

Zarządzenie Nr 855/2014/2015
Rrektora Akademii Techniczno-Humanistycznej
z dnia 5 listopada 2014 r.

w sprawie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów wyższych w Akademii
Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), w związku z przepisami Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1188), w celu realizacji zapisów § 19 ust. 16 Regulaminu studiów wyższych Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej przyjętego uchwałą nr 988/04/V/2014 Senatu ATH z dnia 29 kwietnia 2014 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Od roku akademickiego 2014/2015 wprowadza się w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej elektroniczną formę dokumentowania przebiegu studiów wyższych z wykorzystaniem ogólnouczelnianego systemu komputerowego eHMS, zwanego dalej „systemem”.

§ 2

1. Przebieg studiów rozpoczynających się z dniem 1 października 2014 r. i w latach następnych dokumentowany jest w:
 - 1) protokołach zaliczenia modułu kształcenia/przedmiotu, sporządzonych w postaci wydruków danych z systemu, zwanych dalej „protokołami”,
 - 2) kartach okresowych osiągnięć studenta, sporządzonych w postaci wydruków danych z systemu, zwanych dalej „kartami”,
 - 3) systemie.
2. W przypadku modułu kształcenia/przedmiotu do systemu wprowadza się:
 - 1) ocenę z egzaminu, jeśli w programie studiów przewidziany jest egzamin z danego modułu/przedmiotu,
 - 2) oceny z zaliczenia wszystkich form zajęć danego modułu/przedmiotu,
 - 3) ocenę końcową z zaliczenia danego modułu/przedmiotu..
3. Przez protokoły, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, rozumie się:
 - 1) protokół z egzaminu, jeśli w programie studiów przewidziany jest egzamin z danego modułu/przedmiotu,
 - 2) protokoły zaliczenia wszystkich form zajęć w ramach danego modułu/przedmiotu,
 - 3) protokół oceny końcowej z tego modułu/przedmiotu.
4. Jeżeli zaliczenie przedmiotu odbywa się jedynie na podstawie egzaminu, wówczas ocena z egzaminu staje się oceną końcową.

5. Jeżeli w ramach danego przedmiotu prowadzona jest tylko jedna forma zajęć kończąca się zaliczeniem na ocenę, wówczas ocena z zaliczenia tej formy staje się oceną końcową.
6. W kartach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zaliczenie danego modułu/przedmiotu dokumentuje się oceną końcową.

§ 3

W przypadku studentów, którzy rozpoczęli studia przed 1 października 2014 r., w tym studentów wznawiających studia, dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest w formie i na zasadach dotychczasowych.

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe i terminowe wprowadzanie do systemu ocen z egzaminów, zaliczeń i oceny końcowej z danego modułu/przedmiotu jest nauczyciel akademicki prowadzący ten moduł/przedmiot.
2. Dane do systemu wprowadzają:
 - 1) prowadzący dany moduł/przedmiot:
 - a) ocenę z egzaminu,
 - b) ocenę końcową z modułu/przedmiotu.
 - 2) prowadzący formę zajęć w ramach danego modułu/przedmiotu – ocenę z zaliczenia tej formy zajęć.
3. Terminy wpisów ocen do systemu określa dziekan, z zachowaniem terminów zgodnych z regulaminem studiów i harmonogramem roku akademickiego.
4. Po upływie terminów, o których mowa w ust. 3, system zostaje zamknięty.
5. Po zakończeniu semestru, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej, prowadzący moduł/przedmiot i prowadzący formy zajęć w ramach modułu/przedmiotu przekazują podpisane protokoły do dziekanatu.
6. Dziekan podejmuje decyzję o terminie ponownego otwarcia systemu dla nauczycieli akademickich po rozliczeniu semestru.
7. Nauczyciele akademicy mają dostęp do systemu na podstawie kodu/hasła wydanego przez administratora systemu.
8. Obowiązkiem nauczycieli akademickich, prowadzących moduły/przedmioty oraz prowadzących formy zajęć w ramach danego modułu/przedmiotu, jest rzetelne i terminowe, zgodne z regulaminem studiów, harmonogramem roku akademickiego i decyzjami dziekana, przygotowywanie i wprowadzanie ocen do systemu, jak również terminowe przekazywanie podpisanych protokołów do dziekanatu.
9. Sposób, w jaki nauczyciel akademicki wypełnia obowiązki, o których mowa w ust. 8, jest uwzględniany przez dziekana w okresowej ocenie nauczycieli akademickich.
10. Naruszenie postanowień niniejszego Zarządzenia stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich zgodnie z przepisami w/w Ustawy.

§ 5

1. Dziekanaty przygotowują w systemie wersje elektroniczne protokołów dla grup studenckich nie później niż trzy tygodnie przed początkiem sesji egzaminacyjnej.

2. Protokoły w formie wydruku z systemu przechowywane są we właściwym dziekanacie.
3. Pracownicy dziekanatów weryfikują kompletność danych w protokołach.
4. Dziekanaty dokonują weryfikacji osiągnięć studenta w danym semestrze oraz rozliczają studenta za dany semestr na podstawie danych zamieszczonych w systemie.
5. Rozliczenie semestru i podjęcie przez dziekana decyzji o rejestracji studenta na następny semestr następuje nie później niż w końcu 3. tygodnia nowego semestru.
6. Po rozliczeniu semestru, dziekanaty przygotowują wydruki kart okresowych osiągnięć studentów i przedkładają je dziekanowi do podpisu.
7. W przypadku kilkustronicowego wydruku karty, dziekan parafuje każdą ze stron wydruku, zaś na ostatniej stronie potwierdza rejestrację i wpis studenta na następny semestr.
8. Podpisane wydruki kart przechowuje się w teczkach akt osobowych studentów.
9. Dziekanaty udzielają studentom i nauczycielom akademickim pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z użytkowaniem systemu i elektronicznym dokumentowaniem przebiegu studiów.

§ 6

1. Administrator systemu zapewnia studentom dostęp do elektronicznej dokumentacji przebiegu studiów poprzez logowanie z użyciem indywidualnego hasła.
2. Studenci mają możliwość sprawdzania ocen uzyskanych z egzaminów i zaliczeń na swoim koncie w systemie.
3. Studenci mają obowiązek zgłaszania prowadzącemu moduł/przedmiot lub prowadzącemu formę zajęć ewentualnych rozbieżności pomiędzy oceną ogłoszoną a oceną wpisaną do systemu. Swoje reklamacje studenci zgłaszają niezwłocznie w terminach, o których mowa w § 4 ust. 3.
4. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, o których mowa w ust. 3, po oddaniu protokołu do dziekanatu, wówczas:
 - 1) prowadzący moduł/przedmiot lub prowadzący formę zajęć w ramach danego modułu/przedmiotu może w dziekanacie dokonać poprawy wpisanej oceny wyłącznie na wydrukowanym protokole; dotychczasową ocenę należy przekreślić i nad skreśloną oceną wpisać ocenę poprawną z adnotacją: „Dokonano sprostowania”, data i podpis nauczyciela akademickiego dokonującego sprostowania, pieczęć urzędowa;
 - 2) pracownik dziekanatu, na podstawie adnotacji, o której mowa w pkt. 1, dokonuje zmiany w systemie.
5. Studenci mają obowiązek zgłaszania w dziekanacie wszelkich błędów w dokumentacji przebiegu swoich studiów.

§ 7

1. Administratorem systemu jest Akademickie Centrum Informatyki, zwane dalej „ACI”.
2. Do obowiązków ACI należy pełnienie nadzoru technicznego nad systemem, w tym w szczególności:
 - 1) udzielanie jednostkom organizacyjnym ATH oraz nauczycielom akademickim wsparcia w zakresie użytkowania systemu,

- 2) prowadzenie, na wniosek wydziałów i studiów, szkoleń w zakresie użytkowania systemu,
- 3) pełnienie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem i eksploatacją systemu,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zgromadzonych w systemie danych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Rektor
Akademii Techniczno-Humanistycznej
w Bielsku-Białej**

prof. dr hab. inż. Ryszard Barcik