

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

Definicje

| | |
|--------------------------------------|--|
| ASP/ Uczelnia | Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; |
| DK | Dział Kształcenia jednostka odpowiedzialna za obsługę administracyjną toku studiów w ASP, w której skład wchodzi STS oraz SOK; |
| Dziekan | kierownik Wydziału; |
| Indeks elektroniczny | Elektroniczny sposób dokumentacji przebiegu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich; |
| 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 | system informatyczny umożliwiający nauczycielowi akademickiemu lub osobie niebędącej nauczycielem akademickim prowadzącej zajęcia dydaktyczne na ASP dostęp do elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów; |
| Panel Studenta | system informatyczny umożliwiający osobie kształcącej się na studiach wyższych w ASP dostęp do elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów; |
| SOK | Sekcja Organizacji Kształcenia właściwego wydziału; |
| STS | Sekcja Toku Studiów; |
| System Informatyczny Akademus | Zwany dalej „systemem” narzędzie informatyczne do zarządzania procesem kształcenia na uczelni. |

§1

Elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów w systemie Akademos

1. W ASP wprowadza się obowiązek elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie 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 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.
11. Kierownik DK 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 DK. 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) rozliczenie w systemie sesji i awansowanie na kolejny semestr,
 - d) 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 teczce osobowej studenta.

§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) utrzymanie systemu,
 - b) udzielanie pracownikom ASP wsparcia w zakresie użytkowania systemu,
 - c) prowadzenie szkoleń dotyczących systemu w razie zgłaszanych potrzeb.
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 i przedkłada je do podpisu Dziekanowi właściwego Wydziału.
2. Dziekan Wydziału na karcie sporządzonej w postaci wydruku danych z systemu potwierdza udzielenie wpisu na kolejny semestr/rok datą i własnoręcznym podpisem nie później niż w ciągu tygodnia od rozpoczęcia kolejnego semestru/roku.

3. W przypadku kilkustronicowego wydruku karty, Dziekan Wydziału podpisuje każdą ze stron wydruku, zaś na ostatniej stronie potwierdza udzielenie wpisu na kolejny semestr/rok datą, własnoręcznym podpisem i imienną pieczęcią.
4. Egzemplarz karty przechowuje się w aktach osobowych studenta.

§ 6

Protokoły

1. Protokoły po zamknięciu systemu generowane i drukowane są przez SOK właściwego Wydziału, po uprzednim wprowadzeniu ocen do indeksu elektronicznego przez prowadzących zajęcia i tylko na podstawie znajdujących się tam danych.
2. Prowadzący zajęcia zobowiązany zgłosić się do SOK właściwego Wydziału w celu podpisania i złożenia protokołu, w terminie określonym w §7 ust 1 lit. e, ust. 5 oraz w Regulaminie studiów,
3. Protokół winien być kompletny. W sytuacji, gdy student nie uczęszczał na zajęcia powinno być wpisane niezaliczenie „nza”.
4. Prorektor właściwy ds. kształcenia określa terminy otwarcia i zamknięcia systemu na wpisywanie zaliczeń/ocen przez prowadzących zajęcia. Po upływie tego terminu wpisywanie 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) złożenia w SOK właściwego Wydziału, najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zamknięcia systemu, wygenerowanych w postaci papierowej oraz 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 wprowadzony 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.
5. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest zgłosić się do SOK właściwego Wydziału najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od zakończenia egzaminacyjnej sesji poprawkowej, w celu podpisania protokołów w postaci papierowej, 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.
6. Na prośbę prowadzącego protokół może zostać wydrukowany przez pracownika SOK lub STS a następnie podpisany na miejscu przez prowadzącego zajęcia.

§8

Obowiązki studenta

1. W celu prowadzenia elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w systemie, ASP zobowiązana jest do umożliwienia studentom dostępu do konta studenta w systemie.
2. Student w związku z elektronicznym dokumentowaniem przebiegu studiów w systemie zobowiązany jest do:
 - a) posiadania aktywnego konta na serwerze ASP umożliwiającego dostęp do Panelu Studenta;
 - b) zweryfikowania najpóźniej przed rozpoczęciem sesji czy jest zapisany na odpowiednie przedmioty/zajęcia i do odpowiednich grup w systemie; ewentualne różnice student powinien zgłosić do SOK właściwego wydziału;
 - c) sprawdzenia po upływie terminu wpisywania ocen z zaliczenia/egzaminu ustnego, o którym mowa w § 9 ust. 2, swojej oceny w indeksie elektronicznym; ewentualne błędy lub brak oceny student powinien zgłosić niezwłocznie prowadzącemu zajęcia. Oceny można sprawdzić w systemie w Panelu Studenta w zakładce „zajęcia”;
 - d) informowania Dziekana Wydziału o fakcie niewprowadzenia przez prowadzącego zajęcia oceny w systemie 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 określonymi 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 3 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 jest obowiązany zgłosić fakt prowadzącemu zajęcia w terminie 3 dni od dnia wprowadzenia oceny do systemu.
2. W przypadku gdy prowadzący nie dokona zmiany po zgłoszeniu wspomnianym w pkt. 1, student może zgłosić pisemną reklamację do prowadzącego zajęcia w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia wspomnianego w pkt 1. Formularz reklamacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. 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.
4. W przypadku uwzględnienia reklamacji po przekazaniu protokołu do SOK właściwego wydziału:
 - 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.

5. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji przez prowadzącego zajęcia, studentowi przysługuje prawo odwołania się do Dziekana Wydziału w terminie 5 dni roboczych od dnia udzielenia odmowy.
6. W przypadku uwzględnienia reklamacji przez Dziekana Wydziału ust. 3 - 4 stosuje się odpowiednio.
7. 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 semestrze/roku 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.).

Gdańsk

.....
Imię i Nazwisko

.....
Nr albumu kierunek

.....
stopień studiów rok studiów tryb

.....
data wpływu do STS

.....
e-mail, nr telefonu komórkowego

Reklamacja oceny

Zwracam się z prośbą o skorygowanie rozbieżności mojej oceny/zaliczenia z przedmiotu:
..... w semestrze..... na
..... roku w roku akademickim 20...../20.....

| Forma zajęć | Ocena wpisana do Panelu studenta | Właściwa ocena |
|-------------|----------------------------------|----------------|
| | | |

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Z poważaniem,

.....
Podpis studenta

Decyzja prowadzącego

Uwzględniam reklamację /nie uwzględniam reklamacji* oceny. W przypadku uwzględnienia reklamacji zobowiązuję się do niezwłocznej poprawy oceny w protokole.

| | |
|---|--|
| Ocena uzyskana po uwzględnieniu reklamacji: | |
|---|--|

Uzasadnienie w przypadku nieuwzględnienia reklamacji:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

Data, podpis prowadzącego przedmiot

Decyzja dziekana

Zatwierdzam ocenę:

| | |
|------------------------------|--|
| Ocena uzyskana z przedmiotu: | |
|------------------------------|--|

.....
Data i podpis Dziekana Wydziału