

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

**Definicje**

<b>ASP/ Uczelnia</b>	Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;
<b>DK</b>	Dział Kształcenia jednostka odpowiedzialna za obsługę administracyjną toku studiów w ASP, w której skład wchodzi STS oraz SOK;
<b>Dziekan</b>	kierownik wydziału;
<b>Indeks elektroniczny</b>	elektroniczny sposób dokumentacji przebiegu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich;
<b>Kalendarz roku akademickiego</b>	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;
<b>Panel Pedagoga</b>	system informatyczny umożliwiający nauczycielowi akademickiemu lub osobie niebędącej nauczycielem akademickim prowadzącej zajęcia dydaktyczne na ASP dostęp do elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów;
<b>Panel Studenta</b>	system informatyczny umożliwiający osobie kształcącej się na studiach wyższych w ASP dostęp do elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów;
<b>SOK</b>	Sekcja Organizacji Kształcenia właściwego wydziału;
<b>STS</b>	Sekcja Toku Studiów;
<b>System Informatyczny Akademus</b>	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 danych elektronicznych w systemie elektronicznym,
  - c) indeksie elektronicznym.
8. Karty okresowych osiągnięć studenta wygenerowane w postaci papierowej, przechowywane są w teczce akt osobowych studentów.
9. Nauczyciele akademicy oraz osoby niebędące nauczycielami akademickimi prowadzące zajęcia dydaktyczne na ASP posiadają dostęp do protokołów zaliczenia zajęć za pośrednictwem Panelu Pedagoga.
10. 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. harmonogramów studiów poszczególnych kierunków,
    - ii. przydziałów dydaktycznych,
    - iii. przydziałów godzin dydaktycznych dla prowadzących zajęcia,
    - iv. przydziałów studentów do grup, zajęć.
  - c) weryfikacja kompletności danych na protokołach zaliczeń, wypełnionych przez prowadzących zajęcia w systemie.
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) rozliczenie w systemie sesji i awansowanie na kolejny semestr,
  - 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 teczce osobowej studenta.

#### **§4**

##### **Nadzór techniczny nad systemem ochrona danych**

1. Nadzór techniczny nad wdrożeniem i utrzymaniem 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. Protokół winien być kompletny. W sytuacji, gdy student nie uczęszczał na zajęcia powinno być wpisane niezaliczenie „nzał”.
2. 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.
3. Protokoły zaliczeń przechowywane są w formie elektronicznej w systemie.
4. Dotychczasowe protokoły zaliczenia przedmiotu sporządzone 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) 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.

## **§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 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 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