

ZASADY KORZYSTANIA Z USOS

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

1. **Aplikacja/moduł/serwis** - program użytkowy stowarzyszony z USOS.
2. **moduł AKADEMIKI** – moduł służący do kompleksowego zarządzania i obsługi procesu kwaterowania w domach studenckich.
3. **APD – Archiwum Prac Dyplomowych** – serwis stowarzyszony z USOS służący do oceny i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych.
4. **Koordinator ECTS** - osoba zajmująca się w USOS monitorowaniem, aktualizacją i obsługą bazy przedmiotów.
5. **Koordinator przedmiotu**- osoba odpowiedzialna za przedmiot, posiadająca uprawnienia do wpisywania ocen do systemu.
6. **Koordinator kwaterowania** - osoba posiadająca uprawnienia do zarządzania miejscami w domach studenckich oraz administrowania bazą danych wyjściowych w formularzach.
7. **PLANISTA** – moduł USOS służący do tworzenia rozkładów zajęć.
8. **SRS – System Rezerwacji Sal** - serwis USOS służący do rezerwacji sal dydaktycznych.
9. **USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów
10. **USOSweb** – internetowy moduł USOS, za pośrednictwem którego jest wykonywana komunikacja ze studentami i użytkownikami systemu np. nauczycielami akademickimi. Moduł umożliwia studentom i upoważnionym pracownikom UPWr wprowadzanie i odczyt określonej części danych z USOS.
11. **USOSul** – serwis USOS wykorzystywany w procesie zapisów na przedmioty ogólnouczelniane.
12. **Użytkownik** – osoba fizyczna korzystająca z systemu w ramach udzielonych jej uprawnień.

II. Ogólne zasady

1. USOS jest wykorzystywany do obsługi procesów związanych z dokumentowaniem i bieżącą obsługą toku studiów i studentów (w tym studenckich praktyk zawodowych), przyznawaniem świadczeń dla studentów, ankietyzacją zajęć dydaktycznych, rozliczaniem godzin dydaktycznych w jednostkach organizacyjnych, przygotowaniem rozkładów zajęć i rezerwacją sal dydaktycznych oraz zarządzaniem miejscami i obsługą kwaterowania w domach studenckich.
2. Do USOS mają dostęp uprawnieni pracownicy UPWr, po spełnieniu wymogów określonych w niniejszym regulaminie.
3. Pracownicy UPWr uzyskują dostęp do USOS lub USOSweb (konto, login i hasło) po spełnieniu wymogów określonych w Polityce ochrony danych osobowych w UPWr.
4. Studenci uzyskują dostęp do USOSweb z chwilą otrzymania elektronicznej legitymacji studenckiej i korzystają z systemu po zalogowaniu loginem i hasłem.
5. Użytkownicy USOSweb korzystający z sieci wewnętrznej Uniwersytetu Przyrodniczego mają możliwość dokonania zmiany hasła.
6. Dostęp do aplikacji SRS – Systemu Rezerwacji Sal (loginy i hasła) - uzyskują wszyscy zatrudnieni w UPWr nauczyciele akademicy, a pozostali pracownicy UPWr na swój wniosek. Osoby spoza uczelni nie mają kont w SRS.
7. Użytkownicy USOS mają obowiązek zachować ostrożność przy pracy z danymi osobowymi i kategorię zakaz udostępniania swoich kont osobom trzecim.

8. Użytkownicy poszczególnych aplikacji USOS mogą pracować wyłącznie na zbiorze danych dotyczących zakresu ich obowiązków.
9. Dziekan wyznacza koordynatorów ECTS, zajmujących się monitorowaniem, aktualizacją i obsługą bazy przedmiotów w USOS. Listę koordynatorów ECTS należy przekazać do Centrum Spraw Studenckich.
10. Obowiązek wprowadzania danych do USOS może zostać powierzony koordynatorowi wydziałowemu USOS o łącznych kompetencjach pozostałych użytkowników systemu tj. koordynatorów ECTS, planistów, osób rozliczających godziny dydaktyczne. Funkcji tej nie może pełnić nauczyciel akademicki.
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, kompletność i poprawność danych zawartych w USOS.
12. Szczegółowe instrukcje dotyczące poszczególnych funkcjonalności dostępne są w USOSweb dla zalogowanych użytkowników.

III. Baza przedmiotów - koordynatorzy ECTS

1. Baza przedmiotów w USOS powinna zawierać przedmioty zawarte w programach studiów wszystkich kierunków studiów prowadzonych w UPWr, studiów doktoranckich, Szkoły Doktorskiej oraz ofercie przedmiotów skierowanej do studentów odbywających studia w UPWr w ramach programu Erasmus+, aby umożliwić jednostkom prawidłowe i całościowe rozliczenie godzin dydaktycznych.
2. Baza przedmiotów jest monitorowana przez koordynatorów ECTS do momentu całkowitego wdrożenia systemu Sylabus. Z chwilą całkowitego przejścia przez system Sylabus aktualizacji bazy przedmiotów USOS, po potwierdzeniu tego faktu przez Centrum Spraw Studenckich – koordynator ECTS kończy pełnienie swojej funkcji.
3. Do zadań koordynatora ECTS należy:
 - 1) monitorowanie, aktualizacja i obsługa bazy przedmiotów powierzonego im kierunku poprzez:
 - a) aktualizację oferty przedmiotów i atrybutów przedmiotów.
 - b) archiwizację przedmiotów, który w wyniku zmian w programach studiów nie będą już realizowane.
 - c) na podstawie zleceń przekazanych przez prodziekana kierunku 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, Centrum Spraw Studenckich (CSS) oraz Uczelnianym Centrum Informatyzacji (UCI),
 - 3) bezwzględne przestrzeganie terminarza czynności w USOS.
4. Koordynator ECTS nie może samodzielnie usuwać przedmiotów z systemu, cyklu i etapu, jeśli przypisane są do niego nazwiska prowadzących, godziny dydaktyczne, studenci lub protokoły.

IV. Tok i dokumentowanie przebiegu studiów:

1. Czynności w USOS związane z tokiem i dokumentowaniem przebiegu studiów:
 - 1) **Centrum Spraw Studenckich – obowiązki i kompetencje:**
 - a) Udzielanie jednostkom uczelni na bieżąco wsparcia merytorycznego w zakresie działania USOS i specyfiki Centrum.
 - b) Weryfikacja dyplomów ukończenia studiów pod względem zgodności wydruku z danymi zawartymi w USOS.
 - c) Obsługa elektronicznej obieguwki w zakresie kwaterowania studentów w domach studenckich.

- d) Obsługa wniosków o przyznanie stypendium rektora i sporządzanie list świadczeń przyznawanych studentom przez rektora na potrzeby ich wypłaty.
- e) Nadzór, monitorowanie i aktualizacja obowiązujących dokumentów generowanych przez system w ramach lokalnych raportów.

2) Pracownicy dziekanatów – obowiązki i kompetencje:

- a) Monitorowanie toku studiów studentów na podstawie zaliczenia kolejnych etapów studiów, dokonywanie wpisu studentów na kolejny semestr i przyznawanie żetonów.
- b) Monitorowanie należności i wpłat studentów za usługi edukacyjne oraz wydawane dokumenty.
- c) Zakładanie, monitorowanie i aktualizacja liczby studenckich grup zajęciowych oraz ich składu osobowego z poszczególnych przedmiotów.
- d) Dbłość o prawidłową liczebność osób wpisanych do grupy zajęciowej a także opis grupy w systemie w przypadku redukcji grup.
- e) Monitorowanie, weryfikacja oraz uzupełnianie brakujących danych studenta.
- f) Uzupełnianie w USOS uzyskanych osiągnięć studenta w przypadku osób przenoszących się z innej uczelni, powtarzających zajęcia, korzystających z programów wymiany studenckiej itp.
- g) Monitorowanie poszczególnych etapów procedury skreślenia z listy studentów i ich ewidencjonowanie w USOS.
- h) Obsługa wniosków studentów o przyznanie świadczeń. Sporządzanie list poszczególnych świadczeń na potrzeby ich wypłaty.
- i) Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i normatywnymi dotyczącymi dokumentowania przebiegu studiów.
- j) Wydawanie zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów, w tym potwierdzających posiadanie statusu studenta lub otrzymywanych świadczeń dla studentów.
- k) Sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach studenckich w zakresie toku studiów i świadczeń.
- l) Uzupełnianie w USOS informacji dotyczących pracy dyplomowej studenta (m.in. opiekuna pracy dyplomowej, recenzentów, tytułu pracy, liczby godzin należnych opiekunowi pracy za opiekę) - na kierunkach, na których uzyskanie dyplomu ukończenia studiów uzależnione jest od przygotowania i złożenia pracy dyplomowej.
- m) Aktywowanie elektronicznej obiegówki oraz jej zamknięcie po uzupełnieniu przez pracowników CSS i Biblioteki Głównej UPWr.
- n) Bieżące i rzetelne uzupełnianie w USOS i weryfikowanie danych dotyczących toku studiów i spraw studenckich umożliwiających prawidłowy eksport do systemu POL-on.

3) Nauczyciele akademicki odpowiedzialni za przedmiot; opiekunowie i recenzenci prac dyplomowych – obowiązki i kompetencje:

- a) Terminowe wpisywanie ocen z egzaminów i zaliczeń poprzez USOSweb po uzyskaniu przez studenta zaliczeniu przedmiotu.
- b) Sporządzanie protokołów zaliczeń i egzaminów w formie raportów wygenerowanych w USOSweb, i dostarczanie ich do dziekanatu lub uwierzytelnienia w USOS w określonym terminie.
- c) 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 APD niezwłocznie po zapoznaniu się z pracą i dokonaniu jej recenzji.
- d) Komunikowanie się ze studentami z danej grupy zajęciowej poprzez stronę USOSweb za pośrednictwem USOSmail.

- e) Monitorowanie składu osobowego grup zajęciowych przypisanych do nauczyciela i zgłaszanie pracownikowi dziekanatu spostrzeżonych niezgodności.

4) Studenci - uprawnienia i obowiązki:

- a) Korzystanie z poczty elektronicznej wyłącznie z adresu przydzielonego w domenie UPWr w sprawach związanych z tokiem studiów i sprawami studenckimi.
 - b) Niezwłocznie zgłaszanie w dziekanacie zmiany danych osobowych, kontaktowych i zauważonych błędów w dokumentacji przebiegu studiów - osobiście lub za pomocą poczty elektronicznej.
 - c) Wypełnianie, generowanie przez USOSweb wniosków o przyznanie świadczeń dla studentów lub miejsca w domu studenckim oraz terminowe ich dostarczanie do jednostek organizacyjnych wg kompetencji.
 - d) Terminowe zapisywanie się na zajęcia poprzez USOSweb lub USOSul.
 - e) Systematyczne monitorowanie na swoim koncie w USOSweb uzyskanych ocen i zgłaszanie u prowadzącego zajęcia ewentualnych uwag co do wartości uzyskanej oceny lub jej braku w USOSweb.
 - f) Monitorowanie na swoim koncie w USOSweb należności i wpłat za usługi edukacyjne lub wydane dokumenty oraz poprawności wpisania do rzeczywistych grup zajęciowych, osób prowadzących zajęcia dydaktyczne i zgłaszanie w dziekanacie zmian i niezgodności.
 - g) Wypełnianie ankiet dotyczących oceny zajęć dydaktycznych i prowadzących zajęcia, udostępnionych na koncie studenta w USOSweb.

V. Rozliczanie zajęć dydaktycznych – moduł PENSUM

1. Z modułu PENSUM może korzystać wyłącznie osoba wskazana przez kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej, sporządzająca plany i sprawozdania z zajęć dydaktycznych za dany rok akademicki, zwaną pensowcem. Osoba ta zobowiązana jest do pracy wyłącznie na danych dotyczących jednostki organizacyjnej, którą rozlicza.
2. Kierownik jednostki może wskazać wyłącznie jedną osobę będącą pensowcem jednostki organizacyjnej.
3. Zakres czynności w USOS w przygotowaniu planu i sprawozdania z zajęć obejmuje:
 - 1) utworzenie 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 dostępne są w jednostce źródłowej o kodzie: WZORCOWY, nadzorowanej przez Centrum Spraw Studenckich w kolejnych okresach rozliczeniowych),
 - 3) przyporządkowanie do poszczególnych kosztorysów wyłącznie przedmiotów oferowanych przez własną jednostkę organizacyjną,
 - 4) przypisanie do każdego przedmiotu nazwiska osoby odpowiedzialnej za przedmiot, tzw. koordynatora przedmiotu,
 - 5) przyporządkowanie konkretnych osób (nauczycieli akademickich, doktorantów i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umowy cywilnoprawnej, zwanych „osobami spoza uczelni”) do grup zajęciowych wyłącznie z przedmiotów oferowanych przez jednostkę organizacyjną i mających pełny opis w wersji polskiej i angielskiej (sylabusy), monitorowanie i bieżąca aktualizacja zmian.
 - 6) ustalenie i podział godzin na realizowane w ramach obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych i godzin ponadwymiarowych,
 - 7) wpisanie nowej wartości obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wraz z adnotacją o przyczynie zmiany - w przypadku indywidualnego wyliczenia obowiązkowego wymiaru,
 - 8) sprawdzenie poprawności i kompletności wprowadzonych danych,

- 9) generowanie raportów (Indywidualne raporty dla pracowników muszą zawierać formułę końcową dotyczącą przyjęcia/wykonania powierzonych zajęć).
4. Osoby rozliczające godziny dydaktyczne w jednostkach nie mogą dodawać ani usuwać przedmiotów, zmieniać kodów, dodawać ani usuwać grup zajęciowych, poprawiać danych osobowych pracowników jednostki organizacyjnej.
5. Osoby rozliczające godziny dydaktyczne w jednostkach organizacyjnych 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.
6. O brakach i nieprawidłowościach np. w zakresie przedmiotów: ich wymiaru godzinowego, przypisania do właściwego cyklu kształcenia i grup przedmiotów, liczby grup i innych uniemożliwiających prawidłowe rozliczenie zajęć, należy niezwłocznie zawiadomić prodziekana kierunku.
7. Za prawidłowość danych wprowadzonych do systemu i rzetelność dokonanego planowania i rozliczenia godzin dydaktycznych w jednostce organizacyjnej bierze całkowitą odpowiedzialność kierownik tej jednostki, co stwierdza podpisem na raportach (Pensum pracowników, Zajęcia w rozliczaniu pensum, Indywidualne karty obciążenia dydaktycznego pracowników jednostki, indywidualne sprawozdania końcowe pracowników jednostki – w przypadku kształcenia zdalnego) składanych w Centrum Spraw Studenckich.
8. Weryfikacji zastosowanych stawek, przypisania przedmiotów do kosztorysów dokonuje Centrum Spraw Studenckich a następnie generuje raporty końcowe i przygotowuje listy wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe.

VI. Tworzenie semestralnych rozkładów zajęć – moduł PLANISTA

1. Z modułu PLANISTA 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.
4. Planiści nie mogą ingerować w rozkłady zajęć tworzone przez innych planistów dla innych kierunków studiów oraz zapisywać planu roboczego jako wersji oficjalnej.
5. O stwierdzonych brakach i nieprawidłowościach w bazie przedmiotów należy niezwłocznie zawiadomić prodziekana kierunku.
6. Planiści zobowiązani są do terminowego, zgodnego z terminarzem czynności w USOS, przygotowania rozkładów zajęć w module PLANISTA 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 Centrum Spraw Studenckich 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) oraz dla zalogowanych użytkowników w Systemie Rezerwacji Sal (SRS).

VII. System Rezerwacji Sal – SRS

1. Rezerwacja sal ogólnouczelnianych możliwa jest wyłącznie poprzez System Rezerwacji Sal (SRS) dostępny ze strony internetowej UPWr. Przed pierwszym skorzystaniem z SRS należy zapoznać się z instrukcją – Poradnikiem użytkownika SRS, dostępnym na stronie logowania.
2. Osoba składająca rezerwację zobowiązana jest do sprawdzenia statusu rezerwacji przed skorzystaniem z sali – zakładka „Moje rezerwacje” w SRS.
3. Z zamówionej sali można skorzystać wyłącznie po zaakceptowaniu rezerwacji przez opiekuna sali.
4. Opiekun sali zobowiązany jest do bieżącego monitorowania wniosków o rezerwację.
5. Opiekun sali nie jest zobowiązany do rezerwowania sal na rzecz osób posiadających swoje konta w SRS.
6. Dopuszcza się możliwość rezerwacji tzw. sal własnych jednostek i wydziałów poprzez SRS. Decyzję w tej sprawie podejmuje dysponent sali i wyznacza opiekuna.
7. Salę dla osób niebędących pracownikami uczelni rezerwuje pracownik wskazany przez kierownika jednostki bezpośrednio powierzającej prowadzenie zajęć dydaktycznych.

VIII. Ankietyzacja zajęć dydaktycznych

1. Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów UPWr jest elementem Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i jest prowadzona w formie ankietyzacji za pośrednictwem USOS.
2. Ankietyzacja uruchamiana jest w USOS po zakończeniu zajęć dydaktycznych w poszczególnych semestrach.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do weryfikacji prawidłowości przypisania grup zajęciowych do prowadzących zajęcia, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznego doprowadzenia przyporządkowania do stanu zgodnego z rzeczywistością.
4. Szczegółowe zasady ankietyzacji są określone w odrębnych przepisach.

IX. Kwaterowanie w domach studenckich – moduł AKADEMIKI

1. Proces związany z przygotowaniem planu kwaterowania, składaniem i obsługą wniosków o przydzielenie miejsca w domu studenckim a także monitorowanie należności i wpłat studenckich odbywa się z wykorzystaniem USOS oraz USOSweb.
2. Koordynator kwaterowania zarządza danymi o kwaterowaniu w domach studenckich, wprowadza do USOS cenniki, tworzy plan kwaterowania na cykl dydaktyczny, aktualizuje formularze.

Zatwierdzam:

Rektor

prof. dr hab. inż. Jarosław Bosy