

Zarządzenie Nr 6/2021

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

z dnia 22 stycznia 2021 r.

w sprawie formy elektronicznej dokumentowania osiągnięć studenta w toku studiów

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) w zw. z § 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 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Od roku akademickiego 2020/2021 na prowadzonych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie stacjonarnych i niestacjonarnych studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich osiągnięcia studenta w toku studiów dokumentuje się w formie elektronicznej, z wykorzystaniem elektronicznych protokołów zaliczeniowych.
2. Elektroniczne protokoły zaliczeniowe, o których mowa w ust. 1, wypełniane są w Aplikacji (module) Wykładowcy, stanowiącej część Zintegrowanego Systemu Informatycznego Egeria, zwanego dalej ZSI Egeria.
3. Szczegółowe zasady wypełniania elektronicznych protokołów zaliczeniowych określa załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie przeprowadzający egzamin lub zaliczenie z danego przedmiotu, zwany dalej „nauczycielem” ma obowiązek udokumentowania osiągnięć studenta w elektronicznym protokole zaliczeniowym oraz złożenia podpisanego protokołu w formie papierowej w dziekanacie.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o nauczycielu należy przez to rozumieć również osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne w Uczelni oraz przeprowadzającą egzamin lub zaliczenie z danego przedmiotu wykonującą swe czynności w ramach umowy cywilnoprawnej lub działalności gospodarczej oraz pracownika Uczelni zatrudnionego w charakterze innym niż pracownik dydaktyczny a prowadzącego zajęcia o ww. charakterze.

§ 3

1. Nadzór nad realizacją obowiązków dydaktycznych nauczycieli, związanych z dokumentowaniem w formie elektronicznej osiągnięć studentów w toku studiów sprawuje Dziekan Wydziału/Kierownik SJO.
2. Blokowanie elektronicznych protokołów zaliczeniowych przez wykładowców w terminach o których mowa w §6 kontroluje Dziekan Wydziału.

§ 4

Do obowiązków Dziekana Wydziału należy:

1. Kontrola terminowego wprowadzania przez nauczycieli wyników egzaminów i zaliczeń do elektronicznych protokołów zaliczeniowych.
2. Weryfikacja elektronicznych protokołów zaliczeniowych w formie papierowej, podpisywanych i składanych przez nauczycieli w dziekanacie.

§ 5

1. Wyniki egzaminu lub zaliczenia z danego przedmiotu wraz z datą uzyskania oceny nauczyciel wprowadza w elektronicznym protokole zaliczeniowym w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia.
2. Nauczyciel, po wprowadzeniu do elektronicznego protokołu zaliczeniowego wyników egzaminu lub zaliczenia z danego przedmiotu zatwierdza poszczególne pozycje protokołu. Ocena uzupełniona w protokole równocześnie wprowadzana jest do karty okresowych osiągnięć studenta. Oceny zatwierdzone w elektronicznym protokole przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin lub zaliczenie, widoczne są dla studentów w module Wirtualna Uczelnia.

§ 6

Elektroniczne protokoły muszą zostać zablokowane najpóźniej w ostatnim dniu sesji poprawkowej w przypadku egzaminów i zaliczeń w semestrze zimowym oraz do 30 września 2021 r. w przypadku egzaminów i zaliczeń w semestrze letnim. Jeżeli nauczyciel nie zablokuje protokołów w wyznaczonych terminach protokoły zostaną zablokowane przez pracownika dziekanatu danego wydziału.

§ 7

Nauczyciel ma obowiązek złożyć w dziekanacie podpisany protokół w formie papierowej. Regulacje dotyczące terminu i sposobu dostarczenia wydrukowanych i podpisanych elektronicznych protokołów do dziekanatu ustala Dziekan Wydziału.

§ 8

1. Elektroniczny protokół zaliczeniowy z danego przedmiotu dotyczący egzaminu komisyjnego lub komisyjnego zaliczenia zajęć, jest sporządzany odrębnie dla każdego egzaminu lub zaliczenia.
2. Po przeprowadzeniu egzaminu komisyjnego lub komisyjnego zaliczenia zajęć przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie albo członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji niezwłocznie składa w dziekanacie protokół zaliczeniowy w formie papierowej, podpisany przez członków komisji.
3. Pracownik dziekanatu danego Wydziału wprowadza do elektronicznego protokołu zaliczeniowego ocenę uzyskaną przez studenta z egzaminu komisyjnego lub komisyjnego zaliczenia. Nauczyciel prowadzący przedmiot dokonuje wpisu z egzaminu komisyjnego lub zaliczenia komisyjnego w dokumentacji papierowej.

§ 9

1. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy oceną w protokole, a oceną wpisaną w indeksie papierowym, nauczyciel przeprowadzający egzamin lub zaliczenie dokonuje korekty zarówno w dokumentacji papierowej, jak i wprowadza zmiany w wersji elektronicznej.
2. Zmiany w elektronicznym protokole, po jego zablokowaniu, mogą być dokonane po wcześniejszym odblokowaniu protokołu przez pracownika dziekanatu.
3. Zmiana wyników, o której mowa w ust. 1, może być dokonana za zgodą Dziekana Wydziału.

§ 10

1. Obowiązek uzupełniania elektronicznego protokołu, wraz z jego wersją papierową zatrzymaną dla celów archiwalnych, wprowadza się od semestru zimowego sesji egzaminacyjnej roku akademickiego 2020/2021.

2. W wyjątkowych sytuacjach, gdy ze względów technicznych nie jest możliwe wypełnienie elektronicznego protokołu, dopuszcza się, za zgodą Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki, złożenie protokołu jedynie w formie papierowej.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Małgorzata Kołpa, prof. Uczelni
Rektor PWSZ w Tarnowie

Zasady obsługi elektronicznych protokołów w Aplikacji (module) Wykładowca.

1. Oceny

a) W przypadku zajęć kończących się egzaminem lub zaliczeniem z oceną, przy nazwisku studenta należy wpisać ocenę zgodnie ze skalą określoną w §29 ust. 2 Regulaminu Studiów PWSZ w Tarnowie. Uzupełnienie oceny jest konieczne do poprawnego zatwierdzenia oraz zamknięcia protokołu. W sytuacjach gdy:

- student nie uczestniczył w zajęciach,
- student nie zgłosił się na egzamin/zaliczenie

należy przy nazwisku studenta wpisać ocenę 2.0.

b) W przypadku przedmiotów kończących się zaliczeniem, przy nazwisku studenta należy wpisać zgodnie z §29 ust. 4 Regulaminu Studiów zal lub bz.

c) Nie dopuszcza się stosowania innych skrótów poza wyżej wymienionymi.

2. Poziomy akceptacji

a) Edycja ocen – wszystkie pozycje protokołu są możliwe do uzupełnienia oraz edycji. Na tym poziomie wprowadzone zmiany są widoczne dla odpowiedniego dziekanatu ale nie są widoczne dla studentów w module Wirtualnej Uczelni (platforma SEP).

b) Zatwierdzona pozycja protokołu – cały protokół lub wybrane pozycje protokołu zostały uzupełnione i zatwierdzone. Na tym poziomie wprowadzane oceny są widoczne dla studentów w module Wirtualnej Uczelni (platforma SEP). Wszelkie zmiany możliwe są dopiero po odblokowaniu protokołu przez odpowiedni dziekanat.

c) Odblokowanie zatwierdzenia – wyłącznie za pośrednictwem właściwego dziekanatu, po wysłaniu wiadomości email od nauczyciela. Po odblokowaniu protokołu możliwe jest wprowadzenie zmian i skorygowanie ewentualnych błędów.

3. Procedura uzupełnienia protokołów.

a) W Aplikacji (module) Wykładowca należy wybrać właściwy protokół, uzupełnić datę zaliczenia/egzaminu, wprowadzić uzyskane przez studentów oceny oraz wybrać status

oceny: pierwszy termin/termin poprawkowy/egzamin komisyjny. Po zapisaniu zmian wprowadzone dane są widoczne dla właściwego dziekanatu.

b) Po upewnieniu się że dana pozycja jest prawidłowo wprowadzona należy zmienić poziom akceptacji z „edycja ocen” na „zatwierdzona pozycja protokołu”. Wówczas wprowadzone dane są widoczne dla studentów w module Wirtualnej Uczelni (platforma SEP) a protokół zostaje zablokowany. Edycja protokołu jest możliwa wyłącznie po jego odblokowaniu przez właściwy dziekanat.

c) Po zatwierdzeniu protokołu należy go wydrukować, podpisać i dostarczyć do właściwego dziekanatu.