



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.86.2017

**Zarządzenie nr 93**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 29 sierpnia 2017 roku**

**w sprawie: harmonogramu czynności związanych z rozliczaniem i organizacją zajęć dydaktycznych w systemie USOS na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich**

Na podstawie § 27 ust. 4a Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z art. 34a ust. 1 oraz art. 170c ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) oraz w związku z § 4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2014 r. w sprawie ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów (Dz. U. z 2014 r. poz. 1301, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa harmonogram czynności związanych z rozliczaniem i organizacją zajęć dydaktycznych w systemie USOS na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) cykl dydaktyczny – okres kalendarzowy związany z organizacją roku akademickiego – cały rok akademicki, semestr zimowy lub semestr letni;
- 2) program studiów – jednostka studiów, której przypisane są określone atrybuty, m.in. czas trwania, kierunek (specjalność), poziom i forma (stacjonarna/niestacjonarna) studiów, profil kształcenia;
- 3) etap studiów – jednostka rozliczeniowa na danym programie studiów. Etap realizowany jest w określonym cyklu dydaktycznym. Etap studiów określony jest w wymiarze rocznym, z wyjątkiem studiów trwających nieparzystą liczbę semestrów oraz z wyjątkiem sytuacji, gdy student wybiera specjalność po semestrze zimowym – wówczas etap studiów określany jest w wymiarze semestralnym;
- 4) wpis na przedmiot – przypisanie osoby, jako uczestnika przedmiotu oraz (najczęściej jednocześnie) do odpowiednich grup zajęciowych. Wpis może być dokonany samodzielnie przez studenta w USOSweb bądź przez pracownika dziekanatu/sekretariatu w USOS;
- 5) rejestracja internetowa – mechanizm umożliwiający studentom samodzielne wpisywanie się na przedmioty z wykorzystaniem serwisu internetowego. O organizacji rejestracji internetowych decydują poszczególne jednostki prowadzące przedmioty. Szczególnym przypadkiem rejestracji internetowej jest rejestracja

żetonowa, wykorzystywana m.in. do wpisów na lektoraty i zajęcia wychowania fizycznego. Warunkiem skutecznej rejestracji jest podpięcie przedmiotu;

- 6) podpięcie – przypisanie przedmiotu, na który wpisany jest student, do programu studiów, który student realizuje i w ramach którego ma być rozliczany przedmiot. Odbywa się przez wskazanie w USOSweb (przez studenta) lub w USOS (przez pracownika sekretariatu/dziekanatu) właściwego kodu programu oraz etapu studiów.

**Przedmioty** powinny zostać podpięte pod program i odpowiedni etap studiów. Podpięcie pod etap może zostać uzupełnione w terminie późniejszym, jeśli w momencie wpisu na przedmiot odpowiedni etap studiów dla studenta jeszcze nie istnieje, w szczególności dla przedmiotów realizowanych awansem, kursów realizowanych w Studium Pedagogicznym UJ, bądź przedmiotów w rejestracji na kolejny rok akademicki, uruchamianej przed rozliczeniem poprzedniego roku.

**Kursy realizowane w ramach wolnych żetonów** w Jagiellońskim Centrum Językowym powinny zostać podpięte tylko pod program, z wykorzystaniem opcji „rezygnacja z zaliczenia”. Nie będą one brane pod uwagę w procesie rozliczenia studiów, uwzględniane w średniej ocen ani wykazywane na deklaracjach, chyba że dziekan wydziału na wniosek studenta postanowi inaczej; w takiej sytuacji pracownik sekretariatu dokonuje modyfikacji podpięcia;

- 7) deklaracja wyboru przedmiotów – dokument wydrukowany z serwisu USOSweb zawierający przedmioty podpięte przez studenta do konkretnego programu studiów, składany po podpisaniu przez studenta w sekretariacie/dziekanacie;
- 8) rozliczanie studenta w USOS – zamknięcie (przez ustawienie odpowiedniego statusu zaliczenia) poprzedniego etapu studiów studenta oraz – jeśli kontynuuje studia – wpisanie go na odpowiedni etap w kolejnym cyklu dydaktycznym;
- 9) migracja – proces uzgadniania danych między głównym systemem USOS a powiązаныmi systemami internetowymi; odbywa się raz dziennie we wczesnych godzinach porannych;
- 10) wolne żetony lektoratowe – liczba godzin zajęć językowych, która przysługuje studentowi realizującemu dany etap studiów, a nie została przez niego wykorzystana w związku z zaliczeniem lektoratu w inny, alternatywny sposób np. na podstawie certyfikatu językowego lub poprzez przeniesienie zajęć zaliczonych już przez studenta.

### § 3

Wszystkie przedmioty prowadzone przez wydziały i ich jednostki należy przypisać w USOS do odpowiednich programów studiów, poprzez przyporządkowanie do grupy przedmiotów o kodzie tożsamym z kodem programu studiów. Poprawność tego przypisania każda jednostka jest zobowiązana zweryfikować przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego.

### § 4

1. Sekretariaty/dziekanaty jednostek prowadzących tok studiów są zobowiązane do rozliczenia każdego studenta za dany rok akademicki do 15 października następnego roku akademickiego.
2. Protokoły zaliczenia przedmiotów mogą być zatwierdzone w systemie USOSweb najpóźniej do 25 września każdego roku akademickiego w przypadku przedmiotów prowadzonych w semestrze letnim, z wyłączeniem seminarium dyplomowego lub innych zajęć prowadzących do złożenia pracy dyplomowej, a w przypadku przedmiotów prowadzonych w semestrze zimowym w terminie 10 dni od zakończenia zimowej sesji

- poprawkowej. Po upływie tych terminów nie będzie możliwe wpisywanie do USOSweb ocen i zaliczeń uzyskanych przez studentów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dziekan wydziału na uzasadniony wniosek złożony w formie pisemnej przez prowadzącego zajęcia może wyrazić zgodę na przedłużenie terminów, o których mowa w ust. 2. Zmiana terminów jest dokonywana przez wydziałowego koordynatora USOS lub innego pracownika wskazanego imiennie przez dziekana i posiadającego odpowiednie uprawnienia.
  4. Rejestracja internetowa na przedmioty prowadzone w semestrze zimowym i w cyklu rocznym odbywa się w terminie ustalonym przez jednostkę organizacyjną, jednak nie później niż do 18 października. Rejestracja internetowa na przedmioty prowadzone w semestrze letnim odbywa się w terminie ustalonym przez jednostkę organizacyjną, jednak nie później niż do 1 marca. Planowane terminy rozpoczęcia rejestracji powinny być uzgadniane z Sekcją Systemów Obsługi Studiów w celu uniknięcia przeciążenia serwisów internetowych.
  5. Terminów, o których mowa w ust. 4, nie stosuje się w przypadku rejestracji internetowej na egzaminy organizowane przez Jagiellońskie Centrum Językowe oraz Centrum Językowe UJ CM.
  6. Studenci wpisujący się na przedmioty poprzez rejestrację internetową są zobowiązani do podpisania tych przedmiotów w dniu, w którym się na nie wpisali. Studenci, którzy nie dokonają podpisania przedmiotu, zostaną z niego wyrejestrowani przy najbliższej migracji danych, o której mowa w § 2 pkt 9.
  7. Przedmioty, na które studenci zostali wpisani przez pracowników administracji należy podpisać – zgodnie z regułami przyjętymi w danej jednostce – do 19 października, jeśli będą realizowane w semestrze zimowym lub w cyklu rocznym bądź do 2 marca, jeśli będą realizowane w semestrze letnim.
  8. Wpisy na przedmioty, które nie zostały podpisane, będą automatycznie usunięte z systemu USOS po upływie jednego dnia roboczego od upływu terminów określonych w ust. 7.
  9. Od dnia następującego po dniu zamknięcia rejestracji internetowej do 23 października w semestrze zimowym oraz do 7 marca w semestrze letnim pracownicy administracyjni, którzy są odpowiedzialni za prowadzenie w jednostkach toku studiów, wykonują następujące czynności:
    - 1) usuwają z USOS grupy studenckie, do których zapisała się mniejsza liczba studentów niż limit studentów ustalony jako konieczny do uruchomienia zajęć, wynikający z uchwały w sprawie liczebności grup lub decyzji dziekana. W takim przypadku studenci powinni zostać przesunięci do grup i na przedmioty, w których zostały spełnione wymogi związane z minimalną liczbą osób w grupie, po uzgodnieniu tego ze studentami. Jeśli w ramach tego działania pracownik sekretariatu przepisuje studenta na inny przedmiot, zobowiązany jest podpisać nowy przedmiot w ten sam sposób jak przedmiot usunięty, czyli pod ten sam program i etap studiów lub wyłącznie pod ten sam program studiów;
    - 2) sprawdzają uprawnienia studentów danej jednostki do realizacji przedmiotów w innych jednostkach, w tym pozawydziałowych (np. Studium Pedagogiczne UJ) i międzywydziałowych (np. Jagiellońskie Centrum Językowe, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UJ) oraz w ramach studiów międzyobszarowych (np. Międzywydziałowe Indywidualne Studia Humanistyczne, Studia Matematyczno-Przyrodnicze) oraz ich podpisania. Przedmioty realizowane przez studentów w takich jednostkach zgodnie z planem studiów należy podpisać pod odpowiedni program i etap studiów.
  10. Z zastrzeżeniem ust. 11, po zakończeniu okresów, o których mowa w ust. 9 i sprawdzeniu przez studenta poprawnego podpisania wszystkich deklarowanych przedmiotów, możliwe

będzie wydrukowanie z USOSweb deklaracji wyboru przedmiotów realizowanych w danym cyklu dydaktycznym. Studenci zobowiązani są dostarczyć do właściwego sekretariatu prowadzącego tok studiów wydrukowaną i podpisaną przez siebie deklarację wyboru przedmiotów w terminie określonym przez radę podstawowej jednostki organizacyjnej, jednak nie później niż do 27 października na przedmioty w semestrze zimowym i całoroczne oraz do 12 marca na przedmioty w semestrze letnim.

11. Rada Wydziału może wyrazić zgodę na wcześniejsze niż określone w ust. 10 terminy wydruku deklaracji wyboru przedmiotów, jednak nie wcześniej niż po upływie ostatecznych terminów, o których mowa w ust. 4, i pod warunkiem wykonania przez pracowników administracyjnych czynności, o których mowa w ust. 9. Informacja o wcześniejszym terminie wydruku deklaracji powinna być przekazana do Sekcji Systemów Obsługi Studiów z tygodniowym wyprzedzeniem.

#### § 5

Traci moc zarządzenie nr 59 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 26 czerwca 2014 roku w sprawie harmonogramu czynności związanych z rozliczaniem i organizacją zajęć dydaktycznych w systemie USOS na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. Rektora UJ  
Prorektor UJ ds. Collegium Medicum**

**Prof. dr hab. med. Tomasz Grodzicki**