

**Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych
w formie elektronicznej
w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie**

§ 1

Postanowienia ogólne

Dokumentacja przebiegu studiów wyższych w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie prowadzona jest w formie elektronicznej w systemie informatycznym do zarządzania tokiem studiów, dalej: „system informatyczny” lub „system” (Dziekanat10/Wirtualna Uczelnia; USOS/USOSweb).

§ 2

Sposób dokumentowania przebiegu studiów wyższych w formie elektronicznej

Przebieg studiów dokumentowany jest w:

- 1) protokołach zaliczenia kursu (dalej: „protokół”), sporządzonych w postaci wydruków danych z systemu informatycznego;
- 2) kartach okresowych osiągnięć studenta, sporządzonych w postaci wydruków z systemu informatycznego.

§ 3

Protokoły zaliczenia kursu

1. Obowiązkiem prowadzących kursy jest wpisywanie ocen do systemu niezwłocznie po ich wystawieniu.
2. Protokoły powinny zostać wydrukowane z systemu informatycznego jedynie po uprzednim wpisaniu ocen do systemu, wyłącznie na podstawie znajdujących się w nim danych.
3. Protokoły muszą być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia. Dopuszcza się możliwość podpisania protokołu podpisem kwalifikowanym.
4. Protokoły zaliczeń obowiązują dla wszystkich form zajęć obejmujących dany kurs, w tym, jeśli zakłada to program studiów, obowiązuje złożenie protokołu egzaminacyjnego
5. Po przeprowadzeniu egzaminów i zaliczeń w pierwszym terminie i w terminie poprawkowym prowadzący kurs zobowiązani są do dostarczenia do Centrum Obsługi Studenta podpisanego protokołu (jeden wydruk zawierający oba terminy) do 7 dni od daty przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia w trybie poprawkowym.
6. Student zobowiązany jest do sprawdzania na bieżąco, czy wszystkie uzyskane przez niego oceny są wpisane do systemu.
7. W przypadku, gdy w opinii studenta ocena wpisana do systemu informatycznego różni się od faktycznie uzyskanej, student powinien zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia w terminie 3 dni roboczych od dnia wprowadzenia oceny.

8. W przypadku potwierdzenia faktu, o którym mowa w ust. 7 powyżej, po przekazaniu protokołu do Centrum Obsługi Studenta prowadzący zajęcia może dokonać zmiany wpisanej oceny wyłącznie na wydrukowanym protokole.
9. Zmiana dokonana może zostać wyłącznie w formie pisemnej poprzez przekreślenie poprzednio wpisanej oceny, wpisanie poprawnej oceny i zaparafowaniu dokonanych poprawek.
10. Pracownik Centrum Obsługi Studenta dokonuje zmiany w systemie wyłącznie na podstawie adnotacji prowadzącego zajęcia.
11. Protokoły zaliczeń kursów przechowywane są w Centrum Obsługi Studenta w formie wydruku.
12. Za kompletność danych zawartych w protokole odpowiedzialność ponosi pracownik prowadzący dany kurs.
13. Pracownicy Centrum Obsługi Studenta zobowiązani są do weryfikacji kompletności danych w protokołach. W przypadku braku wpisanych ocen pracownik COS kontaktuje się z wykładowcą w celu wyjaśniania sprawy.

§ 4

Karty okresowych osiągnięć studenta

1. Karty okresowych osiągnięć studenta sporządzone są w postaci wydruków danych z systemu informatycznego.
2. Po dokonaniu rozliczenia przez studenta, Centrum Obsługi Studenta przygotowuje wydruki kart okresowych osiągnięć studenta na podstawie danych znajdujących się w systemach informatycznych. Następnie Dyrektor właściwego instytutu potwierdza podpisem na karcie zaliczenie semestru.
3. Egzemplarz karty przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

§ 5

Uzyskane oceny widoczne są dla studentów w systemach informatycznych w module przeznaczonym do obsługi studentów.

§ 6

Pracownicy Centrum Obsługi Studenta zobowiązani są do:

- 1) weryfikacji osiągnięć studenta w systemie w danym okresie rozliczeniowym;
- 2) rozliczenia studenta w systemie do końca danego semestru (zgodnie z datami zakończenia semestru zimowego oraz letniego, określonymi zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji danego roku akademickiego).