

ZARZĄDZENIE NR 49/2012
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 20 czerwca 2012 r.

w sprawie elektronicznego wprowadzania ocen i zaliczeń w systemie e-ORDO e-prowadzący oraz wprowadzenia Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS), uruchomienia modułu e-student oraz zmian w module e-rekrutacja

Na podstawie art. 66 ust. 1, ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 6 ust 2 pkt 2 i § 9 rozporządzenia Ministra nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 201, poz. 1188)

zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Elektroniczne wprowadzanie ocen i zaliczeń w systemie e-ORDO e-prowadzący

§ 1. Od roku akademickiego 2012/2013 wprowadza się obowiązek elektronicznego dokumentowania w systemie e-ORDO e-prowadzący przebiegu studiów.

§ 2. W ramach pilotażu modułu e-ORDO e-prowadzący, sesja letnia w roku akademickim 2011/2012 dla I i II roku studiów dokumentowana będzie dwutorowo, tj. w formie papierowej (indeksy, karty okresowe, protokoły) oraz w formie elektronicznej, tj. wprowadzanie ocen i zaliczeń oraz wypełnianie protokołów w systemie e-ORDO e-prowadzący. Sesja letnia w roku akademickim 2011/2012 dla III i IV roku studiów dokumentowana będzie wyłącznie w formie papierowej.

§ 3. Nadzór nad dokumentowaniem przebiegu sesji egzaminacyjnych w systemie e-ORDO e-prowadzący powierzam Pełnomocnikowi Rektora ds. Informatyzacji Uczelni.

§ 4. Szczegółowe procedury oraz instrukcje dla modułu e-ORDO e-prowadzący określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

Rozdział 2

Wprowadzenie Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS) oraz procedury wydawania ELS

§ 5. Od roku akademickiego 2012/2013, po immatrykulacji, student otrzymuje elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej „ELS”.

§ 6. Studenci II, III i IV roku studiów, posiadający legitymację studencką w formie papierowej, mogą - na wniosek - otrzymać ELS.

§ 7. Kanclerz PWSZ w Koninie określi wysokość opłaty za wydanie ELS oraz warunki zwolnienia studenta z tej opłaty.

§ 8. ELS może być używana w Uczelni także jako karta biblioteczna.

§ 9.1. W celu otrzymania ELS należy złożyć we właściwym dziekanacie poprawnie wypełniony wniosek, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Uczelni oraz stronach instytutów/katedr wraz ze zdjęciem w formie cyfrowej o określonej rozdzielczości.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Odbiór ELS następuje we właściwym dziekanacie.

§ 10. Procedury dotyczące wydawania ELS określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

Rozdział 3

Uruchomienie modułu e-student i e-zapisy

§ 11. Studenci mogą nieodpłatnie korzystać z modułu e-ORDO e-student.

§ 12. Moduł e-ORDO e-student jest elektroniczną bazą danych o studentach, do której każdy student ma dostęp po wprowadzeniu właściwego loginu i hasła, którymi są nr albumu studenta oraz numer PESEL.

§ 13. Przez dostęp do elektronicznej bazy danych studentów w systemie e-ORDO e-student rozumie się podgląd ograniczony do własnych danych studenta, bez możliwości wprowadzania zmian.

§ 14. Od roku akademickiego 2012/2013 zapisy na seminaria, zajęcia fakultatywne i inne zajęcia do wyboru prowadzone będą w formie elektronicznej w systemie e-ORDO e-zapisy.

Rozdział 4

Zmiany w module e-rekrutacja

§ 15. W procesie rekrutacji na rok akademicki 2013/2014 kandydaci na studia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie mogą, w formie elektronicznej, zadeklarować lektorat z języka obcego oraz dokonać wyboru zajęć z wychowania fizycznego.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Kształcenia oraz Dziekanom Wydziałów.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ prof. nadzw. dr hab. Mirosław Pawlak

1. Od roku akademickiego 2012/2013 karty okresowych osiągnięć studenta sporządzane są w postaci wydruków danych elektronicznych i przedkładane Dziekanom do zatwierdzenia.
2. Przebieg studiów będzie dokumentowany za pomocą systemu e-ORDO e-prowadzący.
3. Biorący udział w dokumentowaniu przebiegu studiów (zwłaszcza prowadzący zajęcia) winni wykonywać wszystkie czynności związane z tym procesem z najwyższą starannością oraz rzetelnie współdziałać w zakresie prawidłowego dokumentowania przebiegu studiów.
4. Kierownik dziekanatu wyznacza osoby odpowiedzialne za wprowadzenie i aktualizację danych nauczycieli akademickich prowadzących dany przedmiot (moduł) na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
5. Kierownik dziekanatu wyznacza osoby odpowiedzialne za:
 - 1) przypisanie studentom realizowanych zajęć w następujących terminach:
 - a) do końca listopada - dla zajęć planowanych w harmonogramie zajęć dydaktycznych na semestr zimowy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - b) do końca kwietnia - dla zajęć zaplanowanych w harmonogramie zajęć dydaktycznych na semestr letni dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 2) wygenerowanie protokołów w systemie e-ORDO w terminach:
 - a) do końca grudnia - dla zajęć zaplanowanych w harmonogramie zajęć dydaktycznych na semestr zimowy dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - b) do 15 maja - dla zajęć zaplanowanych w harmonogramie zajęć dydaktycznych na semestr letni dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
6. Pracownicy administracji, obsługujący poszczególne sekretariaty wydziałowych jednostek organizacyjnych otrzymują z Działu Informatyzacji Uczelni konta dostępu w systemie e-ORDO e-prowadzący dla prowadzących dany przedmiot (moduł).
7. Kierownik Działu Informatyzacji wyznacza osoby odpowiedzialne za:
 - 1) wygenerowanie kont dostępu do systemu dla wykładowców;
 - 2) wygenerowanie kont dostępu do systemu dla studentów;
 - 3) opracowanie i aktualizację instrukcji wprowadzenia ocen i zaliczeń w systemie e-ORDO e-prowadzący;
 - 4) zakończenie elektronicznego wpisywania ocen i zaliczeń dla poszczególnych sesji egzaminacyjnych w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora do Spraw Informatyzacji uczelni i kierownikami dziekanatów.
8. Nauczyciele akademicy wpisują oceny w elektronicznych protokołach egzaminów i zaliczeń w systemie e-ORDO e-prowadzący w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia.
9. Dla przedmiotów/modułów składających się z kilku komponentów (np. PNJA i PNJN) zaliczenie i ocenę z egzaminu wpisuje opiekun roku. W pozostałych przypadkach, gdy przedmiot prowadzi kilku nauczycieli, wpisów dokonuje koordynator przedmiotu. Wpisu z praktyki zawodowej dokonuje opiekun praktyk.
10. Osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin podpisuje protokół w terminie 5 dni od dnia wpisania ocen do systemu.

11. Student ma obowiązek sprawdzić na swoim indywidualnym koncie wpisane oceny z zaliczenia/egzaminu niezwłocznie po wprowadzeniu ocen do systemu.
12. W przypadku zastrzeżeń do uzyskanej oceny lub jej braku student zgłasza ten fakt do osoby przeprowadzającej egzamin/zaliczenie w terminie 2 dni od dnia wprowadzenia ocen do systemu.
13. W przypadku braku możliwości zgłoszenia zastrzeżeń bezpośrednio do osoby przeprowadzającej egzamin/zaliczenie, student zgłasza na piśmie swoje uwagi bezpośrednio do Dziekana.
14. Po upływie 10 dni od zakończenia:
 - 1) zimowej sesji egzaminacyjnej;
 - 2) zimowej sesji poprawkowej;
 - 3) letniej sesji egzaminacyjnej;
 - 4) letniej sesji poprawkowejnastąpi zablokowanie możliwości wpisywania ocen przez nauczycieli akademickich oraz wprowadzania zmian do systemu.
15. Zmiana oceny w protokole zaliczenia/egzaminu dokonywana jest na pisemny wniosek osoby przeprowadzającej egzamin/zaliczenie skierowany do Dziekana.

Data

WNIOSEK O WYDANIE ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

Proszę o wydanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS):

Imię/imiona.....

Nazwisko.....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres zameldowania – (zgodny z dowodem osobistym)

Kod

--	--

 -

--	--	--	--

Miasto/Wieś.....

Ulica.....

Nr domu..... Nr mieszkania.....

Oświadczam, że :

- JESTEM STUDENTEM PWSZ W KONINIE I POSIADAM LEGITYMACJĘ STUDENCKĄ** - kierunek studiów

nr albumu

--	--	--	--	--

- zdjęcie zostało umieszczone w systemie Ordo e-student zgodnie z wymogami dotyczącymi wydawania dowód osobistych
(właściwie proszę zaznaczyć)

TAK **NIE***

- powyższe dane są prawdziwe i zostały podane dobrowolnie.
Przyjmuję do wiadomości, że za treść tych danych, łącznie z następstwami będącymi skutkiem błędnego wypełnienia niniejszego wniosku, odpowiedzialna jest osoba składająca te dane.

W przypadku niewypełnienia całości formularza lub niedokonania opłaty za wydanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej lub nieumieszczenia zdjęcia w systemie e-Ordo legitymacja nie zostanie wydana.

Czytelny podpis i data

Do wniosku załączam:

- 1) dowód opłaty za wydanie legitymacji
- 2) papierową legitymację studencką
- 3) inne dokumenty dot. zmiany danych osobowych

** W przypadku braku zdjęcia w systemie e-Ordo student zobowiązany jest do dostarczenia do właściwego Dziekanatu zdjęcia w formie cyfrowej o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi dla rzeczywistego rozmiaru wydruku 2 cm na 2,5 cm zapisana na nośniku elektronicznym (płyce CD) w jednym z formatów: jpg, tif, bmp; fotografia musi spełniać wymagania stosowane przy wydawaniu dowodów osobistych.*

PROCEDURY WYDAWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ (ELS)

1. Elektroniczna Legitymacja Studencka, zwana dalej ELS, jest dokumentem poświadczającym status studenta.
2. ELS przysługuje studentowi w okresie posiadania praw studenckich.
3. Wydawanie legitymacji studentom przyjętym na I rok studiów:
 - a) rejestrując się w elektronicznym systemie rekrutacyjnym, kandydat na studia podaje swoje dane osobowe i zamieszcza zdjęcie w formie elektronicznej, które po zakończeniu procesu rekrutacji, wykorzystywane są do wykonania ELS;
 - b) za prawidłowość danych i fotografii zamieszczonych w elektronicznym systemie rekrutacyjnym odpowiada kandydat na studia;
 - c) dane studenta uzupełniane są o numer albumu i numer karty bibliotecznej zgodnie z procedurą przyjętą w Uczelni;
 - d) student przyjęty na I rok studiów w pierwszym naborze dokonuje opłaty za ELS w wysokości ustalonej przez Kanclerza PWSZ w Koninie (przelewem na wskazane konto Uczelni podając kierunek studiów, z dopiskiem „opłata za ELS”) do końca sierpnia, natomiast student przyjęty na I rok studiów w drugim naborze dokonuje opłaty za ELS do końca września;
 - e) odbiór ELS następuje po przedstawieniu dowodu wpłaty oraz podpisaniu potwierdzenia odbioru we właściwym Dziekanacie (dokument potwierdzający odbiór umieszcza się w teczce akt osobowych studenta);
 - f) ważność ELS potwierdza się co semestr poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie nowego hologramu;
 - g) ważność ELS przedłuża się wyłącznie studentom, którzy uzyskali wpis na kolejny semestr.
4. Wydawanie legitymacji studentom PWSZ w Koninie, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2012/2013.

Dla studentów obecnego II, III i IV roku procedura wymiany legitymacji papierowych na ELS wymaga wypełnienia stosownego wniosku zamieszczonego na stronie internetowej PWSZ w Koninie i dokonanie opłaty za legitymację. Wniosek i dowód wpłaty należy dostarczyć do właściwego Dziekanatu, w którym następuje odbiór legitymacji.