

**Zarządzenie Dziekana WNB nr 7/2015
z dnia 28 września 2015 roku**

**w sprawie dokumentowania przebiegu studiów na studiach I i II stopnia na
Wydziale Nauk Biologicznych**

Na podstawie § 1 ust. 11 Regulaminu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim, § 2 ust. 2 Zarządzenia Rektora Nr 150/2013 z dnia 30 września 2013 r. (z późn. zm.) w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim oraz uchwały Rady Wydziału Nauk Biologicznych nr 257/2014 z dnia 18 grudnia 2014 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Od roku akademickiego 2015/2016 odstępuje się od dokumentowania w indeksie oraz karcie okresowych osiągnięć studenta przebiegu studiów na stacjonarnych i niestacjonarnych studiach I i II stopnia na Wydziale Nauk Biologicznych Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 2. Przebieg studiów będzie dokumentowany w oparciu o właściwe w tym przedmiocie przepisy prawa przy wykorzystaniu Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (dalej USOS). Jediną formą dokumentacji osiągnięć studenta będą zapisy na indywidualnym koncie USOS. Karty okresowych osiągnięć studenta będą drukowane po każdym semestrze przez pracownika Dziekanatu i archiwizowane w teczce studenta. Na prośbę studenta dziekanat wydaje studentowi potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.

§ 3. Na Wydziale Nauk Biologicznych wprowadza się procedurę sprawie dokumentowania przebiegu studiów na studiach I i II stopnia w oparciu o system USOS, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje od roku akad. 2015/2016.

Dziekan Wydziału Nauk Biologicznych
dr hab. prof. Dariusz Skarżyński



Wydanie: 1	Data wydania 1: 24.09.2015 Data weryfikacji:	Nr: 5.1.	Symbol: WSZJK-USOS	Załączniki:
------------	--	-------------	-----------------------	-------------

PROCEDURA
dokumentowania przebiegu studiów na studiach I i II stopnia
na Wydziale Nauk Biologicznych w oparciu o system USOS

Sporządził:		Imię i nazwisko:	
Kierownik Dziekanatu		mgr Marta Filistowicz	
Zaopiniował:			Podpis:
Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia		przew. dr hab. Gabriela Bugła-Płoskońska	
Zatwierdził:			Podpis:
Dziekan WNB		dr hab. prof. Dariusz Skarżyński	

Procedura dokumentowania przebiegu studiów na studiach I i II stopnia na Wydziale Nauk Biologicznych w oparciu o system USOS

- 1.1 Biorący udział w dokumentowaniu przebiegu studiów (prowadzący zajęcia, pracownicy, studenci oraz doktoranci) zobowiązani są wykonywać wszystkie związane z tym czynności z najwyższą starannością oraz współdziałać w zakresie prawidłowego dokumentowania przebiegu studiów.
- 1.2 Dokumentacja własna prowadzona przez prowadzącego/zaliczającego określone zajęcia dydaktyczne lub przeprowadzającego egzaminy, w której ujęte są oceny wprowadzana do USOS, jest przechowywana przez prowadzącego lub egzaminatora przez okres 3 lat.

Obowiązki prowadzącego/zaliczającego zajęcia

- 2.1 Oceny z zaliczenia ćwiczeń oraz wykładów niekończących się egzaminem winny być wprowadzane do USOS przez zaliczającego zajęcia bez zbędnej zwłoki w dniu wystawienia zaliczenia. Terminarz otwarcia protokołów i wpisywania ocen w systemie USOS ustala Dziekan w drodze zarządzenia.

Ćwiczenia i wykłady niekończące się egzaminem

- 2.2 Prowadzący zajęcia zobowiązani są do sprawdzenia listy obecnych studentów wydrukowanej z systemu USOS. W terminie 3 dni roboczych od daty zamknięcia protokołów student ma prawo zgłosić u zaliczającego zajęcia pisemną reklamację (podanie lub e-mail) co do wprowadzonej do systemu USOS oceny lub jej braku.
- 2.3 W przypadku konieczności zmiany (po zamknięciu protokołu) oceny wpisanej do systemu USOS (w tym braku oceny), na pisemnie uzasadniony wniosek zaliczającego zajęcia (podanie lub e-mail), pracownik Dziekanatu (po uzyskaniu zgody Dziekana lub Prodziekanów WNB) otwiera ponownie protokół celem zmiany lub wpisania oceny do systemu USOS przez zaliczającego zajęcia.

Wniosek o ponowne otwarcie protokołu należy złożyć najpóźniej w terminie 7 dni od daty zamknięcia protokołów.

Zmiana oceny lub wpis brakującej oceny na wydrukowanym protokole dokonywane są odrębnie przez zaliczającego zajęcia.

Wykłady kończące się egzaminem

- 3.1 Egzaminator dopuszcza do egzaminu uprawnionych studentów w oparciu o informacje o zaliczonych ćwiczeniach znajdujące się w systemie USOS.
- 3.2 Obecność na egzaminie ustnym student potwierdza na liście obecności.
- 3.3 Oceny z egzaminu pisemnego winny być wprowadzone do USOS przez egzaminatora bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w 7 dniu od dnia przeprowadzenia egzaminu, z uwzględnieniem terminu zamknięcia protokołu.
- 3.4 W terminie 3 dni roboczych od daty zamknięcia protokołów student ma prawo zgłosić u egzaminatora pisemną reklamację (podanie lub e-mail) co do wprowadzonej do systemu USOS oceny lub jej braku.
- 3.5 W przypadku konieczności zmiany (po zamknięciu protokołu) oceny wpisanej do systemu USOS (w tym braku oceny), na pisemnie uzasadniony wniosek egzaminatora (podanie lub e-mail) pracownik Dziekanatu (po uzyskaniu zgody Dziekana lub Prodziekanów WNB) otwiera ponownie protokół celem zmiany lub wpisania oceny do systemu USOS przez egzaminatora.

Wniosek o ponowne otwarcie protokołu egzaminacyjnego należy złożyć najpóźniej w terminie 7 dni od daty zamknięcia protokołów.

Zmiana oceny lub wpis brakującej oceny na wydrukowanym protokole egzaminacyjnym dokonywane są odrębnie przez prowadzącego zajęcia.

Obowiązki studenta

4.1 Student ma obowiązek sprawdzić czy prawidłowo zarejestrował się lub został wpisany do grup na przedmioty określone programem kształcenia (wszystkie przedmioty obowiązkowe, również wykłady oraz przedmioty do wyboru). Student, który nie będzie wpisany do właściwej grupy nie uzyska zaliczenia z danego przedmiotu. Ewentualne korekty należy zgłaszać we właściwym sekretariacie dydaktycznym w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia semestru zimowego i letniego.

4.2 Student ma obowiązek sprawdzić bez zbędnej zwłoki na swoim koncie indywidualnym w systemie USOS uzyskaną ocenę (w tym brak oceny) z określonych zajęć, wprowadzoną przez zaliczającego zajęcia do USOS.

4.3 W terminie 3 dni roboczych od daty zamknięcia protokołów student ma prawo zgłosić u prowadzącego pisemną reklamację (podanie lub e-mail) co do wprowadzonej do systemu USOS oceny lub jej braku.

Niezgłoszenie przez studenta uwag i zastrzeżeń w zakresie uzyskanej oceny (w tym braku oceny) na powyżej ustalonych zasadach oznacza brak jakichkolwiek uwag i zastrzeżeń do oceny (w tym braku oceny) odnotowanej w systemie USOS ze wszystkimi regulaminowymi konsekwencjami.

4.4 W przypadku braku możliwości zgłoszenia reklamacji w zakresie uzyskanej oceny (w tym braku oceny) bezpośrednio do zaliczającego dane zajęcia student zgłasza reklamację (podanie lub e-mail) w terminie 3 dni roboczych od daty zamknięcia protokołów bezpośrednio do właściwego Z-cy Dyrektora/Kierownika ds. dydaktycznych.

4.5 Wiążącej interpretacji niniejszego zarządzenia dokonuje wyłącznie Dziekan.