

Zarządzenie Nr 68/2019/2020
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 16 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia elektronicznej Karty obiegowej studenta/doktoranta w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2, art. 50 ust. 1 i art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.).

zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Od dnia 16 czerwca 2020 r. w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego obowiązuje wypełnianie elektronicznej karty obiegowej za pośrednictwem systemu USOSweb.
2. Zasady generowania i wypełniania elektronicznej karty obiegowej reguluje załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Studentom, których prace dyplomowe zostały zarejestrowane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, obiegowka zostanie wydana w systemie USOSweb w dniu 16 czerwca 2020 r.
4. Obiegówki, które do dnia 16 czerwca 2020 r. zostały złożone w wersji papierowej zachowują ważność.

§ 2

Moc obowiązującą tracą zarządzenia Rektora:

1. Zarządzenie Nr 54/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 2 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego wzoru Karty obiegowej studenta/doktoranta w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego
2. Zarządzenie Nr 67/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 9 czerwca 2020 r. sprawie zawieszenia stosowania Zarządzenia Nr 54/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 2 kwietnia 2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

Zasady generowania i wypełniania elektronicznej karty obiegowej

1. Karta obiegowa jest wypełniana za pomocą systemu USOSweb dostępnego pod adresem <https://usosweb.ukw.edu.pl>.
2. Karta obiegowa dla studenta wydawana jest przez pracownika odpowiedniego dziekanatu w systemie USOSweb w momencie rejestracji pracy dyplomowej.
3. Warunkiem otrzymania potwierdzenia na Karcie obiegowej jest uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec poszczególnych jednostek (m. in. zwrot książek do Biblioteki).
4. Szablon karty obiegowej wprowadzany jest przez administratora systemu USOS w oparciu o uzgodnione z Działem Jakości i Organizacji Kształcenia treści pytań i uznawane formy odpowiedzi. Dział Jakości i Organizacji Kształcenia niezwłocznie zgłasza również administratorowi systemu USOS wszelkie zmiany w Karcie obiegowej.
5. Jednostki, które po raz pierwszy biorą udział w procesie wypełniania karty obiegowej, informowane są o tym obowiązku przez Dział Jakości i Organizacji Kształcenia.
6. Osoby wypełniające Kartę obiegową wyznaczone są przez kierowników odpowiednich jednostek, do których kierowane są pytania zawarte w szablonie. Kierownicy jednostek przekazują listę pracowników upoważnionych do wypełniania Karty obiegowej do administratora systemu USOS oraz niezwłocznie informują go o ewentualnej zmianie.
7. Zmiana szablonu nie wpływa na procedowane już Karty obiegowe. Jeżeli zmiana ma dotyczyć również procedowanych już kart obiegowych, konieczne jest ich deaktywowanie oraz ponowne wydanie karty obiegowej dla studenta. W takim wypadku konieczne jest ponowne udzielenie odpowiedzi na pytania, na które odpowiedź została udzielona wcześniej w deaktywowanej Karcie obiegowej.
8. Studenci oraz wszystkie osoby, które muszą udzielić odpowiedzi na pytanie zadane w Karcie obiegowej, zostają poinformowani o tym fakcie drogą elektroniczną na adres e-mail, zdefiniowany w ich profilach w systemie USOS.
9. Student może śledzić stan wypełniania wydanej dla niego Karty obiegowej.
10. W Karcie obiegowej występują również pytania, na które musi odpowiedzieć student (np. zgoda na udział w badaniu losów absolwentów).
11. Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do sprawdzenia stanu wypełnienia elektronicznej karty obiegowej przed dopuszczeniem studenta do egzaminu dyplomowego. W przypadku braku którejkolwiek z odpowiedzi dziekanat monitoruje odpowiednie osoby/jednostki o uzupełnienie danych.