

**OBOWIĄZKI KOORDYNATORÓW SYSTEMOWYCH OBSZARÓW KSZTAŁCENIA ORAZ KOORDYNATORÓW ORGANIZACYJNYCH
W AKADEMICKIM SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM FAST**

1. Koordynatorzy systemowi

lp	Nazwa koordynatora	Efekty prac	Zakres obowiązków	Komu udziela wsparcia	Zależności między koordynatorami	Kto przyznaje uprawnienia	uwagi
1	Koordynator Modułu Kształcenia	Wprowadzenie i aktualizacja "podstawy MK"	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie kart przedmiotów (dla roczników poniżej 2012/2013 lub gdy nadal nie ma właściwego sylabusu do przedmiotu) • zarządzanie planami i programami studiów • zarządzanie tokami studiów • aktualizacja danych pracowników prowadzących zajęcia w bazie pracowników FAST • tworzenie i organizacja grup do zajęć z toków studiów • zarządzanie osobami w grupach • zarządzanie liczebnościami grup • aktualizacja danych względem zmian w sylabusach • kontakt z Ośrodkiem Informatycznym między innymi w zakresie wdrożenia podstawy Modułu Kształcenia w jednostce 	<ul style="list-style-type: none"> • osobom posiadającym uprawnienia do pracy w Dydaktyce niebędącymi koordynatorami Modułu Kształcenia • nauczycielom • studentom • pracownikom dziekanatu 	jest częściowo zależny od: <ul style="list-style-type: none"> • koordynatora sylabusów zależą od niego: <ul style="list-style-type: none"> • koordynatorzy ankiet • koordynatorzy zapisów • koordynatorzy Panelu Nauczyciela 	Dziekan Wydziału	Kluczowa rola w Module Kształcenia, gdyż Koordynator Modułu Kształcenia odpowiada za wprowadzenie "podstawy Modułu Kształcenia" oraz jej aktualizację.
2	Koordynator zapisów	Przeprowadzenie zapisów na zajęcia	<ul style="list-style-type: none"> • kontakt z Ośrodkiem Informatycznym w celu potwierdzenia wymagań do zapisów oraz terminu ich przeprowadzania • ustalenia z Koordynatorem Modułu Kształcenia w zakresie przygotowania toków i grup do przeprowadzenia zapisów • dostarczenie do Ośrodka Informatycznego regulaminu zapisów • zarządzanie zapisami - tworzenie edycji zapisów do grup utworzonych przez Koordynatora Modułu Kształcenia • czuwanie nad poprawnością przebiegu zapisów • finalizowanie zapisów (zapisy administracyjne, wprowadzanie informacji o uruchomieniu/nieuruchomieniu zajęć oraz przenoszenie list zapisanych studentów do FAST) • kontakt z Ośrodkiem Informatycznym między innymi w zakresie sprawozdań z przeprowadzanych zapisów 	<ul style="list-style-type: none"> • studentom • pracownikom dziekanatu 	jest zależny od: <ul style="list-style-type: none"> • koordynatora Modułu Kształcenia 	Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona	Nadanie uprawnień oraz przeprowadzenie zapisów powinno odbywać się w porozumieniu z Koordynatorem Modułu Kształcenia.

**OBOWIĄZKI KOORDYNATORÓW SYSTEMOWYCH OBSZARÓW KSZTAŁCENIA ORAZ KOORDYNATORÓW ORGANIZACYJNYCH
W AKADEMICKIM SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM FAST**

			na zajęcia				
3	Koordinator Ankiety	Przeprowadzenie badań ankietowych studentów i/lub nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> • definiowanie ankiet wydziałowych • dostarczanie do Ośrodka Informatycznego aktualnych szablonów ankiet wydziałowych oraz ankiet dla nauczycieli prowadzących zajęcia, będących tłem wypowiedzi studenta • analiza ankiet wydziałowych lub dostarczanie wyników ankiet do innych osób upoważnionych do analizy wyników • pomoc studentom i pracownikom w procesie badań ewaluacyjnych • kontakt z Ośrodkiem Informatycznym między innymi w zakresie sprawozdań z przeprowadzonych badań ankietowych 	<ul style="list-style-type: none"> • studenci • pracownicy 	jest zależny od: • koordynator Modułu Kształcenia	Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona	Uprawnienia nadawane na Wydział. Rola operacyjna w procesie przeprowadzania badań ankietowych. Nadanie uprawnień oraz przeprowadzenie badań ankietowych powinno odbywać się w porozumieniu z Koordynatorem Modułu Kształcenia Szablon ankiety i pytania układa Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.
4	Koordinator Kierunku (sylabusu)	Doprowadzenie do utworzenia pełnej listy zweryfikowanych, zablokowanych i opublikowanych sylabusów dla każdego cyklu dydaktycznego.	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie sylabusów do przedmiotów • kontrola wypełniania sylabusów przez prowadzących • weryfikacja merytoryczna sylabusu (kontrola poprawności danych podstawowych oraz treści opisowych) • blokowanie i publikowanie sylabusów przedmiotów • aktualizacja danych w sylabusach (np dotyczących prowadzących) • kontakt z Ośrodkiem Informatycznym między innymi w zakresie sprawozdań ze stanu aktualizacji sylabusów na kolejny cykl 	• prowadzący wypełniający sylabusy do przedmiotów	jest zależny od: <i>nie dotyczy</i> zależą od niego: • Koordynator Modułu Kształcenia	Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona	Uprawnienia nadawane na kierunek. Możliwe jest nadanie uprawnień koordynatora kierunku (sylabusów) o mniejszym zakresie uprawnień (tz. Koordynator Kierunku 2.stopnia), który może tworzyć i wspomagać wypełnianie sylabusów oraz weryfikować ich poprawność, ale nie może nakładać blokady i publikować sylabusów. Blokowanie i publikacja przewidziana jest dla roli Koordynatora Kierunku posiadającego pełne

**OBOWIĄZKI KOORDYNATORÓW SYSTEMOWYCH OBSZARÓW KSZTAŁCENIA ORAZ KOORDYNATORÓW ORGANIZACYJNYCH
W AKADEMICKIM SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM FAST**

							uprawnienia (tz Koordynator Kierunku 1. Stopnia).
5	Koordynator Panelu Nauczyciela	Doprowadzenie do terminowego wypełnienia przez egzaminatorów protokołów elektronicznych, a po ich zablokowaniu do złożenia wydrukowanych i podpisanych w dziekanacie.	<ul style="list-style-type: none"> • monitorowanie prac związanych z terminowym wypełnianiem i publikowaniem przez egzaminatorów wyników egzaminów i zaliczeń w elektronicznych protokołach, • nakładanie blokad na wypełnione przez egzaminatora protokoły elektroniczne • weryfikacja zdawania do dziekanatów wydrukowanych i podpisanych przez egzaminatorów elektronicznych protokołów. • kontakt z Ośrodkiem Informatycznym w zakresie sprawozdań ze stanu wypełnienia i blokad elektronicznych protokołów 	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzący wypełniający elektroniczne protokoły 	jest zależny od: <ul style="list-style-type: none"> • Koordynator Modułu Kształcenia 	Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona	Uprawnienia nadawane na Wydział.

**OBOWIĄZKI KOORDYNATORÓW SYSTEMOWYCH OBSZARÓW KSZTAŁCENIA ORAZ KOORDYNATORÓW ORGANIZACYJNYCH
W AKADEMICKIM SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM FAST**

2. Koordynatorzy organizacyjni

Lp	Nazwa	Zakres	Uwagi
1	Koordinator merytoryczny	<p><u>Koordinator merytoryczny jest odpowiedzialny za:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • współtworzenie zbioru wymagań dla danego projektu (product backlog); • przygotowanie wspólnie z analitykami Zespołu ds. rozwoju systemów OI UG specyfikacji wymagań, szczególnie w okresie tworzenia dokumentacji przedimplementacyjnej; • nadzorowanie zmian w aktach prawnych i kontrolowanie systemu pod kątem aktualności względem aktów prawnych; • tworzenie wewnętrznych aktów prawnych związanych z wdrożeniem nowej funkcjonalności Systemu; • koordynowanie wdrożenia funkcji przez użytkowników końcowych. Jest on także tzw. „pierwszą linią wsparcia” dla użytkowników rozpoczynających prace z nową funkcją systemu; 	<p>Koordinatorem merytorycznym jest między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dział Kształcenia, • Dział Studenckich Spraw Socjalnych, • Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, • Dział Księgowości Finansowej itd.
2	Koordinator ds wdrożenia Indeksu Elektronicznego	<p><u>Zadania Koordynatorów ds. wdrożenia Indeksu Elektronicznego w jednostkach dydaktycznych Uniwersytetu Gdańskiego obejmują:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kierowanie procesem wdrożenia Indeksu Elektronicznego w jednostce dydaktycznej Uczelni; • aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komisji ds. wdrożenia Indeksu Elektronicznego w Uniwersytecie Gdańskim; • rozpowszechnianie i koordynowanie realizacji zaleceń/decyzji Komisji, zgodnie z przyjętym harmonogramem, w jednostce dydaktycznej; • organizowanie w jednostce dydaktycznej konsultacji, szkoleń i spotkań związanych z wdrożeniem Indeksu Elektronicznego; • koordynowanie procesu identyfikacji specyficznych wymagań i potrzeb jednostki dydaktycznej związanych z wdrożeniem Indeksu Elektronicznego oraz pośredniczenie pomiędzy Komisją a jednostką dydaktyczną, celem wypracowania ostatecznych rozwiązań w zakresie wdrożenia na danym wydziale Indeksu Elektronicznego; • koordynowanie opracowania wydziałowych uregulowań w zakresie wdrożenia Indeksu Elektronicznego. 	