

Zarządzenie Nr 90/2012
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 22 listopada 2012 r.

w sprawie dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w elektronicznym systemie obsługi studentów „Wirtualny Dziekanat”

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) w związku z § 11 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188) zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek dokumentowania przebiegu studiów w systemie „Wirtualny Dziekanat” w formie elektronicznej dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. Oceny z każdego przedmiotu/modułu kształcenia przewidzianego w planie studiów wpisywane są w:
 - 1) protokołach zaliczenia przedmiotu/modułu sporządzanych w formie elektronicznej;
 - 2) kartach okresowych osiągnięć studenta sporządzanych w formie elektronicznej;
 - 3) indeksie.
3. Wydruki protokołów zaliczenia przedmiotu/modułu z elektronicznego systemu obsługi studentów, podpisane przez nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za przedmiot/moduł kształcenia, przechowywane są w sekretariacie.
4. Karty okresowych osiągnięć studenta, podpisane przez dyrektora instytutu, przechowywane są w teczce akt osobowych studenta.

Zadania i obowiązki nauczycieli akademickich

§ 2

1. Każdy nauczyciel akademicki posiada aktywne konto (login i hasło) umożliwiające dostęp do elektronicznego systemu obsługi studentów „Wirtualny Dziekanat”. Login składa się z pierwszej litery imienia i nazwiska, np. jkowalski. Hasło składa się z numeru PESEL.

2. Uprawnionym do wprowadzania ocen w elektronicznym systemie obsługi studentów „Wirtualny Dziekanat” jest wyłącznie nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot/moduł kształcenia, wymieniony w aktualnej Karcie przedmiotu (sylabusie).

§ 3

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego, prowadzącego zajęcia należy:
 - 1) podanie na pierwszych zajęciach do wiadomości wszystkich studentów informacji o warunkach uzyskania zaliczenia przedmiotu/modułu oraz o terminie wprowadzenia ocen do elektronicznego systemu obsługi studentów;
 - 2) przechowywanie, w sposób ustalony przez dyrektora instytutu, dokumentacji (prace pisemne, projekty, notatki, inne formy) poświadczającej ocenę każdego studenta odnośnie uzyskania zakładanych efektów kształcenia w ramach przedmiotu/modułu przez okres 1 roku;
 - 3) ścisła współpraca z nauczycielem akademickim odpowiedzialnym za przedmiot/moduł przy wystawianiu oceny końcowej, wpisywanej do elektronicznego systemu obsługi studentów i do indeksu;
 - 4) wyjaśnienie ewentualnej niezgodności oceny ogłoszonej studentowi lub wpisanej do indeksu z oceną końcową, wprowadzoną do elektronicznego systemu obsługi studentów;
 - 5) w wyjątkowych sytuacjach, na zlecenie dyrektora instytutu, przeprowadzenie zaliczenia przedmiotu/modułu innego niż prowadzony oraz wprowadzenie oceny do elektronicznego systemu obsługi studentów.

§ 4

1. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot/moduł zobowiązany jest do wprowadzenia ocen końcowych do protokołu zaliczenia przedmiotu/modułu w elektronicznym systemie obsługi studentów niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni po ich wystawieniu, a gdy następuje zbieg terminów – nie później niż w ostatnim dniu sesji zaliczeniowej, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Zatwierdzenie protokołu zaliczenia przedmiotu/modułu w elektronicznym systemie obsługi studentów musi nastąpić w przewidzianym terminie, nie później jednak niż w ostatnim dniu sesji zaliczeniowej.
3. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot/moduł podpisuje, w terminie podanym przez dyrektora instytutu, wydrukowany w sekretariacie protokół zaliczenia przedmiotu/modułu – jeden podpis na każdej stronie protokołu.
4. Jeżeli dyrektor instytutu wyrazi zgodę na przedłużenie studentowi sesji zaliczeniowej, zamknięty terminowo protokół zostaje ponownie otwarty celem wpisania oceny (ocen).

§ 5

Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 3, oraz za niezachowanie terminów, o których mowa w § 4, nauczyciel akademicki ponosi prawem przewidzianą odpowiedzialność dyscyplinarną.

Zadania i obowiązki studentów

§ 6

1. Każdy student posiada aktywne konto (login i hasło) umożliwiające dostęp do elektronicznego systemu obsługi studentów „Wirtualny Dziekanat”. Login składa się z pierwszej litery imienia i pierwszej litery nazwiska oraz numeru albumu, np. an12345. Hasło składa się z numeru PESEL.
2. Każdy student zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z informacją prowadzącego zajęcia o warunkach uzyskania zaliczenia przedmiotu/modułu kształcenia oraz o terminie wystawienia ocen;
 - 2) sprawdzania na swoim koncie ocen wystawionych z przedmiotów/modułów przewidzianych planem studiów;
 - 3) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi odpowiedzialnemu za przedmiot/moduł ewentualnej niezgodności oceny wpisanej do indeksu z oceną wprowadzoną do elektronicznego systemu obsługi studentów „Wirtualny Dziekanat”;
 - 4) informowania pracownika sekretariatu instytutu o ewentualnym, nieprawidłowym przypisaniu do swojego konta przedmiotów/modułów w systemie elektronicznym lub o innych błędach pojawiających się w dokumentacji przebiegu studiów;
 - 5) informowania dyrektora instytutu o nie wprowadzeniu oceny z danego przedmiotu/modułu do elektronicznego systemu obsługi studentów.

§ 7

Studentowi posiadającemu zaległość w opłatach ogranicza się dostęp do serwisu (wgląd jedynie do części finansowej) – do czasu uregulowania płatności.

Zadania i obowiązki pracowników sekretariatów

§ 8

1. Pracownicy sekretariatów, mający dostęp do elektronicznego systemu obsługi studentów „Wirtualny Dziekanat” zobowiązani są do:
 - 1) informowania nauczycieli akademickich i studentów o obowiązkach, o których mowa w § 2 – 6.
 - 2) aktualizowania w elektronicznym systemie obsługi list studentów, w szczególności dotyczących wszelkich zmian wynikających ze skreśleń lub decyzji dyrektora instytutu o zmianie liczby grup i informowania o tym nauczycieli prowadzących zajęcia;
 - 3) przygotowania wydruków protokołów zaliczeniowych przedmiotów/modułów oraz kart okresowych osiągnięć studenta i przedstawienia ich do podpisu odpowiednio: nauczycielom akademickim odpowiedzialnym za przedmiot/moduł, dyrektorowi instytutu;
 - 4) archiwizowania wydruków protokołów sporządzonych w formie elektronicznej.

Postanowienia końcowe

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.