

Dziekanat WFMiI (F – 0)	PROCEDURA WPISYWANIA OCEN DO PROTOKOŁÓW ELEKTRONICZNYCH	
Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora		
Opracował:	Zatwierdził:	Data sporządzenia:
Mgr Joanna Dudek Kierownik Dziekanatu WFMiI	Dziekan WFMiI – dr hab. inż. M. Stanuszek, prof. PK	

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Celem procedury jest usprawnienie procesu wpisywania ocen do protokołów elektronicznych

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

L.p.	Działanie	Termin	Właściwa jednostka organizacyjna
1.	Zgodnie ze zmianą rejestrowania ocen na PK i przejścia na system elektronicznej rejestracji ocen i postępów w nauce nauczyciele akademicy odpowiedzialni za przedmiot mają obowiązek wpisywania ocen do protokołów elektronicznych.		Nauczyciel akademicki
2.	Wpisanie ocen uzyskanych w ramach zaliczenia sesji egzaminacyjnej i poprawkowej sesji egzaminacyjnej po zakończeniu semestru zimowego lub letniego danego roku akademickiego tj. <i>zapisanie i wysłanie ocen z terminu 1 i 2</i>	Do 2 dni roboczych od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej	Nauczyciel akademicki
3.	Wpisanie ocen uzyskanych przez studentów w ramach miesięcznego długu kredytowego wraz z uzupełnieniem kolumny 4 w protokole elektronicznym określającej liczbę godzin przedmiotów do powtórzenia przez studenta w razie nie zaliczenia przedmiotu <u>tj. zapisanie i wysłanie ocen z terminu 3</u>	Do 2 dni roboczych od zakończenia terminu długu kredytowego określonego przez Dziekana WFMiI	Nauczyciel akademicki
4.	Wydrukowanie całości protokołu, podpisanie a następnie przekazanie do Dziekanatu WFMiI.	Do 31 marca i 31 października każdego roku	Nauczyciel akademicki

6. PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Regulamin studiów wyższych na PK

7. UWAGI/KONTAKT:

Kierownik Dziekanatu WFMiI mgr Joanna Dudek
tel. (12) 628 31 51, mail: jodudek@pk.edu.pl

8. ZAŁĄCZNIKI.