

Poznań, 28.02.2013

Protokół ze spotkania Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia Wydziału Nauk  
Społecznych UAM

Dnia 28 lutego 2013 r. odbyło się spotkanie Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Obecni:

1. Dr R. Ciesielski (przewodniczący)
2. Prof. E. Nowak
3. Prof. A. Jocz
4. Prof. K. Moraczewski
5. Dr Błażej Smykowski
6. Dr S. Sztajer
7. Dr M. Szyrkiewicz
8. Mgr Damian Kokoć

Na spotkaniu ustalono, że przewodniczący Zespołu Dr Remigiusz Ciesielski prześle wszystkim członkom Zespołu finalny tekst propozycji dla Instytutów autorstwa Prof. Krzysztofa Moraczewskiego. Członkowie Zespołu wyrazili zgodę, aby przewodniczący Komisji zaprezentował ww. sugestie na Radzie Wydziału. Przedyskutowano również uwagi dotyczące dokumentu przygotowanego przez dr Mariusza Szyrkiewicza dotyczącego podziału kompetencji między dziekanatem o sekretariatami Instytutów. Ustalono, że finalny tekst dokumentu zostanie przedstawiony po konsultacji Dziekana Wydziału Nauk Społecznych UAM Prof. Zbigniewa Drozdowicza z dyrektorami Instytutów.

Wyrażono nadzieje ze ustalony podział obowiązków usprawni prace Wydziału.

Poproszono Dziekana WNS o jak najszybsze wydanie stosownego zarządzenia.

Ustalono, że kolejne spotkanie Komisji odbędzie się dnia 7.03.2013, o godzinie 13.30

## **Podział obowiązków między administracją instytutową i wydziałową**

### **§ 1**

Do obowiązków pracowników Instytutów należy:

1. Pracownicy Instytutów w terminach ogłoszonych przez Dziekanat przekazują do dziekanatów: programów studiów realizowanych w danym roku akademickim, listę pracowników prowadzących przedmioty i planów zajęć.
2. Instytuty odpowiadają za przekazanie do dziekanatu wypełnionych i podpisanych przez prowadzących przedmioty protokołów egzaminacyjnych.
3. Zastępca dyrektora ds. studenckich sprawuje nadzór nad rejestracją studentów na zajęcia dydaktyczne a w przypadku braku rejestracji podejmuje adekwatną decyzje administracyjną.
4. Przed obroną pracy dyplomowej, czy też przed zakończeniem studiów przez studenta, pracownik Instytutu weryfikuje zrealizowany zgodnie z wymogami Instytutu program studiów i wylicza średnia do wyznaczenia oceny końcowej ze studiów.

### **§ 2**

W sprawach związanych z problemami funkcjonowania USOS pełnomocnik Instytutu kontaktuje się bezpośrednio z pełnomocnikiem Dziekana ds. systemu USOS Panem dr. Andrzejem Popielewiczem.

### **§ 3**

Do obowiązków pracowników Dziekanatu należy:

1. Pracownik Dziekanatu weryfikuje stan protokołu egzaminacyjnego ze stanem decyzji administracyjnych związanych z tokiem studiów studenta i przedstawia wnioski do decyzji właściwego prodziekana.

2. Pełnomocnik Dziekana ds. systemu USOS po terminach opublikowanych przez prodziekanów wprowadza zmiany w systemie jedynie po decyzji administracyjnej prodziekana.
3. Aktualizacja w systemie USOS przebiegu studiów studentów studiujących równolegle na dwóch wydziałach, dwóch kierunkach lub dwóch uczelniach oraz studentów posiadających inne od standardowego tryby studiów
4. Zaliczanie poszczególnych etapów studiów.
5. Wprowadza opłaty za studia niestacjonarne i w określonych przypadkach stacjonarne (powtarzanie przedmiotu). Wprowadza informacje o uzyskanych przez studenta zwolnieniach z opłat z podaniem powodu obniżki (może być hasłowo np. 'wcześniejsze zaliczenia', 'oceny', 'synt. materialna') – jest to informacja o tyle ważna, że opiniowanie wniosków o zwolnienia z opłat przez Instytut, szczególnie z powodów trudnej sytuacji materialnej wymaga często ustalenia czy i w jakiej wysokości student z tej pomocy korzystał już wcześniej.
4. Sporządzanie umów w sprawie opłat,
5. Weryfikacja, akceptacja zdjęć i zamawianie legitymacji studenckich (zlecenie ELS),
6. Wystawianie różnego rodzaju zaświadczeń,
7. Opisywanie statusu studenta (decyzje),
8. Wprowadzanie uprawnionym studentom stypendiów ( socjalne, naukowe, specjalne, mieszkaniowe ,na wyżywienie, sportowe MEN),
9. Wprowadzanie indywidualnych kont studentów w celu przelania stypendium,
10. Drukowanie list stypendialnych do MINUS-a,
11. Tworzenie paczki i wydruk kontrolny do Banku,
12. Wydruki protokołów i ocen do obrony pracy magisterskiej.
13. Uzupełnianie w systemie USOS ocen po obronie oraz wydruki dyplomów
14. Problemy związane z funkcjonowaniem systemu USOS zgłaszane przez koordynatora instytutowego są natychmiast wprowadzane lub wyjaśnianie przez koordynatora wydziałowego.
15. Przy aktualizacji systemu USOS, dodającej nowe funkcje organizowanie szkoleń mających na celu zaznajomienie z nowymi funkcjami.
16. Obliczanie średniej do stypendiów ministra i rektora, oraz na potrzeby rekrutacji Erasmus.