

Pismo okólne nr 18/2021/2022
Dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia
w Białej Podlaskiej
z dnia 15 października 2021 roku

w sprawie: tworzenia, przechowywania i archiwizacji protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych
w Wydziale Wychowania Fizycznego i Zdrowia

Działając na podstawie § 40 ust. 2 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w związku z zapisami Zarządzenia Nr 81/2020/2021 § 1 ust. 4 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 8 września 2021 r. w sprawie: wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie oraz § 19a rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.) ustalám, co następuje:

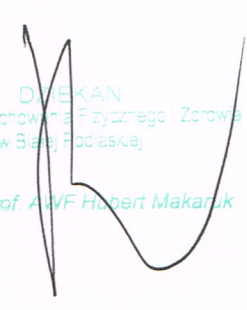
§ 1

Począwszy od roku akademickiego 2021/2022 protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe tworzy się, przechowuje i archiwizuje w wersji elektronicznej, zgodnie z procedurą archiwizacji protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Pisma okólnego.

§ 2

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DZIEKAN
Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia
w Białej Podlaskiej
dr hab. prof. AWF Hubert Makaruk



**Procedura archiwizacji protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych obowiązująca
od roku akademickiego 2021/2022**

1. Zobowiązuje się prowadzących zajęcia do wpisania ocen zaliczeniowych z poszczególnych przedmiotów do wirtualnej uczelni (WU) w ciągu trzech dni od zakończenia zajęć programowych.
2. Ocenę z egzaminów należy uzupełnić w ciągu trzech dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej.
3. Brak uzupełnienia ocen w WU przez prowadzącego zajęcia powoduje uruchomienie procedury dyscyplinarnej.
4. Po uzupełnieniu ocen w WU prowadzącego zobowiązuje się do pobrania listy i zapisania jej według następującego schematu: nazwy przedmiotu/kierunku studiów/semestru/formy zajęć w skrócie np. anatomia_Fiz_1_lic/mgr_st/nst_w/c/e/s czyli przedmiot anatomia, Fiz (przyjęty skrót kierunku), 1 (semestr numer), lic lub mgr, st (stacjonarne) lub nst (niestacjonarne), w (wykłady) lub c (ćwiczenia) lub e (egzamin) lub s (samokształcenie). Dopuszcza się używanie przyjętych skrótów nazw przedmiotów/kierunków/form kształcenia w nazwach plików.
5. Zobowiązuje się prowadzącego do przesłania list w postaci pdf do sekretariatu katedry/zakładu/pracowni.
6. Pracownik sekretariatu umieszcza listy na swoim koncie w MS OneDrive AWF Warszawa w folderze Katedry w odpowiednim roku akademickim i semestrze.
7. KPF_2021/2022_letni/zimowy (skrót katedry_ rok akademicki_ semestr) w folderze tworzy pod foldery kierunków studiów.
8. Zobowiązuje się pracownika sekretariatu do przekazania archiwum list pracownikowi, który go zastępuje jeśli wystąpi taka okoliczność.
9. Pracownik sekretariatu udostępnia listy w OneDrive pracownikowi dziekanatu zajmującemu się odpowiednimi kierunkami studiów.
10. Brak przekazania i umieszczenia list w pdf w folderze OneDrive AWF Warszawa w odpowiednim terminie powoduje uruchomienie procedury dyscyplinarnej dla osoby, która nie wykonała obowiązków służbowych.
11. Ww. procedura dotyczy również powtarzania przedmiotów oraz późniejszych zaliczeń wynikających z indywidualnej sytuacji studenta, w takich przypadkach dziekan ustala terminy zaliczeń i umieszczania list w OneDrive.

12. Listy studentów do których pracownik dydaktyczny nie ma dostępu w WU, generuje pracownik dziekanatu i wysyła do uzupełnienia prowadzącemu. Pracownik dydaktyczny po uzupełnieniu list wysyła je pracownikowi dziekanatu i pracownikowi sekretariatu. Pracownik sekretariatu umieszcza listy według wzoru w OneDrive.
13. Zobowiązuje się pracownika dydaktycznego i pracownika sekretariatu do aktualizowania list w przypadku wprowadzania zmian w WU.