

Załącznik do zarządzenia nr 7 /2015 Rektora ChAT
z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia
regulaminu prowadzenia dokumentacji przebiegu
studiów w systemie USOS w ChAT

Regulamin prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa obowiązki związane z prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów i aplikacji USOSweb, zwanych dalej USOS, w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie (ChAT)

§ 2.

Rektor i dziekan Wydziału w ramach swoich właściwości mają prawo korygować wszystkie określone w niniejszym regulaminie czynności pracowników ChAT, w tym i osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz działać w zakresie tych czynności w ich miejsce.

II. Obowiązki nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne

§ 3.

Obowiązkiem osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w ChAT, w tym doktorantów oraz osób prowadzących zajęcia na podstawie umów cywilno-prawnych (osoby prowadzące zajęcia) jest:

- 1) posiadanie aktywnego konta w systemie USOS umożliwiającego dostęp do aplikacji USOS;
- 2) przesłanie w terminie 30 dni od rozpoczęcia semestru sylabusu przedmiotu na adres właściwy dla danej jednostki prowadzącej (Wydział Pedagogiczny: sylabusywp@chat.edu.pl; Wydział Teologiczny: sylabusywt@chat.edu.pl; sylabusy fakultetów prowadzonych dla pedagogów przesyła się na adres sylabusywp@chat.edu.pl) wpisując w temacie swoje nazwisko; w przypadku zmiany treści lub formy realizacji przedmiotu osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są przesłać na ww. adres zmodyfikowany program przedmiotu nie później niż 7 dni po rozpoczęciu semestru;
- 3) weryfikowanie, przed rozpoczęciem egzaminu lub zaliczenia przedmiotu, prawa studenta do przystąpienia do tego egzaminu lub zaliczenia.
- 4) przeprowadzanie zajęć, egzaminu lub zaliczenia zajęć zgodnie z kryteriami oceniania wymienionymi w sylabusie przedmiotu;
- 5) wprowadzanie ocen z egzaminów i zaliczeń do USOS w terminach, o których mowa w obowiązujących przepisach, a w przypadku, gdy studenta obowiązuje posiadanie indeksu i karty okresowych osiągnięć, także wpisanie ich do indeksu i karty okresowych osiągnięć;

- 6) sporządzanie protokołów zaliczeń i egzaminów w formie raportów z USOS, podpisywanie i dostarczanie ich do dziekanatu w terminie 14 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych – protokoły zaliczeniowe, 14 dni od daty zamknięcia protokołów – protokoły egzaminacyjne;
- 7) przechowywanie pisemnych prac egzaminacyjnych studentów przez okres 3 lat.

§ 4.

1. Wprowadzanie ocen do USOS przez osobę prowadzącą zajęcia jest równoznaczne z ich ogłoszeniem studentowi.
2. Oceny z egzaminu pisemnego egzaminator wprowadza do USOS bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu pisemnego.
3. Oceny z egzaminu ustnego egzaminator wprowadza do USOS bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu ustnego.
4. Nauczyciel akademicki, w sytuacji niezgodności uzyskanej oceny z oceną wpisaną do systemu USOS, ma obowiązek niezwłocznego wyjaśnienia tego zdarzenia.
5. W przypadku konieczności uzupełnienia brakujących ocen lub poprawienia ocen już wpisanych do systemu, po automatycznym bądź ręcznym zatwierdzeniu protokołu, osoba prowadząca zajęcia dokonuje stosownych korekt poprzez odręczne dopisanie lub skorygowanie oceny na już wydrukowanym protokole. Przy każdej naniesionej korekcie czy uzupełnieniu osoba egzaminująca lub zaliczająca wpisuje datę wykonanej czynności i składa podpis. Na podstawie skorygowanego przez osobę prowadzącą zajęcia dokumentu pracownik właściwego dziekanatu dokonuje wpisu oceny do systemu USOS.
6. Protokoły zaliczeń i egzaminów są zatwierdzane przez osobę właściwą dla danego przedmiotu do 4 dnia po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Do protokołów egzaminów z sesji poprawkowej zapis stosuje się odpowiednio. Po tym terminie protokoły są zatwierdzane automatycznie.
7. Odblokowanie protokołu może nastąpić na prośbę osoby prowadzącej zajęcia.
8. W razie niedotrzymania terminów wpisu ocen do systemu USOS przez osobę prowadzącą zajęcia lub niedostarczenia protokołów zaliczenia do dziekanatu w obowiązujących terminach, dziekan wydaje polecenie niezwłocznego dopełnienia tego obowiązku, lecz nie później niż w ciągu 7 dni.

III. Obowiązki studentów, doktorantów i słuchaczy

§ 5.

Każdy student, doktorant i słuchacz ChAT jest zobowiązany do:

- 1) aktywowania indywidualnego konta na serwerze ChAT, umożliwiającego dostęp do USOS;
- 2) niezwłocznego zgłaszania w dziekanacie zmian w danych osobowych, kontaktowych i błędów w dokumentacji przebiegu studiów;
- 3) rejestrowania się na zajęcia w USOS, jeżeli taka forma zapisu na zajęcia obowiązuje;
- 4) zapoznawania się z obowiązującymi warunkami zaliczeń określonymi w sylabusie przedmiotu;
- 5) sprawdzania poprawności wykazu obowiązujących przedmiotów w zależności od cyklu dydaktycznego, na który student jest zapisany;
- 6) okazywania na egzaminie lub przy zaliczeniu dowodu tożsamości lub indeksu;
- 7) regularnego sprawdzania uzyskanych ocen na swoim koncie w USOS;

- 8) zgłaszania u osoby prowadzącej zajęcia pisemnej elektronicznej reklamacji (e-mail) odnośnie uzyskanej oceny w USOS (lub jej braku), bezpośrednio po stwierdzeniu występujących niezgodności. W przypadku niezgodności danych w protokole elektronicznym, karcie okresowych osiągnięć studenta i indeksie dziekanat przyjmuje jako prawidłowe, dane zawarte w protokole;
- 9) uzyskiwania wpisów w indeksie i karcie okresowych osiągnięć, jeśli są wymagane;
- 10) niezwłoczne zgłaszanie w dziekanacie braków lub błędów w dokumentacji przebiegu studiów;
- 11) postanowienie § 7 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

Student, doktorant lub słuchacz, który po terminie zgłosi się na zaliczenie lub egzamin może przystąpić do zaliczenia lub egzaminu okazując pisemną zgodę dziekana. Zaliczenie uzyskane bez wcześniejszej zgody dziekana, a także egzamin zdany bez takiej zgody, nie będą uznawane.

§ 7.

W przypadku, gdy student, doktorant lub słuchacz składa w dziekanacie indeks zawierający wymagane wpisy, kolejność tych wpisów ma odzwierciedlać listę przedmiotów w porządku alfabetycznym, zgodnie z ewidencją w USOS. Zaliczenie w rozumieniu regulaminu studiów następuje po zaistnieniu zgodności między wpisami w indeksie i w USOS.

IV. Obowiązki pracowników obsługi administracyjnej

§ 8.

1. Pracownicy dziekanatu mają obowiązek:

- 1) uzupełniać słownik przedmiotów o przedmioty prowadzone w danym cyklu dydaktycznym wraz z dokonaniem wszelkich korekt, uzupełnień i poprawek w katalogu przedmiotów;
- 2) aktualizować sylabusy na podstawie danych dostarczonych przez osoby prowadzące zajęcia;
- 3) informować studentów, doktorantów i słuchaczy oraz osoby prowadzące zajęcia o ich obowiązkach określonych w niniejszym regulaminie;
- 4) udzielać studentom, doktorantom i słuchaczom oraz osobom prowadzącym zajęcia pomocy przy rozwiązywaniu problemów wynikających z realizacji obowiązków, określonych w niniejszym regulaminie;
- 5) przypisywać osoby prowadzące zajęcia do grup zajęciowych dla poszczególnych przedmiotów na podstawie indywidualnych kart obciążeń i w terminach zatwierdzonych przez dziekana;
- 6) wprowadzać i weryfikować dane osobowe studentów, doktorantów i słuchaczy;
- 7) administrować danymi związanymi z tokiem studiów i dokumentacją przebiegu studiów;
- 8) uaktualniać dane niezbędne do generowania sprawozdań na rzecz instytucji zewnętrznych np. GUS oraz na potrzeby przekazywania danych do systemów zewnętrznych np. POL-on;
- 9) generować w systemie USOS protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne, nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej oraz określania daty ich zwrotu;

- 10) generować karty okresowe osiągnięć studenta, doktoranta i słuchacza;
 - 11) przechowywać i archiwizować protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe.
2. Specjalista ds. kadr ma obowiązek wpisywać do USOS dane osób prowadzących zajęcia.

V. Obowiązki informatyków

§ 9.

Informatycy wyznaczeni w ChAT do obsługi USOS mają obowiązek:

- 1) dbać o niezawodność działania sieci i sprzętu komputerowego obsługującego USOS i aplikacje z nim stowarzyszone;
- 2) generować indywidualne konta w systemie USOS umożliwiające dostęp do aplikacji USOS dla studentów, doktorantów, słuchaczy i osób prowadzących zajęcia;
- 3) udzielać wsparcie techniczne i merytoryczne osobom prowadzącym zajęcia, pracownikom ChAT, studentom, doktorantom i słuchaczom upoważnionym do korzystania z USOS oraz aplikacji USOS;
- 4) wspierać pracowników administracyjnych oraz pracowników zarządzających procesem dydaktycznym w jednostce, w procesie korzystania z danych zawartych w USOS, w sytuacjach niestandardowych wymagających umiejętności informatycznych.

VI. Obowiązki pełnomocnika Rektora ds. USOS

§ 10.

Do obowiązków wyznaczonego w ChAT pełnomocnika Rektora ds. USOS należy:

- 1) kontrolowanie poprawności danych pod względem formalnym związanych z przebiegiem studiów wprowadzonych do USOS przez pracowników dziekanatów;
- 2) pełnienie w ChAT roli konsultanta z zakresu obsługi spraw studiów w USOS;
- 3) udzielanie studentom, doktorantom, słuchaczom, osobom prowadzącym zajęcia oraz innym właściwym pracownikom ChAT wsparcia przy rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z korzystaniem z systemu USOS.

VII. Przepis końcowy

§ 11.

Regulamin wchodzi w życie dnia 30 kwietnia 2015 r.