



**Zarządzenie Nr 1/2013
Dziekana Wydziału Fizyki i Astronomii
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 11 lipca 2013 r.**

**wprowadzające podział zadań i kompetencji związanych z obsługą
Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów
na Wydziale Fizyki i Astronomii**

W związku z wdrożeniem na Wydziale Fizyki i Astronomii Uniwersytetu Wrocławskiego Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) wprowadzam wymieniony poniżej podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób, komórek organizacyjnych i grup pracowniczych związanych z obsługą systemu.

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.

§ 1.

Dziekan:

1. Podział nowych zadań.
2. Wydawanie z odpowiednim wyprzedzeniem na każdy cykl dydaktyczny zarządzenia określającego terminarz zadań związanych z wprowadzaniem informacji do USOS.
3. W razie potrzeby: rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych.

§ 2.

Pełnomocnik Dziekana d/s USOS:

1. Nadzór nad całością działania USOS w skali Wydziału.
2. Organizacja niezbędnego wsparcia dla pracowników.
3. Opiniowanie wdrażanych rozwiązań organizacyjnych pod kątem możliwości ich obsługi w USOS.

§ 3.

Prodziekani:

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

§ 4.

Dziekanat:

Obsługa całości spraw związanych z dokumentacją przebiegu studiów w USOS, w tym 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 prorektora podjętych w związku z podaniami studentów,
5. generowanie wydziałowych protokołów egzaminacyjnych,
6. zapisywanie studentów „obcych” na zajęcia,
7. przygotowanie list stypendialnych i wprowadzenie danych o podziale stypendiów,
8. naliczanie opłat za studia.

§ 5.

Informatycy instytutowi:

1. Zadania nietypowe związane z obsługą USOS.
2. Pomoc techniczna dla pracowników Dziekanatu, Sekretariatów/Sekretariatów dydaktycznych oraz pracowników Instytutu.

§ 6.

Zastępcy Dyrektorów Instytutów ds. Dydaktycznych:

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 czasowych zatrudnieniach pracowników,
3. Nadzór nad decyzjami związanymi ze zmianami w składach grup zajęciowych w trakcie cyklu dydaktycznego.

§ 8.

Sekretariaty Dydaktyczne/Sekretariaty Instytutów:

1. Prowadzenie kompletnej i aktualnej oferty dydaktycznej Instytutu w USOS, poprzez dokonywanie wszelkich wpisów, korekt, uzupełnień i poprawek w katalogu przedmiotów (przedmioty, grupy przedmiotów, 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. Wpisywanie czasowych zatrudnień osób, mających prowadzić zajęcia w ramach umów o zlecenie i dzieło.
5. Aktualizowanie danych o pracownikach: numery pokoi, telefony, tytuł i stopień naukowy.

§ 9.

Nauczyciele akademicy:

1. Wprowadzanie wystawianych studentom ocen do USOSweb.
2. Aktualizowanie danych w USOSweb o własnych konsultacjach, zainteresowaniach naukowych, etc.

§ 10.

Koordynatorzy przedmiotów:

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

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
Wydziału Fizyki i Astronomii
Uniwersytetu Wrocławskiego

Prof. dr hab. Antoni Ciszewski