

**Zarządzenie Dziekana
z dnia 11 czerwca 2025 r.**

w sprawie organizacji sesji egzaminacyjnej – semestr letni 2024/2025

Zgodnie z §33 ust. 2 Statutu Polsko-Japońskiej Akademii Technik Komputerowych, zarządza się co następuje:

§1

ZASADY SESJI EGZAMINACYJNEJ

1. Do końca zajęć, tj. do 20 czerwca dla studiów stacjonarnych, do 22 czerwca lub 29 czerwca dla studiów niestacjonarnych w zależności od ostatniego dnia zajęć, muszą zostać wystawione oceny z zaliczenia ćwiczeń dla wszystkich studentów.

2. W przypadku zgody prowadzącego na poprawkowe zaliczenie ćwiczeń w sesji egzaminacyjnej, do protokołów musi być dołączona lista studentów uprawnionych do tego zaliczenia. Dla tych studentów powinna być wpisana w protokole zaliczeniowym ocena 2 (ndst) z ćwiczeń, chyba że dostarczyli dokumenty, z których wynika, że nie mogli przystąpić do zaliczenia w semestrze (tylko: zaświadczenie lekarskie).

3. Sesja egzaminacyjna letnia odbywa się w następujących terminach:

Tryb studiów	Sesja	Sesja poprawkowa
Studia stacjonarne	30.06-4.07.2025	1.09-5.09.2025
Studia niestacjonarne - zaoczne	5.07-6.07	6.09-7.09

Wszystkie dodatkowe egzaminy muszą się odbywać tylko w trakcie trwania sesji egzaminacyjnej w terminach obowiązujących dla danego trybu studiów.

4. Do egzaminu poprawkowego mogą podejść tylko ci studenci, którzy powtórzyli część wykładową z danego przedmiotu w ramach ITN-u.

5. Protokoły zaliczeniowe lub egzaminacyjne muszą być wypełnione **wyłącznie drogą elektroniczną**. W załączeniu przesyłam zasady ich wypełniania oraz terminy, do których oceny powinny być uzupełnione.

6. Na protokołach zaliczeniowych i egzaminacyjnych umieszczone są nazwiska studentów uprawnionych do zaliczenia/egzaminu. Studenci, którzy są umieszczeni na protokole, a nie zgłosili się na zaliczenie/egzamin otrzymują ocenę niedostateczną.

7. W **protokołach zaliczeniowych proszę nie pozostawiać pustej rubryki, bez oceny.** Jeżeli student nie pojawił się na zajęciach, a był w Państwa grupie, powinien w protokole otrzymać ocenę 2 (ndst.) Dotyczy to także studentów z pkt. 2.

Wyjątek stanowi sytuacja, gdzie student uzyskał zaliczenie przedmiotu i posiada pozytywną ocenę widoczną w momencie wypełniania protokołu i jednocześnie nie jest uprawniony do jego powtarzania. W takiej sytuacji rubryka jest zablokowana do edycji i nie jest możliwe jej uzupełnienie.

8. Uzyskanie pozytywnej oceny w pierwszym terminie zablokuje możliwość wstawienia oceny w terminie poprawkowym. Zasada dotyczy zarówno protokołów zaliczeniowych jak i egzaminacyjnych. W razie konieczności wprowadzenia korekty oceny w podpisanym protokole należy skontaktować się z dziekanatem w celu odblokowania takiej możliwości.

9. Zgodnie z zarządzeniem Dziekana, egzaminy i obrony prac dyplomowych odbywają się w sesjach egzaminacyjnych, najpóźniej do 27 września 2024 r.

10. Oceny za przedmioty dyplomowe wystawiają promotorzy poszczególnych studentów, zgodnie z informacjami przekazanymi do dziekanatu.

11. Warunkiem dopuszczenia studenta do obrony jest zrealizowanie programu studiów oraz dopełnienie procedury przygotowawczej do obrony.

W przypadku braku kompletu dokumentów obrona studenta nie będzie możliwa.

§ 2.

ZAJĘCIA W SEMESTRZE ZIMOWY

Planowane rozpoczęcie zajęć w semestrze zimowym roku akademickiego 2024/2025:

1. na studiach stacjonarnych: 29 września 2025 r.
2. na studiach niestacjonarnych:
 - I i IV rok studiów pierwszego stopnia oraz I rok studiów drugiego stopnia: 4-5 października 2025 r.
 - II i III rok studiów pierwszego stopnia oraz II rok studiów drugiego stopnia: 27-28 września 2025 r.

DZIEKAN

dr hab. Ewa Sądalska

Załącznik do Zarządzenia Dziekana z dnia 11 czerwca 2025 r. dot.: organizacji sesji egzaminacyjnej -
semestr letni 2024/2025

ZASADY WYPEŁNIANIA PROTOKOŁÓW DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

1. Wszyscy prowadzący zobowiązani są do wypełniania protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych drogą elektroniczną.

2. W celu wypełnienia protokołu elektronicznego należy zalogować się na stronie gakko.pja.edu.pl i wejść na zakładkę „Dydaktyk”, a następnie „Protokoły ocen”.

3. Prowadzący ma możliwość wprowadzenia ocen poprzez skorzystanie z jednego z trzech dostępnych widoków:

a) „Protokoły według grup” - zawierającego listę pogrupowaną według grup studenckich i realizowanych przez nie przedmiotów,

b) „Protokoły według przedmiotów” - zawierającego listę pogrupowaną według przedmiotów, bez podziału na grupy studenckie,

c) „Protokoły według studenta” - umożliwiającego wyszukanie wszystkich protokołów, na których występuje dany student.

Przed uzupełnieniem ocen prowadzący wybiera odpowiedni rodzaj protokołu (zaliczeniowy, zaliczeniowy poprawkowy, egzaminacyjny, egzaminacyjny poprawkowy).

4. Nie ma znaczenia, z którego podejścia prowadzący skorzysta – raz wystawiona ocena pojawi się w protokołach otwieranych za pośrednictwem każdego z wymienionych powyżej widoków.

Należy uzupełnić i podpisać wszystkie dostępne do uzupełnienia oceny w protokołach zaliczeniowych, egzaminacyjnych i egzaminacyjnych poprawkowych. Uzupełnianie i podpisywanie ocen z zaliczenia poprawkowego jest opcjonalne. Prowadzący może uzupełnić oceny na protokole poprawkowym tylko wtedy, gdy na poprzednim protokole (podstawowym) podpisana została ocena nie dająca zaliczenia lub gdy ocena nie została podpisana, a termin podpisania protokołu podstawowego upłynął.

5. Oceny w protokole elektronicznym po każdej zmianie są automatycznie zapisywane w bazie dziekanatu, lecz nie są jeszcze widoczne w raportach o wynikach w nauce ani w historii ocen studenta. Po zakończeniu wystawiania ocen prowadzący zobowiązany jest do ich ostatecznego zatwierdzenia za pomocą jednego z przycisków do podpisywania ocen, znajdujących się w widoku listy studentów w protokole, w prawym górnym rogu interfejsu.

6. Oceny w protokole mogą być zatwierdzane dla pojedynczych studentów lub zbiorczo, dla wszystkich studentów w protokole. W czasie dostępności protokołu elektronicznego w systemie, prowadzący może wielokrotnie modyfikować niepodpisane oceny.

7. Modyfikowanie niepodpisanych ocen w protokołach elektronicznych aktywne jest w terminach podanych w tabelce poniżej.

8. Nie jest konieczne podpisywanie papierowej wersji protokołu w dziekanacie .

9. Oceny w protokole, zatwierdzone przez prowadzącego lub po upływie poniższych terminów zostają zablokowane i dokonywanie ich zmian nie jest możliwe.

10. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość odblokowania podpisanych ocen oraz wydłużenia terminu podpisania protokołu. W takiej sytuacji należy skontaktować się z Dziekanatem.

11. Wszystkie oceny muszą zostać wypełnione i zatwierdzone przed upływem dat podanych w poniższej tabeli. Po upływie tych terminów, możliwość wypełniania protokołów zostaje zablokowana a wszystkie wprowadzone dotychczas oceny zostają automatycznie podpisane z datą zamknięcia protokołu.

	zaliczeniowy	egzaminacyjny	zaliczeniowy poprawkowy	egzaminacyjny poprawkowy
stacjonarne	27.06	11.07	03.09	12.09
niestacjonarne	4.07	11.07	05.09	12.09

*nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin