

**ZARZĄDZENIE DZIEKANA  
z dnia 10 czerwca 2026 r.**

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

Zgodnie z §32 ust. 2 Statutu PJATK

**ORGANIZACJA SESJI EGZAMINACYJNEJ – SEMESTR LETNI 2025/2026**

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

1. Do końca zajęć, tj. **do 19 czerwca** dla studiów stacjonarnych (I i II stopnia), **do 21 czerwca** dla studiów niestacjonarnych I stopnia (2 i 3 rok) i II stopnia (2 rok) i **do 28 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 Zarządzenia Dziekana.
2. Sesja egzaminacyjna letnia odbywa się w następujących terminach:

<i>Tryb studiów</i>	<i>Sesja</i>	<i>Sesja poprawkowa</i>
Studia stacjonarne	29.06 – 3.07	7.09 – 11.09
Studia niestacjonarne	4.07 – 5.07	12.09 – 13.09

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 17 kwietnia 2026 r., egzaminy i obrony prac dyplomowych na WZI muszą zostać przeprowadzone **do dnia 20 września 2026 r.**

9. Przypominam, że protokoły z Seminarium - końcowego projektu dyplomowego wypełniają Promotorzy danego Dyplomanta (a nie Prowadzący to Seminarium).
10. Dla studentów powtarzających **SEM końcowy projekt dyplomowy w trybie „bez praw studenta”** egzamin dyplomowy musi odbyć się w miesiącu października (po uprzednim wpisaniu studenta na listę studentów w celu podejścia do obrony oraz po dokonaniu stosownych opłat).

**Zajęcia w semestrze zimowym w roku akademickim 2026/2027 rozpoczynają się na studiach stacjonarnych: 28 września 2026 r.**

**26-27 września 2026 r.** - pierwszy zjazd **studiów niestacjonarnych II, III** roku studiów 1-szego stopnia WZI oraz **II roku studiów niestacjonarnych** 2-go stopnia

**3-4 października 2026 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](http://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.

	<b>Zaliczeniowy</b>	<b>Egzaminacyjny</b>	<b>Zaliczeniowy poprawkowy</b>	<b>Egzaminacyjny poprawkowy</b>
Stacjonarne	<b>26.06</b>	<b>10.07</b>	<b>6.09</b>	<b>18.09</b>
Niestacjonarne	<b>3.07</b>	<b>10.07</b>	<b>11.09</b>	<b>18.09</b>