



PROCEDURA ZWIĄZANA Z WPISYWANIEM OCEN DO INDEKSU ELEKTRONICZNEGO/KARTY OSIĄGNIĘĆ STUDENTA

Podstawa prawna procedury

- Regulamin Studiów Uniwersytetu w Białymstoku (Załącznik do Uchwały nr 1723 Senatu UwB z dnia 29 kwietnia 2015)
- Zarządzenie nr 18 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 19 sierpnia 2011 roku w sprawie prowadzenia w Uniwersytecie w Białymstoku dokumentacji przebiegu studiów z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS)

Adresaci procedury

Studenci wszystkich kierunków i specjalności studiów I i II stopnia – stacjonarnych i niestacjonarnych oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Cel procedury

Ustalenie terminów i trybu uzyskiwania wpisów przez studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych ram postępowania w sytuacji braku oceny w systemie USOS pomimo zaliczenia zajęć lub zdania egzaminu.

Osoby odpowiedzialne za realizację procedury

Wszyscy nauczyciele akademicy realizujący przedmioty (wszystkie formy kształcenia: wykłady, seminaria, ćwiczenia, praktyki, laboratoria, itp.)

Zakres procedury

Procedura porządkuje terminarz wpisów ocen z egzaminów i zaliczeń w systemie USOS, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z organizacji roku akademickiego (termin sesji egzaminacyjnej i poprawkowej). Procedura zawiera również tok postępowania w przypadku uzyskiwania wpisów z zaliczeń i egzaminów poprawkowych. Służy także ustaleniu trybu uzyskiwania brakujących wpisów ocen w systemie USOS.

Opis procedury

Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających z prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w USOS należy:

1. korzystanie z indywidualnego, osobistego konta w systemie USOS umożliwiającego wprowadzanie danych dotyczących przebiegu studiów studentów Wydziału do systemu,
2. udostępnienie w USOS sylabusów przedmiotów **oraz terminów konsultacji**,
3. sprawdzenie przed rozpoczęciem egzaminu, czy student (słuchacz studiów podyplomowych) uprawniony jest do jego składania,
4. przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia zajęć zgodnie z warunkami określonymi w sylabusie przedmiotu,
5. wprowadzenie ocen z egzaminów i zaliczeń do systemu USOS na zasadach, o których mowa poniżej,
6. wyjaśnienie zgłaszanych przez studenta (słuchacza studiów podyplomowych) niezgodności oceny ogłoszonej bezpośrednio po egzaminie z oceną wpisaną do systemu USOS,
7. wydrukowanie protokołów zaliczeniowych/egzaminacyjnych z systemu USOS, opatrzenie ich datą, złożenie podpisu na każdej stronie protokołu i dostarczenie protokołów do dziekanatu w terminach, o których mowa poniżej;
8. przechowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego zaliczenia lub egzaminu przez okres 1 roku od przeprowadzeniu egzaminu.

Zasady wprowadzania ocen z zaliczeń i egzaminów do systemu USOS:

1. Oceny z zaliczenia obowiązkowych zajęć warunkujące dopuszczenie do egzaminu z danego przedmiotu powinny być wprowadzane do systemu USOS nie później niż w ostatnim dniu przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej (głównej lub poprawkowej).
2. Oceny z egzaminów oraz oceny z zaliczeń przedmiotów nie kończących się egzaminem powinny być wpisane do systemu USOS:
 - w ciągu 2 dni od terminu przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia danego przedmiotu w formie ustnej,
 - niezwłocznie, po sprawdzeniu i ocenie prac, nie później jednak niż do terminu automatycznego zamknięcia protokołów, przewidzia-

nego dla sesji egzaminacyjnej głównej lub poprawkowej - po przeprowadzeniu egzaminu/zaliczenia w formie pisemnej.

3. Oceny z egzaminów/zaliczeń przeprowadzonych w formie ustnej powinny być podczas egzaminu/zaliczenia odnotowywane w protokole wydrukowanym z systemu USOS i podpisywane przez nauczyciela i egzaminowanego/zaliczającego studenta, słuchacza studiów podyplomowych (jako potwierdzenie przyjęcia oceny do wiadomości). Tak sporządzony dokument powinien być przechowywany przez nauczyciela akademickiego przez okres 1 roku po przeprowadzeniu egzaminu.
4. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru zimowego protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe powinny być sporządzone i wydrukowane przez nauczyciela akademickiego - w postaci zbiorczej, zawierającej oceny uzyskane przez studentów we wszystkich terminach zimowej sesji egzaminacyjnej. Przekazanie podpisanych protokołów do dziekanatów powinno nastąpić niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu w ostatnim ustalonym w sesjach terminie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty ich automatycznego zamknięcia.
5. Po zakończeniu głównej sesji egzaminacyjnej semestru letniego protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe sporządzone i wydrukowane przez nauczyciela egzaminującego lub zaliczającego przedmiot powinny zawierać oceny uzyskane przez studentów w pierwszym terminie zaliczenia lub egzaminu, tj. w sesji głównej semestru letniego. Przekazanie podpisanych protokołów do dziekanatów powinno nastąpić niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu w ostatnim ustalonym w sesji terminie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty ich automatycznego zamknięcia.
6. Po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej semestru letniego protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe sporządzone i wydrukowane przez nauczyciela egzaminującego lub zaliczającego przedmiot powinny zawierać oceny uzyskane przez studentów w drugim terminie zaliczenia lub egzaminu, tj. w sesji poprawkowej semestru letniego. Przekazanie podpisanych protokołów do dziekanatów powinno nastąpić niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu w ostatnim ustalonym w sesji terminie,

nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty ich automatycznego zamknięcia.

7. Automatyczne zamknięcie protokołów zaliczenia zajęć warunkujących dopuszczenie do egzaminu z danego przedmiotu następuje ostatniego dnia przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej .
8. Automatyczne zamknięcie protokołów z egzaminów i zaliczeń przedmiotów nie kończących się egzaminem następuje w pierwszym dniu po terminie zakończenia sesji egzaminacyjnej.
9. W przypadku konieczności uzupełnienia brakujących ocen lub poprawienia ocen już wpisanych do systemu, po automatycznym zamknięciu protokołu, nauczyciel dokonuje stosownych korekt poprzez odręczne dopisanie lub skorygowanie oceny na już wydrukowanym protokole. Przy każdej naniesionej korekcie czy uzupełnieniu nauczyciel egzaminujący lub zaliczający wpisuje datę wykonanej czynności i składa podpis. Na podstawie skorygowanego przez nauczyciela dokumentu pracownik dziekanatu dokonuje wpisu oceny do systemu USOS. Na wydruku skorygowanego (uzupełnionego) protokołu przy skorygowanej (wpisanej) ocenie pracownik dziekanatu umieszcza zapis informujący o rodzaju i dacie dokonanej operacji, opatrując go pieczętą imienną i podpisem.
10. W przypadku niezachowania przez nauczyciela akademickiego terminu wprowadzenia ocen do systemu USOS studentowi (doktorantowi, słuchaczowi studiów podyplomowych) przysługuje prawo wniesienia pisemnej skargi do dziekana wydziału.
11. W przypadku stwierdzenia niezgodności oceny podanej bezpośrednio po egzaminie lub zaliczeniu z oceną wprowadzoną do systemu USOS student, słuchacz studiów podyplomowych ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie nauczyciela (bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanatu) nie później niż w przeciągu 14 dni od daty automatycznego zamknięcia protokołu. Wyjaśnienie niezgodności przez nauczyciela następuje w oparciu o posiadaną przez niego dokumentację (protokoły zaliczeń/egzaminów, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie zaliczenia/egzaminu).

Obowiązki pracowników dziekanatów i innych pracowników administracji jednostek upoważnionych do obsługi systemu USOS.

1. Wprowadzanie i aktualizowanie (korygowanie) danych dotyczących:
 - oferty dydaktycznej jednostki,
 - studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych,
 - szczegółowego przydziału obowiązków dydaktycznych osobom prowadzącym zajęcia w jednostce,
2. Przechowywanie i archiwizowanie protokołów egzaminów i zaliczeń,
3. Przygotowanie, po zakończonym okresie rozliczeniowym, kart okresowych osiągnięć studenta, słuchacza studiów podyplomowych sporządzonych w postaci formularza wygenerowanego z systemu USOS oraz przedstawienie ich do podpisu dziekana; karta okresowych osiągnięć pozostaje w aktach osobowych studenta, słuchacza studiów podyplomowych,
4. Informowanie studentów, słuchaczy studiów podyplomowych o obowiązku i zasadach zapisów na zajęcia w systemie USOS i uruchomienie rejestracji na zajęcia dydaktyczne prowadzone na wydziale (jeśli taka forma zapisów na określone zajęcia obowiązuje),
5. Dokonywanie podziału na grupy studenckie w ramach kierunków i specjalności, z uwzględnieniem wymogów określonych uchwałą senatu, oraz przypisywanie grup poszczególnym prowadzącym,
6. Zlecenie wydruku legitymacji studenckich i przedłużanie terminu ważności legitymacji studenckiej,
7. Udzielanie studentom i prowadzącym zajęcia pomocy przy rozwiązywaniu problemów wynikłych podczas korzystania z systemu USOS.

Obowiązki studentów, słuchaczy studiów podyplomowych

1. Zapoznanie się z warunkami zaliczenia przedmiotu określonymi w sylabusie przedmiotu.
2. Rejestrowanie się na zajęcia w systemie USOS (jeżeli taka forma zapisu na zajęcia obowiązuje).
3. Regularne sprawdzanie uzyskanych ocen na swoim koncie w USOS.
4. Zgłaszanie egzaminatorowi i zaliczającemu (bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanatu) ewentualnych niezgodności oceny ogłoszonej bezpośrednio po egzaminie z oceną wpisaną do systemu USOS, nie

później niż w przeciągu 14 dni od daty automatycznego zamknięcia protokołu.

5. Zgłaszanie w dziekanacie faktu niewpisania oceny z egzaminu lub zaliczenia w terminach, o których mowa powyżej.
6. Niezwłoczne zgłaszanie w dziekanacie błędów w dokumentacji przebiegu studiów.
7. Przyporządkowywanie (podpinanie) realizowanych przedmiotów do kierunku studiów - dotyczy studentów studiujących jednocześnie na więcej niż jednym kierunku studiów.

Wszelkie sprawy związane z zaliczaniem przedmiotów, wpisywaniem ocen z zaliczeń i egzaminów, dokonywane są w czasie dyżurów w pokoju pracownika prowadzącego dany przedmiot. Terminy konsultacji pracowników znajdują się w systemie **USOS Web** i na stronie Internetowej Wydziału Pedagogiki i Psychologii (zakładka „strefa studenta”).