



Zarządzenie Dziekana WNB nr 4/2014
z dnia 24 stycznia 2014 r.

wprowadzające podział zadań i kompetencji związanych z obsługą Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów na Wydziale Nauk Biologicznych UWr

W związku z wejściem w życie zarządzenia nr 184/2013 z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie zmian organizacyjnych na Wydziale Nauk Biologicznych wprowadzam niżej wymieniony podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz komórek organizacyjnych związanych z obsługą Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów (USOS).

§1

Dziekan:

1. Przydział nowych zadań.
2. Wydawanie na każdy cykl dydaktyczny zarządzenia określającego terminarz zadań związanych z wprowadzaniem informacji do systemu USOS.
3. Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych.

§2

Koordynator ds. USOS:

1. Nadzór merytoryczny i techniczny nad całością działania USOS w skali Wydziału.
2. Ustalenie terminarza USOS.
3. Organizacja niezbędnego wsparcia dla pracowników.
4. Nadzór nad przestrzeganiem terminów związanych z wprowadzaniem danych do systemu USOS przez sekretariaty dydaktyczne, Dziekanat oraz pracowników.
5. Pomoc techniczna i szkolenia dla pracowników.

§3

Prodziekan ds. dydaktycznych:

1. Nadzór nad określaniem wymogów automatycznego zaliczania w systemie USOS (określenie wymagań punktowych i przedmiotowych) w porozumieniu z Koordynatorem ds. systemu USOS.
2. Wskazanie osób wpisujących oceny studentom realizującym prace magisterskie poza Wydziałem.
3. Opiniowanie decyzji związanych ze zmianą w składach grup zajęciowych.

§4

Pełnomocnik Dziekana ds. dydaktyki:

1. Nadzór nad przygotowaniem oferty dydaktycznej.

2. Nadzór nad uzupełnianiem sylabusów przedmiotów.

§5

Dziekanat:

Obsługa spraw związanych z dokumentacją przebiegu studiów w USOS m.in.:

1. Zapisywanie studentów na programy.
2. Wpisywanie wymogów etapowych.
3. Rozliczanie studentów po zakończeniu odpowiedniego etapu studiów.
4. Wpisywanie informacji o wszelkich decyzjach podjętych w związku z podaniami studentów.
5. Generowanie protokołów egzaminacyjnych.
6. Podpinanie przedmiotów.
7. Przygotowanie list stypendialnych i wprowadzanie danych o podziale stypendiów.
8. Naliczanie opłat za studia.
9. Wpisywanie czasów zatrudnienia osób mających prowadzić zajęcia w ramach umów o dzieło lub zlecenie.
10. Przygotowanie kosztorysów i rozliczenie godzin ponadwymiarowych na podstawie danych wpisanych przez sekretariaty dydaktyczne.

§6

Sekretariaty dydaktyczne – Zastępcy Dyrektorów/Kierowników ds. dydaktycznych:

1. Nadzór nad stanem katalogu przedmiotów na dany rok akademicki i ustalenie oferty dydaktycznej zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.
2. Nadzór nad przestrzeganiem terminów wprowadzania danych do USOS przez sekretariaty dydaktyczne.
3. Nadzór nad decyzjami związanymi ze zmianami w składach grup zajęciowych.
4. W porozumieniu z kierownikiem jednostki nadzór nad prawidłowym wpisaniem przydzielonych pracownikom godzin i kontrola godzin ponadwymiarowych.
5. Wyznaczanie koordynatorów przedmiotów.
6. Nadzór nad aktualizacją godzin konsultacji.

§7

Sekretariaty dydaktyczne – pracownicy wskazani przez Dziekana lub kierownika jednostki:

1. Prowadzenie kompletnej i aktualnej oferty dydaktycznej Wydziału w USOS (dokonywanie wpisów, korekt, uzupełnień i poprawek w ofercie przedmiotów, tworzenie grup przedmiotów).
2. Układanie i wprowadzanie planu zajęć (grupy, sale, terminy).

3. Prowadzenie grup zajęciowych (tworzenie grup, ustalanie i korekty w składach grup, podpięcia pod zajęcia, uruchamianie zapisów na przedmioty, ręczne przypisywanie studentów do grup na wnioski i za zgodą prowadzącego).
4. Przygotowanie obsady zajęć na dany rok akademicki (wpisanie prowadzących oraz godzin dydaktycznych, wpisanie zajęć poza systemem USOS, wyliczenie godzin ponadwymiarowych, przygotowanie przydziałów i sprawozdań).
5. Wpisywanie tematów prac dyplomowych zatwierdzonych przez kierowników jednostek.
6. Uzupełnianie sylabusów w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dziekana ds. dydaktycznych.

§8

Nauczyciele akademicy:

1. Wprowadzanie wystawionych ocen do USOSweb zgodnie z terminarzem ustalonym przez Dziekana.
2. Aktualizowanie w USOSweb danych dotyczących terminu i miejsca konsultacji zgodnie z ustalonym terminarzem.

§9

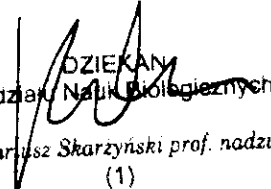
Koordynatorzy przedmiotów:

1. Zamykanie protokołów zaliczeniowych w USOS.
2. Wydruk protokołu z danego przedmiotu zgodnie z ustaleniami przyjętymi na Wydziale, nadzór nad zebraniem podpisów i terminowe dostarczenie protokołu do Dziekanatu.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Nauk Biologicznych
dr hab. prof. Dariusz Skarżyński


DZIEKAN
Wydziału Nauk Biologicznych
hab. Dariusz Skarżyński prof. nadzw. UW
(1)