

ZARZĄDZENIE DZIEKANA
z dnia 6 czerwca 2025 r.

dot.: organizacji sesji egzaminacyjnej dla dydaktyków – semestr letni 2024/2025

Zgodnie z §33 ust. 2 Statutu PJATK

ORGANIZACJA SESJI EGZAMINACYJNEJ – SEMESTR LETNI 2024/2025

W związku ze zbliżającą się sesją egzaminacyjną przypominam o jej zasadach i proszę o ich przestrzeganie:

1. Do końca zajęć, tj. **do 20 czerwca** dla studiów stacjonarnych (I i II stopnia), **do 22 czerwca** dla studiów niestacjonarnych I stopnia (2 i 3 rok) i II stopnia (2 rok) i **do 29 czerwca** dla studiów niestacjonarnych I stopnia (1 i 4 rok) oraz studiów II stopnia (1 rok), muszą zostać wystawione oceny z zaliczenia ćwiczeń dla wszystkich studentów. Oceny muszą być wpisane do systemu Gakko w terminach podanych w załączniku nr 1 do Zarządzania Dziekana.
2. Sesja egzaminacyjna letnia odbywa się w następujących terminach:

<i>Tryb studiów</i>	<i>Sesja</i>	<i>Sesja poprawkowa</i>
Studia stacjonarne	30.06 – 4.07	1.09 – 5.09
Studia niestacjonarne	5.07 – 6.07	6.09 – 7.09

Wszystkie dodatkowe egzaminy muszą zostać przeprowadzone **tylko** w trakcie trwania sesji egzaminacyjnej w terminach obowiązujących dla danego trybu studiów.

3. Do dodatkowych egzaminów poprawkowych w sesji letniej mogą podejść tylko ci studenci, którzy **powtórzyli część wykładową z tych przedmiotów w trybie ITN**.
4. **Protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne powinny być wypełniane wyłącznie drogą elektroniczną.** Zasady oraz terminy wypełniania protokołów znajdują się w załączniku nr 1.
5. Na protokołach zaliczeniowych i egzaminacyjnych umieszczone są nazwiska studentów uprawnionych do zaliczenia/egzaminu. Prosimy nie wpisywać dodatkowo do protokołów osób nieupoważnionych do zaliczenia/egzaminu, ponieważ tego typu wpisy nie będą honorowane.
6. W protokołach nie można pozostawić pustej rubryki, bez oceny. Studenci, których nazwiska znajdują się na protokole, a którzy nie zgłosili się na zaliczenie/egzamin, otrzymują ocenę niedostateczną. (Wyjątek stanowi sytuacja, gdy student uzyskał już zaliczenie przedmiotu i posiada pozytywną ocenę widoczną w momencie wypełniania protokołu).
7. **Zaliczanie ćwiczeń w terminie poprawkowym możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody Dziekana WZI.**
8. Zgodnie z zarządzeniem Rektora oraz zarządzeniem Dziekana WZI z dnia 28 kwietnia 2025 r., egzaminy i obrony prac dyplomowych na WZI muszą zostać przeprowadzone **do dnia 21 września 2025 r.**
9. Przypominam, że protokoły z Seminarium - końcowego projektu dyplomowego wypełniają Promotorzy danego Dyplomanta (a nie Prowadzący to Seminarium).
10. Dla studentów powtarzających **SEM2 w trybie „bez praw studenta”** egzamin dyplomowy musi odbyć się w miesiącu październiku (po uprzednim wpisaniu studenta na listę studentów w celu podjęcia do obrony oraz po dokonaniu stosownych opłat).

Zajęcia w semestrze zimowym w roku akademickim 2025/2026 rozpoczynają się na studiach stacjonarnych: **29 września 2025 r.**

27-28 września 2025 r. - pierwszy zjazd studiów niestacjonarnych II, III roku studiów 1-szego stopnia WZI oraz II roku studiów niestacjonarnych 2-go stopnia

4-5 października 2025 r. - pierwszy zjazd studiów niestacjonarnych I, IV roku studiów 1-szego stopnia WZI oraz I roku studiów niestacjonarnych 2-go stopnia WZI.

Dr Małgorzata Cieciora
Dziekan Wydziału Zarządzania Informacją

DZIEKAN
Wydziału Zarządzania Informacją
M. Cieciora
dr Małgorzata Cieciora

Zasady wypełniania protokołów drogą elektroniczną

1. Wszyscy prowadzący są zobowiązani do wypełniania protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych drogą elektroniczną.
2. W celu wypełnienia protokołu drogą elektroniczną należy zalogować się na stronie gakko.pja.edu.pl i wejść w 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 student.

Przed uzupełnieniem ocen prowadzący wybiera odpowiedni rodzaj protokołu, wpisuje oceny i zatwierdza je w systemie. Nie ma znaczenia, z którego podejścia skorzysta, raz wystawiona ocena pojawi się w protokołach otwieranych za pośrednictwem każdego z ww. widoków

4. Oceny w systemie mogą być zatwierdzone dla pojedynczych studentów lub zbiorczo dla wszystkich studentów w protokole. Należy uzupełnić wszystkie oceny w protokołach zaliczeniowych, egzaminacyjnych i egzaminacyjnych poprawkowych. Uzupełnianie i podpisywanie ocen w protokołach zaliczeniowych poprawkowych jest opcjonalne.
5. Prowadzący może uzupełnić oceny na protokole poprawkowym tylko wtedy, gdy na poprzednim protokole podpisana została ocena nie dająca zaliczenia, lub - gdy ocena nie została podpisana -, ale upłynął termin podpisania protokołu. Dzięki temu istnieje tylko jedna „aktywna” ocena studenta z danych zajęć.
6. W terminach dostępności protokołu elektronicznego w systemie, prowadzący może wpisywać i poprawiać niepodpisane (niezatwierdzone) oceny wielokrotnie. Modyfikowanie niepodpisanych ocen w protokołach jest aktywne najpóźniej do terminów podanych poniżej w tabelce.
7. Oceny uzupełnione w protokole elektronicznym są po ich zapisaniu automatycznie przesyłane do bazy dziekanatu, lecz nie są jeszcze widoczne w raportach o wynikach w nauce. Po zakończeniu wystawiania ocen prowadzący zobowiązany jest do zatwierdzenia wpisanych ocen przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku w systemie (widok listy studentów w protokole, w prawym górnym rogu interfejsu). Nie jest konieczne podpisywanie papierowej wersji protokołu w dziekanacie.
8. Oceny w protokole po zatwierdzeniu przez prowadzącego lub po upływie poniższych terminów zostają zablokowane i dokonywanie ich zmian nie jest możliwe.
9. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość odblokowania podpisanych ocen oraz wydłużenia terminu podpisania protokołu. W tej sytuacji należy skontaktować się z Dziekanatem.
10. Wszystkie oceny muszą zostać wypełnione i zatwierdzone przed upływem określonej daty podanej w poniższej tabeli. Po tej dacie 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	04.07	11.07	05.09	12.09

* Ale nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin.