

**ZARZĄDZENIE NR 81/2020**  
**REKTORA**  
**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE**

z dnia 1 września 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów  
z wykorzystaniem systemu USOS**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 oraz art. 74 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) w związku z § 17 ust. 1a rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 6 Regulaminu studiów PWSZ w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 322/VI/III/2019 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

W zarządzeniu nr 162/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem systemu USOS, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. **Dział Kształcenia** – pracownik Działu zajmujący się koordynowaniem spraw związanych z funkcjonowaniem systemu USOS. Koordynator dokonuje analizy uwag zgłaszanych przez pracowników wydziału dotyczących modelu funkcjonowania systemu oraz treści i formy dokumentów generowanych z systemu. W ramach posiadanych kompetencji udziela pomocy pracownikom wydziału w rozwiązywaniu problemów powstałych w wyniku korzystania z systemu.”;

2) w załączniku do zarządzenia:

a) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4 Do obowiązków pracowników dziekanatów należy w szczególności:

- 1) Aktualizowanie (korygowanie) danych dotyczących studentów.
- 2) Generowanie z systemu USOS zaświadczeń dla studentów (np. na prośbę, do ZUS, KRUS i innych) oraz kart obiegowych i protokołów na egzamin dyplomowy.
- 3) Przedłużanie ważności ELS.
- 4) Tworzenie w systemie indeksu – przypisywanie studentów do już istniejących grup zajęciowych. Podpinanie niepodpiętych przedmiotów pod program studiów.
- 5) Rozliczanie studenta w systemie USOS. Przygotowanie, po zakończonym okresie rozliczeniowym, kart okresowych osiągnięć studenta, sporządzonych w postaci wydruków danych elektronicznych wygenerowanych z systemu USOS oraz ich przedkładanie działającemu z upoważnienia rektora – dziekanowi wydziału

w celu potwierdzenia przeprowadzenia weryfikacji osiągnięć studenta. Karta okresowych osiągnięć pozostaje w aktach osobowych studenta.

- 6) Wprowadzanie do systemu informacji dotyczących osiągnięć studenta, m.in. listy gratulacyjne, wyjazdy Erasmus+, itp.
- 7) Wprowadzanie do systemu USOS danych dotyczących praktyk, generowanie umów, skierowań itp.
- 8) Naliczanie studentom opłat w systemie USOS: opłata semestralna za studia, opłata za powtarzanie semestru, opłata za wydanie dyplomu itp.
- 9) Bieżący eksport danych studentów z systemu USOS do POL-onu.
- 10) Wprowadzanie w systemie niezbędnych danych w procesie dyplomowania m.in.: tematy prac dyplomowych, składy komisji dyplomowych, daty złożenia pracy i egzaminu dyplomowego, jak również daty wydania dyplomu i daty jego odbioru oraz wyniki zdobyte przez studenta podczas egzaminu dyplomowego. Weryfikacja wprowadzonych ocen z recenzji.
- 11) Wystawianie suplementu do dyplomu ukończenia studiów i jego odpisów oraz na wnioski studenta odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim, jak również zaświadczenia o ukończeniu studiów.
- 12) Sporządzanie na podstawie systemu USOS wykazu najlepszych absolwentów studiów I i II stopnia w celu możliwości ubiegania się najlepszego absolwenta korzystającego z kredytu studenckiego o jego umorzenie.
- 13) Udzielanie studentom i prowadzącym zajęcia pomocy przy rozwiązywaniu problemów wynikłych podczas korzystania z systemu USOSweb w zakresie posiadanych kompetencji.

b) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6 Do obowiązków pracowników Działu Kształcenia należy w szczególności:

- 1) Wprowadzanie do systemu danych osobowych dotyczących nowo przyjętych studentów i nowo zatrudnionych wykładowców. Bieżąca aktualizacja danych wykładowców.
- 2) Generowanie dla studentów i wykładowców kont dostępu do systemu USOS.
- 3) Nadawanie w systemie numerów albumów dla nowo przyjętych studentów, generowanie ślubowań oraz ELS.
- 4) Wprowadzanie do systemu USOS okodowanych przedmiotów dla poszczególnych kierunków studiów zawierających podstawowe informacje, tj. nazwę przedmiotu w języku polskim i angielskim, liczbę punktów ECTS, liczbę godzin, formę zajęć i zaliczenia przedmiotu. Ponadto wprowadzanie koordynatora przedmiotu i generowanie grup zajęciowych dla poszczególnych form zajęć w przedmiocie i przypisywanie do każdej grupy prowadzącego zajęcia.
- 5) Tworzenie w systemie USOS grup przedmiotów do wyboru tzw. PDW.
- 6) Wprowadzanie oraz aktualizacja danych w słownikach w zakresie słowników:
  - a) ogólnopolskich,
  - b) pracowniczych (stanowisk, form zatrudnienia, tytułów zawodowych itp.),
  - c) socjalnych,
  - d) jednostek organizacyjnych (nowych jednostek organizacyjnych itp.),
  - e) języków, translatora, deklinacji (tytułów zawodowych uzyskiwanych przez studentów, tłumaczeń elementów wymaganych na dyplomie ukończenia studiów na języki obce),
  - f) programów i wymagań (nowych kierunków studiów, specjalności, etapów, certyfikatów, efektów uczenia się, wzorów wydruków, decyzji, podań,

- warunków przyjęć na studia, uruchomień kierunków i uprawnień do nich, zmian w średnich itp.),
- g) programów studiów (nowych programów studiów i aktualizacji już istniejących elementów programu dotyczących etapów i ich kolejności, wymagań przedmiotowych i punktowych w cyklach, sylwetek absolwentów, dyscyplin itp.),
  - h) przedmiotów i zajęć (kalendarza roku akademickiego itp.),
  - i) cykli dydaktycznych (nowych cykli dydaktycznych i ich kolejności),
  - j) ocen i protokołów (skali ocen stosowanej na Uczelni, wartości progowych określających ostateczny wynik studiów).
- 7) Przygotowywanie wzorów dokumentów w oparciu o obowiązujące akty prawne.
  - 8) Generowanie z systemu dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów, w tym odpisów dyplomów w języku obcym.
  - 9) Bieżące informowanie pracowników o obowiązku uzupełniania systemu USOS o niezbędne dane w celu sporządzania poprawnych sprawozdań na rzecz instytucji zewnętrznych, np. GUS, MNiSW.
  - 10) Sporządzanie, sprawozdań na rzecz władz Uczelni oraz instytucji zewnętrznych na podstawie danych z systemu USOS.
  - 11) 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.
  - 12) Rozstrzyganie wątpliwości merytorycznych w kontekście użytkowania systemu USOS, a związanych z obsługą i dokumentacją toku studiów.
  - 13) Wdrożenie nowych modułów oferowanych przez USOS oraz ich administrowanie.
  - 14) Opracowywanie instrukcji, materiałów informacyjnych, szkoleniowych dotyczących systemu USOS.
  - 15) Udzielanie wsparcia w zakresie zasad działania i technicznej obsługi USOS m.in. poprzez przygotowywanie i realizację szkoleń dla pracowników administracji, pracowników naukowo-dydaktycznych oraz studentów. Szkolenia będą realizowane na wniosek zainteresowanych.”.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny  
prof. PWSZ w Koninie