ZARZĄDZENIE NR 6/0101/2017

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 17 stycznia 2017 r.

w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów na studiach pierwszego i drugiego stopnia w Akademii im. Jakuba z Paradyża

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3 i 3a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1544) oraz § 33 ust. 2 pkt 5 lit. c Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, nadanego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pismem z dnia 31 sierpnia 2016 r. nr DSW.ZNP.6030.2.2016.2.BR, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zaliczenie zajęć z każdego przedmiotu przewidzianego w programie studiów dokumentowane jest w:
   1) protokole zaliczenia zajęć w postaci wydruku danych elektronicznych, zwanego dalej protokołem elektronicznym,
   2) karcie okresowych osiągnięć studenta w postaci wydruku danych elektronicznych,
   3) indeksie.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 nie wymagają podpisu osoby zaliczającej zajęcia.

§ 2.

1. Formularz protokołu elektronicznego jest jedną z funkcji systemu HMS i jest dostępny na koncie nauczyciela akademickiego po zalogowaniu się do systemu e-HMS (e-Dziekanat).
2. W celu wypełnienia protokołu elektronicznego nauczyciel akademicki zobowiązany jest aktywować indywidualne konto w systemie e-HMS.
3. Instrukcja rejestracji /odzyskania konta pracownika stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Wypełnienie elektronicznego protokołu możliwe jest jedynie przez osobę uprawnioną, tj. przez nauczyciela akademickiego przeprowadzającego zaliczenie lub egzamin, po zalogowaniu się do systemu e-HMS.

§ 3.

1. Pracownik Dziekanatu zobowiązany jest do wygenerowania w systemie HMS protokołów elektronicznych przed terminem przystąpienia studentów do zaliczeń i egzaminów.
2. Nauczyciel akademicki przeprowadzający zaliczenie lub egzamin zobowiązany jest do wprowadzenia oceny uzyskanej przez studenta i daty jej uzyskania do protokołu elektronicznego oraz wpisanie oceny i daty jej uzyskania do indeksu wraz z potwierdzeniem ich podpisem.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wypełnienia formularza elektronicznego protokołu niezwłocznie po przeprowadzeniu zaliczenia zajęć/egzaminu, z tym że:
    1) zaliczenie z wykładów niekończących się egzaminem, ćwiczeń, seminariów, zajęć laboratoryjnych oraz projektów odnotowuje się w protokołach elektronicznych przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej,
    2) wynik zaliczenia w trybie poprawkowym zajęć, o których mowa pkt 1, odnotowuje się w protokołach elektronicznych nie później niż przed upływem terminu określonego w organizacji roku akademickiego na złożenie przez studenta indeksu do rejestracji na kolejny semestr,
    3) wyniki egzaminu oraz egzaminu poprawkowego odnotowuje się nie później niż przed upływem terminu określonego w organizacji roku akademickiego na złożenie przez studenta indeksu do rejestracji na kolejny semestr.
4. Protokół elektroniczny nauczyciel akademicki zapisuje i wysyła do systemu HMS każdorazowo po wpisaniu ocen w pierwszym terminie oraz po wpisaniu ocen w drugim terminie (opcje *Wyślij termin 1, Wyślij termin 2* lub *Wyślij całość protokołu*) nie później jednak niż w terminie określonym w organizacji roku akademickiego na złożenie przez studenta indeksu do rejestracji na kolejny semestr.
5. Wprowadzone i zapisane przez nauczyciela oceny są od razu widoczne przez studentów w systemie e-HMS, natomiast po ich wysłaniu są gotowe do importu przez pracownika dziekanatu na karty okresowych osiągnięć studentów.
6. W wypadku konieczności poprawienia ocen w protokole elektronicznym, po jego wysłaniu do systemu HMS, nauczyciel akademicki zgłasza Dziekanowi konieczność ponownego otwarcia protokołu. Po dokonaniu zmiany w protokole przez nauczyciela akademickiego pracownik dziekanatu drukuje kolejny egzemplarz protokołu z naniesioną zmianą.
7. Szczegółowa instrukcja uzupełniania protokołu elektronicznego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia należy:
    1) podanie na pierwszych zajęciach do wiadomości studentów informacji o kryteriach oceniania i warunkach uzyskania zaliczenia zajęć z przedmiotu zgodnych z kartą przedmiotu,

2) przechowywanie przez okres 12 miesięcy od daty przeprowadzenia zaliczenia zajęć, w sposób ustalony przez Dziekana, dokumentacji poświadczającej uzyskanie przez studenta oceny z zajęć.

2. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w zarządzeniu, w tym za niezachowanie terminów, o których mowa w § 2, nauczyciel akademicki ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przewidzianą prawem.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*