

**Zarządzenie nr 108/R/18**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 19 listopada 2018 roku**

**w sprawie formy elektronicznej dokumentowania osiągnięć studenta w toku studiów**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) w zw. z § 17 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 poz. 1861) oraz § 41 ust. 1 i 3 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 8 czerwca 2006 r. (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Na prowadzonych w Uniwersytecie Gdańskim stacjonarnych i niestacjonarnych studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich osiągnięcia studenta w toku studiów dokumentuje się w formie elektronicznej, z wykorzystaniem protokołów zaliczeniowych, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 Regulaminu Studiów UG (uchwała nr 20/15 Senatu UG z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu Studiów Uniwersytetu Gdańskiego, ze zm.), zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Elektroniczne protokoły zaliczeniowe, o których mowa w ust. 1, są sporządzane w Panelu Nauczyciela, stanowiącym część Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST, zwanego dalej „systemem FAST”, działającego na podstawie zarządzenia nr 19/R/13 Rektora UG z dnia 8 lutego 2013 r. w sprawie obsługi i funkcjonowania Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST (ze zm.).
3. Szczegółowe zasady sporządzania elektronicznych protokołów zaliczeniowych określa instrukcja udostępniona w systemie FAST.

§ 2.

Obowiązek udokumentowania osiągnięć studenta w elektronicznym protokole zaliczeniowym oraz złożenia podpisanego protokołu w formie papierowej w dziekanacie ma nauczyciel akademicki zatrudniony w UG i przeprowadzający egzamin lub zaliczenie z danego przedmiotu, zwany dalej „nauczycielem”. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o nauczycielu bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć również:

- 1) doktoranta UG przeprowadzającego zaliczenie z danego przedmiotu;
- 2) osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne w UG na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w ramach prowadzonej działalności gospodarczej i przeprowadzającą egzamin lub zaliczenie z danego przedmiotu.

§ 3.

Do obowiązków Koordynatora Panelu Nauczyciela, o którym mowa w zarządzeniu nr 19/R/13 Rektora UG z dnia 8 lutego 2013 r. w sprawie obsługi i funkcjonowania Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST (ze zm.), zwanego dalej „koordynatorem”, należą:

- 1) kontrola terminowego wprowadzania przez nauczycieli wyników egzaminów i zaliczeń do elektronicznych protokołów zaliczeniowych oraz kontrola ogłaszania przez nauczycieli wprowadzonych wyników;
- 2) blokowanie elektronicznych protokołów zaliczeniowych;

- 3) weryfikacja elektronicznych protokołów zaliczeniowych w formie papierowej, podpisywanych i składanych przez nauczycieli w dziekanacie.

#### § 4.

1. Wyniki egzaminu lub zaliczenia z danego przedmiotu nauczyciel wprowadza w elektronicznym protokole zaliczeniowym w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia.
2. Nauczyciel, niezwłocznie po wprowadzeniu do elektronicznego protokołu zaliczeniowego wyników egzaminu lub zaliczenia z danego przedmiotu, ogłasza wyniki za pośrednictwem Panelu Nauczyciela oraz informuje koordynatora, w formie pisemnej albo z wykorzystaniem poczty elektronicznej, o ogłoszeniu wyników.

#### § 5.

1. Po uzyskaniu od nauczyciela informacji o ogłoszeniu wyników egzaminu lub zaliczenia koordynator blokuje, w terminach określonych w ust. 2, elektroniczny protokół zaliczeniowy z danego przedmiotu, sporządzony przez tego nauczyciela.
2. Do dnia 15 marca koordynator blokuje protokoły dotyczące egzaminów i zaliczeń z przedmiotów prowadzonych w semestrze zimowym, a do dnia 30 września – protokoły dotyczące egzaminów i zaliczeń z przedmiotów prowadzonych w semestrze letnim.

#### § 6.

W terminie 7 dni od dnia zablokowania elektronicznego protokołu zaliczeniowego nauczyciel składa w dziekanacie podpisany protokół w formie papierowej.

#### § 7.

Przepisy § 4 – § 6 stosuje się odpowiednio do sporządzania elektronicznego protokołu zaliczeniowego z danego przedmiotu, w przypadku:

- 1) udzielenia zaliczenia zajęć przez kierownika katedry wskutek uwzględnienia odwołania, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 Regulaminu;
- 2) zaliczenia zajęć w dodatkowym terminie wyznaczonym przez kierownika katedry, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 Regulaminu;
- 3) egzaminu przeprowadzonego w dodatkowym terminie, o którym mowa w § 14 ust. 3 Regulaminu;
- 4) egzaminu przeprowadzonego w innym terminie, także przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej, o którym mowa w § 14 ust. 4 Regulaminu;
- 5) egzaminu przeprowadzonego po zakończeniu sesji egzaminacyjnej, jednak nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia jej zakończenia, o którym mowa w § 14 ust. 5 Regulaminu.

Przez kierownika katedry rozumie się również kierownika zakładu lub jednostki, o której mowa w § 17 ust. 6 Statutu UG, oraz kierownika zespołu lektorów.

#### § 8.

1. Elektroniczny protokół zaliczeniowy z danego przedmiotu, dotyczący egzaminu komisyjnego lub komisyjnego zaliczenia zajęć, jest sporządzany odrębnie dla każdego egzaminu lub zaliczenia.
2. Po przeprowadzeniu egzaminu komisyjnego lub komisyjnego zaliczenia zajęć, przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie albo członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji niezwłocznie:
  - 1) wprowadza do elektronicznego protokołu zaliczeniowego ocenę uzyskaną przez studenta z egzaminu lub zaliczenia, która zastępuje ocenę zakwestionowaną;



- 2) składa w dziekanacie protokół zaliczeniowy w formie papierowej, podpisany przez członków komisji oraz obserwatora, jeżeli uczestniczył w egzaminie lub zaliczeniu.

#### § 9.

1. Wyniki egzaminu lub zaliczenia udokumentowane w elektronicznym protokole zaliczeniowym z danego przedmiotu, po jego zablokowaniu, mogą zostać zmienione przez koordynatora na wniosek nauczyciela, który sporządził protokół, w przypadkach:
  - 1) o których mowa w § 7 pkt 1-5;
  - 2) wprowadzenia przez nauczyciela do protokołu oceny niższej niż uzyskana przez studenta z egzaminu lub zaliczenia.Nauczyciel może złożyć wniosek do końca semestru następującego po semestrze, w którym był prowadzony dany przedmiot.
2. Zmiana wyników, o której mowa w ust. 1 pkt 2, może być dokonana za zgodą dziekana albo dyrektora centrum.
3. Dziekan oraz dyrektor centrum przedkłada Prorektorowi ds. Kształcenia informację dotyczącą przypadków zmiany wyników, o której mowa w ust. 1 pkt 2, w terminie miesiąca od rozpoczęcia semestru następującego po semestrze, w którym dokonano zmiany wyników.

#### § 10.

1. Nadzór nad realizacją obowiązków dydaktycznych nauczycieli, związanych z dokumentowaniem w formie elektronicznej osiągnięć studentów w toku studiów, sprawuje dziekan albo dyrektor centrum.
2. Blokowanie elektronicznych protokołów zaliczeniowych przez koordynatorów w terminach, o których mowa w § 5 ust. 2, kontroluje Dział Kształcenia.

#### § 11.

1. Koordynator informuje dziekana albo dyrektora centrum o:
  - 1) niewprowadzeniu przez nauczyciela do elektronicznego protokołu zaliczeniowego wyników egzaminu lub zaliczenia z danego przedmiotu,
  - 2) nieogłoszeniu przez nauczyciela wyników egzaminu lub zaliczenia w Panelu Nauczyciela,
  - 3) powtarzającym się nieinformowaniu koordynatora przez nauczyciela o ogłoszeniu wyników egzaminu lub zaliczenia,
  - 4) niezłożeniu przez nauczyciela w dziekanacie podpisanego protokołu w formie papierowej.
2. Niewprowadzenie przez nauczyciela akademickiego do elektronicznego protokołu zaliczeniowego wyników egzaminu lub zaliczenia z danego przedmiotu, nieogłoszenie przez nauczyciela akademickiego wyników egzaminu lub zaliczenia w Panelu Nauczyciela, powtarzające się nieinformowanie koordynatora przez nauczyciela akademickiego o ogłoszeniu wyników egzaminu lub zaliczenia oraz niezłożenie przez nauczyciela akademickiego w dziekanacie podpisanego protokołu w formie papierowej jest przewinieniem dyscyplinarnym, stanowiącym czyn uchybiający obowiązkowi nauczyciela akademickiego, które podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

#### § 12.

W zarządzeniu nr 19/R/13 Rektora UG z dnia 8 lutego 2013 r. w sprawie obsługi i funkcjonowania Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST (ze zm.), w załączniku nr 2, pkt 1 „Koordynatorzy systemowi”, lp. 5 tabeli:

- 1) kolumna 3 otrzymuje brzmienie:

- ”
- kontrola terminowego wprowadzania przez nauczycieli wyników egzaminów i zaliczeń do elektronicznych protokołów zaliczeniowych oraz kontrola ogłaszania przez nauczycieli wprowadzonych wyników
  - blokowanie elektronicznych protokołów zaliczeniowych
  - weryfikacja elektronicznych protokołów zaliczeniowych w formie papierowej, podpisywanych i składanych przez nauczycieli w dziekanacie
- ”;
- 2) w kolumnie 6, po wyrazie „upoważniona” dodaje się odnośnik \* w brzmieniu: „\* Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona może przyznać uprawnienia, w zróżnicowanym zakresie, więcej niż jednej osobie wykonującej pracę na Wydziale.”.

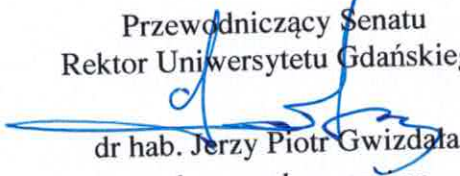
§ 13.

Uchyła się zarządzenie nr 31/R/13 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 8 marca 2013 r. w sprawie elektronicznych protokołów zaliczenia przedmiotu.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Senatu  
Rektor Uniwersytetu Gdańskiego



dr hab. Jerzy Piotr Gwizdała  
profesor nadzwyczajny