

Zarządzenie wewnętrzne nr R021.1.58.2024
Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 21 czerwca 2024 r.

**w sprawie prowadzenia w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie dokumentacji
przebiegu studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS)**

Na podstawie art. 23 ust.1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U.2023. 742 t.j. z późn.zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2787) oraz Regulaminem Studiów , Regulaminem Szkoły Doktorskiej i Regulaminem Studiów Podyplomowych Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie (UJD) przebieg studiów dokumentowany jest w formie papierowej oraz w systemie z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, zwanego dalej USOS.
2. Obowiązek dokumentowania przebiegu studiów dotyczy studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej.

§ 2

Za prawidłowe funkcjonowanie systemu USOS w jednostce odpowiada kierownik jednostki, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

1. Za prawidłowe funkcjonowanie dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem systemu USOS na wydziale/w kolegium odpowiada dziekan, na studiach podyplomowych - kierownik studiów podyplomowych, a za dokumentowanie przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej - dyrektor szkoły.
2. Nadzór merytoryczny nad dokumentacją przebiegu studiów sprawuje prodziekan ds. studenckich lub osoba wskazana przez właściwego dla formy prowadzonego kształcenia przełożonego.
3. Kierownik administracji na wydziale/ w kolegium koordynuje i nadzoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów w USOS i sprawuje nadzór nad poprawnością danych wprowadzonych do systemu w ramach jednostki.
4. Dziekan wydziału/kolegium upoważnia podległego informatyka do wspomagania pracowników wydziału/kolegium w zakresie funkcjonowania systemu USOS. Pracownik ten zwraca się do Zespołu Systemów Informatycznych Obsługi Dydaktyki z problemami wymagającymi interwencji Zespołu.

§ 4

Do zakresu działań Działu Dydaktyki, w tym Zespołu Systemów Informatycznych Obsługi Dydaktyki, należy:

- 1) wdrażanie nowych modułów,
- 2) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie funkcjonowania systemu USOS,
- 3) nadzór techniczny nad wdrażaniem i utrzymywaniem elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w ramach systemu USOS w szczególności:
 - a) eksploatacja systemu USOS,
 - b) bezpieczeństwo zgromadzonych w USOS danych,
- 4) drukowanie elektronicznej legitymacji,
- 5) przygotowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie wdrażanych zmian w systemie USOS oraz na wniosek wydziału/kolegium zgłaszającego taką potrzebę,
- 6) kontrola dokumentacji zamieszczanej przez jednostki w zakresie:
 - a) planów studiów,
 - b) obciążeń dydaktycznych,
 - c) liczby grup studenckich i ich liczebności,
- 7) wprowadzanie danych zatrudnionych do prowadzenia zajęć dydaktycznych w danej jednostce pracowników oraz innych osób prowadzących zajęcia na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i w Szkole Doktorskiej, nazywanych dalej nauczycielami,
- 8) zakładanie i blokowanie kont dostępu do aplikacji USOS-web pracowników wymienionych w ust. 7).

§ 5

W zakresie działań Działu Spraw Studenckich (DSS) wynikających z dokumentowania przebiegu studiów w systemie USOS znajdują się:

- 1) nadawanie numerów albumu studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych przyjętych na studia z rekrutacji,
- 2) prowadzenie elektronicznego albumu studentów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz jego wydruk raz w roku; archiwalnie album doktorantów studiów III stopnia,
- 3) nadawanie numerów i wprowadzanie danych studentów i słuchaczy, innych niż tych, o których mowa w pkt. 1), wpisanych po raz pierwszy do systemu USOS oraz na dany program studiów w terminie 5 dni roboczych od otrzymania dokumentacji,
- 4) przygotowywanie projektów aktualizacji wzorów dokumentów emitowanych przez system w zakresie decyzji dotyczących przebiegu studiów.

§ 6

W zakresie działań Szkoły Doktorskiej wynikających z dokumentowania przebiegu kształcenia w systemie USOS znajdują się:

- 1) nadawanie numerów albumu doktorantów przyjętych na studia z rekrutacji,
- 2) prowadzenie albumu doktorantów,

- 3) wprowadzanie danych doktorantów innych niż tych, o których w pkt. 1), wpisanych po raz pierwszy do systemu USOS oraz na dany program w terminie 5 dni roboczych od otrzymania dokumentacji,
- 4) przygotowywanie projektów aktualizacji wzorów dokumentów emitowanych przez system w zakresie decyzji dotyczących przebiegu studiów.

§ 7

1. Do obowiązków nauczycieli wynikających z prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w USOS należy:
 - 1) korzystanie z indywidualnego, osobistego konta w systemie USOSweb umożliwiającego wprowadzanie danych dotyczących przebiegu studiów studentów/doktorantów/słuchaczy UJD do systemu,
 - 2) sprawdzenie przed rozpoczęciem egzaminu, czy student/doktorant/słuchacz uprawniony jest do jego składania,
 - 3) przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia zajęć zgodnie z warunkami określonymi w wykazie przedmiotów/ karcie przedmiotu,
 - 4) wprowadzenie ocen z egzaminów i zaliczeń do systemu USOS na zasadach, o których mowa w § 8,
 - 5) przechowywanie wraz z dokumentacją weryfikującą poszczególne efekty uczenia się list z ocenami końcowymi studentów przez okres dwóch miesięcy po zakończeniu sesji poprawkowej,
 - 6) informowanie studentów/doktorantów/słuchaczy o konieczności zapisu w systemie USOSweb na prowadzone przez siebie zajęcia, jeśli takie zapisy są wymagane,
 - 7) informowanie studentów/doktorantów/słuchaczy o obowiązku sprawdzania wpisanych do systemu USOSweb uzyskanych ocen z zaliczeń i egzaminów,
 - 8) wyjaśnienie zgłaszanych przez studenta/doktoranta/słuchacza niezgodności oceny ogłoszonej bezpośrednio po egzaminie z oceną wpisaną do systemu USOSweb.
2. Koordynatorem przedmiotu jest:
 - 1) nauczyciel prowadzący, jeśli przedmiot prowadzony jest przez jedną osobę,
 - 2) nauczyciel wskazany przez kierownika jednostki, jeśli przedmiot prowadzony jest przez kilka osób.
3. Koordynator przedmiotu jest odpowiedzialny za:
 - 1) uzupełnienie sylabusów przedmiotów na dany cykl dydaktyczny (przy współpracy z prowadzącymi zajęcia),
 - 2) wpisanie oceny końcowej do systemu USOS na zasadach określonych w regulaminie studiów w przypadku, jeśli dana forma zajęć realizowana jest przez kilku prowadzących,
 - 3) zamknięcie protokołów, po uzupełnieniu ocen w USOSweb przez wszystkich prowadzących.

§ 8

1. Zasady wprowadzania ocen z zaliczeń i egzaminów studentów do systemu USOSweb:

- 1) Ocenę z zaliczeń przedmiotu nauczyciel ma obowiązek wpisać do systemu USOSweb niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ciągu 3 dni.
- 2) Ocenę ze wszystkich egzaminów, ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, seminariów i proseminariów oraz innych form zajęć przewidzianych programem studiów wpisuje się do systemu USOSweb w ciągu 3 dni po każdym terminie zaliczeń i egzaminów.
- 3) Po uzupełnieniu protokołu koordynator przedmiotu ma obowiązek zatwierdzenia niezwłocznie protokołu.
- 4) Automatyczne zatwierdzenie protokołów należy wprowadzić na 7 dni po zakończeniu zajęć/sesji zgodnie z organizacją roku akademickiego
- 5) W uzasadnionych przypadkach dziekan/dyrektor może ustalić inne terminy automatycznego zatwierdzenia protokołów dla prowadzonych w jednostce zajęć.
- 6) Do teczek akt osobowych studentów włączany jest wydruk karty okresowych osiągnięć zawierającej dane określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia w sprawie studiów, sporządzonej w systemie USOS oraz po dopełnieniu następujących warunków:
 - a) podpisy osób przeprowadzających zaliczenie lub egzamin zastępowane są uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym (USOSwebie);
 - b) wydruku karty dokonuje pracownik dziekanatu, który wcześniej uwierzytelił się w systemie teleinformatycznym (USOS); wydruk karty musi zawierać imię i nazwisko tej osoby oraz datę wydruku; karty drukowane są nie później niż miesiąc po zakończeniu sesji poprawkowej;
 - c) kartę podpisuje dziekan;
 - d) pracownik dziekanatu nie może uzupełniać ocen w USOS;
- 7) W sytuacji, gdy nauczyciel z jakiegoś powodu nie wprowadził oceny studenta w określonym terminie, należy:
 - a) wystąpić pisemnie do właściwego prodziekana z podaniem powodu braku wpisu; po uzyskaniu zgody dziekanat odblokowuje właściwy protokół; nauczyciel uzupełnia ocenę; dziekanat drukuje kartę;
 - b) jeśli karty zostały już wydrukowane, realizuje się procedurę opisaną w punkcie 1, z tym że, po uzupełnieniu oceny w USOSwebie, pracownik wpisuje ocenę do wydrukowanej już karty i składa podpis,
 - c) w przypadku indywidualnej zgody dziekana na podanie studenta o przedłużeniu sesji egzaminacyjnej, nauczyciel po przeprowadzeniu zaliczenia zgłasza do dziekanatu gotowość wpisania oceny do USOSweb, pracownik dziekanatu odblokowuje dostęp do protokołu maksymalnie na trzy dni.

2. Zasady wprowadzania ocen z zaliczeń i egzaminów doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych do systemu USOSweb:

- 1) W Szkole Doktorskiej oceny i zaliczenia objęte ramowym planem kształcenia wpisywane są do systemu USOSweb w ciągu 7 dni po każdym terminie zaliczenia.
 - 2) Oceny doktorantów do systemu wprowadzane są w odpowiednich semestrach zgodnie z ramowym programem kształcenia i karta okresowych osiągnięć doktoranta powinna być drukowana po zakończeniu każdego semestru kształcenia.
 - 3) Na studiach podyplomowych przebieg studiów dokumentowany jest zgodnie z regulaminem studiów podyplomowych. Karty okresowych osiągnięć słuchacza w postaci wydruku z systemu USOS przygotowywane są tylko w przypadku decyzji kierownika o takiej formie dokumentowania okresowych osiągnięć słuchacza.
 - 4) Do teczek akt osobowych doktorantów i słuchaczy włączany jest wydruk karty okresowych osiągnięć na zasadach analogicznych do zasad określonych w ust. 1.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności oceny podanej bezpośrednio po egzaminie lub zaliczeniu z oceną wprowadzoną do systemu USOSweb student/doktorant/słuchacz ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie nauczyciela (bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanatu) w ciągu 14 dni od daty automatycznego zatwierdzenia protokołu.

§ 9

Do obowiązków pracowników administracji obsługujących studentów/doktorantów/słuchaczy wynikających z dokumentowania przebiegu studiów w systemie USOS należy:

- 1) aktualizowanie (korygowanie) na bieżąco danych dotyczących studentów/doktorantów/słuchaczy; zmiany statusu studenta/doktoranta/słuchacza winny być wprowadzone w ciągu 7 dni roboczych,
- 2) przekazanie do Działu Spraw Studenckich dokumentacji studenta o wznowieniu bądź przeniesieniu w ciągu 2 dni roboczych od decyzji Dziekana, celem dokonania przez DSS czynności określonych w § 5 pkt. 3
- 3) przygotowanie sesji egzaminacyjnej zgodnie z tokiem studiów,
- 4) wydruk karty okresowych osiągnięć zgodnie z § 8,
- 5) informowanie studentów/doktorantów/słuchaczy o obowiązku i zasadach zapisów na zajęcia w systemie USOSweb i uruchomienie rejestracji na zajęcia dydaktyczne prowadzone na wydziale (jeśli taka forma zapisów na określone zajęcia obowiązuje),
- 6) zlecanie wydruku legitymacji studenckich/doktoranckich i przedłużanie terminu ważności legitymacji,
- 7) pomoc studentom/doktorantom/słuchaczom i nauczycielom w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z uzupełnieniem dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS.

§ 10

Do obowiązków pracowników administracji jednostek prowadzących zajęcia w zakresie wymaganym programem należy:

- 1) wprowadzenie wszystkich danych dotyczących całej oferty dydaktycznej jednostki w danym roku akademickim, w tym: przypisanie przedmiotów do semestru oraz koordynatora przedmiotu, aktualizacja informacji katalogowych dotyczących przedmiotów zgodnie z wymaganiami katalogu ECTS, określenie typów studiów oraz liczby oferowanych zajęć;
- 2) definiowanie szczegółowych wymagań przedmiotowych i punktowych dla wszystkich prowadzonych przez jednostkę w danym roku akademickim programów;
- 3) wprowadzanie danych na temat grup zajęciowych dla wszystkich przedmiotów, przypisanie ustalonym grupom pracowników prowadzących;
- 4) uzupełnianie danych dotyczących jednostki organizacyjnej, stanu posiadanego zaplecza lokalowego ze szczególnym uwzględnieniem części dydaktycznej obiektów (m.in. sale dydaktyczne, pracownie specjalistyczne).

§ 11

Do obowiązków studentów/doktorantów/słuchaczy, wynikających z prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS, należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z warunkami zaliczenia przedmiotu określonymi w programie studiów/ programie kształcenia, karcie przedmiotu.
- 2) rejestrowanie się na zajęcia w systemie USOS (jeżeli taka forma zapisu na zajęcia obowiązuje),
- 3) regularne sprawdzanie uzyskanych ocen na swoim koncie w USOSweb,
- 4) zgłaszanie egzaminatorowi/ zaliczającemu (bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanatu/sekretariatu) ewentualnych niezgodności oceny ogłoszonej bezpośrednio po egzaminie z oceną wpisaną do systemu USOSweb, nie później niż w przeciągu 14 dni od daty automatycznego zatwierdzenia protokołu,
- 5) niezwłoczne zgłaszanie w dziekanacie braków bądź błędów w dokumentacji przebiegu studiów.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od roku akademickiego 2023/2024.

§ 13

Traci moc Zarządzenie nr R0161/43 /2013 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 14 czerwca 2013 r. w sprawie prowadzenia w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie dokumentacji przebiegu studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) od roku akademickiego 2013/2014.

Rektor

Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie

prof. dr hab. Anna Wypych-Gawrońska