

Zarządzenie nr 20/24
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 06 marca 2024 r.

w sprawie obowiązku elektronicznego wypełniania protokołów oraz generowania kart okresowych osiągnięć studentów

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023r. poz. 742 ze zm.), § 17 ust. 1a rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787) oraz § 26 Regulaminu studiów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dla studentów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanym dalej „Uczelnią”, przebieg studiów dokumentowany jest w uczelnianym systemie informatycznym BAZUS zwanym dalej „uczelnianym systemem informatycznym”, w tym także:

- 1) w protokołach elektronicznych zaliczenia lub egzaminu poszczególnych form zajęć i zaliczenia modułów, zwanych dalej „protokołami”,
- 2) w kartach okresowych osiągnięć studenta, sporządzanych w postaci wydruków na podstawie informacji zawartych w protokołach elektronicznych po zakończonej sesji egzaminacyjnej, zwanych dalej „kartami”.

§ 2.

1. Nauczyciele akademicki oraz osoby prowadzące zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych, zwani dalej „nauczycielami akademickimi” są zobowiązani do wypełnienia protokołu w uczelnianym systemie informatycznym zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) wprowadzenia ocen z zaliczeń i egzaminów najpóźniej w terminie 5 dni od zakończenia zajęć albo przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu,
 - 2) uzupełnienia ocen z praktyk zawodowych, najpóźniej do końca sesji poprawkowej danego semestru.
2. Protokoły mogą wypełniać jedynie nauczyciele akademicki, którzy posiadają indywidualne konto użytkownika w uczelnianym systemie informatycznym, pozwalające na dostęp do systemu i uwierzytelnienie osoby korzystającej z tego systemu.
3. Nauczyciele akademicki przeprowadzający zaliczenie lub egzamin zobowiązani są do wprowadzenia w protokole uzyskanej oceny dla każdego studenta, opublikowania jej oraz zatwierdzenia w uczelnianym systemie informatycznym.
4. Opublikowanie oznacza widoczność ocen dla studenta w systemie.
5. Zatwierdzenie ocen oznacza ostateczne jej wystawienie, bez możliwości wprowadzenia korekt przez nauczyciela akademickiego.
6. Dziekan ustala datę zamknięcia protokołów w uczelnianym systemie informatycznym nie później niż 7 dni od daty zakończenia danej sesji egzaminacyjnej.
7. W przypadku konieczności uzupełnienia brakujących ocen lub poprawienia ocen już zatwierdzonych po automatycznym zamknięciu protokołu, nauczyciel akademicki kieruje wniosek do dziekana o odblokowanie protokołu/ów w uczelnianym systemie informatycznym. Dziekan wyznacza ostateczny termin odblokowania systemu.

§ 3.

1. Zatwierdzone protokoły są przechowywane w uczelnianym systemie informatycznym.
2. Protokoły w postaci wydruków danych z uczelnianego systemu informatycznego drukowane są przez pracowników dziekanatów. Protokół zawiera adnotację: „Protokół wygenerowany elektronicznie, nie wymaga podpisu”.
3. Oceny z protokołów stanowią podstawę do wygenerowania karty.
4. Karty są drukowane z uczelnianego systemu informatycznego i stanowią podstawę do zaliczenia semestru przez Rektora.
5. Rektor na kartach, o których mowa w ust. 4:
 - 1) ustala liczbę punktów ECTS uzyskanych w danym semestrze,
 - 2) potwierdza zaliczenie danego semestru studiów i dokonuje wpisu na kolejny semestr, lub w przypadku nieuzyskania odpowiedniej ilości punktów ECTS dokonuje wpisu na kolejny semestr z deficytem punktów ECTS,
 - 3) stwierdza brak postępów w nauce.
6. Karty po podpisaniu przez Rektora są gromadzone w aktach osobowych studentów.
7. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy wydruk protokołów z uczelnianego systemu informatycznego jest pracownik dziekanatu oddelegowany do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów danej grupy studentów.

§ 4.

1. 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.
2. Student może uzyskać informacje o otrzymanych ocenach logując się na indywidualne konto w uczelnianym systemie informatycznym.

3. Student ma obowiązek kontrolować na bieżąco poprawność 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/egzaminu, a w przypadku oceny z zaliczenia modułu, w terminie 7 dni od zakończenia danej sesji egzaminacyjnej.
4. Zastrzeżenia co do ocen wpisanych do uczelnianego systemu informatycznego lub braku oceny, student zgłasza bezpośrednio do nauczyciela akademickiego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej zarejestrowanej w domenie Uczelni.
5. W przypadku braku możliwości zgłoszenia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela akademickiego, student zgłasza swoje uwagi do dziekana za pośrednictwem poczty elektronicznej zarejestrowanej w domenie Uczelni.
6. Pracownik dziekanatu wydaje na prośbę osoby, której to dotyczy, potwierdzony wydruk karty.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie od semestru letniego roku akademickiego 2023/2024.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Kozłowska