

Zarządzenie nr 1/2014
Rektora PWSZ im. H. Cegielskiego w Gnieźnie
z dnia 8 stycznia 2014 roku

**w sprawie: dokumentacji przebiegu studiów oraz prowadzenia
elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem
systemu obsługi studiów BAZUS**

Na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. nr 201 poz.1188) oraz zapisy Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie zarządzam, co następuje:

Zastosowane w Zarządzeniu pojęcie „System obsługi studiów BAZUS” oznacza system wspomagający dokumentację przebiegu studiów. BAZUS zawiera elektroniczny album studentów oraz przechowuje informacje dotyczące przebiegu studiów studentów oraz przydziału zajęć dla pracowników uczelni, programy studiów itd.

§ 1

1. W PWSZ w Gnieźnie wprowadza się obowiązek dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem systemu obsługi studiów BAZUS
2. Obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie BAZUS dotyczy wszystkich typów i rodzajów studiów wyższych prowadzonych w Uczelni.
3. Wszyscy pracownicy administracji zajmujący się dokumentacją przebiegu studiów oraz nauczyciele akademicki prowadzący działalność dydaktyczną zobowiązani są do wprowadzenia informacji i ocen do systemu BAZUS oraz stosowania systemu przy elektronicznym dokumentowaniu przebiegu studiów.

§ 2

1. Nadzór merytoryczny nad dokumentacją przebiegu studiów sprawuje właściwy prorektor ds. studiów.
2. Bieżący nadzór służbowy nad prawidłowością dokumentacji przebiegu studiów w systemie BAZUS sprawuje Kierownik DKS. Do ich obowiązków w szczególności należy:
 - a) informowanie studentów, pracowników dydaktycznych i pracowników administracji Uczelni o zakresie dokumentacji przebiegu studiów w systemie BAZUS,
 - b) pomoc studentom, pracownikom dydaktycznym oraz administracyjnym w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w systemie BAZUS,
 - c) nadzór nad przeprowadzaniem elektronicznej rejestracji na kolejne semestry studiów.

§ 3

Bieżącą obsługę systemu BAZUS w zakresie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów zapewniają pracownicy administracji, w szczególności Działu Kształcenia i Spraw Studenckich. Do ich obowiązków w szczególności należy:

- a) przygotowanie kart okresowych osiągnięć studentów (poza systemem Bazus)
- b) przygotowywanie protokołów w systemie BAZUS, otwieranie sesji egzaminacyjnej;
- c) po zakończonym okresie rozliczeniowym, zamykanie sesji egzaminacyjnej i rejestracja studentów na kolejny semestr w systemie BAZUS;
- d) archiwizowanie protokołów z przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów;
- e) pomoc studentom i pracownikom dydaktycznym w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w systemie BAZUS;
- f) uaktualnianie w systemie Bazus wszelkich danych dot. statusu studenta – skreślenia, wznowienia, przeniesienia, urlopy;
- g) przygotowanie systemu i zawartych w nich danych do okresowych sprawozdań (Pol-on).

§ 4

Nadzór techniczny nad wdrożeniem i utrzymywaniem elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w ramach systemu BAZUS sprawują pracownicy administracji – informatycy, którzy w szczególności odpowiadają za:

- a) eksploatację systemu BAZUS,
- b) udzielanie pracownikom PWSZ w Gnieźnie wsparcia w zakresie użytkowania systemu BAZUS
- c) zapewnianie bezpieczeństwa zgromadzonych w systemie BAZUS danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Prowadzenie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w systemie BAZUS nakłada następujące obowiązki na osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na Uczelni:

- a) posiadanie aktywnego konta na serwerze PWSZ w Gnieźnie umożliwiającego dostęp do systemu BAZUS,
- b) wprowadzanie ocen z egzaminów i zaliczeń do systemu BAZUS w terminach określonych w § 7 ust. 1 - 4, wpisanie ocen i zaliczeń studenta także do indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta,
- c) wyjaśnianie zgłaszanych przez studentów ewentualnych rozbieżności w terminie, o którym mowa w § 8 lit. d,
- d) przygotowanie, podpisanie i dostarczenie do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich protokołów zaliczeń przedmiotów w postaci wydruku z systemu BAZUS, w terminach określonych w § 7 ust. 5.

§ 6

1. Przebieg studiów dokumentowany jest w:

- a) kartach okresowych osiągnięć studenta, o których mowa w § 3 lit. a,
- b) protokołach zaliczeń przedmiotów, o których mowa w § 5 lit. d.

2. W przypadku przedmiotów obejmujących różne rodzaje zajęć należy sporządzać oddzielne protokoły zaliczeń przedmiotów dla poszczególnych rodzajów zajęć.

3. Karty okresowych osiągnięć studenta podpisane przez Prorektora ds. Studiów przechowywane są w teczce akt osobowych studenta.

4. Protokoły z zaliczeń i egzaminów przedmiotów przechowywane są w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich .

§ 7

1. Wszystkie oceny z zaliczeń/egzaminów muszą zostać wprowadzone do systemu BAZUS nie później niż do dnia zakończenia zimowej sesji egzaminacyjnej i jesiennej sesji egzaminacyjnej. Prorektor ds. Studiów może przesunąć w wyjątkowych okolicznościach terminy wprowadzania ocen do BAZUSa.
2. O ocenie z zaliczenia i egzaminu ustnego prowadzący zajęcia powiadamia studenta natychmiast po zakończeniu zaliczenia/egzaminu. Ocena ta powinna być wprowadzona do systemu BAZUS nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty zaliczenia/egzaminu.
3. Oceny z zaliczeń/egzaminów pisemnych powinny być wprowadzone do systemu BAZUS niezwłocznie po ocenieniu prac pisemnych, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu.
4. W przypadku przedmiotów, dla których warunkiem przystąpienia do egzaminu jest zaliczenie innych zajęć z tego przedmiotu oceny z zaliczeń powinny być wprowadzone do systemu BAZUS nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu z tego przedmiotu.
5. Bezwzględnym obowiązkiem prowadzących zajęcia jest dostarczenie do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich podpisane protokoły zaliczeń przedmiotów w postaci wydruku z systemu BAZUS nie później niż do dnia: 28 lutego po zakończeniu zimowej sesji egzaminacyjnej i 30 września po zakończeniu jesiennej sesji egzaminacyjnej. Terminy wprowadzenia ocen z zaliczeń/egzaminów do systemu BAZUS określają ust. 1-4.
6. Informacje dotyczące pomocy materialnej są wprowadzane do systemu BAZUS na bieżąco.
7. Informacje dotyczące należności studenta wobec Uczelni są wprowadzane do systemu BAZUS co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem przed upływem terminu płatności. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu. W przypadku należności z którymi studenci zalegają informacja o zobowiązaniu wobec Uczelni pojawia się w systemie w możliwie najszybszym czasie.

§ 8

W celu prowadzenia elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów w systemie BAZUS pracownicy DKS zobowiązani są do umożliwienia studentom wykonywania czynności polegających na:

- a) dostępie do systemu BAZUS,
- b) sprawdzaniu ocen uzyskanych z egzaminów i zaliczeń na swoim koncie w systemie BAZUS,
- c) zgłaszaniu prowadzącemu zajęcia ewentualnych rozbieżności w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia,
- d) zgłaszaniu w DKS wszelkich błędów w dokumentacji przebiegu swoich studiów.

Pracownicy DKS informują Prorektora ds. Studiów o fakcie nienaniesienia oceny przez prowadzącego zajęcia w systemie BAZUS w wymaganym terminie,

§ 9

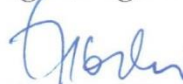
Od roku akademickiego 2013/2014 Uczelnia prowadzi elektroniczną dokumentację przebiegu studiów dla wszystkich studentów zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2013 r.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. H. Cegielskiego w Gnieźnie



prof. dr hab. Józef Garbarczyk