



Zarządzenie Nr 22/2016
Rektora Uniwersytetu Opolskiego
z dnia 7 czerwca 2016 r.

w sprawie: **zasad przydzielania i rozliczania żetonów uprawniających do odbycia przez studentów zajęć dydaktycznych prowadzonych w Uniwersytecie Opolskim**

Na podstawie postanowień art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012, poz. 572 ze zm.) oraz § 38 Statutu Uniwersytetu Opolskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Proces rejestracji żetonowej studentów na zajęcia prowadzone w Uniwersytecie Opolskim oraz gospodarowania żetonami przebiega z wykorzystaniem systemu USOS.
2. Na potrzeby przejrzystości realizacji procesu, określonego w ust. 1, wprowadza się jednolite zasady i procedury postępowania przy jego realizacji, obowiązujące uczestników procesu.

§ 2

Nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu powierza się kierownikom jednostek oferujących zajęcia, na które odbywa się rejestracja w trybie żetonowym.

§ 3

1. Rejestracja na zajęcia z lektoratu oraz egzaminy z języków obcych na studiach pierwszego stopnia, które to lektoraty prowadzone są przez Studium Języków Obcych, zwanym dalej SJO oraz na zajęcia oferowane przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, zwanym dalej SWFiS może nastąpić tylko i wyłącznie w module rejestracji żetonowych w systemie USOS.
2. **Żeton** – to forma nominału przyznawanego studentowi uprawniająca go do realizacji zajęć z języka obcego oraz wychowania fizycznego w liczbie określonej programem studiów. Żetony mogą być przypisane studentowi/doktorantowi nieodpłatnie i za opłatnością. Liczba żetonów przyznawanych nieodpłatnie jest określona w programie studiów. Żetony za odpłatnością upoważniają do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych.
3. Naliczenie opłaty za powtarzanie zajęć/egzaminu z języków obcych i wychowania fizycznego w ramach wpisu warunkowego lub powtarzania semestru wykonują w systemie USOS pracownicy dziekanatu.

§ 4

Uczestnikami procesu zarządzania elektroniczną rejestracją żetonową studentów na zajęcia prowadzone w Uniwersytecie Opolskim oraz gospodarowania żetonami są:

- 1) SJO i SWFiS,
- 2) Rady programowe,
- 3) Dział Nauczania,
- 4) Dziekanaty,
- 5) Dział Księgowości,

- 6) Studenci,
- 7) Centrum Informatyczne.

§ 5

Do obowiązków Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego w procesie zarządzania elektroniczną rejestracją żetonową studentów na zajęcia prowadzone w Uniwersytecie Opolskim należy:

- 1) Wprowadzanie do systemu USOS:
 - a) przedmiotów wraz z ich opisem (w tym: liczbą punktów ECTS) do tabeli słownikowej,
 - b) przedmiotów na bieżący cykl dydaktyczny (semestr roku akademickiego).
- 2) Obsługa procesu rejestracji żetonowej, obejmująca:
 - a) tworzenie możliwości studentom bezkolizyjnego rejestrowania się w USOS na kolejny cykl dydaktyczny oraz zarządzanie tą rejestracją,
 - b) określanie liczby i liczebności grup zajęciowych,
 - c) tworzenie grup kontynuujących naukę na kolejnych semestrach (dotyczy tylko SJO),
 - d) wprowadzanie informacji o prowadzących grupy, koordynatorach przedmiotu, terminach odbywania zajęć.
- 3) Bieżące zarządzanie liczebnością grup edukacyjnych.
- 4) Aktualizacja bieżąca danych w systemie USOS wraz z weryfikacją zgodności listy studentów zarejestrowanych na zajęcia w USOS ze stanem faktycznym, w szczególności:
 - a) bieżące monitowanie uprawnień studentów do udziału w zajęciach i zaliczeniach przedmiotów;
 - b) wykreślanie tych studentów z listy uprawnionych do uczestnictwa w zajęciach, którzy nie uregulowali należnych opłat należnych za usługi edukacyjne;
 - c) wykreślenie tych studentów z listy uprawnionych do uczestnictwa w zajęciach, którzy nie podjęli zajęć (zgodnie z obowiązującymi Regulaminami SJO i SWFiS).
- 5) Weryfikacja wygenerowanych przez system propozycji należności za dodatkowe zajęcia **z języków obcych i wychowania fizycznego:**
 - a) zatwierdzanie propozycji należności za zajęcia dodatkowo płatne (żetony) w systemie USOS – do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstała należność;
 - b) usuwanie propozycji należności niesłusznie naliczonej;
 - c) zgłaszanie nieprawidłowo zatwierdzonych należności do Działu Księgowości z uwzględnieniem ust. 6.
- 6) Przyjmowanie od studentów reklamacji i ustalanie stanu faktycznego wobec przypadków błędnie zatwierdzonej należności i bieżące informowanie Działu Księgowości drogą mailową o konieczności dokonywania korekt w systemie USOS. Każda dyspozycja korekty należności w USOS wymaga uzasadnienia.

§ 6

Do obowiązków pracowników upoważnionych do obsługi systemu USOS z ramienia rad programowych poszczególnych jednostek organizacyjnych, świadczących usługi edukacyjne należy wpisanie podczas wprowadzania do USOS-a programów studiów wprowadzenie

również liczby żetonów odzwierciedlającej ilość godzin uprawniających studenta do uczestnictwa w zajęciach SJO i SWFiS i przysługujących studentowi danego programu. Informacje o żetonach należy wprowadzić do systemu USOS przed pierwszą rekrutacją na dany program studiów, nie później niż do 15 czerwca roku, w którym rusza rekrutacja na ten program.

§ 7

1. Do obowiązków Działu Nauczania w procesie zarządzania elektroniczną rejestracją żetonową studentów na zajęcia prowadzone w Uniwersytecie Opolskim należy:
 - 1) aktualizacja cennika żetonowego;
 - 2) przydzielanie studentom puli żetonów przypisanych do danego programu studiów.
2. Obowiązek określony w ust.1 pkt. 2 Dział Nauczania realizuje w trakcie wpisywania studenta na dany program studiów w drodze rekrutacji, z zastrzeżeniem §8.

§ 8

Do obowiązków Dziekanatów w procesie zarządzania elektroniczną rejestracją żetonową studentów na zajęcia prowadzone w Uniwersytecie Opolskim należy:

- 1) Przydzielanie studentom żetonów w przypadku:
 - a) rejestracji studenta w systemie USOS w trybie innym niż opisany w §7, np. w przypadku przeniesienia z innej uczelni;
 - b) powtarzania lektoratu lub zajęć w-f w ramach wpisu warunkowego lub powtarzania semestru;
 - c) zgłoszonej przez studenta reklamacji.
- 2) Naliczanie w systemie USOS należności za powtarzanie lektoratów lub zajęć w-f w ramach wpisu warunkowego.

§ 9

Do obowiązków Działu Księgowości w procesie zarządzania elektroniczną rejestracją żetonową studentów na zajęcia prowadzone w Uniwersytecie Opolskim należy:

- 1) Bieżące wprowadzanie do systemu USOS informacji o zrealizowanych przez studentów płatnościach za udział w zajęciach i rozliczanie ich zgodne z naliczeniami w systemie USOS.
- 2) Korygowanie w USOS nieprawidłowo rozliczonych płatności na podstawie zgłoszenia, o którym mowa w § 5 punkt 6 z równoczesnym nanoszeniem informacji o uzasadnieniu korekty w systemie.

§ 10

Do obowiązków studentów w procesie zarządzania elektroniczną rejestracją żetonową studentów na zajęcia prowadzone w Uniwersytecie Opolskim należy:

- 1) Weryfikowanie w module rejestracji żetonowej otrzymanej puli bezpłatnych żetonów i – w przypadku stwierdzenia nieodpowiedniej liczby przydzielonych żetonów – niezwłocznie zgłaszanie tego faktu do właściwego Dziekanatu.

- 2) Rejestrowanie się na zajęcia w SJO i SWFiS zgodnie z obowiązującymi w danym semestrze zasadami rejestracji.
- 3) Weryfikowanie w USOSweb naliczonych płatności i w przypadku błędnego ich naliczenia, niezwłoczne zgłaszanie tego faktu do SJO i SWiFS.
- 4) Terminowe dokonywanie wpłaty tytułem opłat za dodatkowe zajęcia (żetony).

§ 11

Do obowiązków Centrum Informatycznego w procesie zarządzania elektroniczną rejestracją żetonową studentów na zajęcia prowadzone w Uniwersytecie Opolskim należy:

- 1) Zapewnienie technicznej sprawności działania systemów USOS i modułu rejestracji żetonowej.
- 2) Prowadzenie działalności szkoleniowej użytkowników systemów USOS.
- 3) Zgłaszanie do producenta systemu wniosków i uwag dotyczących zmian funkcjonalnych lub błędów systemu USOS.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz akty wewnętrzne Uniwersytetu Opolskiego.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.