



BR.0210.1.44. 2022

Zarządzenie nr 44
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 21 września 2022 r.

w sprawie dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem
Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS i USOSweb)

Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 2 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku w związku z 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

Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu mowa o dziekanie – oznacza to dziekana wydziału, dyrektora instytutu, dyrektora filii, kierownika studiów doktoranckich, dyrektora szkoły doktorskiej, kierownika studiów podyplomowych.

§ 2

1. W Uniwersytecie w Białymstoku wprowadza się obowiązek dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem systemu USOS.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy studiów, studiów doktoranckich, szkół doktorskich oraz studiów podyplomowych.

§ 3

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu USOS w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, zgodnie z zasadami ustalonymi niniejszym Zarządzeniem, odpowiada kierownik jednostki.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w Białymstoku zobowiązani są do dostosowania organizacji pracy podległych im merytorycznie jednostek do warunków technicznych, jakie stwarza USOS, w szczególności określają zakres obowiązków pracowników wprowadzających i przetwarzających dane w USOS.

§ 4

1. Kierownik dziekanatu/sekretariatu koordynuje i nadzoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów w USOS przez pracowników dziekanatu/sekretariatu i sprawuje nadzór nad poprawnością danych wprowadzonych do systemu w ramach jednostki.
2. Pracownicy uzyskują dostęp do systemu USOS po spełnieniu wymagań określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Uniwersytecie w Białymstoku.

§ 5

1. Do obowiązków osób prowadzących zajęcia dydaktyczne wynikających z prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w USOS, należy:
 - 1) korzystanie z osobistego konta w systemie USOSweb,
 - 2) wprowadzenie ocen z egzaminów i zaliczeń do systemu USOS przy użyciu USOS-web lub przy użyciu aplikacji Mobilny USOS UwB, na zasadach i w terminach, o których mowa w § 6,
 - 3) wyjaśnienie zgłaszanych przez studenta (doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych) niezgodności oceny ogłoszonej bezpośrednio po egzaminie z oceną wpisaną do systemu USOS,
 - 4) w przypadku wpisania błędnej oceny do systemu USOS i po zamknięciu protokołu w systemie USOS złożenie pisemnego wniosku do właściwego prodziekana o przywrócenie protokołu do modyfikacji oceny,
 - 5) udostępnienie poprzez system USOSweb sylabusów przedmiotów, w terminach określonych w przepisach wewnętrznych,
 - 6) przekazywanie do wiadomości studentów terminu ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia,
 - 7) przechowywanie prac pisemnych z przeprowadzonego zaliczenia lub egzaminu przez okres 1 roku od przeprowadzeniu egzaminu/zaliczenia, z zastrzeżeniem ust. 3,

- 8) opiniowanie podań składanych przez studentów w systemie USOSweb w zakresie dotyczącym nauczyciela prowadzącego.
2. Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe przechowywane są w systemie USOS.
3. Umowy o współpracy mogą określać dłuższy termin przechowywania pisemnych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych niż określony w ust. 1 pkt 7.

§ 6

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 nie później niż na dobę przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej (głównej lub poprawkowej),
- 2) oceny z egzaminów oraz oceny z zaliczeń przedmiotów niekończących się egzaminem powinny być wpisane do systemu USOS:
 - w ciągu 2 dni od terminu przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia danego przedmiotu w formie ustnej, nie później niż do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej,
 - niezwłocznie, po sprawdzeniu i ocenie prac, nie później jednak niż do terminu automatycznego zamknięcia protokołów, przewidzianego dla sesji egzaminacyjnej głównej lub poprawkowej – po przeprowadzeniu egzaminu/zaliczenia w formie pisemnej,
- 3) oceny z egzaminów/zaliczeń przeprowadzonych w formie ustnej powinny być podczas egzaminu/zaliczenia odnotowywane na liście wydrukowanej z systemu USOS i podpisywane przez nauczyciela i egzaminowanego/zaliczającego studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych (jako potwierdzenie przyjęcia oceny do wiadomości). Tak sporządzony dokument powinien być przechowywany przez nauczyciela akademickiego przez okres 1 roku od dnia przeprowadzenia egzaminu,
- 4) do zakończenia sesji egzaminacyjnej, odpowiednio semestru zimowego lub semestru letniego, protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe powinny być sporządzone w USOS przez nauczyciela akademickiego – w postaci zbiorczej, zawierającej oceny uzyskane przez studentów we wszystkich terminach danej sesji egzaminacyjnej,

- 5) automatyczne zamknięcie protokołów zaliczenia zajęć warunkujących dopuszczenie do egzaminu z danego przedmiotu następuje ostatniego dnia przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej,
- 6) automatyczne zamknięcie protokołów z egzaminów i zaliczeń przedmiotów niekończących się egzaminem następuje w terminie 3 dni od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej,
- 7) w przypadku konieczności uzupełnienia brakujących ocen lub poprawienia niewłaściwych ocen już wpisanych do systemu, po automatycznym zamknięciu protokołu, student informuje pisemnie (mail), nie później niż w terminie 7 dni od daty automatycznego zamknięcia protokołów, o których mowa w pkt 5-6, prowadzącego dane zajęcia o braku oceny lub wpisaniu niewłaściwej oceny. Prowadzący składa pisemny wniosek do właściwego prodziekana ds. dydaktycznych o przywrócenie protokołu do modyfikacji oceny. Wyjaśnienie niezgodności przez nauczyciela następuje w oparciu o posiadaną przez niego dokumentację, o której mowa w pkt 3 oraz w § 5 ust. 1 pkt 7 i ust. 2.
- 8) w przypadku niezachowania przez nauczyciela akademickiego terminu wprowadzenia ocen do systemu USOS studentowi (doktorantowi, uczestnikowi studiów podyplomowych) przysługuje prawo wniesienia pisemnej skargi do dziekana.

§ 7

Do obowiązków pracowników dziekanatów (i innych pracowników administracji jednostek upoważnionych do obsługi systemu USOS) należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących:
 - a) oferty dydaktycznej jednostki,
 - b) studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, nie później niż 7 dni od zaistnienia zmiany,
 - c) szczegółowego przydziału obowiązków dydaktycznych osobom prowadzącym zajęcia w jednostce,
- 2) przechowywanie i archiwizowanie protokołów egzaminów i zaliczeń w systemie USOS,
- 3) przygotowanie, po zakończonym okresie rozliczeniowym, kart okresowych osiągnięć studenta (doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych) sporządzonych w postaci formularza wygenerowanego z systemu USOS oraz

przedstawienie ich do podpisu przez osobę upoważnioną przez rektora; karta okresowych osiągnięć pozostaje w aktach osobowych studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych,

- 4) informowanie studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych o zasadach wykorzystywania systemu USOS i USOSweb w prowadzeniu dokumentacji przebiegu procesu kształcenia,
- 5) informowanie studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych o obowiązku i zasadach zapisów na zajęcia w systemie USOS i uruchomienie rejestracji na zajęcia dydaktyczne prowadzone na wydziale/instytucie, filii (jeśli taka forma zapisów na określone zajęcia obowiązuje),
- 6) dokonywanie podziału na grupy studenckie w ramach kierunków i specjalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przypisywanie grup poszczególnym prowadzącym,
- 7) zlecenie wydruku legitymacji studenckich i przedłużanie terminu ważności legitymacji studenckiej,
- 8) udzielanie studentom, doktorantom, uczestnikom studiów podyplomowych i prowadzącym zajęcia pomocy przy rozwiązywaniu bieżących problemów wynikłych podczas korzystania z systemu USOS i USOSweb,
- 9) monitorowanie toku studiów studentów na podstawie zaliczenia kolejnych etapów studiów, dokonywanie wpisu studentów na kolejny rok,
- 10) monitorowanie należności i wpłat studentów za usługi edukacyjne oraz wydawane dokumenty,
- 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, tj. decyzji o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia, decyzji o skreśleniu oraz innych decyzji administracyjnych wydawanych w Uniwersytecie w Białymstoku,
- 13) wydawanie zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów, w tym potwierdzających posiadanie statusu studenta,
- 14) wydruk z systemu USOS podpisanego w sposób elektroniczny ślubowania studenta,

15) drukowanie z systemu USOS dyplomów ukończenia studiów wraz z suplementem oraz ich odpisów.

§ 8

1. Do obowiązków studentów, doktorantów, wynikających z prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS, należy w szczególności:
 - 1) złożenie ślubowania z wykorzystaniem systemu USOSweb lub aplikacji Mobilny USOS w terminie określonym odpowiednio w Regulaminie studiów lub regulaminie właściwej szkoły doktorskiej,
 - 2) zapoznanie się z warunkami zaliczenia przedmiotu, określonymi w sylabusie przedmiotu,
 - 3) rejestrowanie się na zajęcia poprzez osobiste konto w systemie USOSweb (jeżeli taka forma zapisu na zajęcia obowiązuje na wydziale/ w instytucie),
 - 4) regularne sprawdzanie uzyskanych ocen oraz informacji związanych z przebiegiem studiów na swoim koncie w USOSweb lub w aplikacji Mobilny USOS,
 - 5) niezwłoczne zgłaszanie w formie pisemnej przy pomocy poczty elektronicznej z domeny USOSweb do prowadzącego zajęcia faktu niewpisania lub wpisania błędnej oceny z egzaminu lub zaliczenia.
2. Student ubiegający się o świadczenia z funduszu świadczeń składa wniosek w systemie USOSweb.
3. Wniosek w sprawie indywidualnej sprawy studenckiej związanej z przebiegiem studiów, niewymagającej decyzji administracyjnej, student składa za pośrednictwem systemu USOSweb.
4. Dziekan lub upoważniony prodziekan wydaje rozstrzygnięcie oraz doręcza je studentowi za pośrednictwem systemu USOSweb.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student może złożyć wniosek w innej formie niż określona w ust. 4. Rozstrzygnięcie dziekana doręcza się studentowi w formie pisemnej.
6. Do obowiązków uczestnika studiów podyplomowych, wynikających z prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS, należą w szczególności sprawy wymienione w ust. 1 pkt 2–5.

§ 9

1. Do obowiązków Działu Dydaktyki w zakresie systemu USOS należy w szczególności:
 - 1) kontrola rozliczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz godzin ponadwymiarowych realizowanych przez nauczycieli akademickich na podstawie danych wprowadzonych do systemu USOS przez osobę wskazaną przez kierownika jednostki,
 - 2) ustalanie i wprowadzanie do systemu USOS kodów kosztorysów, które definiują kolejność zaliczania godzin dydaktycznych do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych i godzin ponadwymiarowych oraz przypisanie im odpowiednich kodów określonych dla każdego kierunku studiów z systemu POL-on,
 - 3) nadzór, monitorowanie, aktualizacja obowiązujących dokumentów w zakresie studiów podyplomowych.
2. Do obowiązków Działu Spraw Studenckich w zakresie systemu USOS należy w szczególności przygotowywanie projektów i kontrola poprawności wzorów dokumentów emitowanych przez system w zakresie:
 - 1) decyzji dotyczących przebiegu studiów,
 - 2) obowiązujących treści dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu,
 - 3) umów odpłatności za usługi edukacyjne.
3. Do obowiązków Działu Aplikacji Komputerowych w zakresie systemu USOS należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa danych wprowadzonych do systemu USOS,
 - 2) prowadzenie ewidencji użytkowników systemu USOS na podstawie pisemnych wniosków jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
 - 3) przesyłanie danych do innych systemów informatycznych,
 - 4) wydruk elektronicznej legitymacji studenckiej dla studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich
 - 5) administrowanie systemem, wdrażanie nowych modułów i wersji USOS,
 - 6) w ramach zgłaszanych potrzeb – udzielanie wsparcia w zakresie technicznej obsługi USOS m.in. poprzez przygotowywanie i realizację szkoleń dla pracowników uczelni, studentów, doktorantów i słuchaczy,
 - 7) udzielanie wsparcia technicznego i merytorycznego pracownikom, studentom, doktorantom korzystającym z systemu USOS i aplikacji USOSweb,

- 8) wprowadzanie danych wspólnych dla całej uczelni (m.in. słowników, wzorów, o których mowa w ust. 2) oraz ich bieżące aktualizowanie w systemie USOS.

§ 10

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu USOS odpowiada administrator systemu, którego powołuje i odwołuje rektor.
2. Dostęp do danych w systemie USOS posiadają studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych, pracownicy uczelni, osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne.
3. Decyzję o nadaniu/zmianie/odebraniu uprawnień w systemie USOS podejmuje prorektor właściwy do spraw kształcenia, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Administrator systemu na podstawie decyzji prorektora, o której mowa w ust. 3, nadaje/zmienia/odbiera uprawnienia.
5. Przyznane w systemie USOS uprawnienia wygasają w dniu podpisania karty obiegowej, ale nie później niż w dniu wygaśnięcia umowy o pracę.
6. Wnioski o nadanie, zmianę, odebranie uprawnień w systemie USOS dostępne są w formie elektronicznej w systemie EZD.

§ 11

Nadzór nad prowadzeniem w Uniwersytecie w Białymstoku dokumentacji przebiegu studiów z wykorzystaniem USOS sprawują w zakresie powierzonych zadań prorektor właściwy ds. studenckich i prorektor właściwy ds. kształcenia.

§ 12

1. Traci moc Zarządzenie nr 18 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 19 sierpnia 2011 r. w sprawie prowadzenia w Uniwersytecie w Białymstoku dokumentacji przebiegu studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

Rektor

Uniwersytetu w Białymstoku

Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski