

**SZCZEGÓLWE ZASADY ELEKTRONICZNEGO DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU STUDIÓW
W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU**

Definicje

ASP/ Uczelnia	Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;
DOTS	Dział Organizacji Toku Studiów;jednostka odpowiedzialna za obsługę administracyjną toku studiów w ASP, w której skład wchodzi STS oraz SOK;
Dziekan	kierownik Wydziału; w przypadku jednostki organizacyjnej innej niż Wydział określenie „Dziekan” oznacza osobę kierującą daną jednostką;
Indeks elektroniczny	Elektroniczny sposób dokumentacji przebiegu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich;
jednostki ASP	Wydziały i DOTS;
kalendarz roku akademickiego	szczegółowa organizacja roku akademickiego w ASP ustalana corocznie w formie zarządzenia przez Rektora ASP,określająca w szczególności terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, czas trwania sesji egzaminacyjnych oraz okresy wakacji;
Panel Pedagoga ASP	system informatyczny umożliwiający nauczycielowi akademickiemu lub osobie niebędącej nauczycielem akademickim prowadzącej zajęcia dydaktyczne na ASP dostęp do elektronicznego dziekanatu;
prowadzący zajęcia	osoba będąca pracownikiem lub współpracownikiem ASP prowadząca zajęcia dydaktyczne w ASP;
SOK	Sekcja Organizacji Kształcenia;
STS	Sekcja Toka Studiów;
student	osoba kształcąca się na studiach wyższych w ASP;
System informatyczny	Zwany dalej „systemem” narzędzie informatyczne do zarządzania procesem kształcenia na uczelni.
Wydział	podstawowa jednostka organizacyjna prowadząca co najmniej jeden kierunek studiów, ilekroć mowa jest o Wydziale należy przez to również rozumieć inną jednostkę organizacyjną, prowadzącą co

najmniej jeden kierunek studiów, w szczególności instytut.

§1

Elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów w systemie Akademus

1. W ASP wprowadza się obowiązek elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie Akademus dotyczy studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, studiów I stopnia, II stopnia oraz jednolitych magisterskich prowadzonych w ASP.
3. Student, o którym mowa w ust. 2 studiujący na dwóch lub więcej kierunkach studiów ma dostęp do indeksu elektronicznego na każdym ze studiowanych kierunków.
4. Uczelnia zapewnia studentowi dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej poprzez indywidualne konto w Panelu Studenta na stronie internetowej akademus.asp.gda.pl.
5. Student uzyskuje dostęp do indeksu elektronicznego za pośrednictwem panelu Studenta ASP. Aby zalogować się do panelu Studenta ASP potrzebny jest login i hasło, uzyskane uprzednio w procesie rejestracji konta.
6. Na prośbę studenta Uczelnia wydaje studentowi potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.
7. Przebieg studiów dokumentowany jest w:
 - a) kartach okresowych osiągnięć studenta sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych z systemu elektronicznego,
 - b) protokołach zaliczenia zajęć sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych z systemu elektronicznego,
 - c) indeksie elektronicznym.
8. Karty okresowych osiągnięć studenta wygenerowane w postaci papierowej, przechowywane są w teczce akt osobowych studentów.
9. Protokoły zaliczenia przedmiotów przechowywane są w opisanych segregatorach w STS i archiwizowane zgodnie z przepisami.
10. Nauczyciele akademicy oraz osoby niebędące nauczycielami akademickimi prowadzące zajęcia dydaktyczne na ASP posiadają dostęp do protokołów zaliczenia zajęć za pośrednictwem Panelu pedagoga ASP.
11. Kierownik DOTS określa zakres uprawnień STS i SOK.

§2

Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad elektroniczną dokumentacją przebiegu studiów

1. Nadzór merytoryczny nad dokumentacją przebiegu studiów sprawuje Dziekan Wydziału. Do jego obowiązków w szczególności należy nadzór nad terminowym wpisywaniem ocen i zaliczeń do Indeksu elektronicznego przez prowadzących zajęcia na wydziale.
2. Nadzór organizacyjny nad dokumentacją przebiegu studiów sprawuje Kierownik DOTS. Do jego obowiązków w szczególności należy nadzór nad wprowadzaniem do systemu informatycznego dokumentacji zgodnie z §3 ust 2 lit. b) niniejszej procedury.

§3

Zakres odpowiedzialności pracowników STS, SOK

1. Bieżącą obsługę systemu informatycznego w zakresie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów zapewniają pracownicy SOK i STS.
2. Do obowiązków pracowników SOK w szczególności należy:
 - a) pomoc studentom i prowadzącym zajęcia w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w systemie,
 - b) wprowadzenia do systemu i aktualizacji następujących danych:
 - i. programów studiów poszczególnych Wydziałów,
 - ii. przydziałów dydaktycznych,
 - iii. przydziałów godzin dydaktycznych dla prowadzących zajęcia,
 - iv. przydziałów studentów do grup, zajęć.
 - c) weryfikacja kompletności danych na wygenerowanych protokołach zaliczeń, składanych przez prowadzących zajęcia, i przekazanie ich do STS.
3. Do obowiązków pracowników STS w szczególności należy:
 - a) pomoc studentom i prowadzącym zajęcia w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w systemie,
 - b) archiwizowanie protokołów zaliczenia przedmiotów,
 - c) po zakończonym okresie rozliczeniowym przygotowanie kart okresowych osiągnięć studentów w postaci wydruku z systemu i przedłożenie ich do podpisu Dziekanowi Wydziału oraz złożenie ich w teczkę osobowej studenta.
 - d) informowanie Dziekana o brakach terminowych wpisów do systemu.

§4

Nadzór techniczny nad systemami ochrony danych

1. Nadzór techniczny nad wdrożeniem i utrzymywaniem elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w ramach systemu sprawuje Ośrodek Informatyczny ASP, który w szczególności odpowiada za:
 - a) eksploatację systemu,
 - b) udzielanie jednostkom ASP wsparcia w zakresie użytkowania systemu,
 - c) prowadzenie szkoleń dotyczących systemu wniosek jednostek ASP.
2. Ośrodek Informatyczny ASP zapewnia oraz odpowiada za bezpieczeństwo zgromadzonych w systemie danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§5

Karty okresowych osiągnięć

1. Pracownik STS po weryfikacji osiągnięć studenta w danym okresie rozliczeniowym oraz po rozliczeniu studenta, przygotowuje karty okresowych osiągnięć studentów w postaci wydruku z systemu Akademus i przedkłada je do podpisu właściwemu kierownikowi Wydziału.
2. Dziekan Wydziału lub upoważniony przez niego Prodziekan na karcie sporządzonej

w postaci wydruku danych z systemu potwierdza udzielenie wpisu na kolejny okres rozliczeniowy datą i własnoręcznym podpisem nie później niż w ciągu tygodnia od rozpoczęcia kolejnego okresu rozliczeniowego.

3. W przypadku kilkustronicowego wydruku karty, Dziekan Wydziału lub upoważniony przez niego Prodziekan podpisuje każdą ze stron wydruku, zaś na ostatniej stronie potwierdza udzielenie wpisu na kolejny okres rozliczeniowy datą, własnoręcznym podpisem i imienną pieczęcią.
4. Egzemplarz karty przechowuje się w aktach osobowych studenta.

§ 6

Protokoły

1. Protokoły sporządzane są przez prowadzących zajęcia wyłącznie po uprzednim wprowadzeniu ocen do indeksu elektronicznego i tylko na podstawie znajdujących się tam danych.
2. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest podpisać protokół i złożyć, w terminie określonym w §7 ust 1 lit. e, ust. 5 orazw Regulaminie studiów, do SOK właściwego Wydziału.
3. Protokół winien być kompletny.
4. Prorektor ds. kształcenia i studenckich określa terminy otwarcia i zamknięcia Systemu na wpisywanie zaliczeń/ocen przez prowadzących zajęcia. Po upływie tego terminuwpisywanie ocen możliwe jest tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Prorektora.
5. Protokoły w formie wydruku przekazywane są do STS i archiwizowane zgodnie z przepisami.
6. Dotychczasowe protokoły zaliczenia przedmiotu sporządzane w postaci wydruków danych z Systemu zachowują swoją ważność.

§7

Obowiązki prowadzących zajęcia

1. Prowadzący zajęcia w związku z elektronicznym dokumentowaniem przebiegu studiów w systemie zobowiązani są do:
 - a) posiadania aktywnego konta na serwerze ASP umożliwiającego dostęp do systemu do panelu Pedagoga,
 - b) przeprowadzania egzaminów lub zaliczeń zajęć zgodnie z warunkami określonymi w programie studiów oraz w Regulaminie Studiów ASP,
 - c) wprowadzania ocen z egzaminów i zaliczeń do indeksu elektronicznego w terminach określonych zarządzeniem Rektora o organizacji roku akademickiego (a w przypadku studentów, którzy otrzymali kartę okresowych osiągnięć, wpisanie ich także do karty okresowych osiągnięć studenta),
 - d) wyjaśniania zgłaszanych przez studentów w terminie, o którym mowa w Regulaminie Studiów ASP, ewentualnych rozbieżności pomiędzy oceną ogłoszoną ustnie a oceną wprowadzoną do systemu,
 - e) dostarczenia do SOK właściwej podstawowej jednostki organizacyjnej, najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od zakończenia egzaminacyjnej sesji poprawkowej,

- wygenerowanych w postaci papierowej i przez nich podpisanych protokołów zaliczeń przedmiotów,
- f) przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych wprowadzonych do systemu.
2. Najpóźniej przed rozpoczęciem sesji prowadzący zajęcia zobowiązany jest sprawdzić czy w systemie w panelu Pedagoga zapisany jest prawidłowy skład grupy – czy lista osób grupy, którą kierował prowadząc zajęcia jest zgodna z aktualnym składem grupy w systemie. Ewentualne różnice, braki, prowadzący zajęcia powinien zgłosić do SOK właściwego Wydziału.
 3. Najpóźniej przed rozpoczęciem sesji prowadzący zajęcia powinien także sprawdzić czy ma dostęp do wszystkich protokołów i czy są one prawidłowo zdefiniowane. Ewentualne nieprawidłowości, braki, prowadzący zajęcia powinien zgłosić do SOK właściwego Wydziału.
 4. Prowadzący zajęcia ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić oceny z egzaminów i/lub z zaliczeń do indeksu elektronicznego, wygenerować z systemu Akademos protokoły, podpisać je, a następnie dostarczyć wydrukowane i podpisane protokoły do SOK właściwego Wydziału.
 5. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest dostarczyć do SOK właściwego Wydziału najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od zakończenia egzaminacyjnej sesji poprawkowej, wygenerowanych w postaci papierowej i przez nich podpisanych protokołów zaliczeń przedmiotów, jednak:
 - a) nie później niż do 30 września w przypadku protokołów sporządzonych w semestrze letnim;
 - b) nie później niż do 5 dni roboczych od zakończenia zimowej sesji poprawkowej w przypadku protokołów sporządzonych w semestrze zimowym.

§8

Obowiązki studenta

1. W celu prowadzenia elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w systemie Akademos, ASP zobowiązana jest do umożliwienia studentom dostępu do konta studenta w systemie Akademos.
2. Student w związku z elektronicznym dokumentowaniem przebiegu studiów w systemie Akademos zobowiązany jest do:
 - a) posiadania aktywnego konta na serwerze ASP umożliwiającego dostęp do systemu Akademos;
 - b) zweryfikowania najpóźniej przed rozpoczęciem sesji czy jest zapisany na odpowiednie przedmioty/zajęcia i do odpowiednich grup w systemie Akademosie; ewentualne różnice student powinien zgłosić do właściwej SOK;
 - c) sprawdzenia po upływie terminu wpisywania ocen z zaliczenia/egzaminu ustnego, o którym mowa w §7 ust. 2, swojej oceny w Indeksie elektronicznym; ewentualne błędy lub brak oceny student powinien zgłosić niezwłocznie prowadzącemu zajęcia. Oceny można sprawdzić w systemie Akademos w panelu Studenta w zakładce „zajęcia”;

- d) informowania STS o fakcie niewprowadzenia przez prowadzącego zajęcia oceny w systemie Akademos w terminie.

§ 9

Ogłoszenie wyników zaliczeń/ocen

1. Wszystkie zaliczenia, oceny z zaliczeń, oceny z egzaminów muszą zostać wprowadzone do indeksu elektronicznego zgodnie z terminami określanymi w Regulaminie Studiów ASP oraz kalendarzu roku akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. O uzyskanej ocenie z zaliczenia z oceną w formie ustnej oraz egzaminu ustnego prowadzący zajęcia informuje studenta niezwłocznie po zakończeniu zaliczenia z oceną lub egzaminu. Ocena ta powinna być niezwłocznie wprowadzona przez prowadzącego zajęcia do indeksu elektronicznego jednak nie później niż w terminie 2 dni kalendarzowych od daty przeprowadzenia zaliczenia z oceną lub egzaminu, z tym zastrzeżeniem, że nie mogą zostać przekroczone terminy określone w zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego.
3. Oceny z zaliczeń z oceną w formie pisemnej, pracy plastycznej oraz egzaminów pisemnych powinny być wprowadzone przez prowadzącego zajęcia do indeksu elektronicznego niezwłocznie po ocenieniu, jednak nie później niż w terminie 4 dni kalendarzowych od daty przeprowadzenia zaliczenia z oceną lub egzaminu, z tym zastrzeżeniem, że nie mogą zostać przekroczone terminy określone w zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego.
4. Zaliczenia powinny być wprowadzone przez prowadzącego zajęcia do indeksu elektronicznego nie później niż w terminie 2 dni kalendarzowych od daty ostatnich zajęć, z tym zastrzeżeniem, że nie mogą zostać przekroczone terminy określone w zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego
5. Oceny ze wszystkich zaliczeń/egzaminów dla studentów semestru dyplomowego studiów I, II stopnia oraz jednolitych magisterskich, prowadzący zajęcia zobowiązany jest wprowadzić w terminie określone w zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego.
6. Studenci zobowiązani są do sprawdzania indywidualnego konta w panelu Studenta celem weryfikacji kompletności i poprawności ocen wpisanych do Indeksu elektronicznego.

§10

Reklamacje ocen

1. W przypadku gdy w opinii studenta ocena wpisana do Indeksu Elektronicznego różni się od faktycznie uzyskanej student może zgłosić pisemną reklamację do prowadzącego zajęcia w terminie 3 dni od dnia wprowadzenia oceny do systemu
2. W przypadku stwierdzenia zasadności reklamacji prowadzący zajęcia zobowiązany jest zweryfikować wpisaną ocenę w systemie i dokonać odpowiedniej korekty w terminie 3 dni od zgłoszenia reklamacji przez studenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku uwzględnienia reklamacji po przekazaniu protokołu do dziekanatu jednostki prowadzącej studia:
 - a) prowadzący zajęcia może dokonać zmiany wpisanej oceny wyłącznie na wydrukowanym protokole. W wierszu oceny należy przekreślić dotychczasową ocenę

- i wpisać obok poprawną ocenę wraz z: adnotacją „*Uwzględniono reklamację studenta*”, datą i podpisem prowadzącego zajęcia lub prowadzącego przedmiot;
- b) pracownik STS zobowiązany jest do dokonania zmiany w Systemie wyłącznie na podstawie adnotacji prowadzącego zajęcia w protokole.
4. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji przez prowadzącego zajęcia, studentowi przysługuje prawo odwołania się do Dziekana Wydziału w terminie 5 dni roboczych od dnia udzielenia odmowy.
 5. W przypadku uwzględnienia reklamacji przez Dziekana Wydziału ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.
 6. W przypadku braku złożenia przez studenta w terminie reklamacji, wpisane zaliczenia/oceny uznaje się za prawidłowe i kompletne.

§ 11

Rozliczenie w Systemie

1. Rozliczenie osiągnięć studenta dokonuje się na podstawie danych znajdujących się w Systemie.
2. Pracownik STS zobowiązany jest do weryfikacji osiągnięć studenta w Systemie w danym okresie rozliczeniowym oraz rozliczenia studenta w Systemie w terminie do 14 dni od zakończenia sesji poprawkowej określonej w kalendarzu roku akademickiego.
3. Rozliczenie semestru w systemie uznaje się za dokonane poprzez nadanie studentowi odpowiedniego statusu (wpisany na kolejny semestr/ skreślony, urlop, itp.).