



WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO

**DECYZJA NR *1* /PRK/2013
PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ
im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**

z dnia *28* stycznia 2013 r.

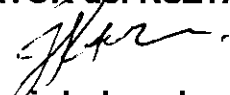
**w sprawie wprowadzenia
w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego
zasad dokumentowania przebiegu studiów w formie elektronicznej**

W celu realizacji § 32 ust. 4-6 Regulaminu studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 221/III/2012 Senatu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, w związku z wprowadzeniem informatycznego systemu obsługi studiów, zwanego dalej „systemem USOS”, w tym dokumentowania przebiegu studiów w formie elektronicznej ustala się, co następuje:

1. Od roku akademickiego 2012/2013 uległa zmianie forma dokumentacji przebiegu studiów wyższych prowadzonych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.
2. Dla studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2012/2013 na pierwszym semestrze i w latach następnych dokumentowanie przebiegu studiów prowadzone jest w formie elektronicznej. Osoba przeprowadzająca egzaminy i zaliczenia wpisuje oceny do systemu USOS.
3. Przebieg studiów studentów, o których mowa w pkt 2, dokumentowany jest w protokołach zaliczenia przedmiotu i kartach okresowych osiągnięć studenta, sporządzanych w postaci wydruku danych elektronicznych generowanych z systemu USOS, zwanych dalej odpowiednio „protokołem” i „kartą”.
4. W celu zapewnienia prawidłowego dokumentowania przebiegu studiów osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie jest zobowiązana:
 - 1) najpóźniej na 5 dni przed terminem egzaminu lub zaliczenia sprawdzić w systemie USOS czy ma dostęp do protokołów i czy lista studentów danej grupy jest zgodna z jej aktualnym stanem - ewentualne nieprawidłowości powinna zgłosić do właściwego dziekanatu;

- 2) wpisać wszystkie oceny do systemu USOS nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia;
 - 3) reagować na reklamacje studentów i w terminie 2 dni roboczych od ich zgłoszenia dokonać ewentualnej korekty oceny;
 - 4) najpóźniej 5 dni po terminie zakończenia sesji poprawkowej (data wpisu II terminu w protokole) wydrukować z systemu USOS protokoły i podpisane dostarczyć do właściwego dziekanatu.
5. Student w celu uzyskania rejestracji na kolejny semestr studiów powinien:
- 1) najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem sesji sprawdzić w systemie USOS czy jego nazwisko jest zamieszczone w protokołach obowiązujących go przedmiotów - ewentualne różnice powinien zgłosić do swojego dziekanatu;
 - 2) sprawdzić swoją ocenę w systemie USOS w terminie 7 dni roboczych od terminu przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia - w przypadku, gdy różni się ona od uzyskanej oceny, zgłosić reklamację do osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
 - 3) sprawdzić przed zakończeniem semestru, czy wszystkie uzyskane przez niego oceny są wpisane do systemu USOS - ewentualne różnice powinien zgłosić do osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
 - 4) po uzyskaniu wpisów wszystkich ocen zgłosić w systemie USOS semestr (program) do rozliczenia.
6. Do obowiązków dziekanatów należy:
- 1) przygotowanie protokołów dla grup studenckich obsługiwanych przez system USOS nie później niż miesiąc przed początkiem sesji egzaminacyjnej;
 - 2) monitorowanie, czy osoby przeprowadzające egzamin lub zaliczenie terminowo wpisują oceny do systemu USOS;
 - 3) dokonanie jak najszybszego rozliczenia semestru, nie później jednak niż do 15 października (semestr letni) lub 15 marca (semestr zimowy).
7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2012 r.

PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA


prof. dr hab. inż. Jarosław Rutkowski