

Zarządzenie Nr R.Z.0211.90.2023
Rektora
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 6 października 2023 roku

w sprawie: **funkcjonowania w Uczelni systemów informatycznych w zakresie obsługi studiów**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742), zgodnie z § 16 ust. 5 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

§ 1

Od dnia 1 października 2023 r. w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie wprowadzam uaktualnione zasady funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie obsługi studiów, określone w poniższych paragrafach.

§ 2

Użyte w niniejszym zarządzeniu skróty lub sformułowania oznaczają:

- 1) **System Obsługi Studiów** - zestaw programów, usług, procesów, procedur, skryptów oraz innych informatycznych elementów technicznych składających się na system informatyczny do obsługi studiów w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
- 2) **System UA** - wyposażenie sprzętowe wraz z zestawem programów, usług, procesów, procedur, skryptów oraz innych informatycznych elementów technicznych składających się na system uwierzytelniania Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
- 3) **System IRK** – Internetowa Rekrutacja Kandydatów;
- 4) **Systemy** - System Obsługi Studiów wraz z Systemem UA oraz System IRK;
- 5) **Administrator** - osoba fizyczna powołana przez Rektora, nadzorująca poprawność pracy systemu oraz mająca pełne uprawnienia do zarządzania systemem;
- 6) **Użytkownik** - osoba fizyczna uprawniona do używania systemu w ramach udzielonych uprawnień;
- 7) **Dane** - wszelkie dane i informacje wprowadzane do systemu;
- 8) **ELS** - Elektroniczna Legitymacja Studenta;
- 9) **ELD** - Elektroniczna Legitymacja Doktoranta;
- 10) **WU** - Wirtualna Uczelnia;
- 11) **ESS** - Elastyczny System Studiowania.

§ 3

Zarządzenie określa organizację pracy w informatycznym systemie **Uczelnia 10** w zakresie poniższych funkcji:

- 1) System obsługi studiów

- 2) Harmonogramy
- 3) Kasa
- 4) Stypendia
- 5) Plan studiów
- 6) Rozliczenie ze studentami i doktorantami
- 7) Rekrutacja
- 8) ELS, ELD
- 9) Wirtualna Uczelnia

w odniesieniu do studentów, słuchaczy i doktorantów, którzy rozpoczęli kształcenie przed 1 października 2023 roku.

§ 4

Zarządzenie określa organizację pracy w informatycznym systemie **Uczelnia 10** w zakresie poniższych funkcji:

- 1) Harmonogramy
- 2) Plan studiów

w odniesieniu do studentów, słuchaczy i doktorantów rozpoczynających kształcenie od 1 października 2023 roku.

§ 5

Zarządzenie określa organizację pracy w informatycznym systemie **USOS** w zakresie poniższych funkcji:

- 1) Rekrutacja na studia i immatrykulacja
- 2) Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej i immatrykulacja
- 3) Obsługa toku studiów i zarządzanie tokiem studiów
- 4) Elektroniczne Legitymacje Studenta
- 5) Elektroniczna Legitymacja Doktoranta
- 6) Zarządzanie i obsługa toku kształcenia Doktoranta
- 7) Płatności za usługi edukacyjne
- 8) Sprawozdawczość
- 9) Export danych do systemu POL-on
- 10) Międzyuczelniana (w tym międzynarodowa) wymiana studencka
- 11) Stypendia.

w odniesieniu do studentów, słuchaczy i doktorantów rozpoczynających kształcenie od 1 października 2023 roku.

§ 6

Merytoryczny nadzór nad systemami Uczelnia 10 i USOS sprawuje wyznaczony przez kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej pracownik, który odpowiada za:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie systemu w zakresie merytorycznym;
- 2) aktualizację danych w systemie (np. słowniki);
- 3) monitorowanie terminowości i poprawności wprowadzanych danych;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników w zakresie przydzielonych zadań;
- 5) zgłaszanie błędów systemu w zakresie przydzielonych zadań.

§ 7

1. Techniczny nadzór nad systemami Uczelnia 10 i USOS sprawują administratorzy systemów (pracownicy Działu Obsługi Informatycznej), odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie systemu w zakresie technicznym;
 - 2) zmiany w zestawieniach i wydrukach systemowych;
 - 3) aktualizację danych w systemie (np. struktura uczelni);
 - 4) zarządzanie uprawnieniami oraz kontami użytkowników;
 - 5) zgłaszanie nowych funkcjonalności do producentów;
 - 6) wdrażanie wydzielonych części systemów (modułów),
 - 7) rozbudowę systemu, wdrażanie nowych funkcjonalności;
 - 8) szkolenia użytkowników w zakresie obsługi systemów;
 - 9) stan techniczny serwerów;
 - 10) aktualizacje;
 - 11) ochronę antywirusową;
 - 12) kopię bezpieczeństwa;
 - 13) integrację z innymi systemami Uczelni;
 - 14) export danych do systemów zewnętrznych.
2. Administratorzy systemów, o których mowa w ust. 1, zostaną powołani w drodze decyzji Rektora.

§ 8

Użytkownikami systemów Uczelnia 10 i USOS są pracownicy:

- 1) Centrum Obsługi Studenta (COS);
 - 2) Szkoły Doktorskiej (SD);
 - 3) Instytutów;
 - 4) Działu Finansowo-Księgowego(DFKs);
 - 5) Biura Rekrutacji (BRk);
 - 6) Działu Spraw Studenckich (DSS);
 - 7) Centrum Języków Obcych (CJO);
 - 8) Ośrodka Wychowania Fizycznego (OWF);
 - 9) Biblioteki Głównej (BG);
 - 10) Działu Nauki (DNa)
 - 11) Działu Dydaktyki i Praktyk (DDP);
 - 12) Biura Współpracy Międzynarodowej (BWMn);
- oraz studenci, słuchacze i doktoranci.

§ 9

Użytkownikami systemu Uczelnia.XP są: kierownik Działu Obsługi Informatycznej, dyrektor i zastępca dyrektora Centrum Obsługi Studenta, kierownik Biura Szkoły Doktorskiej oraz Kierownik Działu Spraw Studenckich – dane archiwalne.

§ 10

1. Wszyscy użytkownicy systemów, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, zobowiązani są do:
 - 1) dbania o bezpieczeństwo danych osobowych;
 - 2) dbania o poprawność danych i zgodność ze stanem faktycznym (posiadaną dokumentacją);
 - 3) terminowości pracy w systemach;
 - 4) reagowania na błędy w systemach;
 - 5) racjonalnego zgłaszania zapotrzebowania na nowe funkcjonalności;
 - 6) testowania zgłoszonych przez siebie, zrealizowanych nowych funkcjonalności oraz zgłaszania uwag do administratora merytorycznego w tym zakresie.

2. Pracownicy administracyjni / inżynieryjno-techniczni / naukowo-techniczni:
- 1) pracownicy Centrum Obsługi Studenta zobowiązani są do prowadzenia pełnej obsługi studentów/słuchaczy w systemach, w szczególności do:
 - prowadzenia kartoteki studenta przez cały okres jego studiów;
 - generowania kart okresowych osiągnięć studenta dla planu studiów dedykowanych dla kierunku/specjalności;
 - wykonywania wszelkich koniecznych prac w obszarze ESS;
 - terminowego rozliczenia studenta/słuchacza w danym semestrze oraz przenoszenia go na kolejny semestr w systemie zgodnie z organizacją danego roku akademickiego;
 - prac w obszarze rozliczania ze studentami – wprowadzanie wszystkich naliczeń związanych z realizacją toku studiów;
 - wykonywania wszelkich prac związanych z rekrutacją;
 - obsługi wpłat i umorzeń studentów/słuchaczy;
 - cyklicznego uruchamiania rozliczania wpłat nierozliczonych;
 - personalizacji ELS;
 - wydawania duplikatów ELS;
 - obsługi systemu OPTicamp.
 - 2) pracownicy Biura Szkoły Doktorskiej zobowiązani są do prowadzenia pełnej obsługi doktorantów w systemach, w szczególności do:
 - administrowania i obsługi rekrutacji w Internetowej Rekrutacji Kandydatów do Szkoły Doktorskiej (IRKSD);
 - terminowego wprowadzania do systemu programu kształcenia doktorantów dedykowanych dla dyscyplin;
 - generowania grup oraz przypisywania prowadzących zajęcia do programu kształcenia doktorantów dedykowanych dla dyscyplin;
 - przygotowania harmonogramu dla programu kształcenia doktorantów dedykowanych dla dyscyplin;
 - prowadzenia kartoteki doktoranta przez cały okres jego kształcenia;
 - przydzielania doktorantów do grup w programie kształcenia;
 - generowania kart okresowych osiągnięć doktoranta;
 - terminowego rozliczenia doktoranta w danym semestrze oraz przenoszenia go na kolejny semestr w systemie zgodnie z organizacją danego roku akademickiego;
 - personalizacji ELD;
 - wydawania duplikatów ELD.
 - 3) pracownicy instytutów zobowiązani są do:
 - terminowego wprowadzania do systemu programów i planów studiów dedykowanych dla kierunku/specjalności;
 - generowania grup oraz przypisywania prowadzących zajęcia w planie studiów;
 - przygotowania harmonogramu dla planu studiów dedykowanego dla kierunku/specjalności;
 - wykonywania wszelkich koniecznych prac w obszarze ESS;
 - generowania protokołów dla planu studiów dedykowanych dla kierunku/specjalności;
 - wprowadzania zaliczeń i ocen.
 - 4) pracownicy Działu Finansowo-Księgowego zobowiązani są do:

- wykonywania wszelkich prac związanych z księgowaniem opłat rekrutacyjnych.
- 5) pracownicy Biura Rekrutacji zobowiązani są do:
 - obsługi systemu IRK.
 - 6) pracownicy Działu Spraw Studenckich zobowiązani są do:
 - obsługi stypendiów w systemach.
 - 7) pracownicy Centrum Języków Obcych zobowiązani są do pełnej obsługi kursu „*Język Obcy*” w systemach w tym:
 - terminowego wprowadzania do systemu ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla języków obcych;
 - generowania grup oraz przypisania prowadzących zajęcia dla ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla języków obcych;
 - przydzielania studentów do grup dla ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla języków obcych (koordynacja przeniesień);
 - przygotowania i wprowadzenia harmonogramu dla ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla języków obcych;
 - dostarczenia do Centrum Obsługi Studenta wydrukowanego i potwierdzonego podpisem protokołu z wszystkich form zajęć.
 - 8) pracownicy Ośrodka Wychowania Fizycznego zobowiązani są do pełnej obsługi kursu „*Kultura Fizyczna*” w systemach w tym:
 - terminowego wprowadzania do systemu ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla kursu „*Kultura Fizyczna*”;
 - generowania grup oraz przypisanie prowadzących zajęcia dla ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla kursu „*Kultura Fizyczna*”;
 - przydzielenia studentów do grup dla ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla kursu „*Kultura Fizyczna*” (koordynacja przeniesień);
 - przygotowania i wprowadzenia harmonogramu dla ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla kursu „*Kultura Fizyczna*”;
 - dostarczenia do Centrum Obsługi Studenta wydrukowanego i potwierdzonego podpisem protokołu z wszystkich form zajęć.
 - 9) pracownicy Biblioteki Głównej – Oddział Informacji Naukowej zobowiązani są do:
 - rzetelnego i terminowego uzupełniania zaliczeń ze szkoleń bibliotecznych.
 - 10) pracownicy Działu Nauki zobowiązani są do:
 - generowania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych i ich numerów.
 - 11) pracownicy Działu Dydaktyki i Praktyk zobowiązani są do pełnej obsługi wykładów ogólnouczelnianych w systemach, w tym:
 - terminowego wprowadzania do systemu planu dla wykładów ogólnouczelnianych;
 - generowania grup oraz przypisania prowadzących w planie do wykładów ogólnouczelnianych;
 - przydzielenia studentów do grup w planie dla wykładów ogólnouczelnianych (koordynacja przeniesień);
 - przygotowania harmonogramu dla wykładów ogólnouczelnianych.
 - 12) Pracownicy Biura Współpracy Międzynarodowej zobowiązani są do:
 - wystawiania legitymacji studenckich dla studentów zagranicznych Erasmus+.
 - 13) pracownicy Instytutu Pedagogiki zobowiązani są do pełnej obsługi kursów bloku nauczycielskiego w systemie Uczelnia 10, w tym:

- terminowego wprowadzania do systemu ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla modułu nauczycielskiego;
 - generowania grup oraz przypisania prowadzących dla ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla modułu nauczycielskiego;
 - przydzielenia studentów do grup dla ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla modułu nauczycielskiego w zakresie zajęć wykładowych;
 - przygotowania harmonogramu dla ogólnouczelnianego planu studiów dedykowanego dla modułu nauczycielskiego, za które odpowiada kompetencyjnie Instytut Pedagogiki.
3. Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni zobowiązani są do:
- 1) rzetelnego i terminowego uzupełniania ocen w WU;
 - 2) dostarczenia do Centrum Obsługi Studenta / Biura Szkoły Doktorskiej wydrukowanego protokołu z wszystkich form zajęć potwierdzonego podpisem;
 - 3) komunikacji ze studentami/słuchaczami/doktorantami za pomocą dostępnych w systemach kanałów komunikacyjnych (mail, ogłoszenie).
- Wymienione zadania osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek realizować w wyznaczonych terminach, wynikających z organizacji danego roku akademickiego.

§ 11

Z dniem 30 września 2023 r. traci moc zarządzenie Rektora nr R/Z.0201-56/2017 z dnia 22 listopada 2017 roku w sprawie: funkcjonowania systemu Uczelnia.XP.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

Prof. dr hab. Piotr Borek