ZARZĄDZENIE NR 76/0101/2019

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

z dnia 1 października 2019 r.

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

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), § 17 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 ze zm.) oraz § 29 ust. 2 pkt 6 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, zmienionego Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r, 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, w przypadku gdy student przedłoży indeks.
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, w przypadku gdy student przedłoży indeks, wpisanie oceny i daty jej uzyskania do indeksu oraz potwierdzenie jej 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.
    3) wyniki egzaminu oraz egzaminu poprawkowego odnotowuje się nie później niż przed upływem terminu określonego w organizacji roku akademickiego.
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.
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.

Traci moc Zarządzenie Nr 6/0101/2017 Rektora AJP z dnia 17 stycznia 2017 r. w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów na studiach pierwszego i drugiego stopnia w Akademii im. Jakuba z Paradyża.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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