

**ZARZĄDZENIE DZIEKANA
z dnia 13 stycznia 2026 r.**

dot.: organizacji sesji egzaminacyjnej dla dydaktyków – semestr zimowy 2025/2026

Zgodnie z §33 ust. 2 Statutu PJATK

ORGANIZACJA SESJI EGZAMINACYJNEJ – SEMESTR ZIMOWY 2025/2026

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

1. Do końca zajęć, tj. **do 27 stycznia** dla studiów stacjonarnych (I i II stopnia), **do 18 stycznia** dla studiów niestacjonarnych I stopnia (2 i 3 rok) i II stopnia (2 rok); **do 25 stycznia** dla studiów niestacjonarnych I stopnia (1 i 4 rok) i 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 zimowa odbywa się w następujących terminach:

<i>Tryb studiów</i>	<i>Sesja</i>	<i>Sesja poprawkowa</i>
Studia stacjonarne	2.02 – 6.02	9.02 – 13.02
Studia niestacjonarne	7.02 – 8.02	14.02 – 15.02

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

3. Do dodatkowych egzaminów poprawkowych w sesji zimowej 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. **Zaliczanie ćwiczeń w terminie poprawkowym możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody Dziekana.**
6. Na protokołach zaliczeniowych i egzaminacyjnych umieszczone są nazwiska studentów uprawnionych do zaliczenia/egzaminu. Prosimy o nie dopisywanie do protokołów osób nieupoważnionych do zaliczenia/egzaminu, ponieważ tego typu wpisy nie będą honorowane.
7. W protokołach nie można pozostawić pustej rubryki, bez oceny. Studenti, 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).
8. Protokoły z **Seminarium – końcowego projektu dyplomowego** wypełniają Promotorzy danego Dyplomanta (a nie Prowadzący to Seminarium).
9. Dla studentów powtarzających Seminarium **w trybie „bez praw studenta”** egzamin dyplomowy musi odbyć się w miesiącu marcu (po uprzednim wpisaniu studenta na listę studentów w celu

podejścia do obrony oraz po dokonaniu stosownych opłat).

10. Zgodnie z zarządzeniem Dziekana WZI z dnia 6 listopada 2025 r., egzaminy i obrony prac dyplomowych na WZI muszą zostać przeprowadzone **do dnia 28 lutego 2026 r.**

Zajęcia w semestrze letnim w roku akademickim 2025/2026 rozpoczynają się na studiach stacjonarnych: 2 marca 2026 r.

28 lutego-1 marca 2026 r. - pierwszy zjazd **studiów niestacjonarnych 2, 3 roku studiów I stopnia WZI** oraz **2 roku studiów niestacjonarnych II stopnia**

7-8 marca 2026 r. - pierwszy zjazd **studiów niestacjonarnych 1, 4 roku studiów I stopnia WZI** oraz **1 roku studiów niestacjonarnych II stopnia WZI.**

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 uzupełniane 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 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.

	<i>Zaliczeniowy</i>	<i>Egzaminacyjny</i>	<i>Zaliczeniowy poprawkowy</i>	<i>Egzaminacyjny poprawkowy</i>
<i>Stacjonarne</i>	30.01	13.02*	8.02	20.02
<i>Niestacjonarne</i>	1.02	13.02	13.02	20.02

* Ale nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin poprawkowy.