

**ZARZĄDZENIE NR 68**  
**REKTORA UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO**

**z dnia 1 października 2018 roku**

**w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych w formie elektronicznej na Uniwersytecie Zielonogórskim**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) zarządzam, co następuje:

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) UZ lub uczelni – rozumie się przez to Uniwersytet Zielonogórski;
  - 2) systemie Dziekanat – rozumie się przez to elektroniczny system wspomagający dokumentację przebiegu studiów zawierający album studentów, elektroniczną księgę dyplomów oraz przechowujący informacje dotyczące studentów i pracowników uczelni, planów studiów itd.;
  - 3) indeksie elektronicznym – rozumie się przez system internetowy zintegrowany z systemem Dziekanat, za pomocą którego gromadzone są informacje związane z przebiegiem studiów studenta, w tym wyniki zaliczeń i egzaminów, wpisy warunkowe, informacje o powtarzaniu przedmiotu, powtarzaniu semestru/roku;
  - 4) CK – rozumie się przez to Centrum Komputerowe;
  - 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to aktualnie obowiązujące Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów;
  - 6) POL-on – rozumie się przez to zintegrowany system informacji o szkolnictwie wyższym;
  - 7) Elektronicznym Albumie Studenta – nazywa się go dalej albumem studenta;
  - 8) Elektronicznej Księdze Dyplomów – nazywa się ją dalej księgą dyplomów;
  - 9) Archiwum – rozumie się przez to Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 10) dniu wprowadzenia wyniku zaliczenia lub oceny z egzaminu do indeksu elektronicznego – rozumie się przez to dzień, w którym na adres poczty elektronicznej studenta doręczona została wysłana przez system Dziekanat informacja o wprowadzeniu wyniku zaliczenia lub oceny z egzaminu do indeksu elektronicznego;
  - 11) regulaminie studiów – rozumie się przez to regulamin studiów aktualnie obowiązujący w Uniwersytecie Zielonogórskim.
2. Informacje dotyczące studenta i przebiegu studiów gromadzi się w:
  - 1) albumie studentów;
  - 2) teczках akt osobowych studentów;
  - 3) protokołach zaliczenia przedmiotów;
  - 4) księdze dyplomów.
3. Wykaz niezbędnych dokumentów, jakie umieszcza się w teczce akt osobowych studenta, określa rozporządzenie.

## § 2

1. W UZ wprowadza się od roku akademickiego 2018/2019 obowiązek dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem systemu Dziekanat i indeksu elektronicznego.
2. Obowiązek prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu studiów dotyczy wszystkich kierunków, poziomów i profili studiów wyższych, studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych prowadzonych przez uczelnię.
3. W celu prawidłowego elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów, poszczególne wydziały/jednostki międzywydziałowe, pozawydziałowe i ogólnouczelniane, zwane dalej jednostkami zobowiązane są do wprowadzania do systemu Dziekanat w terminie do 31 października w semestrze zimowym i 31 marca w semestrze letnim, następujących danych:
  - 1) pełnej oferty dydaktycznej jednostki, w tym planów studiów, planów zajęć i ich aktualizacji, a także bazy dydaktycznej jednostki;
  - 2) przydziału obowiązków dydaktycznych osobom prowadzącym zajęcia w jednostce;
  - 3) aktualizacji danych o studentach;
  - 4) stworzenia grup wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych oraz przydzielenia studentów do właściwych grup.
4. Rejestracji osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych w systemie Dziekanat dokonują osoby upoważnione w jednostce. Przydział obowiązków dydaktycznych powinien nastąpić w terminie nie dłuższym niż do 30 września w przypadku semestru zimowego, natomiast dla semestru letniego do dnia poprzedzającego rozpoczęcie sesji egzaminacyjnej zgodnie z organizacją roku akademickiego.
5. Dziekan wydziału lub kierownik innej jednostki wyznacza pracowników odpowiedzialnych za wprowadzanie danych, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4.

## ELEKTRONICZNY ALBUM STUDENTA

### § 3

1. W Uczelni prowadzi się album studentów w formie elektronicznej w systemie Dziekanat.
2. Zakres danych zamieszczanych w elektronicznym albumie studenta określa rozporządzenie.
3. Studentowi przyjętemu po raz pierwszy na kierunek prowadzony w UZ nadaje się kolejny numer albumu. Ten sam numer albumu przypisany jest studentowi także na podejmowanych przez niego kolejnych kierunkach, poziomach i profilach studiów.
4. Wydruku z elektronicznego albumu studentów dokonuje Dział Kształcenia cyklicznie co 2000 numerów albumów, po zakończonym cyklu kształcenia. Dział Kształcenia przekazuje wydruk do Archiwum, które dokonuje archiwizacji albumu studentów w wersji papierowej.

## DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW

### § 4

1. Przebieg studiów dokumentowany jest:
  - 1) w protokołach zaliczenia zajęć będących wydrukami z indeksu elektronicznego;
  - 2) w kartach okresowych osiągnięć studenta będących wydrukami z indeksu elektronicznego;
  - 3) w indeksie elektronicznym.
2. Studentom rozpoczynającym studia oraz studentom przenoszącym się na UZ z dniem 1 października 2018

r. i później nie jest wydawany indeks w postaci papierowej. Uczelnia zapewnia studentowi dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej poprzez indywidualne konto w systemie StudNet - moduł indeks elektroniczny.

3. Przebieg studiów studentów, którzy rozpoczęli studia przed dniem 1 października 2018 r., w tym także wznawiających studia, dokumentowany będzie w formie elektronicznej – indeks elektroniczny, natomiast wpisy w indeksie w postaci papierowej zostaną zakończone pieczęcią o treści „wpisy zakończono dnia 30.09.2018 r.– wprowadzono indeks elektroniczny”.
4. Na prośbę studenta lub absolwenta, którego dokumentacja nie została jeszcze przekazana do Archiwum, właściwy dziekanat wydaje potwierdzony wydruk z systemu Dziekanat dokumentujący przebieg studiów, tzw. wyciąg z dokumentacji przebiegu studiów. W przypadku absolwentów, których dokumentacja została zarchiwizowana i przekazana do Archiwum, zestawienie okresowych osiągnięć studenta sporządza i potwierdza Archiwum. Działalność Archiwum regulują odrębne przepisy.

## OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU DZIEKANAT I INDEKSU ELEKTRONICZNEGO

### § 5

Nadzór nad dokumentacją przebiegu studiów sprawuje dziekan wydziału.

### § 6

1. Bieżącą obsługę w zakresie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów zapewniają dziekanaty wydziałów. Do ich obowiązków w szczególności należy:
  - 1) nadanie statusu „student” w systemie Dziekanat;
  - 2) przypisanie studentów do planu studiów i semestru;
  - 3) aktualizacja danych osobowych studentów w systemie Dziekanat;
  - 4) po zakończonym okresie rozliczeniowym, przygotowanie kart okresowych osiągnięć studentów w postaci wydruków z systemu Dziekanat i przedłożenie ich do podpisu dziekana oraz umieszczenie w teczkach akt osobowych studentów;
  - 5) aktualizowanie na bieżąco w systemie Dziekanat wszelkich informacji o studentach związanych z ich tokiem studiów określonych w regulaminie studiów (m.in.: wpisanie na semestr, udzielenie urlopu od zajęć, skierowanie na powtórzenie semestru). Dane te powinny być uporządkowane ostatecznie w terminach zgodnych z terminami określonymi w przepisach prawa do sporządzania przez uczelnię sprawozdań określonych w przepisach prawa;
  - 6) aktualizowanie informacji o studentach opuszczających uczelnię (data i przyczyna opuszczenia uczelni: skreślenie, przeniesienie, absolwent);
  - 7) pomoc studentom i pracownikom dydaktycznym w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w systemie Dziekanat i indeksie elektronicznym;
  - 8) archiwizowanie protokołów egzaminów i zaliczeń przedmiotów.

### § 7

1. Nadzór techniczny nad wdrożeniem i utrzymaniem elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w ramach systemu Dziekanat i indeksu elektronicznego sprawuje Centrum Komputerowe UZ,

które w szczególności odpowiada za:

- 1) eksploatację systemu Dziekanat i indeksu elektronicznego;
  - 2) udzielanie jednostkom organizacyjnym UZ wsparcia w zakresie użytkowania systemu Dziekanat i indeksu elektronicznego.
2. CK zapewnia oraz odpowiada za bezpieczeństwo zgromadzonych w systemie Dziekanat i indeksie elektronicznym danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 8

1. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, a także osoba określona w regulaminie studiów, zobowiązana jest do:
  - 1) posiadania aktywnego konta w systemie PracNet;
  - 2) ustalania, zgodnie z regulaminem studiów, terminów zaliczeń i egzaminów umożliwiających podanie do wiadomości studentów ich wyników i wprowadzenie do indeksu elektronicznego wyników zaliczeń i egzaminów w ciągu siedmiu dni od dnia przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu;
  - 3) zweryfikowania przed rozpoczęciem egzaminu tożsamości studenta oraz prawa do przystąpienia do egzaminu, w szczególności sprawdzenia czy student uzyskał zaliczenie z poszczególnych form zajęć realizowanych w ramach danego przedmiotu;
  - 4) wyjaśniania zgłaszanych przez studenta niezgodności dotyczących oceny podanej do wiadomości z oceną wpisaną do indeksu elektronicznego, w terminie do 5 dni od otrzymania drogą elektroniczną zgłoszenia zastrzeżenia do oceny i w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, dokonania poprawnego wpisu;
  - 5) sporządzania i przekazywania do dziekanatu wydziału podpisanych protokołów z zaliczeń i egzaminów w formie wydruków z indeksu elektronicznego na podstawie znajdujących się tam danych;
  - 6) przechowywania do końca cyklu kształcenia pisemnych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych studentów;
  - 7) wykonywania innych czynności wynikających z Regulaminu studiów.
2. Niewpisanie przez osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne zaliczeń/ocen z przedmiotów do indeksu elektronicznego lub niedostarczenie do dziekanatu wydziału protokołów zaliczeń/egzaminów z przedmiotów skutkuje poniesieniem konsekwencji służbowych przewidzianych w przepisach prawa.

## § 9

1. Student jest zobowiązany do:
  - 1) posiadania aktywnego konta w systemie StudNet;
  - 2) zapoznania się z warunkami zaliczania zajęć dydaktycznych;
  - 3) zapisania się na zajęcia zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w uczelni;
  - 4) sprawdzania indywidualnego konta w portalu StudNet, w tym indeksu elektronicznego w celu weryfikacji kompletności i poprawności danych, w szczególności w zakresie otrzymanych zaliczeń i ocen z egzaminów, prawidłowości przypisanych grup i przedmiotów, a także dochowania terminów do wniesienia zastrzeżeń do wyniku zaliczenia lub egzaminu albo wykonania innych uprawnień lub obowiązków określonych w regulaminie studiów;

- 5) zgłaszania w terminie 3 dni od dnia wprowadzenia wyniku do indeksu elektronicznego, ewentualnych niezgodności wyniku zaliczenia lub egzaminu wpisanego do indeksu elektronicznego z faktycznie uzyskanym;
- 6) zgłaszania dziekanowi faktu niewpisania oceny w indeksie elektronicznym lub innych błędów w dokumentacji przebiegu studiów, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 pkt 5.

## ZASADY WPISYWANIA OCEN Z EGZAMINÓW LUB ZALICZEŃ W INDEKSIE ELEKTRONICZNYM I SYSTEMIE DZIEKANAT

### § 10

1. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne lub inna osoba określona w regulaminie studiów wpisuje uzyskane przez studenta oceny lub zaliczenia (z zaliczeń, zaliczeń na ocenę, egzaminów) do indeksu elektronicznego w ciągu siedmiu dni od dnia przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu.
2. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnych (odpowiednio podstawowej lub poprawkowej) i zamknięciu modułu indeksu elektronicznego (odpowiednio I lub II terminu), uzupełnienia lub poprawy ocen dokonuje się w systemie Dziekanat i w indeksie elektronicznym tylko za zgodą dziekana, po uprzednim, pisemnym zgłoszeniu, przesłanym drogą elektroniczną na adres e-mail dziekanatu wydziału.
3. Dziekan wydziału może upoważnić osoby inne niż określone w ust. 1 do dokonywania wpisów w indeksie elektronicznym i systemie Dziekanat oraz ustala zasady dokonywania wpisów, z tym że dokonanie wpisu przez ww. osoby jest możliwe wyłącznie na podstawie pisemnego dokumentu pochodzącego od osoby określonej w ust. 1 albo od Dziekana w przypadku decyzji wydawanych przez Dziekana.
4. Zmiany wpisów w systemie Dziekanat i w indeksie elektronicznym mogą być wprowadzane wyłącznie na podstawie pisemnego dokumentu pochodzącego od osoby określonej w ust. 1 albo od Dziekana w przypadku decyzji wydawanych przez Dziekana, w szczególności:
  - 1) poprawionej (przekreślonej oceny błędnej i wpisanie oceny prawidłowej) i zaporafowanej oceny, tylko w przypadku studentów, których karty okresowych osiągnięć nie zostały wydrukowane i podpisane przez dziekana;
  - 2) protokołu egzaminu komisyjnego;
  - 3) protokołu uzupełnionego przez nauczyciela w przypadku studentów, którzy uzyskali zgodę dziekana na zaliczenie przedmiotu na wpisie warunkowym.
5. Za terminowość wpisywania ocen i zaliczeń do indeksu elektronicznego odpowiada dziekan wydziału lub kierownik innej jednostki.

### § 11

1. W przypadku, gdy w opinii studenta wynik zaliczenia lub egzaminu wpisany do indeksu elektronicznego różni się od faktycznie uzyskanego, student może zgłosić zastrzeżenie drogą elektroniczną w terminie 3 dni od dnia wprowadzenia wyniku do indeksu elektronicznego.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, osoba prowadząca zajęcia lub inna osoba określona w regulaminie studiów dokonuje poprawnego wpisu.
3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżenia po przekazaniu protokołu do dziekanatu wydziału, prowadzący zajęcia lub inna osoba określona w regulaminie studiów dokonuje zmiany wpisanej oceny/zaliczenia wyłącznie na wydrukowanym protokole. W tym celu prowadzący zajęcia w kolumnie OCENA przekreśla dotychczasową ocenę/zaliczenie i dokonuje poprawnego wpisu. Zmiana powinna być opatrzona podpisem

i datą.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżenia prowadzący zajęcia lub inna osoba określona w regulaminie studiów ma obowiązek poinformowania o tym studenta drogą elektroniczną.

## PROTOKOŁY

### § 12

1. Dziekanaty gromadzą zbiorcze protokoły zaliczenia przedmiotów (w tym także protokoły z realizacji zajęć z wychowania fizycznego oraz z realizacji zajęć ogólnouczelnianych) według kierunku studiów, specjalności, poziomu kształcenia, formy studiów, lat studiów.
2. Prowadzący zajęcia dydaktyczne lub inne osoby określone w regulaminie studiów zobowiązani są do wydrukowania protokołów z indeksu elektronicznego, podpisania (na każdej stronie) oraz dostarczenia ich niezwłocznie do dziekanatu wydziału, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej odpowiednio podstawowej i poprawkowej, zgodnie z organizacją roku akademickiego.
3. Teczkę zbiorczych protokołów prowadzi się dla całego cyklu kształcenia. Układ dokumentów w teczce powinien być zgodny z planem studiów w danym semestrze i roku akademickim oraz w kolejności alfabetycznej.

## ZASADY ROZLICZANIA SEMESTRU/ROKU AKADEMICKIEGO

### §13

1. Rozliczenia osiągnięć studenta dokonuje się na podstawie danych znajdujących się w systemie Dziekanat.
2. Po zamknięciu sesji egzaminacyjnej i weryfikacji przez pracownika dziekanatu wpisania uzyskanych zaliczeń/ocen oraz upływie terminów na przysługujące zgodnie z regulaminem studiów środki odwoławcze, pracownik dziekanatu drukuje z systemu Dziekanat kartę okresowych osiągnięć studenta.
3. Dziekan wydziału na karcie okresowych osiągnięć studenta sporządzonej w postaci wydruku danych z systemu Dziekanat, nanosi decyzję dotyczącą zaliczenia semestru, potwierdzając własnoręcznym podpisem i datą. Decyzja dziekana odnotowywana jest w systemie Dziekanat i w indeksie elektronicznym.
4. Dziekanat w terminie nie później niż do 31 października w semestrze letnim i do 31 marca w semestrze zimowym danego roku, rozlicza i zamyka indywidualne sprawy studenta związane z przedłużeniem sesji egzaminacyjnej poprawkowej, powtarzaniem semestru, powtarzaniem przedmiotu, urlopem, egzaminem dyplomowym, egzaminem komisyjnym, skreśleniem z listy studentów itd.
5. Podpisaną kartę okresowych osiągnięć studenta przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
6. Niezaliczoną kartę okresowych osiągnięć z danego semestru, należy wydrukować najpóźniej w terminach określonych w ust. 4 i przechowywać w teczce akt osobowych studenta.

## ELEKTRONICZNA KSIĘGA DYPLOMÓW

### § 14

1. W Uczelni prowadzi się księgę dyplomów w formie elektronicznej w systemie Dziekanat.
2. Zakres danych zamieszczanych w elektronicznej księdze dyplomów określa rozporządzenie.
3. Elektroniczna księga dyplomów stanowi rejestr wszystkich dyplomów ukończenia studiów wyższych wydanych przez UZ i powstaje na podstawie danych wprowadzonych przez pracowników dziekanatów wydziałów do systemu Dziekanat.

4. Po wprowadzeniu przez pracownika dziekanatu do systemu Dziekanat daty złożenia egzaminu dyplomowego oraz uzyskanego tytułu zawodowego, numer dyplomu nadawany jest po przypisaniu go przez pracownika w systemie Dziekanat.
5. Wydruku z elektronicznej księgi dyplomów dokonuje Dział Kształcenia cyklicznie w terminie do 31 października każdego roku akademickiego za okres od 1 października roku poprzedniego do 30 września bieżącego roku oraz przekazuje wydruk do Archiwum, które dokonuje archiwizacji albumu studentów i księgi dyplomów w wersji papierowej.

#### PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

##### § 15

1. Zasady wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej, zasady wydawania dyplomów i suplementów do dyplomów oraz wysokość pobieranych z tego tytułu opłat określają odrębne przepisy.
2. Zasady legalizacji dokumentów wydawanych przez UZ określa rozporządzenie.

##### § 16

1. Za wykonanie niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są Dziekani Wydziałów.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Studenckich oraz Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia.

##### § 17

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



R E K T O R  
*prof. dr hab. inż. Tadeusz Kuczyński*