

Zarządzenie Nr 3/2006

Dziekana Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego AŚ w Kielcach

z dnia 16 listopada 2006 r.

w sprawie obiegu i przechowywania dokumentacji dotyczącej egzaminów i zaliczeń wykładów, ćwiczeń, konwersatoriów, seminariów i praktyk na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych

Zgodnie ze Statutem Akademii Świętokrzyskiej, Regulaminem studiów oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, ustala się na Wydziale Pedagogicznym i Artystycznym następujące zasady sporządzania i przechowywania dokumentacji dotyczącej egzaminowania i zaliczania wykładów, ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, seminariów, praktyk śródrocznych i ciągłych oraz egzaminów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:

§1

Przebieg studiów dokumentowany jest w:

1. Protokołach zaliczenia przedmiotu.
2. Kartach okresowych osiągnięć studenta (kartach zaliczeniowo-egzaminacyjnych).
3. Indeksie studenta.
4. Dzienniku studenta.

§2

Indeks studenta i karty zaliczeniowo-egzaminacyjne przygotowywane są przez dziekanat i przekazywane bezpośrednio studentom. I tak:

- 1 Indeks wydawany jest studentom I roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych po dokonaniu przez nich opłat za druk oraz uiszczeniu I raty czesnego na studiach niestacjonarnych (zgodnie z obowiązującymi w danym roku akademickim wysokościami i terminami) oraz po złożeniu przez niego ślubowania.
- 2 Karty zaliczeniowo-egzaminacyjne sporządza dziekanat na podstawie arkuszy organizacyjnych, sporządzanych przez właściwe instytuty, na dany rok akademicki i wydaje je studentom w okresie poprzedzającym uzyskanie przez

nich zaliczeń (na studiach stacjonarnych na dwa tygodnie przed terminem sesji egzaminacyjnej zimowej i letniej, na studiach niestacjonarnych przed terminem pierwszego zaliczenia).

- 3 Karta zaliczeniowo-egzaminacyjna może być wydana studentowi, jeśli ten nie zalega z obowiązującymi go opłatami i gdy uzyskał wpis na dany semestr lub rok.
- 4 Studenci studiów stacjonarnych zwracają indeksy wraz z kartami zaliczeniowo-egzaminacyjnymi do dziekanatu bezpośrednio po zakończeniu sesji egzaminacyjnej bez względu na stan zaliczeń (sprawy braku zaliczeń reguluje Regulamin studiów)
- 5 Studenci studiów niestacjonarnych zwracają indeksy wraz z kartami zaliczeniowo-egzaminacyjnymi do dziekanatu do dnia 30 lipca bez względu na stan zaliczeń.

§3

Protokoły zaliczenia przedmiotu (zaliczeniowe i egzaminacyjne) przygotowywane są na podstawie arkuszy organizacyjnych sporządzonych przez właściwe instytuty na dany rok akademicki. I tak:

1. Dziekanat przygotowuje protokoły zaliczenia przedmiotu, za wyjątkiem protokołów zaliczenia proseminariów, seminarium licencjackich i magisterskich oraz praktyk, zawierające aktualny stan osobowy studentów na danym roku studiów.
2. Instytuty przygotowują protokoły zaliczenia proseminarium, seminarium licencjackiego i magisterskiego oraz praktyk w podziale na grupy seminaryjne i laboratoryjne, w których ujmują wyłącznie aktualnych studentów.
3. Wydawanie protokołów zaliczenia przedmiotu pracownikom naukowo-dydaktycznym i zwrot wypełnionych odbywa się w dziekanacie za pokwitowaniem.
4. Na studiach niestacjonarnych istnieje konieczność zgłaszania przez prowadzących zajęcia, do dziekanatu lub właściwych instytutów, daty zaliczenia i egzaminu minimum na 7 dni przed tym terminem.
5. Na studiach niestacjonarnych termin zwrotu protokołu do dziekanatu powinien być umieszczony na protokole i nie powinien przekraczać 30 dni od dnia

zgłoszonego i wpisanego zaliczenia/egzaminu.

6. Na studiach stacjonarnych zwrot wypełnionego protokołu do dziekanatu za pokwitowaniem powinien nastąpić bezzwłocznie po zakończeniu sesji egzaminacyjnej letniej i zimowej.
7. Do zaliczeń i egzaminów mogą przystąpić wyłącznie studenci, którzy zostali ujęci w protokołach.
8. Pracownik naukowo-dydaktyczny nie może dopisywać w protokole żadnych nazwisk studentów.
9. Wpisy w protokole zaliczenia przedmiotu powinny być zgodne z wpisami w indeksie studenta i karcie zaliczeniowo-egzaminacyjnej (dotyczy to oceny i daty, która musi być zgodna z faktycznym terminem uzyskania zaliczenia/egzaminu).
10. Każda pozycja w protokole musi być wypełniona. W przypadku, gdy student nie uzyska zaliczenia z przedmiotu lub nie zgłosi się na zaliczenie (lub egzamin) w protokole należy umieścić właściwą formułę: *brak zaliczenia, nie zgłosił się, nie uczęszczał na zajęcia*.
11. Wpisów zaliczeń wynikających z przedłużeń i wpisów warunkowych (udokumentowanych w indeksie decyzją i pieczęcią dziekana) należy dokonywać w dodatkowym protokole zaliczeń danego przedmiotu.
12. Protokoły na egzaminy poprawkowe będą przygotowywane przez dziekanat na podstawie protokołu egzaminacyjnego z I terminu i zgłoszonego terminu egzaminu poprawkowego przez danego egzaminatora. Ich pobieranie, wypełnianie i zwrot jest identyczne jak protokołów zaliczenia przedmiotów.

§ 4

Konieczne odstępstwa w indywidualnych przypadkach od przyjętych procedur, odbywać się powinny na pisemny wniosek wicedyrektora ds. dydaktycznych właściwego instytutu. Decyzję ostateczną podejmują prodziekani odpowiedzialni za formę kształcenia (studia stacjonarne i niestacjonarne) i prawidłową dokumentację przebiegu studiów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2006 r.


prof. dr hab. Zdzisław Ratajek