

**ZARZĄDZENIE Nr 160/2020**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 18 grudnia 2020 r.**

**w sprawie obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wykaz obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw nauczania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 56/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Przemysław Wiszewski**  
**R E K T O R**

## **Wykaz obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS**

### **§ 1. Obowiązki nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne**

1. Obowiązkiem osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na studiach wyższych, w tym doktorantów oraz osób prowadzących zajęcia na podstawie umów cywilno-prawnych jest:
  - 1/ przestrzeganie Regulaminu studiów, a także stosowanie się do wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uniwersytecie oraz przepisów prawa odnoszących się do studiów i studiowania;
  - 2/ posiadanie aktywnego konta w systemie USOS umożliwiającego dostęp do aplikacji USOSweb i innych aplikacji stowarzyszonych;
  - 3/ informowanie studentów o obowiązku i zasadach zapisu poprzez USOSweb na prowadzone przez siebie zajęcia lub zgodnie z zasadami obowiązującymi na wydziale;
  - 4/ określanie i udostępnienie do wiadomości studentów w terminie 14 dni od rozpoczęcia semestru:
    - a/ programu przedmiotu;
    - b/ wykazu obowiązującej literatury;
    - c/ formy zaliczenia zajęć;
    - d/ wymagań jakie należy spełnić, aby uzyskać zaliczenie lub zdać egzamin;
  - 5/ przekazywanie do wiadomości studentów, w terminie 30 dni przed rozpoczęciem sesji informacji o terminie egzaminu oraz terminie ogłoszenia jego wyników;
  - 6/ weryfikowanie, przed rozpoczęciem egzaminu lub innej formy sprawdzenia wiedzy, prawa studenta do przystąpienia do tego egzaminu, polegające na:
    - a/ sprawdzeniu tożsamości studenta na podstawie dowodu tożsamości;
    - b/ sprawdzeniu, czy student zaliczył wszystkie elementy dydaktyczne przedmiotu określone w planie i programie studiów;
  - 7/ przeprowadzanie zajęć, egzaminu lub zaliczenia zajęć zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt. 4 i 5;
  - 8/ wprowadzanie ocen z egzaminów i zaliczeń do USOSweb w terminach, o których mowa w ust. 2;
  - 9/ przechowywanie pisemnych prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych, śródrocznych, etapowych studentów przez okres 1 roku zgodnie z Regulaminem studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne powinny zwrócić szczególną uwagę na fakt, że:
  - 1/ wprowadzanie ocen do USOSweb przez prowadzącego zajęcia jest równoznaczne z ich ogłoszeniem studentowi;
  - 2/ oceny z ćwiczeń oraz z wykładów niekończących się egzaminem powinny być wprowadzane do USOSweb przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej;
  - 3/ oceny z egzaminu pisemnego powinny być wprowadzane do USOSweb przez egzaminatora bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w 7 dniu od dnia przeprowadzenia egzaminu pisemnego;
  - 4/ oceny z egzaminu ustnego powinny być wprowadzone do USOSweb przez egzaminatora w dniu przeprowadzenia egzaminu ustnego;
  - 5/ zmiany ocen w protokole zaliczenia ćwiczeń, protokole zaliczenia wykładu niekończącego się egzaminem oraz protokole egzaminu dokonywane są na

podstawie zaakceptowanej i złożonej w dziekanacie przez prowadzącego zajęcia reklamacji, o której stanowi § 2 pkt 10.

## **§ 2. Obowiązki studentów**

Student jest zobowiązany do:

- 1/ postępowania zgodnego ze ślubowaniem, Regulaminem studiów i z innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uniwersytecie Wrocławskim, zwanym dalej UWr;
- 2/ aktywowania indywidualnego konta na serwerze UWr, umożliwiającego dostęp do USOSweb i innych aplikacji stowarzyszonych;
- 3/ niezwłocznego zgłaszania w dziekanacie zmian w danych osobowych, kontaktowych i błędów w dokumentacji przebiegu studiów;
- 4/ zapoznawania się z warunkami zaliczeń, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4;
- 5/ zapisywania się na zajęcia poprzez USOSweb lub zgodnie z zasadami obowiązującymi na wydziale;
- 6/ sprawdzania poprawności dokonanego zapisu na zajęcia;
- 7/ terminowego uiszczenia wymaganych opłat za usługi edukacyjne;
- 8/ okazywania na egzaminie dowodu tożsamości;
- 9/ sprawdzania uzyskanych ocen na swoim koncie w USOSweb (lub w aplikacji na urządzenia mobilne mUSOS), po ogłoszeniu wyników, zgodnie z § 1 ust. 2;
- 10/ zgłaszania u prowadzącego zajęcia pisemnej reklamacji (podanie lub e-mail) co do uzyskanej oceny w USOSweb (lub jej braku), w terminie 3 dni roboczych od daty zamknięcia protokołu.

## **§ 3. Obowiązki pracowników administracji wydziałowej oraz pozawydziałowych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność dydaktyczną**

1. Pracownicy administracji wydziałowej oraz pozawydziałowych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność dydaktyczną, upoważnieni do obsługi systemu USOS, odpowiednio przez dziekana wydziału/kierownika jednostki pozawydziałowej, są zobowiązani do:

- 1/ wpisywania czasowych zatrudnień osób, mających prowadzić zajęcia, a także doktorantów – z wyjątkiem zatrudnień w ramach umów cywilno – prawnych rejestrowanych w systemie Egeria, które są automatycznie migrowane z systemu Egeria do systemu USOS;
- 2/ wpisywania osobom czasowo zatrudnionym, a także doktorantom, kompetencji do prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami, w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem semestru;
- 3/ uzupełniania słownika przedmiotów o przedmioty prowadzone w danym cyklu dydaktycznym, w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem semestru, wraz z dokonaniem wszelkich korekt, uzupełnień i poprawek w katalogu przedmiotów;
- 4/ uzupełnianie kosztorysów kierunkowych o zajęcia realizowane w danym cyklu dydaktycznym na poszczególnych programach studiów, zgodnie z wytycznymi OPI celem przekazania danych do systemu POL-on;
- 5/ informowania studentów i prowadzących zajęcia o obowiązkach, o których mowa odpowiednio w § 1-2;
- 6/ udzielania studentom i prowadzącym zajęcia pomocy przy rozwiązywaniu problemów wynikających z realizacji obowiązków, o których mowa w § 1-2;
- 7/ uruchamiania rejestracji na zajęcia dydaktyczne, zgodnie z zasadami obowiązującymi na wydziale/w jednostce pozawydziałowej;
- 8/ przypisywania prowadzących zajęcia i koordynatorów do grup zajęciowych dla poszczególnych przedmiotów z oferty dydaktycznej, w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem semestru.

2. Pracownicy dziekanatu odpowiedzialni są za:

- 1/ wprowadzanie i weryfikowanie danych osobowych studentów;
- 2/ administrowanie danymi związanymi z tokiem studiów i dokumentacją przebiegu studiów określoną odpowiednimi przepisami;
- 3/ naliczanie opłat za usługi edukacyjne zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 4/ podpisywanie, w przypadku stwierdzenia zaległości, wezwań do zapłaty;
- 5/ uaktualnianie danych niezbędnych do generowania sprawozdań na rzecz instytucji zewnętrznych np. GUS oraz na potrzeby przekazywania danych do systemów zewnętrznych np. POL-on, zgodnie z wytycznymi i procedurami przekazanymi przez komórki merytoryczne administracji centralnej;
- 6/ generowanie w systemie USOS protokołów zaliczeniowych, nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych, a protokołów egzaminacyjnych nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej;
- 7/ generowanie kart okresowych osiągnięć studenta, wydrukowanie i po uzyskaniu podpisu przez dziekana/kierownika/dyrektora jednostki pozawydziałowej złożenie do teczki akt studenckich.

#### **§ 4. Obowiązki informatyka w jednostce organizacyjnej prowadzącej działalność dydaktyczną**

Służby informatyczne w jednostce prowadzącej działalność dydaktyczną odpowiedzialne są za:

- 1/ dbanie w jednostce o niezawodność działania sieci i sprzętu komputerowego obsługującego system USOS i aplikacje z nim stowarzyszone;
- 2/ generowanie indywidualnego konta w systemie USOS umożliwiającego dostęp do aplikacji USOSweb dla studentów i nauczycieli akademickich;
- 3/ udzielanie wsparcia technicznego i merytorycznego pracownikom i studentom korzystającym z systemu USOS, aplikacji USOSweb oraz pozostałych aplikacji stowarzyszonych;
- 4/ wspieranie pracowników administracyjnych oraz pracowników zarządzających procesem dydaktycznym w jednostce, w procesie korzystania z danych zawartych w systemie USOS, w sytuacjach niestandardowych wymagających umiejętności informatycznych.

#### **§ 5. Obowiązki Działu Nauczania**

Do obowiązków Działu Nauczania, w ramach jego właściwości należy:

- 1/ przygotowywanie wzorów dokumentów w oparciu o obowiązujące akty prawne;
- 2/ bieżące informowanie dziekanatów o obowiązku uzupełniania systemu USOS o niezbędne dane w celu sporządzania poprawnych sprawozdań na rzecz instytucji zewnętrznych np. GUS, MNiSW;
- 3/ sporządzanie we współpracy z Działem Informatycznych Systemów Obsługi Studiów sprawozdań na rzecz władz Uniwersytetu oraz instytucji zewnętrznych na podstawie danych z systemu USOS;
- 4/ kontrolowanie poprawności danych pod względem formalnym związanych z przebiegiem studiów wprowadzonych do systemu USOS przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu w oparciu o dostępne w tym zakresie funkcjonalności USOS, w tym moduł Administracja.