

**Zarządzenie nr R.021.107.16**  
**Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku**  
**z dnia 20 grudnia 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia obowiązku dokumentowania przez nauczycieli akademickich przebiegu studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych w elektronicznym systemie obsługi studentów i słuchaczy „Wirtualny Dziekanat”**

Na podstawie § 50 ust.2 pkt 3 Statutu AP zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się zadania i obowiązki nauczycieli akademickich dotyczące dokumentowania przebiegu studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych w elektronicznym systemie obsługi studentów, słuchaczy „Wirtualnego Dziekanatu” o następującej treści:

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek złożenia i korzystania z konta (login i hasło) umożliwiającego dostęp do elektronicznego systemu obsługi studentów, słuchaczy „Wirtualnego dziekanatu”.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek regularnego zamieszczania na swoim indywidualnym koncie opisów modułów kształcenia (sylabusów) zgodnie z realizowanym programem kształcenia.
3. Uprawnionym do wprowadzenia ocen w elektronicznym systemie obsługi studentów „Wirtualny Dziekanat” jest wyłącznie nauczyciel akademicki prowadzący/zaliczający przedmiot/moduł kształcenia zgodnie z opisem modułu kształcenia (sylabusem) przewidzianym w semestrze danego roku akademickiego.
4. Nauczyciel akademicki prowadzący/zaliczający przedmiot/moduł zobowiązany jest do wprowadzania ocen z zaliczeń/egzaminów niezwłocznie po ich wystawieniu. W uczelni obowiązuje zasada wystawiania ocen ze wszystkich form zajęć (wykłady, ćwiczenia, seminaria itp.) oraz z egzaminu, oceny końcowej i oceny z zaliczenia modułu.
5. Za terminowość wprowadzenia ocen do „Wirtualnego Dziekanatu” odpowiada każdy nauczyciel akademicki.
6. Po zakończeniu semestru, nie później niż w ciągu 2 tygodni od zakończenia okresu rozliczeniowego nauczyciel zobowiązany jest do wydrukowania, podpisania i przekazania protokołów do właściwego dziekanatu. Wyjątek od tej zasady stanowią przypadki, w których student korzysta z warunku krótkoterminowego, a także przedłużenia złożenia pracy dyplomowej. W tych dwóch przypadkach protokół zostanie dostarczony w późniejszym terminie, tj. w ciągu 2 tygodniu od ich zaliczenia.
7. W przypadku konieczności uzupełnienia brakujących ocen lub poprawienia ocen już wpisanych do systemu nauczyciel powinien skontaktować się z dziekanatem w celu odblokowania protokołu. Wykładowca ma obowiązek nanieść poprawki, ponownie wysłać protokół i wydrukować. Istnieje również możliwość dokonania korekty na wcześniej wydrukowanym protokole.
8. Protokoły w formie wydruku przechowywane są w dziekanacie.

9. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie kont dla nauczycieli akademickich jest mgr Ryszard Szaja.

Kontakt: ryszard.szaja@apsl.edu.pl

§2

Traci moc Zarządzenie nr R.0210.34.14 Rektora AP w Słupsku z dnia 29 kwietnia 2014 r.

§3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

  
dr hab. inż., prof. nadzw. Zbigniew Osadowski

