

Zarządzenie Nr 30/15
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 16 września 2015 r.

w sprawie szczegółowych zasad dokumentowania przebiegu studiów, w tym w uczelnianym systemie informatycznym

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, poz. 742 i poz. 1544, z 2013 r. poz. 675, poz. 829 i poz. 1650, z 2014 r. poz. 7, poz. 768, poz. 1004, poz. 1146 i poz. 1198, z 2015 r. poz. 357, poz. 860 i poz. 1187) oraz w związku z § 10 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 201, poz. 1188) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Dla studentów przyjętych na studia od roku akademickiego 2015/2016 nie prowadzi się dokumentacji przebiegu studiów w formie indeksu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Student może otrzymać indeks, jeżeli złoży do Dziekana pisemny wniosek w tej sprawie. Do wniosku należy dołączyć fotografię oraz potwierdzenie dokonania opłaty za wydanie indeksu.
3. Osoby, które otrzymają indeks, mogą przedkładać go prowadzącym zajęcia w danym semestrze w celu dokonania wpisów ocen. Indeksu nie przedkłada się do rejestracji w Dziekanacie. Podstawą zaliczenia jest dokumentacja wskazana w § 2 ust. 1.

§ 2.

1. Dla studentów, o których mowa w § 1, przebieg studiów dokumentowany jest w uczelnianym systemie informatycznym eORDO Omnis zwanym dalej „uczelnianym systemem informatycznym”, w tym także:
 - 1) w protokołach zaliczenia poszczególnych form zajęć i zaliczenia modułów, sporządzonych w postaci wydruków danych z uczelnianego systemu informatycznego, zwanych dalej „protokołami”,
 - 2) w kartach okresowych osiągnięć studenta, sporządzanych w postaci wydruków danych z uczelnianego systemu informatycznego, zwanych dalej „kartami”.
2. Uczelnia zapewnia studentowi dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej, w tym do danych związanych z uzyskanymi ocenami, gromadzonymi w uczelnianym systemie informatycznym.
3. Student może uzyskać informacje o otrzymanych ocenach logując się na indywidualne konto w uczelnianym systemie informatycznym.
4. Student ma obowiązek kontrolowania na bieżąco poprawności indywidualnych wpisów ocen w uczelnianym systemie informatycznym. Wszelkie niezgodności wpisanych ocen z wcześniejszymi informacjami lub ustaleniami należy zgłaszać najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć danego semestru lub przeprowadzonego zaliczenia, a w przypadku oceny z zaliczenia całego modułu, w tym modułów kończących się egzaminem, w terminie 7 dni od zakończenia sesji poprawkowej.
5. Zastrzeżenia co do ocen wpisanych do uczelnianego systemu informatycznego należy zgłaszać bezpośrednio do nauczyciela akademickiego, który wystawił ocenę, a w wyjątkowych sytuacjach do pracownika właściwego Dziekanatu.
6. Na prośbę studenta, pracownik Dziekanatu wydaje studentowi potwierdzony wydruk karty okresowych osiągnięć za poszczególne semestry studiów.

§ 3.

1. Nauczyciele akademicki, osoby prowadzące zajęcia na podstawie umów cywilno-prawnych, opiekunowie praktyk, a także opiekunowie modułów, zwani dalej „nauczycielami akademickimi” są zobowiązani do niezwłocznego informowania studentów o uzyskanych ocenach.
2. Nauczyciele akademicki, w uczelnianym systemie informatycznym, są zobowiązani do:
 - 1) wprowadzenia ocen z zaliczeń najpóźniej w terminie 5 dni od zakończenia zajęć lub przeprowadzenia zaliczenia,
 - 2) uzupełnienia ocen z egzaminów w terminie 5 dni od daty ich przeprowadzenia,
 - 3) uzupełniania na bieżąco ocen z zaliczenia modułów, najpóźniej w terminie 5 dni od zakończenia sesji poprawkowej,
 - 4) uzupełnienia na bieżąco ocen z praktyk zawodowych, najpóźniej do końca sesji poprawkowej danego semestru,
 - 5) wydrukowania protokołów końcowych z danej formy zajęć lub modułu.
3. Podpisany własnoręcznie wydruk protokołu, nauczyciel akademicki przekazuje niezwłocznie do właściwego Dziekanatu, jednak nie później niż w ciągu 10 dni od zakończenia zajęć danego semestru lub przeprowadzenia zaliczenia, a w przypadku oceny z zaliczenia całego modułu, w tym modułów kończących się egzaminem, w terminie 10 dni od zakończenia sesji poprawkowej.
4. Dziekan Wydziału ustala termin zamknięcia na wydziale uczelnianego systemu informatycznego, po którym nie ma możliwości dokonywania wpisów ocen z danej sesji egzaminacyjnej.
5. W wyjątkowych sytuacjach Dziekan może podjąć decyzję o odblokowaniu uczelnianego systemu informatycznego na wniosek nauczyciela akademickiego, ustalając termin odblokowania systemu.
6. W przypadku stwierdzenia błędnego wpisania oceny po oddaniu protokołu:

- 1) nauczyciel akademicki na wydrukowanym protokole przekreśla błędną ocenę i obok wpisuje prawidłową oraz datę, potwierdzając to podpisem,
- 2) pracownik Dziekanatu, na podstawie zmiany w protokole, dokonuje korekty oceny w uczelnianym systemie informatycznym.

§ 4.

1. Pracownicy Dziekanatów gromadzą i archiwizują otrzymane od nauczycieli akademickich protokoły zaliczeniowe poszczególnych form zajęć i modułów.
2. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej danego semestru pracownicy Dziekanatu zobowiązani są dokonać sprawdzenia danych zawartych w protokołach i w uczelnianym systemie informatycznym oraz wydrukować karty okresowych osiągnięć studentów.
3. Dziekan na karcie okresowych osiągnięć, o której mowa w ust. 2:
 - 1) ustala liczbę punktów ECTS uzyskanych w danym semestrze,
 - 2) potwierdza zaliczenie danego semestru studiów lub
 - 3) potwierdza zaliczenie danego semestru studiów z deficytem punktów ECTS lub
 - 4) stwierdza brak postępów w nauce,
 - 5) rozstrzyga o wpisie na kolejny semestr.
4. Karty okresowych osiągnięć po podpisaniu przez Dziekana są gromadzone w aktach osobowych studentów.
5. Kierownik Dziekanatu nadzoruje prowadzenie dokumentacji w wersji papierowej przez pracowników Dziekanatu.

§ 5.

1. Studenci przyjęci na studia od roku akademickiego 2015/2016, rozliczają się ze zobowiązań zaciągniętych na Uczelni wypełniając otrzymaną w Dziekanacie, na zakończenie nauki, papierową kartę zobowiązań.
2. Na karcie, o której mowa w ust. 1, studenci są zobowiązani uzyskać rozliczenie z Biblioteką oraz innymi jednostkami Uczelni.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.