

ZASADY I TERMINY DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU STUDIÓW OD SEM. LETNIEGO ROKU 2014/2015

Dokumentowanie przebiegu studiów odbywa się w formie elektronicznej poprzez aplikację dziekanatową eOrdo i portal eOrdo Omnis. Dane gromadzone są w systemie eOrdo.

Gromadzone są również wydruki potwierdzające dokonane zapisy elektroniczne.

ZASADY DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Prowadzący zajęcia nauczyciele akademicy lub nauczyciele akademicy odpowiedzialni za przedmiot nanoszą oceny z zaliczeń i egzaminów poprzez portal eOrdo Omnis a następnie drukują protokoły zaliczeniowo/egzaminacyjne i podpisane własnoręcznie przekazują do odpowiednich dziekanatów.
2. Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia lub nauczyciele akademicy odpowiedzialni za przedmiot są zobowiązani, w czasie trwania sesji, do przekazania studentom wyników zaliczenia zajęć lub wyników egzaminów.
3. W przypadku popełnienia błędu przy wprowadzaniu ocen do systemu, pracownik najpierw poprawia ocenę w systemie a następnie drukuje poprawione protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne.
4. W przypadku wątpliwości co do możliwości zaliczenia przedmiotu (np. nieobecność studenta) nie należy dokonywać żadnego wpisu do systemu w pierwszym terminie, tj. do końca pierwszego tygodnia po zakończeniu sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej. W drugim terminie wpisów pracownik ma obowiązek wpisania uzyskanej oceny z zaliczenia przedmiotu a w przypadku niestawienia się studenta wpisuje się ocenę niedostateczną.
5. „W przypadku niestawienia się studenta na ustalonym pierwszym terminie egzaminu, student traci ten termin” - pracownik wpisuje do systemu BRAK. W przypadku niestawienia się na drugi termin egzaminu - pracownik wpisuje ocenę niedostateczną.

Terminy wpisu ocen do systemu

Ø Ostateczny termin wpisu ocen do systemu oraz złożenia w Dziekanacie wygenerowanych z systemu eOrdo i własnoręcznie podpisanych protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych to koniec pierwszego tygodnia po zakończeniu każdej sesji. Po tym terminie zablokowana zostaje korekta wpisywanych ocen w systemie elektronicznym.

Uwaga 1: w semestrze kończącym cykl studiów (studia I-go stopnia – sem. 6; studia II-go stopnia – sem. 4) ostatecznym terminem wpisu ocen oraz złożenia protokołów jest **OSTATNI DZIEŃ SESJI EGZAMINACYJNEJ**.

Uwaga 2: studia niestacjonarne (**zaoczne**): szczegółowe terminy wpisów oraz składania protokołów będą co semestr udostępniane prowadzącym bezpośrednio poprzez portal eOrdo omnis.

Ø Możliwość uzupełnienia braków (np. przedłużenie sesji przez Dziekana) w systemie eOrdo oraz złożenie w Dziekanacie wypełnionych uzupełniających protokołów zaliczeniowo-egzaminacyjnych w formie papierowego dokumentu:

- w semestrze zimowym w ciągu 30 dni od zakończenia sesji,
- w semestrze letnim do 2 tygodni przed rozpoczęciem następnego semestru.

Po tym terminie system elektroniczny zostaje zamknięty.

Uwaga: w semestrze kończącym cykl studiów (studia I-go stopnia – sem. 6; studia II-go stopnia – sem. 4) nie ma możliwości uzupełniania braków oraz złożenia w Dziekanacie **uzupełniających** protokołów w terminie uzupełniającym. W przypadku przedłużenia sesji przez Dziekana, system zostanie odblokowany przez Dziekanat indywidualnie dla wybranych zajęć.

- Ø Zamknięcie systemu elektronicznego. W uzasadnionych przypadkach braku lub błędnych wpisów, po pisemnym wyjaśnieniu, upoważniony i odpowiedzialny za przedmiot pracownik, **poprzez Dziekanat**, ma obowiązek korekty ocen. Poprawić należy ocenę najpierw w systemie a następnie potwierdzając podpisem zmiany na odpowiednim protokole zaliczeniowym lub egzaminacyjnym.
6. Za nadzór nad realizacją dokumentowania przebiegu studiów odpowiedzialny jest Kierownik Zakładu lub Zespołu, w których prowadzony jest przedmiot.
 7. Wpisu ocen dokonują osoby upoważnione przez Kierownika Zakładu lub Zespołu.
 8. Kierownik Zakładu lub Zespołu, poprzez sekretariat jednostek dydaktycznych, zobowiązany jest:
 - uzupełnić w systemie listę osób upoważnionych do dokonywania wpisu ocen z danego przedmiotu **na semestr zimowy do 31 X, na semestr letni do 31 III.**
 - uzupełnić w systemie listę osób prowadzących dane zajęcia **na semestr zimowy do 31 X, na semestr letni do 31 III.**
 9. Kierownicy Katedr, poprzez funkcjonalność systemu „Podopieczni”, mają możliwość nadzorowania wpisów dokonywanych przez osoby upoważnione. Upoważniona przez Kierownika Katedry osoba z sekretariatu prowadzi kontrolę liczebności wpisów do systemu.

Graficzny układ wpisu ocen do systemu elektronicznego

L.p.		Wykład	Ćwiczenia/inna forma	Egzamin
1.	Przedmiot realizowany w formie wykładów i ćwiczeń zakończony egzaminem.	*	* ZALICZENIE NA OCENĘ	* EGZAMIN NA OCENĘ
2.	Przedmiot realizowany w formie ćwiczeń zakończony zaliczeniem.		* ZALICZENIE NA OCENĘ	
3.	Przedmiot realizowany w formie wykładów i ćwiczeń zakończony zaliczeniem.	*	* ZALICZENIE NA OCENĘ	
4.	Przedmiot realizowany w formie ćwiczeń zakończony egzaminem.		* ZALICZENIE NA OCENĘ	* EGZAMIN NA OCENĘ
5.	Przedmiot realizowany w formie wykładów zakończony zaliczeniem.	* ZALICZENIE NA OCENĘ		
6.	Przedmiot realizowany w formie wykładów zakończony egzaminem.	*		* EGZAMIN NA OCENĘ
7.	Seminarium magisterskie (sem.2) prowadzone przez samodzielnego pracownika nauki		* ZAL lub NZAL	
8.	Seminarium magisterskie 1 (sem.3) prowadzone przez promotora pracy		* ZAL lub NZAL	

9.	Seminarium magisterskie 2 (sem.4) Całościowa ocena pracy dyplomanta przez promotora , obejmująca pracę za 2 semestry z uwzględnieniem pracy magisterskiej		* ZALICZENIE NA OCENĘ	
10.	Praktyka		* ZALICZENIE NA OCENĘ	
11.	Szkolenie BHP	* ZAL lub NZAL		
12.	Wykłady interdyscyplinarne	* ZAL lub NZAL		

* Forma realizowanych zajęć

ZASADY DLA STUDENTÓW

1. Studenci mają wgląd w zapisy elektronicznego przebiegu studiów poprzez portal eOrdo Omnis.
2. **Studenci zobowiązani są** do kontrolowania na bieżąco poprawności indywidualnych wpisów ocen w systemie eOrdo . Niezgodności powinni zgłaszać do prowadzących.
3. Studenci mają możliwość wydrukowania „Indywidualnej Karty Okresowych Osiągnięć”

ZASADY DLA DZIEKANATÓW

1. Dziekanaty gromadzą otrzymane od prowadzących protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne.
2. Dziekanaty poprzez aplikację eOrdo dokonują wpisów na semestr.
3. Dziekanaty po zakończonej sesji, poprzez aplikację eOrdo, drukują każdemu studentowi **Kartę Okresowych Osiągnięć Studenta**, którą po podpisaniu przez dziekana umieszczają w aktach studenta.
4. Na prośbę studenta dziekanaty zobowiązane są do wydania potwierdzonego wydruku z dokumentacji przebiegu studiów.

WAŻNE

Pracownicy administracyjni zajmujący się przygotowaniem i realizacją procesu dydaktycznego zobowiązani są do terminowego i rzetelnego wypełniania swoich obowiązków pracowniczych zgodnie z Uchwałami Senatu, Rad Wydziałów oraz powyższymi ustaleniami - pod rygorem konsekwencji służbowych.

Wypłacanie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe zrealizowane zostanie dopiero po wypełnieniu przez nauczycieli akademickich katedry swoich obowiązków w zakresie:

- zrealizowania indywidualnego pensum dydaktycznego
- dokonania wszystkich wpisów ocen do systemu eORDO .