Zarządzenie nr 83/2023
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie
z dnia 25 września 2023 r.
w sprawie dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem
Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) w związku Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie wprowadza się obowiązek dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy studiów oraz studiów podyplomowych.
3. System USOS może być wykorzystywany również do kształcenia specjalistycznego oraz innych form kształcenia, prowadzonych w Uczelni.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS) – wszystkie moduły systemu wspomagające dokumentację przebiegu studiów, który zawiera w szczególności informacje dotyczące studentów i pracowników Uczelni, a także umożliwia definiowanie programów studiów, przedmiotów, terminów zajęć;
2) USOSweb – serwis internetowy zawierający dane oparte na informacjach zgromadzonych w bazie danych systemu USOS, umożliwiający studentom oraz pracownikom korzystanie z jego zasobów m.in. poprzez sprawdzanie rozkładu zajęć, wystawianie ocen przez nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia, składanie i rozpatrywanie wniosków związanych z tokiem studiów;
3) Mobilny USOS – aplikacja na urządzenie mobilne, posiadająca funkcjonalność USOSweb.

§ 3

1. Za prawidłową obsługę systemu USOS w jednostce organizacyjnej Uczelni, zgodnie z zasadami ustalonymi niniejszym zarządzeniem, odpowiada kierownik danej jednostki organizacyjnej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych PANS w Chełmie zobowiązani są do dostosowania organizacji pracy jednostki do możliwości i wymagań technicznych systemu USOS, w szczególności do określenia zakresu danych wprowadzanych i przetwarzanych w systemie USOS przez jednostkę.

§ 4

1. Kierownik Działu Obsługi Studenta koordynuje i nadzoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów w USOS przez pracowników Działu Obsługi Studenta i sprawuje nadzór nad poprawnością danych wprowadzonych do systemu w ramach jednostki.
2. Pracownicy uzyskują dostęp do systemu USOS po spełnieniu wymagań określonych w przepisach obowiązujących w Uczelni, dotyczących w szczególności bezpieczeństwa informacji, przetwarzania danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym.

§ 5

Do obowiązków nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia, w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w USOS, należy w szczególności:

1) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Studiów PANS w Chełmie, a także stosowanie się do wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
2) systematyczne korzystanie z osobistego konta w systemie USOSweb, celem wprowadzenia i aktualizacji informacji o prowadzonych zajęciach oraz terminach zaliczeń i egzaminów;
3) wprowadzanie ocen z egzaminów i zaliczeń do systemu USOS przy użyciu USOSweb lub przy użyciu aplikacji Mobilny USOS;
4) wyjaśnianie zgłaszanych przez studenta niezgodności oceny wpisanej do systemu USOS z oceną faktycznie wystawioną oraz udzielania odpowiedzi na wnioski kierowane przez studentów;
5) wypełnianie i udostępnienie poprzez system USOS sylabusów przedmiotów, w terminach określonych przez Dyrektora Instytutu, w ramach którego prowadzony jest przedmiot;
6) opiniowanie podań składanych przez studentów w zakresie dotyczącym nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia;
7) wykonywanie innych czynności określonych przez Dyrektora Instytutu.

§ 6

1. Ustala się następujące zasady wprowadzania ocen z zaliczeń i egzaminów do systemu USOS:
   1) oceny z zaliczenia obowiązkowych zajęć, warunkujące dopuszczenie do egzaminu z danego przedmiotu, powinny być wprowadzane do systemu USOS niezwłocznie, jednakże nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu;
   2) oceny z egzaminów oraz oceny z zaliczeń przedmiotów niekończących się egzaminem, powinny być wpisane do systemu USOS:
      a) w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia danego przedmiotu w formie ustnej, nie później niż do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej podstawowej lub poprawkowej,
      b) niezwłocznie, po sprawdzeniu i ocenie prac, nie później jednak niż do terminu automatycznego zamknięcia protokołów, przewidzianego dla sesji egzaminacyjnej podstawowej lub poprawkowej – po przeprowadzeniu egzaminu/zaliczenia w formie pisemnej.
2. Nauczyciele akademiccy oraz inne osoby prowadzące zajęcia, do zakończenia sesji

egzaminacyjnej odpowiednio semestru zimowego lub semestru letniego, zobowiązani są do uzupełnienia w USOS protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych - w postaci zbiorczej, zawierającej oceny uzyskane przez studentów we wszystkich terminach danej sesji egzaminacyjnej.

3. Automatyczne zamknięcie protokołów z egzaminów i zaliczeń przedmiotów niekończących się egzaminem następuje w terminie ustalonym przez Dyrektora właściwego Instytutu.

§ 7

Do obowiązków pracowników Działów Obsługi Studenta należy w szczególności:

1) wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących:
   a) studentów nie później niż 7 dni od uzyskania informacji o zaistnieniu zmiany,
   b) szczegółowego przydziału obowiązków dydaktycznych nauczycielom akademickim oraz innym osobom prowadzącym zajęcia w jednostce, wynikające z planu studiów;
2) wygenerowanie protokołów egzaminów i zaliczeń w systemie USOS;
3) przygotowanie po zakończonym okresie rozliczeniowym, kart okresowych osiągnięć studenta sporządzonych w postaci wydruku wygenerowanego z systemu USOS oraz przedstawienie ich do podpisu przez osobę upoważnioną przez Rektora. Wydruki kart okresowych osiągnięć studenta, po ich podpisaniu, przechowuje się w teczce akt osobowych studenta;
4) informowanie studentów, o zasadach wykorzystywania systemu USOS, w tym USOSweb, Mobilny USOS w prowadzaniu dokumentacji przebiegu studiów;
5) informowanie studentów o obowiązku i zasadach zapisów na zajęcia w systemie USOS i uruchomienie rejestracji na zajęcia dydaktyczne prowadzone w Instytucie, (jeśli taka forma zapisów na określone zajęcia obowiązuje);
6) dokonywanie podziału na grupy studenckie w ramach kierunków (w tym modułów, bloków, specjalności), zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przypisywanie grup poszczególnym nauczycielom akademickim lub innym osobom prowadzącym zajęcia;
7) zlecanie wydruku legitymacji studenckich i przedłużanie terminu ważności legitymacji studenckiej;
8) udzielanie studentom i nauczycielom akademickim oraz innym osobom prowadzącym zajęcia, pomocy przy rozwiązywaniu bieżących problemów wynikłych podczas korzystania z systemu USOS, w tym USOSweb oraz Mobilny USOS;
9) monitorowanie przebiegu studiów studentów na podstawie zaliczenia kolejnych etapów studiów, dokonywanie wpisu studentów na kolejny semestr/rok;
10) naliczanie i monitorowanie należności studentów za usługi edukacyjne i wydawane dokumenty oraz monitorowanie wpłat studentów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
11) uzupełnianie w systemie USOS uzyskanych osiągnięć studenta w przypadku osób przenoszących się z innej uczelni, powtarzających zajęcia, korzystających z programów wymiany studenckiej;
12) monitorowanie poszczególnych etapów procedury skreślenia z listy studentów i ich ewidencjonowanie w USOS;
13) uzupełnianie w systemie USOS wskazanych przez Dział Toku Studiów programów studiów, w tym planów studiów;

14) wykonywanie innych czynności określonych przez Dyrektora Instytutu.

§ 8

1. Do obowiązków studentów wynikających z prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS, należy w szczególności:
   1) niezwłoczne aktywowanie indywidualnego konta umożliwiającego dostęp do USOSweb i innych aplikacji stowarzyszonych;
   2) niezwłoczne zgłaszanie we właściwym Dziale Obsługi Studenta zmian w danych osobowych, kontaktowych i błędów w dokumentacji przebiegu studiów;
   3) zapoznanie się z warunkami zaliczenia przedmiotów/zajęć;
   4) rejestrowanie się na zajęcia poprzez osobiste konto w systemie USOSweb (jeżeli taka forma zapisu na zajęcia obowiązuje w Instytucie);
   5) regularne sprawdzanie uzyskanych ocen oraz informacji związanych z przebiegiem studiów na swoim koncie w USOSweb lub w aplikacji Mobilny USOS;
   6) niezwłoczne zgłaszanie poprzez system USOS do nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia faktu wpisania błędnej oceny z egzaminu lub zaliczenia.
2. Wniosek w indywidualnej sprawie studenckiej związanej z tokiem studiów, student składa za pośrednictwem systemu USOSweb, o ile przepisy odrębne nie stawią inaczej.
3. W przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem systemu USOSweb, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Instytutu lub upoważniona osoba wydaje rozstrzygnięcie oraz doręcza je studentowi za pośrednictwem systemu USOSweb, o ile przepisy odrębne nie stawią inaczej.

§ 9

1. Dział Toku studiów sprawuje bieżący nadzór nad prowadzeniem dokumentacji systemu USOS.
2. Do obowiązków Działu Toku Studiów w zakresie systemu USOS należy w szczególności:
   1) wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących oferty edukacyjnej Uczelni;
   2) przygotowywanie wzorów dokumentów w oparciu o obowiązujące akty prawne, w tym dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu;
   3) drukowanie z systemu USOS dyplomów ukończenia studiów wraz z suplementem oraz ich odpisów;
   4) przygotowywanie decyzji o skreśleniu z listy studentów i wprowadzenie danych do systemu USOS;
   5) kontrolowanie poprawności danych pod względem formalnym, związanych z przebiegiem studiów, wprowadzonych do systemu USOS przez jednostki organizacyjne Uczelni w oparciu o dostępne w tym zakresie funkcjonalności USOS, w tym moduł Administracja;
   6) bieżące informowanie Działów Obsługi Studenta o obowiązku uzupełniania systemu USOS o niezbędne dane w celu sporządzania poprawnych sprawozdań na rzecz instytucji zewnętrznych;
   7) uzupełnianie słownika przedmiotów o przedmioty prowadzone w danym cyklu dydaktycznym, wraz z dokonaniem wszelkich korekt, uzupełnień i poprawek w katalogu przedmiotów.

§ 10

Do obowiązków Centrum Informatycznego w zakresie systemu USOS należy w szczególności:

1) zapewnienie bezpieczeństwa danych wprowadzonych do systemu USOS;
2) generowanie indywidualnego konta w systemie USOS umożliwiającego dostęp do aplikacji USOSweb dla studentów i nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia;
3) prowadzenie ewidencji użytkowników USOS;
4) przesyłanie danych do innych systemów informatycznych;
5) wydruk elektronicznej legitymacji studenckiej dla studentów i nauczycieli akademickich;
6) administrowanie systemem, wdrażanie nowych modułów i wersji USOS;
7) udzielanie wsparcia technicznego i merytorycznego pracownikom, studentom korzystającym z systemu USOS i aplikacji USOSweb;
8) wprowadzanie danych wspólnych dla całej Uczelni (m.in. słowników, wzorów dokumentów) oraz ich bieżące aktualizowanie w systemie USOS;
9) zamieszczanie materiałów szkoleniowych, instrukcji, informacji dotyczących zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów z wykorzystaniem systemu USOS.

§ 11

1. Dostęp do danych w systemie USOS posiadają studenci, uczestnicy studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego oraz innych form kształcenia, prowadzonych w Uczelni pracownicy Uczelni, w tym nauczyciele akademiccy oraz inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, a także inne upoważnione osoby.
2. Administrator systemu nadaje/zmienia/odbiera uprawnienia użytkownika na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
3. Przyznane w systemie USOS uprawnienia wygasają odpowiednio w dniu wygaśnięcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a studentom z dniem uzyskania statusu absolwenta lub skreślenia z listy studentów.

§ 12

1. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do:
   1) pracowników innych jednostek administracyjnych Uczelni, upoważnionych do obsługi systemu USOS, w tym Centrum Studiów Podyplomowych oraz wykonujących zadania z zakresu kształcenia specjalistycznego oraz innych form kształcenia, prowadzonych w Uczelni;
   2) uczestników studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego oraz innych form kształcenia, prowadzonych w Uczelni.
2. Studenci ubiegający się o świadczenia pomocy materialnej składają wnioski o ich przyznanie z wykorzystaniem systemu USOSweb, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

Rektor

Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie

Prof. PANS dr hab. inż. Arkadiusz Tofil