

Zarządzenie Nr 39
Rektora Politechniki Poznańskiej
z dnia 1 grudnia 2014 r.
(RO/XII/39/2014)

w sprawie wprowadzenia elektronicznej formy dokumentowania przebiegu studiów
za pomocą systemu eProto

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz Uchwał Senatu Akademickiego Politechniki Poznańskiej: Nr 140 z dnia 29 czerwca 2011 r., Nr 143 z dnia 21 września 2011 r. i Nr 106/2012-2016 z dnia 24 września 2014 r. w sprawie dokumentowania przebiegu studiów **zarządza się**, co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Poczynając od semestru zimowego roku akademickiego 2014/2015 na Politechnice Poznańskiej ogranicza się prowadzenie dokumentacji przebiegu i wyników studiów do protokołów i kart okresowych osiągnięć studenta, a tym samym odstępuje się od dokumentowania przebiegu studiów w indeksie w formie papierowej na wszystkich kierunkach formach i rodzajach studiów.
2. W indeksach w formie papierowej wystawionych dla studentów z lat wcześniejszych dziekan/prodzikan wydziału wprowadza adnotację „Od roku akademickiego 2014/2015 na Politechnice Poznańskiej ogranicza się prowadzenie dokumentacji przebiegu i wyników studiów do protokołów i kart okresowych osiągnięć studenta”.

§ 2

Od roku akademickiego 2014/2015 na wszystkich wydziałach Politechniki Poznańskiej zostanie wdrożony elektroniczny system wspomagający wypełnianie protokołów ocen przez prowadzących, zwany dalej systemem eProto.

§ 3

1. Dziekani poszczególnych wydziałów oraz Dyrektorzy Centrum Języków i Komunikacji oraz Centrum Sportu Politechniki Poznańskiej w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia powołają koordynatorów ds. systemu eProto.
2. Zadania koordynatorów ds. systemu eProto obejmują:
 - 1) kierowanie procesem wdrożenia systemu eProto na wydziale lub w centrum,
 - 2) wprowadzanie do systemu eProto, w imieniu osób niebędących pracownikami Politechniki Poznańskiej, którym zlecono prowadzenie zajęć dydaktycznych, ocen z egzaminów i zaliczeń,
 - 3) aktywne uczestnictwo w szkoleniach w zakresie systemu eProto,
 - 4) rozpowszechnianie i nadzór nad realizacją zaleceń/decyzji dotyczących systemu eProto w danej jednostce,
 - 5) prowadzenie konsultacji oraz organizowanie szkoleń związanych z wdrożeniem systemu eProto w ramach danej jednostki,
 - 6) identyfikowanie potrzeb w ramach systemu eProto związanych ze specyfiką danej jednostki,
 - 7) koordynowanie opracowania wydziałowych uregulowań w zakresie wdrożenia systemu eProto,
 - 8) zapewnianie wsparcia pracownikom jednostki w obsłudze systemu eProto.

OBOWIĄZKI OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

§ 4

1. Elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów w systemie eProto nakłada następujące obowiązki na pracowników Politechniki Poznańskiej, prowadzących zajęcia dydaktyczne na Uczelni:
 - 1) posiadanie aktywnego e-konta na serwerze Politechniki Poznańskiej umożliwiającego dostęp do systemu eProto,
 - 2) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie Studiów PP,
 - 3) wprowadzanie ocen z egzaminów i zaliczeń do systemu eProto w terminach określonych w § 7 Zarządzenia,

- 4) wydrukowanie z systemu eProto, podpisanie i dostarczenie do dziekanatu protokołów egzaminów i zaliczeń, w terminach określonych w § 7 ust. 3,
 - 5) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych wprowadzonych do systemu eProto.
2. Osoby niebędące pracownikami Politechniki Poznańskiej, którym zlecono prowadzenie zajęć dydaktycznych zobowiązane są do:
 - 1) przeprowadzania egzaminów i zaliczeń zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie Studiów PP,
 - 2) podpisania i dostarczenia do odpowiedniego koordynatora ds. systemu eProto protokołów egzaminów i zaliczeń, w terminie nie później niż 3 dni od ich przeprowadzenia.

§ 5

Niewypełnienie obowiązków, o których mowa w § 4, przez osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, może być podstawą wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

KARTY OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA I PROTOKOŁY ZALICZEŃ

§ 6

1. Przebieg studiów dokumentowany jest w:
 - 1) kartach okresowych osiągnięć studenta (generowanych z systemu przez pracowników dziekanatu),
 - 2) protokołach egzaminów i zaliczeń.
2. W przypadku modułów obejmujących różne rodzaje zajęć należy sporządzać oddzielne protokoły egzaminu i zaliczenia dla poszczególnych rodzajów zajęć.
3. Karty okresowych osiągnięć studenta podpisane przez dziekana przechowywane są w teczce akt osobowych.
4. Protokoły egzaminów i zaliczeń są przechowywane w dziekanatach.
5. Na prośbę studenta dziekanat wydaje potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.

TERMINY

§ 7

1. Wszystkie oceny z egzaminów i zaliczeń muszą zostać wprowadzone do systemu eProto w terminie 14 dni od przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia. Dziekan może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przesunąć termin wprowadzania ocen do systemu eProto, mając na uwadze ewentualne trudności w obliczeniu średniej ocen wymaganej przy przyznaniu świadczeń z funduszu pomocy materialnej.
2. Prowadzący zajęcia ma obowiązek zatwierdzenia ocen w systemie elektronicznych protokołów w terminie 7 dni od dnia wprowadzenia ocen do systemu eProto.
3. W przypadku gdy warunkiem przystąpienia do egzaminu jest zaliczenie innych zajęć z danego modułu, oceny z zaliczeń powinny być wprowadzone i zatwierdzone w systemie eProto nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu z tego modułu.
4. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany dostarczyć do dziekanatu podpisane protokoły egzaminów i zaliczeń modułów w postaci wydruku z systemu eProto nie później niż w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu następnego semestru.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Poznańskiej


 prof. dr hab. inż. Tomasz Łodygowski