



WYŻSZA SZKOŁA  
PEDAGOGICZNO-TECHNICZNA  
W KONINIE

62-510 Konin, ul. Powstańców Wielkopolskich 16, tel. (063) 245 70 08

---

**REKTOR**

**Zarządzenie nr 1-I-2016 r.**

**Rektora Wyższej Szkoły Pedagogiczno- Technicznej w Koninie**

**z dnia 28 stycznia 2016 r.**

**w sprawie: szczegółowych zasad dokumentacji przebiegu studiów pierwszego stopnia,  
oraz studiów podyplomowych prowadzonych  
w Wyższej Szkole Pedagogiczno – Technicznej w Koninie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem MNiSzW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Od roku akademickiego 2015/2016 ulega zmianie sposób dokumentacji przebiegu studiów pierwszego stopnia oraz studiów podyplomowych prowadzonych w Wyższej Szkole Pedagogiczno – Technicznej w Koninie.

§ 2

1. Począwszy od roku akademickiego 2015/2016 indeks nie stanowi podstawy dokumentowania przebiegu studiów i nie jest wymagany do rozliczenia roku.
2. Prowadzący przedmiot wpisują oceny do indeksu na wniosek studenta.
3. Indeks wydawany jest na wniosek studenta.
4. Uczelnia zapewnia studentowi dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej poprzez indywidualne konto w Wirtualnej WSPT na stronie internetowej <http://platforma.wspt.pl>
5. Do pierwszego logowania używamy następujących danych:

- PESEL

- HASŁO (Nazwisko uwzględniając polskie znaki oraz pierwszą wielką literę np: "Kowalski").

### § 3

1. Rezygnuje się z wydawania studentom kart okresowych osiągnięć studenta.
2. Dotychczasowe karty okresowych osiągnięć studenta zastępuje się kartami okresowych osiągnięć studenta w postaci wydruków z Wirtualnej WSPT, zwanych dalej kartami.
3. Dziekanat po rozliczeniu studenta, przygotowuje karty na podstawie danych znajdujących się w Wirtualnej WSPT.
4. W karcie, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej potwierdza podpisem wpis na kolejny semestr studiów.
5. Egzemplarz karty przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
6. Na wniosek studenta, złożony w Wirtualnej WSPT, Uczelnia wydaje studentowi potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.

### § 4

1. Dotychczasowe protokoły zaliczenia przedmiotu zastępuje się protokołami zaliczenia przedmiotu sporządzanymi w postaci wydruków z Wirtualnej WSPT, zwanych dalej protokołami.
2. Protokoły sporządzane są przez prowadzących zajęcia oraz przez prowadzących przedmiot wyłącznie po uprzednim wprowadzeniu ocen do Wirtualnej WSPT i tylko na podstawie znajdujących się tam danych.
3. Prowadzący zajęcia bądź prowadzący przedmiot zobowiązany jest:
  - a) wprowadzić oceny z zaliczenia wszystkich form zajęć oraz egzaminów, a także oceny końcowe, jeżeli są wystawiane, do Wirtualnej WSPT – nie później niż w ciągu 5 dni od daty ogłoszenia wyników;
  - b) wydrukować protokół z Wirtualnej Uczelni;
  - c) podpisać protokół w postaci wydruku z Wirtualnej Uczelni;
  - d) dostarczyć do dziekanatu podpisany przez siebie protokołów w terminie 10 dni od terminu egzaminu lub zaliczenia, jednak nie później niż do 30 września, zaś w przypadku ocen wystawionych w semestrze zimowym nie później niż do 7 dni od zakończenia zimowej sesji poprawkowej.
4. Za terminowość wpisywania ocen i zaliczeń do Wirtualnej WSPT odpowiada Dziekan Wydziału.
5. Protokoły w formie wydruku przechowywane są w dziekanacie.

6. Pracownicy dziekanatu zobowiązani są do weryfikacji kompletności danych w protokołach.

#### § 5

1. Studenci zobowiązani są do sprawdzania stanu indywidualnego konta celem weryfikacji kompletności i poprawności ocen wpisanych w Wirtualnej WSPT.
2. W przypadku gdy w opinii studenta ocena wpisana do Wirtualnej WSPT różni się od faktycznie uzyskanej, student może zgłosić reklamację do prowadzącego zajęcia.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności reklamacji prowadzący zajęcia zobowiązany jest zweryfikować wpisaną ocenę w Wirtualnej WSPT i dokonać odpowiedniej korekty.
4. W przypadku uwzględnienia reklamacji po przekazaniu protokołu do dziekanatu jednostki prowadzącej studia:
  - a) prowadzący zajęcia lub prowadzący przedmiot (moduł kształcenia) może dokonać zmiany wpisanej oceny wyłącznie na wydrukowanym protokole. W wierszu oceny należy przekreślić dotychczasową ocenę i wpisać obok poprawną ocenę wraz z: adnotacją „*Uwzględniono reklamację studenta*”, datą i podpisem prowadzącego zajęcia lub prowadzącego przedmiot;
  - b) pracownik dziekanatu zobowiązany jest do dokonania zmiany w Wirtualnej WSPT wyłącznie na podstawie adnotacji prowadzącego zajęcia lub prowadzącego przedmiot (moduł kształcenia) w protokole.
5. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji przez prowadzącego zajęcia lub przez prowadzącego przedmiot (moduł kształcenia), studentowi przysługuje prawo odwołania się do Dziekana Wydziału w terminie tygodnia od dnia udzielenia odmowy.
6. W przypadku uwzględnienia reklamacji przez Dziekana Wydziału ust. 2-4 stosuje się odpowiednio. Decyzja Dziekana jest ostateczna.
7. Ostateczny termin zamknięcia możliwości generowania protokołów z Wirtualnej WSPT ustala się na 14 dni od daty zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji bieżącego roku akademickiego.

W indywidualnych przypadkach na wniosek studenta o przedłużenie sesji egzaminacyjnej Dziekan może wydłużyć ten termin.

§ 6

1. Rozliczenia semestru zimowego dokonuje się na podstawie danych znajdujących się w Wirtualnej WSPT na dzień 30 września. Semestru letniego na ostatni dzień poprawkowej sesji egzaminacyjnej.
2. Jeżeli program nauczania i plan studiów na danym kierunku przewiduje zakończenie studiów w semestrze zimowym, rozliczenia dokonuje się na ostatni dzień zimowej sesji poprawkowej (semestru zimowego).

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 października 2015 roku.

REKTOR  
  
dr Krzysztof Gandziarski