



Zarządzenie nr 5 / 2013

Dziekana Wydziału Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 01 lipca 2013

wprowadzające podział zadań i kompetencji związanych z obsługą Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) na Wydziale Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska.

W związku z wdrożeniem na Wydziale Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska, Uniwersytetu Wrocławskiego, Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) wprowadzam wymieniony poniżej podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób, komórek organizacyjnych i grup pracowniczych związany z obsługą systemu.

Podział zadań i kompetencji został opracowany z uwzględnieniem nadrzędnej, ogólnej zasady: *Informację wprowadza do USOS ta osoba / jednostka organizacyjna, z której zakresem obowiązków wiąże się wytworzenie odpowiedniej informacji oraz jej późniejsze przetwarzanie.*

§ 1

Dziekan

- 1 dokonuje podziału nowych zadań;
- 2 wydaje z odpowiednim wyprzedzeniem, na każdy cykl dydaktyczny, zarządzenia określające terminarz zadań związanych z wprowadzaniem informacji do USOS;
- 3 rozstrzyga spory kompetencyjne.

§ 2

Koordinator ds. wdrażania USOS:

- 1 sprawuje nadzór techniczny nad całością działania USOS w skali Wydziału;
- 2 organizuje niezbędne wsparcie dla pracowników;
- 3 opiniuje wdrażane rozwiązania organizacyjne pod kątem możliwości ich obsługi w USOS.

§ 3

Prodziekani sprawują nadzór nad:

- 1 przygotowaniem oferty dydaktycznej przez Instytuty;
- 2 przestrzeganiem terminów związanych z wprowadzaniem danych do USOS przez sekretariaty dydaktyczne oraz prowadzących zajęcia;
- 3 określaniem wymogów automatycznego zaliczania w systemie USOS.

§ 4

Dziekanat dokonuje obsługi całości spraw związanych z dokumentacją przebiegu studiów w USOS, w szczególności związanych z:

- 1 zapisywaniem studentów na programy;
- 2 wpisywaniem wymogów etapowych;

- 3 rozliczaniem studentów po zakończeniu odpowiedniego etapu studiów;
- 4 wpisywaniem informacji o wszelkich decyzjach prodekana podjętych w związku z podaniami studentów;
- 5 generowaniem wszystkich wydziałowych protokołów egzaminacyjnych;
- 6 zapisywaniem studentów „obcych” na zajęcia;
- 7 przygotowaniem list stypendialnych i wprowadzenie danych o podziale stypendiów;
- 8 naliczaniem opłat za studia.

§ 5

Wicedyrektorzy Instytutów **d/s dydaktycznych** sprawują nadzór nad:

- 1 stanem katalogu przedmiotów i ustalanie oferty dydaktycznej instytutu;
- 2 przestrzeganiem terminów związanych z wprowadzeniem oferty dydaktycznej jednostki oraz informacji o czasowych zatrudnieniach pracowników;
- 3 decyzjami związanymi ze zmianami w składach grup zajęciowych w trakcie cyklu dydaktycznego.

§ 6

Sekretariaty Instytutów:

- 1 prowadzenie kompletnej i aktualnej oferty dydaktycznej Instytutu w USOS, poprzez dokonywanie wszelkich wpisów, korekt, uzupełnień i poprawek w katalogu przedmiotów / modułów (przedmiot / moduł, moduł / grupy przedmiotów, moduły / przedmioty cykli, zajęcia, koordynatorzy, sylabusy);
- 2 prowadzenie grup zajęciowych (liczebności, składy, zmiany w składach i podpięcia pod zajęcia);
- 3 przygotowanie obsady zajęć na nadchodzący rok studiów (prowadzący, godziny, pensum);
- 4 wprowadzanie do USOS czasowych zatrudnień osób, mających prowadzić zajęcia w ramach umów zlecenie i o dzieło;
- 5 aktualizowanie danych o pracownikach: numery pokoi, telefony, tytuł i stopień naukowy.

§ 7

Pracownicy dydaktyczni mają obowiązek:

- 1 wprowadzać oceny wystawiane studentom do USOSweb;
- 2 aktualizacji danych w USOSweb o własnych konsultacjach, zainteresowaniach naukowych itp.

§ 8

Koordynatorzy przedmiotów dokonują:

- 1 zamykania protokołów zaliczeniowych w USOSweb;
- 2 uzupełniają sylabusy przedmiotów na dany cykl dydaktyczny.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dziekan

dr hab. Zdzisław Jary prof. UWr