

REGULAMIN DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU STUDIÓW PROWADZONEGO W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Słowniczek:

USOS - Uniwersytecki System Obsługi Studiów - elektroniczny system obsługi studiów uregulowany w Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia Nr 21/2007 z dnia 29 czerwca 2007 r. oraz Zarządzeniu Rektora Nr 10 /2008 z dnia 23 czerwca 2008 r.

UL - Uniwersyteckie lektoraty

Protokół zaliczenia przedmiotów określony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów -Dz. U. Nr 201 poz. 1188

Karta okresowych osiągnięć studenta - określona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów - Dz. U. Nr 201 poz. 1188

Aktywne konto - aktualny login i hasło do logowania na stronę www.usosweb.ur.krakow.pl

nauczyciel akademicki - osoba rozumiana zgodnie z definicją określoną w art. 108 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm)

§ 1

1. W Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie dokumentowanie przebiegu studiów dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, rozpoczynających naukę od roku akademickiego 2012/2013 jest prowadzone w formie elektronicznej. Przebieg studiów jest odnotowywany w protokołach zaliczenia przedmiotów i kartach okresowych osiągnięć studenta.
2. Wydruki (z systemu teleinformatycznego USOS) protokołów zaliczenia przedmiotów są przechowywane w dziekanacie, a karty okresowych osiągnięć studenta są przechowywane w teczce studenta.
3. Na prośbę studenta Uczelnia wydaje studentowi potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.
4. Student na swój pisemny wniosek może otrzymać indeks.

I. Obowiązki nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na studiach wyższych

§ 2

1. Obowiązkiem nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne jest:
 - a) posiadanie aktywnego konta na serwerze umożliwiającego dostęp do systemu USOSweb,

- b) określenie i przekazanie do wiadomości studentów warunków uzyskania zaliczenia zajęć, określenie: zakresu, formy, terminu zaliczenia oraz terminu ogłoszenia wyników zaliczenia,
 - c) zweryfikowanie tożsamości studenta i uprawnień do rozliczenia kursu,
 - d) przeprowadzenie rozliczenia zajęć w terminach wynikających z organizacji roku akademickiego lub decyzji dziekana na zasadach określonych w Regulaminie Studiów,
 - e) wprowadzenie ocen rozliczenia formy zajęć do protokołów w systemie USOSweb w terminach zgodnych z Regulaminem Studiów a także wpisanie ocen do indeksu, jeśli student złoży indeks do wpisu w terminie zgodnym z Regulaminem Studiów,
 - f) wyjaśnianie w terminie 3 dni roboczych zgłaszanych przez studenta ewentualnych niezgodności oceny ogłoszonej ustnie z oceną wpisaną do systemu USOSweb,
 - g) sporządzanie protokołów rozliczenia realizowanej formy zajęć w formie raportów z systemu USOSweb, z nazwiskiem oceniającego, podpisanie (na każdej stronie) i dostarczenie ich do dziekanatu odpowiednio w terminach o których mowa w § 3 ust. 1,
 - h) przechowywanie pisemnych prac studentów przez okres dwóch następnych semestrów,
2. Uprawnionym do wprowadzania ocen do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów jest jedynie nauczyciel akademicki.

§ 3

1. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany dostarczyć do dziekanatu wydruk protokołów zaliczenia przedmiotów nie później niż w terminie do 5 dni po zamknięciu trzeciego terminu egzaminu lub zaliczenia.
2. W sytuacji wyrażenia zgody na przedłużenie sesji egzaminacyjnej przez dziekana, następuje ponowne otwarcie protokołu w celu wpisania ocen przez prowadzących zajęcia dydaktyczne.
3. Oceny z pisemnych prac powinny być wprowadzone do systemu USOSweb niezwłocznie po sprawdzeniu i ocenie prac, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od daty egzaminu.
4. Oceny z ustnego rozliczenia kursu są protokołowane i podawane do informacji studentów natychmiast po jego zakończeniu; powinny być one wprowadzone do systemu USOSweb niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od daty egzaminu.
5. W razie niedotrzymania terminów wpisu ocen do systemu USOSweb przez osobę prowadzącą zajęcia lub niedostarczenia protokołów zaliczenia do dziekanatu w ww. terminach, dziekan wydaje polecenie niezwłocznego dopełnienia tego obowiązku, lecz nie później niż w ciągu 3 dni.

II. Obowiązki studentów

§ 4

1. Student jest zobowiązany do:

- a) posiadania aktywnego konta na serwerze, umożliwiającego dostęp do systemu USOSweb,
- b) zapoznania się z warunkami zaliczenia, o których mowa w § 2 ust. 1b,
- c) zapisania się na zajęcia w systemie USOSweb i UL i zweryfikowania podpięcia kursów przedstawianych do rozliczenia semestru pod odpowiedni cykl programu w systemie USOSweb,
- d) okazania na egzaminie dowodu tożsamości, legitymacji lub indeksu,
- e) sprawdzania uzyskanych ocen na swoim koncie w systemie USOSweb,
- f) ewentualnego uzyskiwania wpisów w indeksie, o ile wystąpił z wnioskiem o jego otrzymanie,
- g) zgłaszania nauczycielowi, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu lub zaliczenia, niezgodności oceny ogłoszonej ustnie z oceną wpisaną do systemu USOSweb,
- h) zgłaszania dziekanowi faktu nie wpisania w systemie USOSweb oceny z egzaminu lub zaliczenia w terminach, o których mowa w § 3,
- i) niezwłocznego zgłaszania w dziekanacie błędów w dokumentacji przebiegu jego studiów studenta.

2. Student na własne życzenie może otrzymać od egzaminatora pisemne poświadczenie oceny z zaliczenia. Poświadczenie nie stanowi podstawy dokumentacji przebiegu studiów.

III. Obowiązki pracowników administracji wydziałowej, międzywydziałowej, międzyuczelnianej oraz ogólnouczeniowych jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład wydziałów, prowadzących działalność dydaktyczną

§ 5

Pracownicy administracji wydziałowej, międzywydziałowej, międzyuczelnianej oraz ogólnouczeniowych jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład wydziałów, prowadzących działalność dydaktyczną, upoważnieni do obsługi systemu USOS, odpowiednio przez dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej, międzyuczelnianej i ogólnouczeniowej, są zobowiązani do:

1. informowania studentów i prowadzących zajęcia o obowiązkach, o których mowa w § 1-4,
2. przechowywania i archiwizowania protokołów sporządzonych, w formie elektronicznej i papierowych wydruków, rozliczenia formy zajęć wymaganych Regulaminem Studiów,
3. przygotowania, po zakończonym okresie rozliczeniowym, karty okresowych osiągnięć osobowych studenta, sporządzanej w postaci raportu wygenerowanego z systemu USOS, sprawdzenia jej zgodności z protokołami oraz przedstawienia jej do podpisu dziekana. Kartę sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz pozostaje w teczce akt osobowych studenta, drugi jest przekazywany studentowi, na jego wniosek,
4. dokonania wpisu zaliczenia semestru w indeksie, o ile student przedstawił indeks z ocenami ze wszystkich realizowanych w semestrze kursów.