

---

## UNIWERSYTECKI SYSTEM OBSŁUGI STUDIÓW NA WYDZIALE I NA UCZELNI

**Janina Mincer-Daszkiewicz**  
**Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki**  
**Prodziekan ds. informatyzacji i organizacji**

---

### DZIEKANAT - SEKCJA STUDENCKA



Sprawy ogólne  
Wszystkie kierunki studiów  
Studia dzienne, wieczorowe,  
podyplomowe  
Studia jednoczesne  
Studia międzywydziałowe

- Wprowadzanie danych osobowych studentów (część danych jest wciągana elektronicznie z bazy programu IRK - Internetowa Rejestracja Kandydatów)
- Nadawanie numerów indeksów (można częściowo zautomatyzować). Docelowo indeksy będą przydzielane w ogólnouniwersyteckim Biurze Spraw Studenckich
- Definiowanie programów studiów
  - słowniki wypełnia się wcześniej, częściowo centralnie w ramach uczelni, częściowo już na wydziale, ale zgodnie z centralnymi ustaleniami
  - program studiów w USOS to różne ścieżki studiowania na kierunku (określa się kolejność etapów) oraz wymagania programowe na każdym etapie
  - definiowanie wymagań programowych nie jest łatwe, ale robi się to

- rzadko
  - program może być prowadzony na kilku kierunkach (studia jednoczesne) i przez różne jednostki (studia międzywydziałowe)
  - definiowanie wymagań programowych nie jest konieczne, umożliwia jednak późniejsze automatyczne rozliczanie studenta
- Wpisywanie studentów na programy, ze wskazaniem etapu realizowanego w danym cyklu rozliczeniowym
  - Zapisywanie studentów na przedmioty i do grup zajęciowych (w zasadzie dotyczy tylko studentów I roku, starsi studenci sami rejestrują się na przedmioty i do grup)
  - Generowanie dla studentów kont uprawniających do korzystania z Internetowego modułu USOS - USOSweb
  - Automatyczne (w większości przypadków) definowanie opłat za studia:
    - studenci studiów wieczorowych i podyplomowych - czesne
    - studenci studiów dziennych - opłaty za powtarzanie przedmiotów lub lat
  - Drukowanie list studentów zalegających z opłatami, odsetki od nieterminowych wpłat są naliczane automatycznie
  - Drukowanie zaświadczeń, dokumentów i raportów:
    - Zaświadczenie o byciu studentem (także w wersji do WKU)
    - Zaświadczenie do banku
    - Karta ocen, karta ITS, plan zajęć, lista studentów w grupie (jeśli konieczne) itp.
  - Drukowanie protokołów egzaminacyjnych (jeśli konieczne)
  - Wpisywanie ocen z protokołów (jeśli konieczne)
  - Automatyczne rozliczanie studenta z wymagań etapowych programu studiów. System sam proponuje: **zaliczenie** (zapisuje studenta na kolejny etap), **zaliczenie warunkowe** (zapisuje studenta warunkowo na kolejny etap), **niezaliczenie** (zapisuje studenta ponownie na ten sam etap)
  - Drukowanie kart egzaminacyjnych (trafiają do kartoteki studenta)
  - Skreślanie studentów z programu, drukowanie decyzji o skreśleniu (dopuszczalne uzasadnienia skreślenia zgrupowane w słowniku, zatwierdzone przez prawnika)
  - Wpisywanie oferty przedmiotowej na przyszły semestr/rok akademicki (przedmiot, edycja przedmiotu, atrybuty przedmiotu i jego edycji, punkty, obsada, plan zajęć)
  - Wpisywanie danych o zatwierdzonych tematach prac dyplomowych, egzaminach dyplomowych (składy komisji), ocenach z pracy i egzaminu. Drukowanie protokołu egzaminu dyplomowego, zaświadczenia o ukończeniu studiów



Sprawy socjalne  
Stypendia  
Akademiki  
Stypendia naukowe

- Przyjmowanie podań o stypendium, wpisywanie danych o dochodzie w rodzinie, wpisywanie numerów kont bankowych (jeśli stypendium będzie wysyłane na konto)
  - Wyliczanie wysokości stypendium - system udostępnia wiele różnych algorytmów stypendialnych. Stypendia wylicza się podając globalną kwotę funduszu, liczbę chętnych i dochód w rodzinie, różne parametry progowe. Zazwyczaj wykonuje się kilka iteracji w celu ustalenia optymalnego podziału
  - Drukowanie zestawienia planowanych wydatków stypendialnych, drukowanie list stypendialnych - do zatwierdzenia
  - Informacje o przyznanych stypendiach są pobierane w kwesturze bezpośrednio z systemu, nie ma potrzeby przekazywania danych w postaci elektronicznej
  - Drukowanie zaświadczeń o pobieranych stypendiach, listy niewypłaconych stypendiów
  - Przyjmowanie podań o akademik (część dziekanatowa systemu będzie wdrożona wkrótce, część ogólnouczelniana już działa)
  - Definiowanie rankingu na potrzeby stypendiów naukowych, wyliczanie wysokości stypendiów w oparciu o średnią, wysokość funduszu, wartości parametrów progowych. Zazwyczaj wykonuje się kilka iteracji w celu ustalenia optymalnego podziału
-

## PRODZIEKAN DS. STUDENCKICH



Rozpatrywanie podań  
studentów  
Indywidualne decyzje

- Konfrontowanie informacji z podań studenckich z danymi przechowywanymi w systemie
  - Podejmowanie indywidualnych decyzji nt. zmiany wymagań (definiowanie ITS), przepisania zaliczeń przedmiotów z innych uczelni, zwolnień z opłat, przesunięcia terminu wniesienia opłaty lub rozłożenia jej na raty, zmiany rejestracji na przedmioty, przedłużenia terminu rozliczenia etapu. **Wszystkie zmiany są wprowadzane do systemu**
  - Definiowanie zmian w ogólnych wymaganiach etapowych programów studiów
-

## SEKCJA FINANSOWA - KASA



Stypendia  
Czesne za studia wieczorowe  
Opłaty za powtarzanie  
Współpraca z bankiem

- Drukowanie wypełnionych blankietów przelewów (na prośbę studenta), przyjmowanie w kasie opłat za czesne i powtarzanie, wprowadzanie opłat do systemu i rozliczanie ich z należnościami
  - Wciąganie plików bankowych z dostarczonymi elektronicznie przez bank informacjami o wpłatach. Każdy student posługuje się unikatowym numerem konta, dzięki czemu można jednoznacznie rozpoznać wpłacającego. Plik z informacjami o wpłatach jest wczytywany do systemu i wpłaty są rozliczane automatycznie z należnościami
  - Tworzenie elektronicznych raportów kasowych z informacjami o wpłatach (raporty są wczytywane do programu finansowo-księgowego)
  - Drukowanie umów i rachunków dla pracowników - są one automatycznie wypełniane danymi osobowymi
-

## DZIEKANAT - SPRAWY PRACOWNICZE



Zatrudnienia pracowników  
Stopnie i tytuły naukowe  
Urlopy  
Współpraca z webmasterem  
Doktoranci

- Wprowadzanie danych osobowych pracowników, informacji o etatach, stanowiskach, stopniach i tytułach naukowych, pełnionych funkcjach, udziale w komisjach (część danych jest wciągana elektronicznie z uczelnianej bazy kadrowej)
- Generowanie dla pracowników kont uprawniających do korzystania z Internetowego modułu USOS - USOSweb
- Drukowanie list pracowników wg stanowiska, wg zatrudnienia, w różnych grupach zawodowych
- Wprowadzanie danych o urlopach, automatyczne wyliczanie pozostałych do wykorzystania dni urlopu, drukowanie list
- Wprowadzanie danych na potrzeby stron WWW: nr pokoju, nr telefonu, godziny konsultacji, zainteresowania naukowe
- Generowanie dla wydziałowego webmastera plików w XML z danymi pracowniczymi, danymi o strukturze organizacyjnej wydziału i przyporządkowaniu pracowników do jednostek (instytuty, zakłady, działy administracji wydziałowej). Pliki te, zaopatrzone w odpowiednie pliki pomocnicze definiujące szatę graficzną, są umieszczane w wydziałowym portalu i dostarczają pełną informację o strukturze organizacyjnej wydziału, a także strony domowe pracowników.
- Studium doktoranckie i przewody doktorskie: dokumentowanie przebiegu studiów doktoranckich oraz przewodu doktorskiego (w tym posiedzeń komisji ds. przewodu)

---

## PRODZIEKAN DS. PRACOWNICZYCH



Pensum dydaktyczne  
Kontrola etatów  
Kontrola urlopów  
Ocena zajęć dydaktycznych

- Kontrola realizacji pensum dydaktycznego. Wysokość pensum nauczyciela akademickiego wynika z jego stanowiska, przy czym w indywidualnych przypadkach pensum może być podniesione lub obniżone (np. z tytułu wieku, urlopu naukowego, pełnionych funkcji). W odniesieniu do każdego prowadzonego przez nauczyciela zajęć można określić jednostkę, na rzecz której należy policzyć wypracowane godziny, wagę, procentowy podział godzin zajęć pomiędzy współprowadzących je pracowników.
- Przeglądanie raportów ułatwiających kontrolę stanu pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach, pracowników podlegających ocenie okresowej, stanu wykorzystania urlopów.
- Analiza wyników wypełnianych przez studentów ankiet na temat zajęć (wyniki są uwzględniane w ocenie okresowej pracownika)



## STUDENT



Przeglądanie oferty  
dydaktycznej  
Rejestracja na zajęcia  
Elektroniczny indeks  
Opłaty za studia  
Wypełnianie ankiet

- Dostęp poprzez USOSweb - internetowy moduł systemu USOS, wymagana autoryzacja
- Internetowa rejestracja na przedmioty (I etap) i do grup zajęciowych (II etap). W USOSweb jest dostępny kompletny katalog przedmiotów z ich opisem, prowadzącymi i ogólnymi planami zajęć. Student wskazuje przedmioty, które chce zaliczać, listy rejestracyjne zatwierdza prodziekan ds. studenckich. Studenci przyjęci na przedmiot wskazują w Internecie swoje preferencje względem grup zajęciowych przedmiotu. System zapisuje studentów do grup automatycznie, starając się uwzględniać preferencje i unikać konfliktów. Wyniki zapisów są dostępne w postaci gotowego do wydrukowania indywidualnego planu zajęć
- Rejestruje się w rejestracji ogólnouczelnianej na: zajęcia z języków obcych, egzaminy z języków obcych, zajęcia wychowania fizycznego. Jest to tzw. rejestracja bezpośrednia do grup (na zasadzie "kto pierwszy, ten lepszy"), żetonowa (student rejestruje się za żetony lub odpłatnie, żetony reprezentują przysługujące studentowi bezpłatnie godziny zajęć)
- W USOSweb student widzi informacje o stanie swoich zobowiązań wobec uczelni, może wydrukować wypełniony przelew (dane osobowe i wysokość wpłaty), wyliczyć odsetki za zwłokę na dowolny dzień. Po wpłynięciu pieniędzy na konto zobaczy wynik rozliczenia
- Student znajduje w USOSweb strony domowe pracowników prowadzących zajęcia z informacjami o konsultacjach. Komunikuje się z kolegami z tych samych zajęć oraz z prowadzącymi zajęcia używając zdefiniowanych w systemie grupowych adresów poczty elektronicznej. Sprawdza w USOSweb oceny/punktację zadań z kolokwium, a także końcowe oceny z przedmiotu
- Wypełnia ankiety z oceną zajęć, w których uczestniczył. System dba o to, żeby



student miał prawo do wypełnienia tylko takich ankiet oraz żeby odbyło się to z zachowaniem pełnej anonimowości

- Znajduje w USOSweb informacje o etapowych wymaganiach programów studiów, a także informacje o stanie realizacji wymagań swoich programów studiów. Widzi decyzje o rozliczeniu każdego etapu programu
- Drukuje dostępny w USOSweb, częściowo wypełniony formularz podania o akademik
- Plany na przyszłość: wszystkie podania student składa drogą elektroniczną, są one automatycznie archiwizowane w systemie

---

## NAUCZYCIEL AKADEMICKI



Elektroniczne protokoły  
Listy grup  
Kontakt ze studentami  
Wyniki ankiet

- Dostęp poprzez USOSweb - internetowy moduł systemu USOS, wymagana autoryzacja
- W trakcie rejestracji na bieżąco można obserwować statystyki dotyczące zapisów. Przedmioty mało popularne nie zostaną uruchomione. Po zakończeniu rejestracji na przedmioty i zapisów do grup można wydrukować listy studentów. Na bieżąco jest dostępny prywatny plan zajęć, plany zajęć innych pracowników oraz plany ogólne.
- Można skorzystać z dostępnego w USOSweb, wbudowanego w strony internetowe mini-arkusza kalkulacyjnego do wprowadzania wyników zadań domowych, sprawdzianów, kolokwii. Do wpisywania wyników może upoważnić asystentów prowadzących ćwiczenia. Zdefiniowane formuły automatycznie wyliczają na

podstawie zgromadzonych wyników ocenę końcową z przedmiotu. Wszystkie dane mogą być na bieżąco udostępniane studentom. Końcowe oceny można automatycznie przenieść do protokołu końcowego z przedmiotu (protokoły definiuje sekcja studencka dziekanatu). Sekcja studencka wydrukuję gotowy protokół i przedłoży do podpisu.

- Można nie korzystać z arkusza wbudowanego w USOSweb, lecz używać standardowych narzędzi (np. Excel). Wyliczone w zewnętrznym arkuszu oceny końcowe można przenieść do protokołu w USOSweb za pomocą pliku tekstowego. Sekcja studencka wydrukuję gotowy protokół z ocenami i przedłoży do podpisu.
- Znajduje w USOSweb strony domowe studentów, ich adresy elektroniczne. Komunikuje się ze studentami uczestniczącymi w jego zajęciach używając zdefiniowanych w systemie grupowych adresów poczty elektronicznej.
- Ma dostęp do zbiorczych statystyk podsumowujących wyniki ankiet studenckich z oceną prowadzonych przez niego zajęć

---

## JEDNOSTKI CENTRALNE UCZELNI

- Zespół wdrożeniowy: definiowanie słowników, definiowanie uprawnień w dostępie do systemu oraz kont dostępowych do systemu USOS
- Biuro Spraw Studenckich: nadawanie numerów indeksów, wydawanie dyplomów, stypendia (rozdział limitów, rozliczenie miesięczne i roczne jednostek, zapomogi z rezerwy rektorskiej, stypendia cudzoziemców), akademiki (wprowadzanie informacji o akademikach i dostępnych miejscach, rozdzielanie miejsc pomiędzy wydziały), kontrola nad ogólnouczelnianym katalogiem przedmiotów.
- Kwestura: stypendia (kontrola przyznanych świadczeń, przelewy, sprawozdanie S-11)
- Kadry: kontrola danych pracowniczych
- Pełnomocnik Rektora ds. organizacji nauczania języków obcych: centralna internetowa rejestracja wszystkich studentów uczelni na zajęcia z języków obcych i egzaminy końcowe z języków (wszystkie poziomy), drukowanie protokołów egzaminacyjnych, wpisywanie ocen z języków obcych (oceny te stają się automatycznie widoczne w jednostkach prowadzących kartotekę studenta, pojawiają się na drukowanych dla studentów kartach egzaminacyjnych), obsługa płatności za zajęcia i egzaminy płatne.
- Studium wychowania fizycznego: centralna internetowa rejestracja wszystkich studentów uczelni na zajęcia z wychowania fizycznego, drukowanie protokołów egzaminacyjnych, wpisywanie zaliczeń z zajęć wychowania fizycznego (zaliczenia te stają się automatycznie widoczne w jednostkach prowadzących kartotekę studenta, pojawiają się na drukowanych dla studenta kartach egzaminacyjnych).

- Biuro Spraw Zagranicznych: kontrola nad angielskojęzyczną wersją katalogu przedmiotów i programów studiów w USOSweb (w szczególności katalogiem z informacją dla studentów programu Socrates o zajęciach odbywających się w językach obcych), suplementem do dyplomu, punktacją przedmiotów w systemie ECTS.

Dziękuję Panu Robertowi Kamińskiemu  
za wykonanie zdjęć