

Zarządzenie nr 1/2012 Dziekana Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 14 września 2012 r. wprowadzające podział zadań i kompetencji związanych z obsługą Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) na Wydziale Filologicznym

W związku z wdrożeniem na Wydziale Filologicznym UWr Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów wprowadzam przedstawiony poniżej podział zadań i kompetencji osób, komórek organizacyjnych i grup pracowniczych odnoszący się do obsługi USOS.

Podział zadań i kompetencji został opracowany z uwzględnieniem nadrzędnej, ogólnej zasady:

Informację wprowadza do USOS ta osoba/jednostka administracji, z której zakresem obowiązków wiąże się wytworzenie odpowiedniej informacji oraz jej późniejsze przetwarzanie.

Podział zadań i kompetencji w związku z wdrażaniem USOS w UWr określa Zarządzenie Nr 103/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 września 2012 r. w sprawie organizacji procesu wdrażania Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.

§ 1 Podział zadań i kompetencji na Wydziale Filologicznym:

1. Dziekan:

1. Przydzielanie zadań.
2. Wydawanie przed rozpoczęciem semestru zarządzenia określającego terminarz zadań związanych z wprowadzaniem informacji do USOS.
3. Rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych.
4. Nadzór nad całością funkcjonowania USOS.

2. Prodziekani:

1. Nadzór nad przygotowaniem oferty dydaktycznej przez Instytuty i Katedrę.
2. Nadzór nad przestrzeganiem terminów związanych z wprowadzaniem danych do USOS przez sekretariaty dydaktyczne oraz prowadzących zajęcia.
3. Nadzór nad określaniem wymogów automatycznego zaliczania w systemie USOS.
4. Koordynacja procesu dydaktycznego w kontekście rozwiązań technicznych systemu USOS
5. Nadzór nad terminowością prac Dziekanatu.

3. Koordynator Wydziałowy ds. Wdrażania USOS:

1. Nadzór techniczny nad całością działania USOS w skali Wydziału.
2. Organizacja niezbędnego wsparcia dla pracowników (w porozumieniu z Prodziekanami).
3. Opiniowanie wdrażanych rozwiązań organizacyjnych pod kątem możliwości ich obsługi w USOS.
4. Koordynowanie rozwiązań technicznych na poziomie Wydziału Filologicznego (w porozumieniu z informatykami instytutowymi).
5. Koordynowanie rozwiązań technicznych w zakresie współpracy z innymi jednostkami

UWr

6. Realizacja zadań nietypowych związanych z obsługą USOS.

4. Dziekanat:

1. Obsługa całości spraw związanych z dokumentacją przebiegu studiów w USOS, m.in.:
 - a. wpisywanie studentów na kierunek/specjalność i na poszczególne semestry/lata;
 - b. wpisywanie wymogów etapowych;
 - c. rozliczanie studentów po zakończeniu odpowiedniego etapu studiów;
 - d. wpisywanie informacji o wszelkich decyzjach prodziekanów podjętych w związku z podaniami studentów;
 - e. generowanie protokołów egzaminacyjnych;
 - f. zapisywanie studentów spoza Wydziału Filologicznego na zajęcia;
 - g. przygotowanie list stypendialnych i wprowadzenie danych o podziale stypendiów;
 - h. naliczanie opłat, w szczególności za studia i powtarzanie przedmiotów.

5. Informatycy w Instytutach i Katedrze:

1. Pomoc techniczna, wspomaganie sekretariatów i szkolenia dla pracowników.

6. Wicedyrektorzy ds. dydaktycznych Instytutów i Katedry:

1. Nadzór nad stanem katalogu przedmiotów i ustalanie oferty dydaktycznej instytutu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem terminów związanych z wprowadzeniem oferty dydaktycznej jednostki oraz informacji o czasowo zatrudnionych pracownikach.
3. Nadzór nad decyzjami związanymi ze zmianami w składach grup zajęciowych podczas cyklu dydaktycznego.
4. Koordynacja prac sekretariatu (dydaktycznego).

7. Sekretariaty (dydaktyczne) Instytutów i Katedry:

1. Prowadzenie w porozumieniu z wicedyrektorem ds. dydaktycznych Instytutu/Katedry kompletnej i aktualnej oferty dydaktycznej Instytutu w USOS poprzez dokonywanie wszelkich wpisów, korekt, uzupełnień i poprawek w katalogu przedmiotów (przedmioty, grupy przedmiotów, koordynatorzy, umieszczanie sylabusów i ich aktualizacja).
2. Nadzór nad grupami zajęciowymi (liczebność, skład, zmiany w składzie i powiązanie z zajęciami).
3. Przygotowanie na potrzeby USOS - w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem ds. dydaktycznych Instytutu/Katedry i innymi wskazanymi przez nich osobami (np. kierownikami zakładów) - danych dotyczących obsady i harmonogramu zajęć na nadchodzący rok studiów (prowadzący, godziny, pensum).
4. Wpisywanie danych czasowo zatrudnionych osób, mających prowadzić zajęcia w ramach umów o zlecenie i dzieło, a także doktorantów.
5. Aktualizowanie danych o pracownikach: numery pokoi, telefony, tytuł i stopień naukowy.

8. Prowadzący zajęcia dydaktyczne:

1. Wprowadzanie ocen wystawianych studentom do USOSweb.
2. Aktualizowanie danych w USOSweb o terminach konsultacji.
3. Aktualizowanie w USOSweb profilu i informacji, zainteresowaniach naukowych etc.

9. Koordynatorzy przedmiotów:

1. Zamykanie protokołów zaliczeniowych w USOSweb.
2. Uzupełnianie sylabusów przedmiotów na dany cykl dydaktyczny.

§ 2 Błędnie wpisane dane koryguje osoba, która je wprowadziła, z wyjątkiem poprawek dokonanych przez administratora na podstawie odpowiednich uprawnień i przez dziekana oraz prodziekanów.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.