

**ZARZĄDZENIE NR 64/2022**  
**REKTORA**  
**WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i ZARZĄDZANIA**  
**z siedzibą w Rzeszowie**

**z dnia 27 września 2022 roku**

**w sprawie określenia wzoru protokołu z egzaminu/zaliczenia,  
zasad jego sporządzania i przekazywania przez osoby prowadzące zajęcia,  
zasad przeprowadzania egzaminów i zaliczeń  
oraz zasad przechowywania prac etapowych studentów**

*Działając na podstawie § 26 ust. 10 lit. b) Statutu WSiIz w Rzeszowie nadanego uchwałą Zarządu SPP-Innowacje II sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie nr 4/2019 z dnia 3 września 2019 r. (z późn. zm.), zarządzam co następuje:*

**I. Wzór protokołu z egzaminu/zaliczenia oraz zasady jego sporządzania i przekazywania  
przez osoby prowadzące zajęcia**

**§ 1.**

1. Przed przeprowadzeniem egzaminu/zaliczenia osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest pobrać z Wirtualnej Uczelni (z zakładki *Podział godzin*) wykaz studentów, którzy zgodnie z Regulaminem Studiów i Regulaminem Odpłatności zostali dopuszczeni do egzaminu/zaliczenia.
2. Po przeprowadzeniu egzaminu/zaliczenia i wystawieniu ocen osoba prowadząca zajęcia przekazuje do Dziekanatu wersję elektroniczną protokołu sporządzoną w *Systemie Oceny Studenta* w Wirtualnej Uczelni.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji mailowej z Dziekanatu, osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest do podpisania wydrukowanego w Dziekanacie protokołu bądź podpisania protokołu w formie pliku .pdf za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego.
4. W uzasadnionych przypadkach protokół może być podpisany przez właściwego prodziekana ds. kierunku.
5. Protokół egzaminacyjny/zaliczeniowy sporządzany jest w postaci wydruku danych elektronicznych z systemu teleinformatycznego Uczelni.
6. Protokół egzaminacyjny/zaliczeniowy zawiera: nazwę przedmiotu, imiona i nazwiska studentów, ich numery albumów, oceny wyrażone słownie oraz cyfrowo, a w przypadku nieprzystąpienia studenta do zaliczenia/egzaminu wpis „brak oceny”, datę i podpis osoby przeprowadzającej zaliczenie/egzamin.
7. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.**

1. W przypadku zajęć wykładowych i konwersatoryjnych osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest przekazać wersję elektroniczną protokołu do Dziekanatu nie później niż w ciągu 7 dni od daty egzaminu/zaliczenia.
2. W przypadku zajęć ćwiczeniowych i laboratoryjnych osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest przekazać wersję elektroniczną protokołu do Dziekanatu nie później niż w ciągu 7 dni od daty ostatnich zajęć.
3. W przypadku seminarium dyplomowego, zajęć projektowych, zajęć e-learning oraz formy zajęć samokształcenie osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest przekazać wersję elektroniczną protokołu do Dziekanatu nie później niż w ciągu 7 dni od ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w semestrze.

4. Osoba prowadząca zajęcia, która nie przekaże i nie podpisze protokołu z przeprowadzonego egzaminu/zaliczenia w terminach wskazanych w ust. 1-3, co tydzień otrzymuje pocztą elektroniczną informację o niezłożeniu protokołu. Informację tę otrzymuje także sekretarz katedry/zakładu, do której/go należy prowadzący. Na koniec semestru informację o braku protokołu otrzymuje także Prodziekan odpowiedzialny za kierunek studiów, którego protokół dotyczy. Treść wysyłanej informacji brzmi następująco:

*Szanowny/a Panie/i*

*Przypominamy o obowiązku złożenia protokołu zaliczenia/egzaminu z „nazwa przedmiotu” dla prowadzonej przez Pana(ią) grupy „nazwa grupy i toku studiów”.*

*Brak złożenia protokołu oznacza brak ogłoszenia wyników zaliczenia/egzaminu prowadzonego przez Pana/ią przedmiotu studentom w Wirtualnej Uczelni.*

*Brak złożenia protokołu lub brak podpisania złożonego protokołu z egzaminu/zaliczenia prowadzonego przez Pana/ią przedmiotu powoduje zakłócenie procesu dydaktycznego Uczelni.*

*W związku z tym, uprzejmie prosimy o niezwłoczne przekazanie do Dziekanatu / podpisanie złożonego protokołu.*

5. W celu kontroli poprawności przebiegu procesu dydaktycznego Prodziekan odpowiedzialny za dany kierunek studiów otrzymuje z systemu teleinformatycznego Uczelni informację o liczbie wystawionych w protokole egzaminacyjnym/zaliczeniowym ocen w przypadku, gdy:
  - a) łączna liczba ocen 2,0 (niedostatecznych) w grupie jest większa niż 50%,
  - b) łączna liczba ocen 5,0 (bardzo dobrych) jest większa niż 50%.

Procedury postępowania w sytuacji pojawienia się ww. przekroczeń zawiera uczelniana Księga Jakości.

6. Końcowe (nieprzekraczalne) terminy przekazania protokołów egzaminacyjnych/zaliczeniowych do Dziekanatu to 7 dni od dat określonych w Zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego kończących okresy przewidziane na terminy podstawowe, poprawkowe lub warunkowe.
7. Przekazanie wersji elektronicznej protokołu do Dziekanatu jest równoznaczne z ogłoszeniem wyników z egzaminu/zaliczenia dla studentów. Po wprowadzeniu ocen do systemu teleinformatycznego Uczelni studenci otrzymują informacje o ocenach za pomocą Wirtualnej Uczelni. Nie dopuszcza się zmiany oceny wystawionej i przekazanej do systemu teleinformatycznego Uczelni. Zabrania się wywieszania list z ocenami na tablicach ogłoszeń lub drzwiach katedr, zakładów i innych pomieszczeń Uczelni.

### § 3.

1. Osoby, których nazwiska nie figurują w *Systemie Oceny Studenta* w Wirtualnej Uczelni pozwalającym na sporządzanie protokołów, nie mogą być dopuszczone do egzaminu/zaliczenia.
2. Niedopuszczalne jest ręczne uzupełnianie protokołu po jego wydrukowaniu z systemu teleinformatycznego Uczelni.

### § 4.

1. Obowiązkiem osoby prowadzącej zajęcia jest poinformowanie studentów o miejscu i terminie konsultacji przed terminem poprawkowym oraz o miejscu i terminie egzaminu/zaliczenia poprawkowego - nie później niż w czasie egzaminu/zaliczenia przeprowadzonego w terminie podstawowym.
2. Egzaminy/zaliczenia w terminie poprawkowym nie powinny odbywać się wcześniej niż przed upływem tygodnia od daty ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia przeprowadzonego w terminie podstawowym.
3. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia poprawkowego jest przekazanie do Dziekanatu wersji elektronicznej protokołu z terminu podstawowego.
4. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia w terminie warunkowym jest przekazanie do Dziekanatu wersji elektronicznej protokołu z terminu poprawkowego.

### § 5.

1. Dla studentów wznawiających studia w trakcie semestru oraz dla studentów, którzy zaliczają różnice programowe lub mają ustalone indywidualne terminy zaliczeń, w wyjątkowych przypadkach Dziekanat może wydać „Indywidualny Protokół Zaliczeniowy”, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. Indywidualny protokół zaliczeniowy wystawiany jest dla każdej formy przedmiotu oddzielnie.
3. Indywidualny protokół zaliczeniowy powinien zostać przekazany do Dziekanatu osobiście przez osobę prowadzącą zajęcia lub:
  - w wyjątkowych sytuacjach przez sekretarza katedry,
  - w wyjątkowej sytuacji przez studenta, jednak niezbędne jest wtedy dodatkowe potwierdzenie przez prowadzącego uzyskanej przez studenta oceny drogą mailową na adres: [dziekanat.oceny@wsiz.edu.pl](mailto:dziekanat.oceny@wsiz.edu.pl)

#### **§ 6.**

Jeśli podstawą do wystawienia oceny z wykładu/konwersatorium jest tylko kolokwium końcowe (nie ma kolokwium cząstkowego), a student nie zgłosi się na to kolokwium, osoba prowadząca zajęcia wpisuje do protokołu słowa: „brak oceny” (nie wpisuje do protokołu oceny niedostatecznej).

#### **§ 7.**

1. Zobowiązuję pracowników Działu Logistyki Procesu Dydaktycznego do pomocy osobom prowadzącym zajęcia w rezerwacji sali i terminu konsultacji oraz egzaminu/zaliczenia poprawkowego, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Zobowiązuję osoby prowadzące zajęcia do przestrzegania terminów sesji podstawowej i poprawkowej określonych w Zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego.

#### **§ 8.**

1. Wirtualna Uczelnia jest dla studentów jedynym źródłem informacji o uzyskanych ocenach.
2. Karty okresowych osiągnięć studenta są sporządzane w postaci wydruków danych z systemu teleinformatycznego Uczelni zawierających dane osobowe i numer albumu studenta, dane osobowe i stopień/tytuł naukowy/zawodowy osób prowadzących przedmioty, nazwy przedmiotów, liczbę godzin, określenie formy weryfikacji osiągnięć studenta, uzyskane oceny, liczbę punktów ECTS, datę i podpis Dziekana Kolegium (Prodziekana) dokonującego zaliczenia semestru i wpisu na kolejny semestr studiów.
3. Na żądanie studenta Dziekanat drukuje kopię Karty okresowych osiągnięć studenta i potwierdza jej zgodność z oryginałem.

## **II. Zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń**

#### **§ 9.**

W celu równomiernego rozłożenia egzaminów i zaliczeń w ciągu całego semestru:

- 1) poszczególne przedmioty rozpoczynają się i kończą w różnych terminach,
- 2) egzaminy są przeprowadzane w trakcie semestru, zaraz po zakończeniu zajęć z przedmiotu.

#### **§ 10.**

1. W przypadku tych form zajęć, które kończą się zaliczeniem (ćwiczenia, laboratoria, konwersatoria oraz wykłady kończące się zaliczeniem), końcowe zaliczenie przeprowadzane jest w ramach godzin przeznaczonych na daną formę zajęć, na ostatnich zajęciach zaplanowanych w harmonogramie.
2. W przypadku wykładu kończącego się egzaminem, egzamin przeprowadzany jest w dodatkowym terminie, specjalnie zaplanowanym w harmonogramie zajęć.

#### **§ 11.**

1. Sala, w której przeprowadzany jest egzamin/zaliczenie powinna być dostosowana pod względem liczby miejsc do liczebności grupy. W przypadku braku możliwości dopasowania rozmiaru sali do liczby studentów egzamin/zaliczenie powinno być przeprowadzone w dwóch lub więcej turach. Studenci powinni zostać odpowiednio rozsadzeni, aby uniemożliwić kontaktowanie się ze sobą.
2. Osoba przeprowadzająca egzamin/zaliczenie ma obowiązek sprawdzić tożsamość studenta (legitymacja studencka, dowód osobisty) w trakcie wpuszczania studentów na salę. Dodatkowo:

- a) studenci powinni pozostawić odzienie wierzchnie w szatni,
  - b) w czasie egzaminu/zaliczenia studenci powinni złożyć teczki, torby, plecaki, laptopy, tablety, telefony komórkowe we wskazanym przez nauczyciela akademickiego miejscu,
  - c) w przypadku egzaminu/zaliczenia przeprowadzanego w formie pisemnej studenci powinni korzystać z papieru kancelaryjnego opatrzonego pieczętą Uczelni bądź z przygotowanych przez nauczyciela akademickiego zadrukowanych arkuszy egzaminacyjnych/zaliczeniowych.
  - d) studenci powinni zwrócić wszystkie używane podczas egzaminu arkusze z zaznaczeniem tych stanowiących brudnopis.
3. Osoba przeprowadzająca egzamin/zaliczenie z wykładu (konwersatorium) ma obowiązek zaangażować co najmniej jednego asystenta do pomocy przy przeprowadzaniu egzaminu/zaliczenia. Jeżeli w ramach przedmiotu realizowane są zajęcia ćwiczeniowe lub laboratoryjne do pomocy należy zaangażować asystentów prowadzący te zajęcia. W przypadku przedmiotów realizowanych jedynie w formie wykładu (konwersatorium) za organizację pomocy przy egzaminie/zaliczeniu odpowiedzialny jest sekretarz katedry/zakładu.
  4. Kontroli warunków i przebiegu egzaminów/zaliczeń dokonują dziekani i prodziekani. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie przeprowadzania egzaminu/zaliczenia z wytycznymi określonymi w ust. 1-3, egzamin/zaliczenie może zostać anulowany. Nowy termin egzaminu/zaliczenia oraz egzaminatora wyznacza dziekan.

### **III. Zasady przechowywania prac etapowych studentów**

#### **§ 12.**

1. W celu zabezpieczenia dokumentacji związanej z przebiegiem procesu dydaktycznego Uczelni osoby prowadzące zajęcia zobowiązane są do przechowywania prac etapowych studentów (prace egzaminacyjne i zaliczeniowe, testy, kolokwia) przez okres sześciu miesięcy od zakończenia danego semestru.
2. Prace, o których mowa w ust. 1, należy przechowywać w pomieszczeniach katedr i zakładów, do których są przypisani poszczególni prowadzący.
3. Student ma prawo wglądu do swojej pracy egzaminacyjnej/zaliczeniowej, połączonego z uzyskaniem uzasadnienia otrzymanej oceny, w terminie jednego miesiąca od ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia.

#### **§ 13.**

1. Wybrane prace etapowe studentów są gromadzone przez Dział Nauczania oraz archiwizowane przez pracownika Biura ds. jakości kształcenia, zgodnie z zasadami określonymi we właściwym Zarządzeniu Rektora.
2. Prace etapowe studentów kierunku Pielęgniarstwo są gromadzone i archiwizowane przez Zakład Pielęgniarstwa, zgodnie z zasadami określonymi we właściwym Zarządzeniu Rektora.

#### **§ 14.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 86/2020 z 22 października 2020 roku.

**Z up. Prorektor ds. Nauczania  
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania  
z siedzibą w Rzeszowie**

*dr Małgorzata Gosek*

Rok Ak. .... / .....

## Protokół egzaminacyjny/zaliczeniowy

Zal. z oceną/Zaliczenie/Egzamin

Kolegium ....., kierunek....., poziom....., forma....., specjalność.....,

Symbol kierunku studiów.....

Rok studiów: .....

Nr semestru: .....

Grupa: .....

Przedmiot: .....

Prowadzący: .....

termin: .....

Lp	Nazwisko i Imię	Nr albumu	Data oceny	Ocena
1				5.0      bardzo dobry
2				3.5      dostateczny plus
3				nzał      nie zaliczono
4				zał      zaliczono
5				Brak oceny

**Protokół przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia z przedmiotu (Nazwa przedmiotu)** zawiera wystawionych ocen (liczba wystawionych ocen, z pominięciem wpisu: „brak oceny”). Egzamin/zaliczenie przeprowadził/a Pan/i (tytuł/stopień naukowy/zawodowy, imię/imiona i nazwisko nauczyciela).

.....  
/ data podpisania protokołu /

.....  
/ podpis nauczyciela akademickiego /

data, nazwisko i imię użytkownika drukującego protokół

.....  
pieczęć Uczelni

**INDYWIDUALNY  
PROTOKÓŁ  
ZALICZENIOWY**  
Wystawiony w dniu .....

Kolegium .....  
Semestr i kierunek studiów.....  
Rok akademicki .....

**Imię i nazwisko studenta, nr albumu .....**

**Zwrot protokołu wyłącznie przez nauczyciela akademickiego\* do Dziekanatu w nieprzekraczalnym terminie do dnia: ..... (data ustalona przez Dziekana) dla ocen w terminie podstawowym, poprawkowym i awansowym oraz do 22 października po sem. letnim i do 22 marca po sem. zimowym - dla ocen w terminie warunkowym.**

Nazwa przedmiotu	Prowadzący	Forma zajęć	Termin	Ocena	Data	Podpis egzaminatora

\* Indywidualny protokół zaliczeniowy powinien zostać przekazany do Dziekanatu osobiście przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia lub:

- w wyjątkowych sytuacjach przez sekretarza katedry
- w wyjątkowej sytuacji przez studenta, jednak niezbędne jest wtedy dodatkowe potwierdzenie przez nauczyciela akademickiego uzyskanej przez studenta oceny drogą mailową na adres: [dziekanat.oceny@wsiz.edu.pl](mailto:dziekanat.oceny@wsiz.edu.pl)