

PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU USOS W NIEPUBLICZNEJ WYŻSZEJ SZKOLE MEDYCZNEJ WE WROCŁAWIU

Wstęp Celem niniejszej procedury jest określenie zasad korzystania z systemu USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów) przez studentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników dziekanatu. Procedura obejmuje obowiązki użytkowników systemu oraz wskazuje zasady wprowadzania i weryfikacji danych.

1. Podstawowe pojęcia

System USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów wykorzystywany do zarządzania procesami dydaktycznymi na Uczelni.

System IRK – Internetowa Rekrutacja Kandydatów – system umożliwiający kandydatom rejestrację, składanie dokumentów oraz udział w procesie rekrutacji na studia w formie elektronicznej.

Dane logowania – indywidualne dane dostępu do systemu USOS przekazywane studentom i nauczycielom akademickim przez dziekanat.

Protokół – dokument w systemie USOS służący do wpisywania ocen z zaliczeń i egzaminów.

Koordinator przedmiotu – osoba odpowiedzialna za wystawienie oceny końcowej w systemie USOS.

Podpęcia w systemie USOS - proces przypisania danego studenta do zajęć lub grup zajęciowych w ramach systemu Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów służący do powiązania zajęć z odpowiednim programem studiów, semestrem lub tokiem nauczania.

2. Cel i zakres procedury Procedura dotyczy wszystkich studentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników dziekanatu korzystających z systemu USOS. Określa obowiązki związane z wprowadzaniem, weryfikacją i korektą danych w systemie.

3. Obowiązki użytkowników systemu USOS

3.1. Pracownik dziekanatu:

a) Przenosi studentów po immatrykulacji z systemu IRK do systemu USOS lub w razie konieczności wprowadza dane osobowe studenta do systemu USOS ręcznie i przypisuje studenta do odpowiedniego kierunku studiów i cyklu kształcenia, wprowadza uczelniany numer albumu.

b) Przygotowuje konta i udostępnia dane logowania do systemu USOS studentom z wykorzystaniem podanych podczas rekrutacji adresów mailowych w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia pierwszego semestru studiów.

c) Współpracuje z Kadrami Uczelni w zakresie przygotowania i udostępniania nauczycielom akademickim i innym osobom prowadzącym zajęcia danych logowania do systemu USOS.

d) Wprowadza do systemu USOS wynikające z planu kształcenia dla danego kierunku i dla cyklu kształcenia: przedmioty, formy zajęć, grupy zajęć, przypisuje zajęciom odpowiednią ilość godzin, punktów ECTS oraz formę zaliczenia przedmiotu.

e) Przypisuje studentów i nauczycieli do odpowiednich grup. Tworzy podpęcia.

f) Przygotowuje i udostępnia protokoły zaliczeń i egzaminów, nie później niż na 30 dni przed zakończeniem semestru.

g) Wspiera użytkowników w przypadku problemów z logowaniem lub korzystaniem z systemu USOS.

h) Prowadzi bieżącą korektę danych zgłaszanych przez użytkowników.

i) Na polecenie Dziekana wprowadza do systemu USOS oceny z zaliczeń warunkowych i różnic programowych.

j) Weryfikuje poprawność techniczną i kompletność protokołów po wypełnieniu ich przez nauczycieli i przekazuje je do Dziekana, a po zatwierdzeniu składa do dokumentacji kierunku.

k) Wylicza w systemie USOS średnią ocen dla studentów (semestralną, roczną, zamykającą cykl kształcenia) i przekazuje informacje o średniej ocen do opiekunów kierunku i Dziekana.

l) Wprowadza dane dotyczące egzaminów dyplomowych, generuje dyplomy oraz suplementy, a następnie przygotowuje wydruki do podpisu przez Dziekana i Rektora.

3.2. Student:

a) Sprawdza poprawność swoich danych w systemie USOS niezwłocznie po otrzymaniu dostępu.

b) Na bieżąco monitoruje poprawność danych osobowych wprowadzonych do systemu USOS, informuje o wszelkich zmianach (np. zmiana adresu, nazwiska).

c) Sprawdza na bieżąco czy ocena wpisana do systemu jest zgodna z oceną wystawioną przez nauczyciela. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie informuje o tym nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

d) Wszelkie niezgodności student zgłasza opiekunowi kierunku w terminie do 7 dni od dnia zakończenia semestru.

3.3. Nauczyciele akademicy i koordynatorzy:

a) Na 30 dni przed zakończeniem semestru sprawdzają, czy:

- mają dostęp do wszystkich protokołów, tj. protokołów dla każdej z form zajęć oraz protokołu oceny końcowej / egzaminu,
- listy studentów w protokołach są zgodne z listami w dzienniku, ewentualne rozbieżności zgłaszają do opiekuna kierunku.

b) Terminowo wypełniają protokoły zaliczeń i egzaminów, uwzględniając wszystkie formy zajęć prowadzonych w danym semestrze oraz protokół oceny końcowej.

- W przypadku przedmiotu zakończonego egzaminem – ocena końcowa musi odpowiadać ocenie z egzaminu.

- W przypadku przedmiotów, które składają się z kilku różnego rodzaju zajęć lub modułów, za wpisanie oceny odpowiedzialny jest koordynator przedmiotu.

c) Nauczyciele po wpisaniu ocen zapisują je w systemie, zatwierdzają i drukują protokół, a następnie podpisany protokół składają w dziekanacie.

d) W przypadku konieczności ponownego otwarcia zatwierdzonego protokołu lub zmiany oceny nauczyciele zgłaszają się osobiście do dziekanatu, po czym ponownie zatwierdzają, drukują i podpisują zmodyfikowany protokół.

e) W przypadku egzaminów zdawanych poza terminem sesji – najpóźniej na 7 dni przed egzaminem zgłaszają konieczność przygotowania dodatkowego protokołu.

f) Dokonują wpisów w systemie USOS najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zaliczenia lub egzaminu.

4. Osoby odpowiedzialne:

Pracownicy dziekanatu – za przygotowywanie i gromadzenie danych w systemie USOS, za udostępnianie danych logowania oraz wsparcie techniczne w korzystaniu z systemu.

Nauczyciele akademicy – za terminowe wprowadzanie ocen do protokołów w systemie USOS.

Studenci – za bieżącą weryfikację danych i zgłaszanie niezgodności.

Dziekan – za zatwierdzanie i udostępnianie planów kształcenia, ostateczne zatwierdzanie protokołów, sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków dydaktycznych przez pracowników.

5. Postanowienia końcowe

5.1. Wszystkie kwestie sporne dotyczące funkcjonowania systemu USOS rozstrzyga Dziekan lub wyznaczony przez niego przedstawiciel.

5.2. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

6. Powiązane dokumenty

Regulamin Studiów

Instrukcje logowania i wypełniania protokołów systemie USOS