracownie specjalistyczne, laboratoria studenckie),
- 2/ stała kontrola stanu wprowadzonych danych, a w przypadku zmian w strukturze organizacyjnej wynikających z połączenia jednostek, rozdzielenia lub zmiany nazwy jednostki, bieżąca korekta danych,
- 3/ aktualizacja danych o pracownikach zatrudnionych w jednostce – prowadzi Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych UR, a o osobach uczestniczących w prowadzeniu zajęć dydaktycznych organizowanych przez jednostkę i nie zatrudnionych na stałe w Uczelni - prowadzą pracownicy administracyjni jednostki,
- 4/ zapewnienie wszystkim osobom wymienionym w punkcie 3 właściwego dostępu do odpowiednich aplikacji Systemu (w tym do USOSweb) poprzez bieżące zakładanie i blokowanie kont użytkowników oraz, stosowne do potrzeb, przydzielanie uprawnień użytkownikom systemu. W tym zakresie należy wprowadzić procedury związane z zagwarantowaniem użytkownikom pomocy technicznej możliwej do udzielenia w zakresie jednostki (np. zmiana utraconego hasła, informowanie o sposobie dostępu do serwisów internetowych oraz o ustalonych w jednostce zasadach korzystania z tych serwisów).

Doprowadzenie danych do stanu w pełni odpowiadającego realizacji zadań określonych w punktach 1-4 powinno zostać zakończone do 30 września 2008 roku. Zmiany późniejsze powinny być wprowadzane do systemu w terminie do 5 dni roboczych. Opracowanie procedur oraz nadzór nad wykonaniem zadań opisanych w tej części powierza się właściwym koordynatorom USOS.

Kraków, 23 czerwca 2008 r.

Rektor



prof. zw. dr hab. Janusz Żmija

PROREKTOR
ds. Dydaktycznych i Studenckich



prof. dr hab. Bolesław Sady

Radca Prawny



EWA WEYSENHOFF

FG/HK