

## ZASADY KORZYSTANIA Z USOS

### I. Użyte w niniejszych Zasadach korzystania z USOS wyrażenia oznaczają:

1. **Aplikacja** – program użytkowy współpracujący z systemem.
2. **Koordynator ECTS**- wyznaczona przez dziekana osoba zajmująca się w USOS monitorowaniem i przygotowaniem bazy przedmiotów.
3. **Koordynator przedmiotu**- osoba odpowiedzialna za przedmiot posiadająca uprawnienia do wpisywania ocen do systemu.
4. **Planista (3)** – aplikacja USOS służąca do tworzenia rozkładów zajęć.
5. **SRS – System Rezerwacji Sal** - serwis służący do rezerwacji sal.
6. **USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów - system informatyczny do obsługi procesu dydaktycznego.
7. **USOSweb** – internetowy odpowiednik USOS, za pośrednictwem którego jest wykonywana komunikacja ze studentami i nauczycielami akademickimi, umożliwiającą wprowadzanie i odczyt określonej części danych z USOS przez studentów i osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne.
8. **Użytkownik** – podmiot o unikatowej nazwie, korzystający z systemu w ramach udzielonych mu uprawnień.

### II. Ogólne zasady

1. USOS obejmuje zagadnienia związane z dokumentowaniem i bieżącą obsługą toku studiów studentów, rozliczaniem godzin dydaktycznych w jednostkach organizacyjnych, przygotowaniem rozkładów zajęć i rezerwacją sal.
2. Do USOS mają dostęp uprawnieni pracownicy UPWr i studenci, po spełnieniu wymogów określonych w niniejszym regulaminie.
3. Pracownicy UPWr pracujący w USOS i korzystający z modułów, w których zawarte są dane osobowe studentów i/lub pracowników oraz osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy zlecenie uzyskują dostęp do USOS (konto, login i hasło) po spełnieniu wymogów określonych w Zarządzeniu Rektora 30/2008 z dn. 12 marca 2008 r. w sprawie ochrony danych osobowych i baz danych w systemach informatycznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu (ze zmianami).
4. Pozostali pracownicy UPWr uzyskują dostęp do USOSweb poprzez login i hasło.
5. Studenci korzystający z USOSweb uzyskują automatycznie dostęp do systemu po immatrykulacji i otrzymaniu numeru albumu.
6. Użytkownicy USOSweb korzystający z sieci wewnętrznej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu mają możliwość dokonania zmiany hasła. Opcja zmiany hasła dostępna jest na stronie <http://192.168.50.19/>.
7. Dostęp do aplikacji SRS – System Rezerwacji Sal uzyskują wszyscy zatrudnieni w UPWr nauczyciele akademicy bez dodatkowych wymogów, pozostali pracownicy UPWr na swój wniosek. Osoby korzystające z SRS otrzymują loginy i hasła do swoich kont. Osoby spoza uczelni nie mają kont w SRS.

8. Użytkownicy USOS mają obowiązek zachować ostrożność przy pracy z danymi osobowymi i kategorię zakaz udostępniania swoich kont osobom trzecim.
9. Użytkownicy poszczególnych aplikacji USOS mogą pracować wyłącznie na zbiorze danych dotyczących zakresu ich obowiązków.
10. Dziekan wyznacza koordynatorów ECTS, jednak nie więcej niż liczba kierunków prowadzonych przez wydział, zajmujących się monitorowaniem i przygotowaniem bazy przedmiotów w systemie. Listę koordynatorów ECTS należy, przed rozpoczęciem roku akademickiego, przekazać do Sekcji Systemów Dziekanatowych – CSK (SSD – CSK) i Działu Organizacji Studiów.
11. Dziekan wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad dotrzymaniem terminów prac wynikających z terminarza czynności w USOS i innych aktów normatywnych UPWr oraz bierze odpowiedzialność za monitorowanie, zawartość i poprawność danych zamieszczonych w USOS.
12. Szczegółowe instrukcje dotyczące poszczególnych modułów dostępne są w USOSweb dla zalogowanych użytkowników.

### **III. Baza przedmiotów - koordynatorzy ECTS**

1. Baza przedmiotów w USOS powinna zawierać przedmioty zawarte w planach studiów wszystkich kierunków studiów prowadzonych w UPWr, studiów doktoranckich oraz ofertę przedmiotów skierowaną do studentów studiujących w ramach programów wymiany międzynarodowej Erasmus+.
2. Baza przedmiotów jest tworzona i monitorowana przez koordynatorów ECTS.
3. Do zadań koordynatora ECTS należy:
  - 1) przygotowanie, monitorowanie i uzupełnienie bazy przedmiotów powierzonego im kierunku poprzez:
    - a. Wprowadzanie do USOS nowych przedmiotów i nadawanie im unikatowych kodów, uzupełnianie sylabusów i atrybutów przedmiotu.
    - b. Archiwizacja przedmiotu, który w wyniku zmian w planach studiów nie będzie już realizowany.
    - c. Na podstawie zleceń przekazanych przez prodziekana przygotowanie kompletnej bazy przedmiotów realizowanych w danym roku akademickim tj. przypisanie przedmiotów do właściwego cyklu i grupy przedmiotów, uzupełnienie liczby godzin, punktów ECTS, sprawdzenie uzupełnienia sylabusów.
  - 2) współpraca z pracownikami dziekanatu, planistami, osobami rozliczającymi godziny dydaktyczne oraz Sekcją Systemów Dziekanatowych – CSK,
  - 3) przestrzeganie terminarza czynności w USOS.
4. Koordynator ECTS nie może samodzielnie usuwać przedmiotu ani zgłaszać do usunięcia z systemu, cyklu i etapu przedmiotu jeśli przypisane są do tego przedmiotu nazwiska prowadzących, godziny dydaktyczne, studenci lub protokoły.

### **IV. Tok i dokumentowanie przebiegu studiów:**

#### **1. Dział Organizacji Studiów, Dział Spraw Studenckich – obowiązki i kompetencje:**

- 1) Udzielanie jednostkom uczelni na bieżąco wsparcia merytorycznego w zakresie działania USOS.
- 2) Kontrola dokumentacji zamieszczanej w USOS przez jednostki w zakresie planów studiów, obciążeń dydaktycznych, procesu dyplomowania.

- 3) Sprawdzanie dyplomów ukończenia studiów pod względem zgodności z danymi zawartymi w USOS.
- 4) Przyjmowanie, sprawdzanie poprawności i analizowanie wypełnionych przez studentów wniosków o przyznanie stypendium rektora. Sporządzanie list stypendiów studenckich przyznawanych przez rektora.
- 5) Nadzór, monitorowanie i aktualizacja obowiązujących dokumentów generowanych przez system, w porozumieniu z Sekcją Systemów Dziekanatowych – CSK.

## **2. Pracownicy dziekanatów – obowiązki i kompetencje:**

- 1) Monitorowanie toku studiów studentów na podstawie zaliczenia kolejnych etapów studiów i dokonywanie wpisu studentów na kolejny semestr.
- 2) Zakładanie, monitorowanie i aktualizacja liczby grup zajęciowych z poszczególnych przedmiotów.
- 3) Monitorowanie, weryfikacja oraz uzupełnianie brakujących danych studenta.
- 4) Uzupełnianie w USOS uzyskanych osiągnięć studenta w przypadku osób przenoszących się z innej uczelni, powtarzających kursy, korzystających z programów wymiany studenckiej itp.
- 5) Przyjmowanie, sprawdzanie poprawności i analizowanie wypełnionych w systemie przez studentów wniosków o przyznanie pomocy materialnej. Sporządzanie list stypendiów studenckich.
- 6) Sporządzanie elektronicznej dokumentacji przebiegu studiów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i normatywnymi dotyczącymi dokumentowania przebiegu studiów.
- 7) Wydawanie zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów i otrzymywanej pomocy materialnej.
- 8) Uzupełnianie w USOS informacji dotyczących pracy dyplomowej studenta (wybrany opiekun pracy dyplomowej, recenzenci, tytuł pracy, liczba godzin należnych opiekunowi pracy za opiekę) - na kierunkach, na których uzyskanie dyplomu ukończenia studiów uzależnione jest od przygotowania i złożenia pracy dyplomowej.

## **3. Nauczyciele akademicy odpowiedzialni za przedmiot; opiekunowie i recenzenci prac dyplomowych – obowiązki i kompetencje:**

- 1) Wpisywanie – w terminach określonych w aktach normatywnych uczelni i terminarzu czynności w USOS - ocen z egzaminów i zaliczeń poprzez USOSweb po zaliczeniu przedmiotu przez poszczególnych studentów.
- 2) Sporządzanie protokołów zaliczeń i egzaminów w formie raportów wygenerowanych w USOSweb, i dostarczanie ich do dziekanatu w określonym terminie. Na kierunkach, na których uzyskanie dyplomu uzależnione jest od przygotowania i złożenia pracy dyplomowej opiekun pracy i recenzent zobowiązani są do stosowania procedury dotyczącej przygotowania i archiwizowania prac dyplomowych a w szczególności do wprowadzania oceny pracy dyplomowej w USOS niezwłocznie po zapoznaniu się z pracą i dokonaniu jej oceny i recenzji.

## **4. Studenci - uprawnienia i obowiązki:**

- 1) Korzystanie z poczty elektronicznej wyłącznie z adresu przydzielonego w domenie UPWr w sprawach związanych z tokiem studiów.

- 2) Niezwłocznie zgłaszanie w dziekanacie zmiany w danych osobowych, kontaktowych i zauważonych błędów w dokumentacji przebiegu studiów - osobiście lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 3) Wypełnianie, generowanie przez USOSweb wniosków o przyznanie pomocy materialnej i terminowe dostarczanie do dziekanatu lub - w przypadku stypendium rektora - do Działu Organizacji Studiów.
- 4) Terminowe zapisywanie się na zajęcia poprzez USOSweb.
- 5) Systematycznie monitorowanie na swoim koncie w USOSweb uzyskanych ocen i zgłaszanie u prowadzącego zajęcia ewentualnych uwag co do uzyskanej oceny lub jej braku w USOSweb.
- 6) Wypełnianie ankiet oceniających zajęcia dydaktyczne i osoby prowadzące zajęcia, udostępnionych na koncie studenta w USOSweb.

## **V. Rozliczanie zajęć dydaktycznych – moduł PENSUM**

1. Z modułu PENSUM mogą korzystać wyłącznie osoby wskazane przez kierownika/dyrektora jednostki, sporządzające plany i sprawozdania z zajęć dydaktycznych za dany rok akademicki. Osoby te zobowiązane są do pracy wyłącznie na danych dotyczących jednostki, którą rozliczają.
2. Zakres czynności w USOS w przygotowaniu planu i sprawozdania z zajęć obejmuje:
  - 1) ustalenie okresu rozliczeniowego na każdy kolejny rok akademicki,
  - 2) pobranie kosztorysów wraz z obowiązującymi w danym roku akademickim stawkami wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i przypisanie do kolejnego okresu rozliczeniowego (kosztorysy i stawki do skopiowania dostępne są w jednostce o kodzie: WZORCOWY i nazwie jednostki: UPWr-DOS),
  - 3) przyporządkowanie do poszczególnych kosztorysów wyłącznie przedmiotów oferowanych przez własną jednostkę,
  - 4) przypisanie do każdego przedmiotu nazwiska osoby odpowiedzialnej za przedmiot, tzw. koordynatora przedmiotu,
  - 5) przyporządkowanie konkretnych osób (nauczycieli, doktorantów i osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umowy zlecenie, zwanych „osobami spoza uczelni”) do grup zajęciowych wyłącznie z przedmiotów oferowanych przez jednostkę i mających pełny opis w wersji polskiej i angielskiej (syllabusy),
  - 6) ustalenie i podział godzin na realizowane w ramach pensum i godzin ponadwymiarowych,
  - 7) wpisanie nowej wartości pensum wraz z adnotacją o przyczynie zmiany- w przypadku indywidualnego wyliczenia obowiązkowego wymiaru,
  - 8) sprawdzenie poprawności i kompletności wprowadzonych danych,
  - 9) generowanie raportów.
3. Osoby rozliczające godziny dydaktyczne w jednostkach nie mogą dodawać ani usuwać przedmiotów, zmieniać kodów, dodawać ani usuwać grup zajęciowych, poprawiać danych osobowych pracowników jednostki.
4. Osoby rozliczające godziny dydaktyczne w jednostkach nie mogą ingerować w dane innych jednostek, z wyjątkiem rozliczania godzin z przedmiotów realizowanych wspólnie przez kilka jednostek. Za poprawność rozliczenia godzin odpowiada jednostka będąca oferentem przedmiotu, a godziny muszą być przydzielane w ścisłym porozumieniu z prowadzącym przedmiot oraz osobami odpowiadającymi za rozliczanie godzin w jednostce oferenta i współprowadzącej przedmiot.

5. O brakach i nieprawidłowościach np. w zakresie przedmiotów: ich wymiaru godzinowego, przypisania do właściwego cyklu i grup przedmiotu, liczby grup i innych uniemożliwiających prawidłowe rozliczenie zajęć, należy niezwłocznie zawiadomić prodziekana kierunku i właściwego pracownika dziekanatu.

## **VI. Tworzenie semestralnych rozkładów zajęć – PLANISTA (3)**

1. Z aplikacji PLANISTA(3) mogą korzystać wyłącznie osoby upoważnione przez dziekana do układania rozkładów zajęć dla danego kierunku studiów, zwane dalej PLANISTAMI.
2. PLANIŚCI zobowiązani są do korzystania wyłącznie z bazy przedmiotów kierunku studiów, dla którego przygotowują rozkład zajęć i sal przydzielonych wydziałowi na dany rok akademicki.
3. Przedmioty wpisane do bazy nie mające pełnego opisu w wersji polskiej i angielskiej (Sylabusów) nie będą dostępne do tworzenia semestralnego rozkładu zajęć.
4. PLANIŚCI nie mogą ingerować w rozkłady zajęć tworzone przez innych PLANISTÓW dla innych kierunków studiów.
5. O stwierdzonych brakach i nieprawidłowościach w bazie przedmiotów należy niezwłocznie zawiadomić prodziekana kierunku, koordynatora ECTS i właściwego pracownika dziekanatu.
6. PLANIŚCI zobowiązani są do terminowego, zgodnego z terminarzem czynności w USOS, przygotowania rozkładów zajęć w aplikacji PLANISTA(3) lub USOS i przedstawienia ich do akceptacji właściwemu prodziekanowi. Dziekan wydziału może ustalić wewnętrzny wydziałowy terminarz.
7. Zakres czynności w USOS w przygotowaniu semestralnego rozkładu zajęć obejmuje:
  - 1) przygotowanie semestralnego rozkładu zajęć dla każdego rocznika wybranego kierunku studiów z wykorzystaniem przydzielonych sal dydaktycznych i przedmiotów przypisanych do właściwego cyklu i grupy przedmiotów,
  - 2) określenie i przypisanie w USOS terminów odbywania zajęć, tzw. „rozbicie zajęć na spotkania”,
  - 3) zgłoszenie pracownikowi Sekcji Systemów Dziekanatowych – CSK zakończenia tworzenia rozkładu zajęć w celu ogłoszenia oficjalnej wersji rozkładu zajęć.
8. Plany ogłoszone w oficjalnej wersji dostępne są w USOSweb dla studentów i pracowników (plany indywidualne), wszystkich odwiedzających stronę [usos.up.wroc.pl](https://usos.up.wroc.pl) oraz dla zalogowanych użytkowników w Systemie Rezerwacji Sal (SRS).

## **VII. System Rezerwacji Sal – SRS**

1. Rezerwacja sal ogólnouczelnianych możliwa jest wyłącznie poprzez SRS dostępny ze strony internetowej UPWr z zakładki „Pracownicy” lub z adresu: <https://srs.up.wroc.pl>
2. Przed pierwszym skorzystaniem z SRS należy zapoznać się z instrukcją – Poradnikiem użytkownika SRS, dostępnym na stronie logowania.
3. Osoba składająca rezerwacje zobowiązana jest do sprawdzenia statusu rezerwacji przed skorzystaniem z sali – zakładka „Moje rezerwacje” w SRS.

4. Z zamówionej sali można skorzystać wyłącznie po zaakceptowaniu rezerwacji przez opiekuna sali, w przypadku sal ogólnouczelnianych – Działu Organizacji Studiów.
5. Opiekun sali zobowiązany jest do bieżącego monitorowania wniosków o rezerwację.
6. Opiekun sali nie jest zobowiązany do rezerwowania sal na rzecz osób posiadających swoje konta w SRS.
7. Salę dla osób niebędących pracownikami uczelni rezerwuje pracownik wskazany przez kierownika jednostki bezpośrednio powierzającej prowadzenie zajęć dydaktycznych.