

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.11.15
	<b>OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA STUDENTÓW</b> <b>Rozliczenie semestru</b>	
PROCES	<b>1. Obowiązki dydaktyka</b> <b>2. Obowiązki studenta</b> <b>3. Obowiązki Dziekanatu</b>	

## 1.CEL PROCEDURY

Procedura dotyczy rozliczenia studenta z semestru

## 2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Dydaktyk – Pracownik Wydziału Architektury, zarówno etatowy jaki i pracujący na umowę zlecenie

Dziekanat – Dziekanat Wydziału Architektury

Prodziekan – Prodziekan ds. studenckich

Student – student Wydziału Architektury

System – informatyczny system obsługi studenta

## 3.OPIS POSTĘPOWANIA

### PROCES 1 - Obowiązki dydaktyka

- 1.1. Dydaktyk zobowiązany jest na bieżąco jednak nie później niż w terminie 7 dni od przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia wprowadzić ocenę systemu. Dostęp do systemu następuje poprzez konto pracownicze.
- 1.2. Dydaktyk prowadzący zajęcia na umowę zlecenie, który nie ma możliwości zalogowania się do systemu, zobowiązany jest zgłosić się do koordynatora odpowiedniego instytutu celem pobrania protokołu w formie elektronicznej, następnie wypełniony protokół zwrócić koordynatorowi, który załaduje go do systemu.
- 1.3. Studentowi, który był nieobecny lub został niedopuszczony do zaliczenia/egzaminu wstawia się status „nieobecny”. Każdy student musi mieć przyporządkowaną ocenę lub status.
- 1.4. W przypadku zaliczeń/egzaminów przeprowadzanych w ramach przedłużenia sesji Dydaktyk zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić oceny do systemu.
- 1.5. W przypadku zaliczeń/egzaminów przeprowadzanych w ramach powtarzania przedmiotu/różnic programowych Dydaktyk zobowiązany jest wprowadzić oceny do systemu.
- 1.6. O fakcie wprowadzenia oceny Student informowany jest mailowo, do systemu dziekanatowego trafiają dopiero oceny zatwierdzone przez Dydaktyka w systemie.

### PROCES 2 - Obowiązki studenta

- 2.1. Student zobowiązany jest odbierać maile informujące o wystawieniu oceny i w razie stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie informować o tym fakcie Dydaktyka.
- 2.2. Student zobowiązany jest kontrolować czy wszystkie oceny zostały wpisane.

### PROCES 3 - Obowiązki Dziekanatu

- 3.1. Dziekanat drukuje karty okresowych osiągnięć studenta, a następnie przekazuje je Prodziekanowi celem zaliczenia semestru.
- 3.2. Karty okresowych osiągnięć studenta przechowywane są w aktach dokumentujących przebieg studiów.

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2015	Nowa procedura
mgr Magdalena Tyranowska	2016	aktualizacja
mgr Magdalena Tyranowska, Przemysław Soliński	2021	aktualizacja