

ZARZĄDZENIE DZIEKANA
z dnia 8 czerwca 2021 r.

dot.: organizacji sesji egzaminacyjnej dla dydaktyków – semestr letni 2020/2021

ORGANIZACJA SESJI EGZAMINACYJNEJ – SEMESTR LETNI 2020/2021

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

1. Do końca zajęć, tj. **do 25 czerwca** dla studiów stacjonarnych (I i II stopnia), **do 27 czerwca** dla studiów niestacjonarnych I stopnia (2 i 3 rok) i **do 4 lipca** dla studiów niestacjonarnych I stopnia (1 i 4 rok) oraz studiów niestacjonarnych II stopnia (1 rok), muszą zostać wystawione oceny z zaliczenia ćwiczeń dla wszystkich studentów.
2. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora z dnia 14 maja sesja egzaminacyjna letnia odbywa się dla studiów I stopnia (3-4 rok) oraz dla studiów II stopnia - w trybie stacjonarnym na terenie PJATK, a dla pozostałych roczników (1-2 rok, studia I stopnia) w trybie zdalnym, w następujących terminach:

<i>Tryb studiów</i>	<i>Sesja podstawowa</i>	<i>Sesja podstawowa – termin dodatkowy*</i>	<i>Sesja poprawkowa</i>
Studia stacjonarne	28.06 – 2.07 → 8.07	Wrzesień	30.08 – 3.09 → 9.09
Studia niestacjonarne	10.07 – 11.07 → 15.07	Wrzesień	4.09 – 5.09 → 9.09

*termin dodatkowy dla studentów, którzy z uwagi na sytuację epidemiczną, nie mogli przystąpić do sesji w terminie podstawowym

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.
7. Zgodnie z zarządzeniem Rektora oraz zarządzeniem Dziekana WZI z dnia 6 maja 2021 r., egzaminy i obrony prac dyplomowych na WZI muszą zostać przeprowadzone **do dnia 15 września 2021 r.** w trybie stacjonarnym.
8. 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 podejścia do obrony oraz dokonaniu stosownych opłat).

Dr Małgorzata Cieciora
Dziekan Wydziału Zarządzania Informacją

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 „dziekanat”, a następnie „protokoły ocen”.
3. Prowadzący tworzy protokół po wybraniu przedmiotu z listy obowiązujących zajęć, wpisuje oceny i zatwierdza je w systemie.
4. Protokoły elektroniczne są aktywne najpóźniej do terminów zawartych w tabelce poniżej.
5. W czasie dostępności protokołu elektronicznego w systemie, prowadzący może wpisywać i poprawiać oceny wielokrotnie.
6. 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 protokołu przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku w systemie. Nie jest konieczne podpisywanie papierowej wersji protokołu w dziekanacie.
7. Protokół po zatwierdzeniu przez prowadzącego lub po upływie poniższych terminów zostaje zablokowany i dokonywanie w nim zmian nie jest możliwe.
8. Prowadzący może utworzyć kolejny protokół (poprawkowy) tylko wtedy, gdy poprzedni protokół został zatwierdzony. Dzięki temu istnieje tylko jeden „aktywny” protokół do danych zajęć.
9. Wszystkie protokoły muszą zostać wypełnione i zatwierdzone przed upływem określonej daty podanej w poniższej tabeli. Po tej dacie możliwość tworzenia i wypełniania protokołów zostaje zablokowana.

	Zaliczeniowy	Egzaminacyjny	Zaliczeniowy poprawkowy	Egzaminacyjny poprawkowy
Stacjonarne	2.07*	9.07	3.09**	10.09
Niestacjonarne	9.07	16.07	3.09	10.09

* Nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin.

** Nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin poprawkowy.