

**Zarządzenie nr 257/2010/2011**  
**Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**  
**z dnia 15 czerwca 2011 roku**  
**w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz prowadzenia elektronicznego**  
**dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu**  
**Obsługi Studiów**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz zapisy Regulaminu Studiów Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu zarządzam, co następuje:

Zastosowane w Zarządzeniu pojęcia oznaczają:

1. Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS) - system wspomagający dokumentację przebiegu studiów. USOS zawiera elektroniczny album studentów, elektroniczną księgę dyplomów oraz przechowuje informacje dotyczące studentów i pracowników uczelni, przedmiotów, zajęć, itd.
2. Centrum Informatyczne UAM (CI UAM) - Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi.

§ 1

Elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów w systemie USOS

1. W Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu wprowadza się obowiązek dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).
2. Obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS dotyczy wszystkich typów i rodzajów studiów wyższych prowadzonych w Uczelni.
3. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni prowadzące działalność dydaktyczną wskazaną w ust. 2 zobowiązane są do wprowadzenia systemu USOS i stosowania go przy elektronicznym dokumentowaniu przebiegu studiów.
4. W celu prowadzenia elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów jednostki organizacyjne Uczelni, o których mowa w ust. 3 zobowiązane są do wprowadzenia do systemu USOS następujących danych:
  - a) pełnej oferty dydaktycznej jednostki,
  - b) wszystkich osób prowadzących zajęcia w jednostce,
  - c) przydziału obowiązków dydaktycznych osobom prowadzącym zajęcia w jednostce,
  - d) bazy dydaktycznej jednostki.
5. Dziekani oraz kierownicy innych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność dydaktyczną powołują i określają zakres uprawnień koordynatorów ds. USOS.

§ 2

Nadzór merytoryczny i służbowy nad elektroniczną dokumentacją przebiegu studiów

1. Nadzór merytoryczny nad dokumentacją przebiegu studiów sprawuje właściwy prodziekan ds. studenckich. Do jego obowiązków w szczególności należy:

a) ustalanie zasad i terminów rejestracji studentów na zajęcia dydaktyczne prowadzone na wydziale,

b) nadzór nad wprowadzaniem do systemu USOS warunków zaliczenia przedmiotów prowadzonych na wydziale.

2. Bieżący nadzór służbowy nad prawidłowością dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS sprawują kierownik dziekanatu i koordynator ds. USOS. Do ich obowiązków w szczególności należy:

a) zorganizowanie szkoleń dla studentów, pracowników dydaktycznych i pracowników administracji wydziału z zakresu dokumentowania przebiegu studiów w systemie USOS,

b) pomoc studentom i pracownikom dydaktycznym w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w systemie USOS,

c) nadzór nad przeprowadzaniem elektronicznej rejestracji na zajęcia dydaktyczne, jeżeli taka rejestracja jest wymagana,

d) nadzór nad archiwizowaniem protokołów zaliczenia przedmiotów.

### § 3

Obowiązki pracowników administracji wydziałowej oraz innych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność dydaktyczną

Bieżącą obsługę systemu USOS w zakresie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów zapewniają pracownicy administracji wydziałowej. Do ich obowiązków w szczególności należy:

a) pomoc studentom i pracownikom dydaktycznym w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w systemie USOS,

b) archiwizowanie protokołów zaliczenia przedmiotów,

c) po zakończonym okresie rozliczeniowym przygotowanie kart okresowych osiągnięć studentów w postaci wydruku z systemu USOS i przedłożenie ich do podpisu dziekana.

### § 4

Nadzór techniczny nad systemem i ochrona danych

1. Nadzór techniczny nad wdrożeniem i utrzymywaniem elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w ramach systemu USOS sprawuje Centrum Informatyczne UAM, które w szczególności odpowiada za:

a) eksploatację systemu USOS,

b) udzielanie jednostkom UAM wsparcia w zakresie użytkowania systemu USOS,

c) prowadzenie szkoleń z zakresu USOS na prośbę jednostek UAM.

2. CI UAM zapewnia oraz odpowiada za bezpieczeństwo zgromadzonych w USOS danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 5

### Obowiązki osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na studiach wyższych

Prowadzenie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w systemie USOS nakłada następujące obowiązki na osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na wydziale lub w innych jednostkach organizacyjnych uczelni:

- a) posiadanie aktywnego konta na serwerze UAM umożliwiającego dostęp do systemu USOS,
- b) informowanie studentów o obowiązku i zasadach rejestracji w systemie USOS na prowadzone przez siebie zajęcia,
- c) przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia zajęć zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie Studiów UAM,
- d) wprowadzenie ocen z egzaminów i zaliczeń do systemu USOS w terminach określonych w § 7 ust. 1 - 4, a w przypadku studentów, którzy otrzymali indeks i kartę okresowych osiągnięć wpisanie ich także do indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta,
- e) wyjaśnianie zgłaszanych przez studentów w terminie, o którym mowa w § 8 lit. d, ewentualnych rozbieżności pomiędzy oceną ogłoszoną ustnie a oceną wpisaną do systemu USOS,
- f) przygotowanie, podpisanie i dostarczenie do dziekanatu protokołów zaliczenia przedmiotów w postaci wydruku z systemu USOS, w terminach określonych w § 7 ust. 5,
- g) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych wprowadzonych do USOS.

## § 6

### Karty okresowych osiągnięć studenta i protokoły zaliczenia przedmiotów

1. Przebieg studiów dokumentowany jest w:

- a) kartach okresowych osiągnięć studenta, o których mowa w § 3 lit. c,
- b) protokołach zaliczenia przedmiotów, o których mowa w § 5 lit. f.

2. W przypadku przedmiotów obejmujących różne rodzaje zajęć należy sporządzać oddzielne protokoły zaliczenia przedmiotów dla poszczególnych rodzajów zajęć.

3. Karty okresowych osiągnięć studenta podpisane przez dziekana przechowywane są w teczce akt osobowych.

4. Protokoły zaliczenia przedmiotów przechowywane są w jednostkach organizacyjnych uczelni oferujących przedmioty, których protokoły dotyczą.

## § 7

### Terminy

1. Wszystkie oceny z zaliczeń/egzaminów muszą zostać wprowadzone do systemu USOS nie później niż do dnia: 31 marca (w semestrze zimowym w przypadku, gdy okresem rozliczeniowym jest semestr studiów), 30 września (w semestrze letnim w przypadku, gdy okresem rozliczeniowym jest semestr studiów lub w przypadku, gdy okresem rozliczeniowym jest rok studiów) danego roku akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 2-4. Dziekan może przesunąć terminy wprowadzania ocen do USOSa.

2. O ocenie z zaliczenia i egzaminu ustnego prowadzący zajęcia powiadamia studenta natychmiast po zakończeniu zaliczenia/egzaminu. Ocena ta powinna być wprowadzona do systemu USOS nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty zaliczenia/egzaminu.

3. Oceny z zaliczeń/egzaminów pisemnych powinny być wprowadzone do systemu USOS niezwłocznie po ocenieniu prac pisemnych, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu.
4. W przypadku przedmiotów, dla których warunkiem przystąpienia do egzaminu jest zaliczenie innych zajęć z tego przedmiotu oceny z zaliczeń powinny być wprowadzone do systemu USOS nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu z tego przedmiotu.
5. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany dostarczyć do dziekanatu podpisane protokoły zaliczeń przedmiotów w postaci wydruku z systemu USOS nie później niż w ciągu 5 dni roboczych po terminie wprowadzenia ocen do systemu USOS. Terminy wprowadzenia ocen z zaliczeń/egzaminów do systemu USOS określają ust. 1-4.

## § 8 Studenci

W celu prowadzenia elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w systemie USOS pracownicy wydziałów oraz innych jednostkach organizacyjnych uczelni zobowiązani są do umożliwienia studentom wykonywania czynności polegających na:

- a) dostępie do systemu USOS,
- b) dokonywaniu samodzielnej rejestracji na zajęcia w systemie USOS, jeżeli wymaga tego wydział lub inna jednostka prowadząca zajęcia,
- c) sprawdzaniu ocen uzyskanych z egzaminów i zaliczeń na swoim koncie w systemie USOS,
- d) zgłaszaniu prowadzącemu zajęcia, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia, ewentualnych rozbieżności pomiędzy oceną ogłoszoną a oceną wpisaną do systemu USOS,
- e) informowaniu dziekana o fakcie nienaniesienia oceny przez prowadzącego zajęcia w USOS w wymaganym terminie,
- f) zgłaszaniu w dziekanacie wszelkich błędów w dokumentacji przebiegu swoich studiów.

## § 9 Postanowienia przejściowe

1. Od roku akademickim 2011/2012 wydziały mogą prowadzić elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów i nie wydawać studentom I roku studiów indeksu oraz karty okresowych osiągnięć pod warunkiem zgłoszenia przez dziekana wydziału Prorektorowi ds. studenckich pisemnej deklaracji w tej sprawie w terminie do 30 czerwca 2011 r. Pozostałe wydziały mogą prowadzić dokumentację przebiegu studiów na dotychczasowych zasadach.
2. Od roku akademickiego 2012/2013 wszystkie wydziały prowadzą elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów i nie wydają studentom I roku studiów indeksu oraz karty okresowych osiągnięć.
3. Od roku akademickiego 2013/2014 wszystkie wydziały prowadzą elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów dla wszystkich studentów zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu.

§ 10  
Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 października 2011 r., z zastrzeżeniem § 9.

**REKTOR**