

Karta Okresowych Osiągnięć Studenta (KOOS)

instrukcja dla osób potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć

1. Wprowadzenie

Podstawa prawna:

1. Studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie:
 - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;
 - Zarządzenie nr 105 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.
2. Studia podyplomowe:
 - Zarządzenie nr 142 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 25 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

Karty okresowych osiągnięć są jednym z elementów stanowiących dokumentację przebiegu studiów i są obligatoryjnym elementem teczek studenta / uczestnika. W Uniwersytecie Śląskim w Katowicach karty okresowych osiągnięć sporządzane są w postaci elektronicznej na podstawie protokołów elektronicznych wypełnianych w USOSweb. Podpisy osób przeprowadzających weryfikację efektów uczenia się oraz osób potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć zastępowane są uwierzytelnieniem tych osób w systemach informatycznych USOS oraz USOSweb.

Proces generowania kart okresowych osiągnięć inicjowany jest przez pracownika dziekanatu lub, w przypadku studiów podyplomowych pracownika sekretariatu studiów podyplomowych. Następnym etapem w obsłudze kart okresowych osiągnięć jest ich zatwierdzenie w formie elektronicznej w systemie USOS, czemu poświęcona jest niniejsza instrukcja. W kolejnych krokach, na zatwierdzone karty nanoszony jest podpis oraz sporządzany jest wydruk kart celem dołączenia ich do teczek akt osobowych prowadzonych w postaci papierowej.

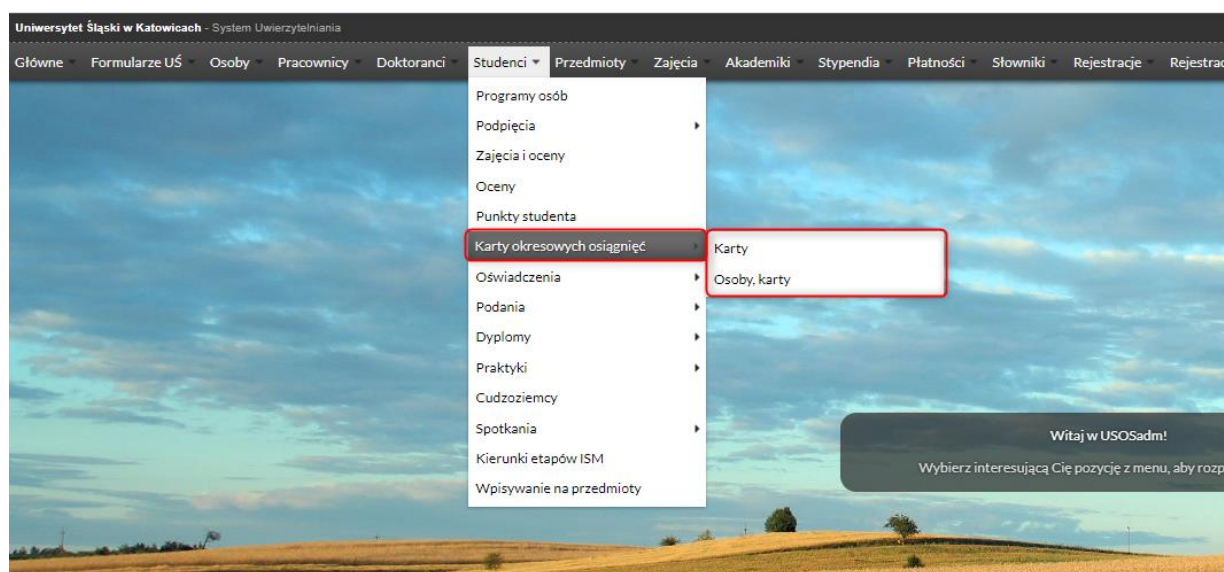
Na potrzeby niniejszej instrukcji pod pojęciem pracownika dziekanatu należy rozumieć również pracownika sekretariatu studiów podyplomowych natomiast pod pojęciem Dziekana – wszystkie osoby potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć oraz posiadające stosowne uprawnienia do zatwierdzania kart okresowych osiągnięć, w szczególności Dziekana, Prodziekana, Kierownika Studiów Podyplomowych, etc.

Do zatwierdzania elektronicznych kart okresowych osiągnięć (zwanych dalej KOOS) niezbędne jest posiadanie konta w systemie USOSadm wraz z nadanymi stosownymi uprawnieniami.

System USOSadm dostępny jest pod adresem: <https://usosadm.us.edu.pl/>

Po zalogowaniu do systemu USOSadm z głównego menu należy wybrać:

Studenci → Karty okresowych osiągnięć → **Karty** (Ryc. 1)



Ryc. 1. USOSadm – formularze modułu do zarządzania kartami okresowych osiągnięć

Zarządzanie KOOS prowadzone jest w module **Karty** (Ryc. 2), gdzie możliwe jest ich dalsze zatwierdzanie, odrzucanie lub unieważnianie. Cały proces przebiega elektronicznie, łącznie z zatwierdzeniem i złożeniem podpisu na KOOS, które jest zastąpione uwierzytelnieniem upoważnionych osób w systemie USOS. W zakładce **Historia zmian** możliwe jest śledzenie dotychczasowych operacji. **Każdą operacją można opatrzyć komentarzem**. Kluczowe operacje takie jak Odrzucenie KOOS lub skierowanie KOOS do unieważnienia wymagają podania komentarza. W zakładce **Pogląd** możliwe jest przeglądanie KOOS.

W górnej części formularza znajduje się szereg przycisków do zmiany statusów kart. Każdy z nich może spowodować zmianę statusów kart zaznaczonych w formularzu albo wszystkich z filtra. **Kolorem zielonym** oznaczone zostały akcje pozwalające zrealizować standardowy przebieg procesu np. zatwierdzenie, natomiast **kolorem czerwonym** akcje powodujące przerwanie standardowego przebiegu procesu (np. ze względu na błąd w karcie) – odrzucanie lub unieważnianie.

Zatwierdzać, unieważniać i odrzucać karty może tylko osoba, której nadano odpowiednie uprawnienie dla danego programu studiów, czyli Dziekan.

Ryc. 2. Formularz Karty służący do zarządzania KOOS

2. Zatwierdzanie, Odrzucanie lub Unieważnianie KOOS

Dziekan może wykonać trzy działania z KOOS:

- **Zatwierdzić** - KOOS zostaje przekazana do dalszego kroku, czyli naniesienia podpisu
- **Odrzucić** - KOOS wraca do punktu początkowego czyli generowania KOOS przez pracownika dziekanatu
- **Unieważnić** - jeżeli zaszła zmiana w danych studenta (np. została poprawiona ocena) pracownik dziekanatu inicjuje proces unieważnienia KOOS. Unieważniony KOOS pozostaje w systemie, ale możliwe jest wygenerowanie przez pracownika dziekanatu nowej KOOS.

Przed przystąpieniem do zmiany statusu KOOS należy odpowiednio wyfiltrować listę KOOS, gdyż część z kart będzie wymagała zatwierdzenia natomiast inne - unieważnienia.

W formularzu **Karty**, pod przyciskami służącymi do zmiany statusów KOOS znajduje się dodatkowy filtr, dedykowany osobom zatwierdzającym KOOS, który pozwala ograniczyć listę KOOS tylko do tych, które wymagają zatwierdzenia lub unieważnienia (Ryc. 3). W połączeniu z parametrem **Status** ustawionym odpowiednio na **Do zatwierdzenia** lub **Do unieważnienia** można w łatwy sposób wyselekcjonować KOOS i następnie je zatwierdzić (przycisk **Zatwierdź** → **wszystkie z filtra**).

Wymiana międzynarodowa - Mobilny USOS - Administracja

Zalogowany użytkownik: BS14089 (Rola: PELNA)

Przejdź do -> Do zatwierdzenia -> Do unieważnienia -> **Zatwierdź** -> Odrzuć -> Nanieś podpis -> Drukuj do PDF -> Unieważnij -> Usuń

Pokaż: Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić Status: Do zatwierdzenia Zmiana statusu od: Zmiana statusu do:

W1 W1-S2KU19 W1-KUFMS204 2022/2023L -- brak filtra -- Wybierz miejsce odbywania programu Określ filtry

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer albumu	Kod programu	Opis programu	Cykl dydaktyczny	Status
1	214606	Maria	99081230783	329894	W1-S2KU19	Kulturoznawstwo - stacjonarne II stopnia	2022/2023L	Do zatwierdzenia
2	215594	Jan	95081394555	330599	W1-S2KU19	Kulturoznawstwo - stacjonarne II stopnia	2022/2023L	Do zatwierdzenia
3	216104	Jan	99041881152	331037	W1-S2KU19	Kulturoznawstwo - stacjonarne II stopnia	2022/2023L	Do zatwierdzenia
4	217445	Jan	97072325274	331992	W1-S2KU19	Kulturoznawstwo - stacjonarne II stopnia	2022/2023L	Do zatwierdzenia

Liczba zaznaczonych: 0 Odnaznacz wszystko Pierwsza Ostatnia 10

Historia zmian Podgląd

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Do zatwierdzenia	70875 Maria Marta	06.02.2024 12:47	Do zatwierdzenia
2	Nowa	70875 Maria Marta	06.02.2024 11:51	

Pierwsza Ostatnia 5

Ryc. 3. Formularz Karty - zatwierdzanie KOOS

3. Przykłady

3.1. Zatwierdzanie KOOS

Użyto filtra **Pokaż** oraz **Status** (Ryc. 4). Wybrano **karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić** o statusie **do zatwierdzenia**. Dostępne są cztery takie karty, po naciśnięciu przycisku **zatwierdź** należy wybrać opcję **Wszystkie z filtra**. W oknie dialogowym można dodać komentarz, ale nie jest to obowiązkowe. Po kliknięciu zapisz tabela z kartami będzie pusta, bo wszystkie karty wymagające zatwierdzenia zmieniły status na zatwierdzone. Można je zobaczyć używając filtra **Status** i zmieniając **do zatwierdzenia** na **zatwierdzone**.

Wymiana międzynarodowa - Mobilny USOS - Administracja

Zalogowany użytkownik: BS14089 (Rola: PELNA)

Przejdź do -> Do zatwierdzenia -> Do unieważnienia -> **Zatwierdź** -> Odrzuć -> Nanieś podpis -> Drukuj do PDF -> Unieważnij -> Usuń

Pokaż: Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić Status: Do zatwierdzenia Zmiana statusu od: Zmiana statusu do:

W1 W1-S2KU19 W1-KUFMS204 2022/2023L -- brak filtra -- Wybierz miejsce odbywania programu Określ filtry

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer albumu	Kod programu	Opis programu	Cykl dydaktyczny	Status
1	214606	Maria	99081230783	329894	W1-S2KU19	Kulturoznawstwo - stacjonarne II stopnia	2022/2023L	Do zatwierdzenia
2	215594	Jan	95081394555	330599	W1-S2KU19	Kulturoznawstwo - stacjonarne II stopnia	2022/2023L	Do zatwierdzenia
3	216104	Jan	99041881152	331037	W1-S2KU19	Kulturoznawstwo - stacjonarne II stopnia	2022/2023L	Do zatwierdzenia
4	217445	Jan	97072325274	331992	W1-S2KU19	Kulturoznawstwo - stacjonarne II stopnia	2022/2023L	Do zatwierdzenia

Liczba zaznaczonych: 0 Odnaznacz wszystko Pierwsza Ostatnia 10

Historia zmian Podgląd

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Do zatwierdzenia	70875 Maria Marta	06.02.2024 12:47	Do zatwierdzenia
2	Nowa	70875 Maria Marta	06.02.2024 11:51	

Pierwsza Ostatnia 5

Określenie

Czy na pewno chcesz zatwierdzić wybrane karty?

Zatwierdzone

Komentarz:

Pozostało znaków: 3988

Zapisz Anuluj

Ryc. 4. Zatwierdzanie KOOS

3.2. Odrzucanie KOOS

Wśród wybranych czterech KOOS, dwie są błędne i Dziekan postanawia je odrzucić. W głównej tabeli zawierającej listę kart należy zaznaczyć te KOOS, które wymagają odrzucenia (Ryc. 5). Po kliknięciu **Odrzuć**, należy wybrać opcję **zaznaczone**. Operację odrzucenia KOOS należy opatrzyć komentarzem. Po kliknięciu **zapisz**, w tabeli z kartami pozostaną jedynie dwie KOOS, które nadal oczekują na

zatwierdzenie. KOOS, które odrzucono zmieniły status z **do zatwierdzenia** na **odrzucone**. W tej sytuacji pracownik dziekanatu będzie zobligowany do ponownego wygenerowania KOOS dla wybranych osób.

Przejdź do: Do zatwierdzenia Do unieważnienia Zatwierdź Odrzuć Nanieś podpis Drukuj do PDF Unieważnij Usuń

Pokaż: Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić Status: wszystkie z filtra zaznaczone

W1 W1-S2KU19 W1-KUFMS204 2022/2023L -- brak filtra -- Wybierz miejsce odbywania program Określ filtry

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer albumu	Kod programu	Opis
1	214606	Maria	99081230783	329894	W1-S2KU19	Kulturo
2	215594	Jan	95081394555	330599	W1-S2KU19	Kulturo
3	216104	Jan	99041681152	331037	W1-S2KU19	Kulturo
4	217445	Jan	97072325274	331992	W1-S2KU19	Kulturo

Liczba zaznaczonych: 2 Oznacz wszystkie

Historia zmian Podgląd

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Do zatwierdzenia	70875 Maria Marta	06.02.2024 12:47	Do zatwierdzenia
2	Nowa	70875 Maria Marta	06.02.2024 11:51	

Pierwsza Ostatnia

Ryc. 5. Odrzucanie KOOS