

Zarządzenie Nr RK.021.31.2021
Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku
z dnia 24 maja 2021 r.

w sprawie określenia zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów
oraz dokumentowania przebiegu studiów
w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku z wykorzystaniem Systemu Recto

Na podstawie:

- 1) art. 74 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.),
 - 2) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 661),
 - 3) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (Dz. U. z 2019 r., poz. 496 z późn. zm.),
 - 4) § 37 ust. 1 określonego Uchwałą Nr 1 Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr 1 Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku,
 - 5) § 20 ust. 5 Statutu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku,
- zarządza się co następuje:

§ 1.

W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, zwanej dalej „WSFiZ w Białymstoku” określa się zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów oraz dokumentowania przebiegu studiów w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku z wykorzystaniem Systemu Recto, zwanych dalej „Zasadami”, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Za wykonanie niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są dziekani wydziałów.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą.

§ 3.

1. Tracą moc:
 - 1) Zarządzenie Nr RK.021.09.2018 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 06 kwietnia 2018 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów.
 - 2) Zarządzenie nr RK/0210/30/2014 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji warunków i zasad archiwizacji prac studentów w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania
w Białymstoku

Doc. dr Edward Hościłowicz

Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów oraz dokumentowania przebiegu studiów w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku z wykorzystaniem Systemu Recto

Przepisy ogólne

§ 1.

1. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku począwszy od roku akademickiego 2020/2021 wprowadza się zasady dokumentowania przebiegu studiów w formie papierowej oraz w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu informatycznego Uczelni Systemu Recto, zwanego dalej „Systemem Recto”.
2. Obsługa procesu dydaktycznego na studiach wyższych odbywa się poprzez moduł Systemu Recto dla pracowników dziekanatu i nauczycieli akademickich oraz przez moduł E-Student dla studentów.
3. Dokumentacja dotycząca całego procesu kształcenia studentów, tj. program studiów dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia przygotowywana jest i przechowywana w jednostce organizacyjnej kierunku studiów.
4. Za poprawność przygotowania, przechowywania dokumentacji związanej z procesem kształcenia na kierunku, formie, poziomie i profilu studiów odpowiada Dziekan Wydziału.
5. Po okresie zakończenia procesu kształcenia na określonym kierunku, formie, poziomie i profilu studiów dokumentacja przekazywana jest do Archiwum Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.
6. Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku zapewnia:
 - 1) studentom dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w Systemie Recto poprzez indywidualne konto w Serwisie E-student na stronie internetowej <https://estudent.wsfiz.edu.pl>;
 - 2) pracownikom administracyjnym dostęp do danych zgromadzonych w Systemie Recto zgodnie z uprawnieniami do realizacji toku studiów;
 - 3) nauczycielom akademickim oraz innym osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne dostęp do danych w Systemie Recto w zakresie niezbędnym do realizacji toku studiów.

§ 2.

1. Zastosowane w zarządzeniu pojęcia oznaczają:
 - 1) WSiFiZ w Białymstoku lub Uczelnia – rozumie się przez to Wyższą Szkołę Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
 - 2) serwis E-Student – serwis www pod adresem <https://estudent.wsfiz.edu.pl> umożliwiający studentowi dostęp do informacji zawartych w systemie informatycznym uczelni, związanych z przebiegiem studiów studenta, m.in. rozliczalność, program studiów, rozkład zajęć, materiały do zajęć, wyniki zaliczeń i egzaminów, wpisy warunkowe, informacje o powtarzaniu semestru/roku, informacje o pomocy materialnej, itp.. Umożliwia także dostęp do systemu e-learningu. Serwis e-student umożliwia dostęp do danych na podstawie loginu i hasła;
 - 3) system Recto – system informatyczny będący składnikiem systemu informatycznego uczelni, umożliwiający obsługę i dokumentujący procesy rekrutacji, przebiegu studiów, obsługę pracowników dydaktycznych. System zawiera informacje o kandydatach na studia, studentach, plany studiów, grupy studentów, informacje rozliczeniowe, dokumenty wystawione w toku studiów, oceny, sylabusy, publikacje pracowników naukowych itp. Dostęp do systemu

zabezpieczony jest certyfikatem cyfrowym użytkownika, loginem i hasłem, oraz ograniczony do zakresu funkcjonalnego roli przydzielonej użytkownikowi. Można wyszczególnić główne role: pracownik dydaktyczny i pracownik administracji (Dziekanat);

- 4) system Informatyczny Uczelni – rozumie się przez to szereg samodzielnych systemów informatycznych przechowujących informacje, jak Recto, Simple, Moodle, MAK, MS Teams oraz serwisów www, udostępniających dane, wykorzystujące, poprzez integracje, współdzieloną informację do jednoznacznego autoryzowania i upoważniania pracowników i studentów do dostępu do wydzielonych obszarów informacji składowanych w ramach poszczególnych systemów;
 - 5) Stanowisko ds. informatyki - osoba wyznaczona przez Rektora do koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem Systemem Recto. Pracownik ds. Informatyki dokonuje analizy uwag zgłaszanych przez pracowników WSFiZ w Białymstoku dotyczących modelu funkcjonowania systemu oraz treści i formy dokumentów generowanych z systemu. W ramach posiadanych kompetencji udziela pomocy pracownikom Uczelni w rozwiązywaniu problemów powstałych w wyniku korzystania z Systemu Recto;
 - 6) Administrator Systemów Informatycznych – zobowiązany do pomocy i wsparcia technicznego Systemu Recto;
 - 7) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.),
 - 8) POL-on – rozumie się przez to Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
 - 9) album studenta – rozumie się przez to Elektroniczny Album Studenta;
 - 10) Archiwum – rozumie się przez to pomieszczenie, w którym przechowywane są te czki akt osobowych studentów i absolwentów WSFiZ w Białymstoku oraz dokumentacja dotycząca procesu kształcenia na studiach;
 - 11) Regulamin studiów – rozumie się przez to Regulamin studiów wyższych aktualnie obowiązujący w Uczelni.
2. Obowiązek dokumentowania przebiegu studiów z wykorzystaniem Systemu Recto i Serwisu E-Student dotyczy wszystkich kierunków, form i poziomów studiów wyższych prowadzonych w WSFiZ w Białymstoku.
 3. Wszystkie jednostki organizacyjne prowadzące działalność dydaktyczną zobowiązane są do wprowadzania danych do Systemu Recto i stosowania go przy dokumentowaniu przebiegu studiów.
 4. Informacje dotyczące studenta i przebiegu studiów gromadzi się w:
 - 1) albumie studenta;
 - 2) teczkach akt osobowych studentów;
 - 3) kartach okresowych osiągnięć studenta;
 - 4) elektronicznym indeksie studenta;
 - 5) protokołach zaliczeń/egzaminów z poszczególnych zajęć (przedmiotów);
 - 6) księdze dyplomów;
 - 7) indeksie, jeżeli został wydany studentowi.
 5. Wykaz niezbędnych dokumentów jakie umieszcza się w teczce akt osobowych studenta określa ww. rozporządzenie.

§ 3.

1. W celu prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, poszczególne dziekanaty zobowiązane są do wprowadzenia do Systemu Recto zmian i korekt dotyczących danych

osobowych studenta oraz w terminie do 30 września w semestrze zimowym i w terminie do 28 lutego w semestrze letnim następujących danych:

- 1) planu kierunku studiów dla danej formy i poziomu kształcenia;
 - 2) planu zajęć i ich aktualizacji w danym semestrze studiów;
 - 3) przydziału obowiązków dydaktycznych osobom prowadzącym zajęcia w danym semestrze studiów;
 - 4) aktualizacji danych o studentach;
 - 5) stworzenia grup wykładowych, konwersatoryjnych, ćwiczeniowych, seminaryjnych oraz przypisania studentów do właściwych grup.
2. Rejestracji osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów o pracę bądź cywilnoprawnych w Systemie Recto dokonują osoby upoważnione z Działu Kadr i Płac. Przydział zajęć dydaktycznych powinien nastąpić nie później niż do 10 września w przypadku semestru zimowego, natomiast dla semestru letniego do 15 lutego.
 3. Dziekan Wydziału wyznacza osoby odpowiedzialne za wprowadzenie danych, o których mowa § 3 ust. 1 i ust. 2 zdanie drugie.
 4. Zakres informacji dostępnych studentowi w ramach elektronicznego indeksu studenta określa załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

Elektroniczny album studenta

§ 4.

1. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku prowadzi się album studenta w formie elektronicznej w Systemie Recto.
2. Zakres danych zamieszczanych w elektronicznym albumie studenta określa rozporządzenie w sprawie studiów.
3. Studentowi przyjętemu na kierunek studiów prowadzony przez WSiFiZ w Białymstoku nadaje się kolejny numer albumu. Ten sam numer albumu przypisany jest studentowi także na podejmowanych przez niego kolejnych kierunkach, formach i poziomach studiów.
4. Wydruku z elektronicznego albumu studenta dokonuje Dział Dydaktyki i Współpracy z zagranicą cyklicznie co 2000 numerów albumu po zakończonym cyklu kształcenia. Formę papierową albumu studenta przechowuje się w Archiwum Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

Dokumentacja przebiegu studiów studenta

§ 5.

1. Przebieg studiów dokumentowany jest w Systemie Recto oraz w formie papierowej:
 - 1) w protokołach zaliczenia zajęć będących wydrukami z Systemu Recto. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad;
 - 2) w kartach okresowych osiągnięć studenta będących wydrukami z Systemu Recto. Wzór karty okresowych osiągnięć studenta, stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad;
 - 3) W elektronicznym indeksie studenta.
2. Uczelnia zapewnia dostęp do dokumentacji przebiegu studiów w formie elektronicznej poprzez indywidualne konto w Systemie E-Student. Student na swój wniosek może otrzymać indeks, który pozostaje jego własnością.
3. Przebieg studiów studentów, którzy otrzymali indeks dokumentowany będzie w formie papierowej do zakończenia toku studiów.

4. Na prośbę studenta WSiFiZ w Białymstoku wydaje się potwierdzony wydruk „zestawienia przedmiotów i ocen uzyskanych w toku studiów” z Systemu Recto dokumentujący przebieg studiów. W przypadku studentów, których przebieg studiów nie był archiwizowany w Systemie Recto, wydruk sporządzany jest przez Dziekanat wydziału według wzoru określonego w Systemie Recto.
5. W przypadku absolwentów, których przebieg studiów nie był dokumentowany w systemie Recto, a dokumentacja przekazana została do Archiwum WSiFiZ w Białymstoku, zestawienie okresowych osiągnięć studenta sporządza i potwierdza Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą. Zasady funkcjonowania archiwum określają odrębne przepisy.

Obowiązki użytkowników Systemu Recto i Systemu E-Student

§ 6.

Nadzór nad dokumentacją przebiegu studiów sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą.

§ 7.

1. Bieżącą obsługę w zakresie dokumentowania przebiegu studiów, w tym w Systemie Recto, zapewniają dziekanaty wydziałów. Do ich obowiązków należy:
 - 1) przyjmowanie teczek akt osobowych z Działu Rekrutacji po ustaleniu/określeniu statusu studenta
 - 2) nadawanie statusu „Student” w Systemie Recto;
 - 3) przypisywanie studentów do programu studiów (naboru) i semestru;
 - 4) aktualizowanie danych osobowych w Systemie Recto, na wniosek studenta;
 - 5) po zakończonym okresie rozliczeniowym, przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studentów do wydruku z Systemu Recto i przedłożenie ich do podpisu Rektora oraz umieszczenie w teczkach akt osobowych studenta;
 - 6) aktualizowanie na bieżąco w Systemie Recto wszystkich informacji o studentach związanych z ich tokiem studiów określonych w regulaminie studiów (m.in. wpisanie na semestr, udzielenie urlopu od zajęć, skierowanie na powtarzanie semestru/roku), dane te powinny być uporządkowane ostatecznie w terminach określonych w przepisach do sporządzenia przez uczelnię sprawozdań określonych w przepisach prawa;
 - 7) aktualizowanie informacji o studentach opuszczających uczelnię (data i przyczyna opuszczenia uczelni: skreślenie, rezygnacja, przeniesienie, absolwent);
 - 8) pomoc studentom i pracownikom dydaktycznym w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z dokumentacją przebiegu studiów w Systemie Recto i elektronicznym indeksie studenta;
 - 9) archiwizowanie protokołów egzaminów i zaliczeń z zajęć.

§ 8

1. Nadzór techniczny nad wdrożeniem i utrzymaniem dokumentowania przebiegu studiów w ramach Systemu Recto i Serwisie E-Student sprawuje Administrator Systemów Informatycznych oraz pracownik ds. Informatyki, który w szczególności odpowiada za:
 - 1) eksploatację Systemu Recto i Serwisu E-Student,
 - 2) udzielania pracownikom dydaktycznym i badawczo-dydaktycznym wsparcia w zakresie użytkowania Systemu Recto i Systemu E-Student.
2. Administrator Systemów Informatycznych zapewnia oraz odpowiada za bezpieczeństwo zgromadzonych w Systemie Recto i Systemie E-Student danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9.

1. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, a także osoba określona w regulaminie studiów, zobowiązana jest do:
 - 1) posiadania aktualnego konta w Systemie Recto;
 - 2) systematycznego korzystania z indywidualnego konta w Systemie Recto celem przeglądu prowadzonych zajęć i grup studentów, wydruków protokołów, wglądu do własnych wyników ankiet, udzielanie odpowiedzi na wiadomości kierowane przez studentów itp.;
 - 3) wprowadzanie i aktualizacja informacji o prowadzonych zajęciach (obowiązek zamieszczenia w Systemie Recto Sylabusa zajęć dla danego cyklu kształcenia);
 - 4) ustalenia terminów zaliczeń lub egzaminów, które umożliwiają podanie do wiadomości studentów wyników i wprowadzenie do elektronicznego indeksu studenta w terminach poszczególnych sesji egzaminacyjnych zgodnych z organizacją każdego roku akademickiego,
 - 5) zweryfikowania przed rozpoczęciem egzaminu tożsamości studenta oraz prawa do przystąpienia do egzaminu, w szczególności sprawdzenia czy student uzyskał zaliczenie z poszczególnych form zajęć realizowanych w ramach danych/określonych zajęć,
 - 6) wprowadzenia ocen z zaliczeń i ocen z egzaminów do Systemu Recto w terminach poszczególnych sesji egzaminacyjnych zgodnych z organizacją każdego roku akademickiego,
 - 7) wyjaśniania zgłoszonych przez studenta niezgodności dotyczących oceny podanej do wiadomości z oceną wpisaną do indeksu elektronicznego, w terminie siedmiu dni od otrzymania drogą elektroniczną zgłoszenia zastrzeżenia do oceny i w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, dokonania poprawnego wpisu,
 - 8) sprawdzenia i przekazania do dziekanatu (w terminie 7 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej) podpisanych protokołów z zaliczeń i egzaminów w formie wydruków z Systemu Recto na podstawie znajdujących się tam danych,
 - 9) przechowywania do końca cyklu kształcenia pisemnych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych studentów,
 - 10) wykonywania innych czynności wynikających z regulaminu studiów.
2. Niewpisywanie przez osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne zaliczeń/ocen z zajęć do elektronicznego indeksu studenta lub niedostarczenie do dziekanatu protokołów zaliczeń bądź egzaminów z zajęć skutkuje poniesieniem konsekwencji służbowych przewidzianych w przepisach prawa.

§ 10.

1. Student jest zobowiązany do:
 - 1) posiadania aktualnego konta w Systemie E-Student;
 - 2) zapoznania się z wydrukami zaliczania zajęć dydaktycznych;
 - 3) zapisania się na zajęcia zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w Uczelni;
 - 4) sprawdzania indywidualnego konta w E-student, w tym elektronicznego indeksu studenta w celu weryfikacji kompletności i poprawności danych, w szczególności w zakresie otrzymanych zaliczeń i ocen z egzaminów, prawidłowości przypisanych grup i przedmiotów, a także dochowania terminów do wniesienia zastrzeżeń do wyniku zaliczenia bądź egzaminu i/lub wykonania innych uprawnień albo obowiązków określonych w regulaminie studiów;
 - 5) zgłoszenia w terminie 3 dni od dnia wprowadzenia wyniku do elektronicznego indeksu studenta, ewentualnych niezgodności wyniku zaliczenia i/lub egzaminu wpisanego do elektronicznego indeksu studenta w faktycznie uzyskanym;

- 6) zgłoszenia dziekanowi wydziału faktu niewpisania oceny w elektronicznym indeksie studenta bądź innych błędów dokumentacji przebiegu studiów z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 pkt. 5.
2. Niezgłoszenie przez studenta uwag i zastrzeżeń w zakresie uzyskanej oceny (w tym braku oceny) na zasadach określonych w ust. 1 oznacza brak jakichkolwiek uwag i zastrzeżeń do oceny (w tym braku oceny) dokonanej w Systemie Recto ze wszystkimi regulaminowymi konsekwencjami.

§ 11.

1. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne lub inna osoba określona w regulaminie studiów dokonuje wpisu zaliczeń lub ocen z egzaminu do Systemu Recto w terminach sesji egzaminacyjnych określonych w zarządzeniu Rektora w sprawie organizacji każdego roku akademickiego.
2. Wpisanie zaliczeń lub ocen z egzaminów w Systemie Recto w innych terminach niż wskazuje organizacja roku jest możliwe na wniosek dziekana skierowany do Prorektora ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą, z przyczyn obiektywnych, niezależnych od prowadzących zajęcia dydaktyczne (tj. choroba, wyjazd służbowy, usprawiedliwienie nieobecności studenta na pierwszym terminie zaliczenia bądź egzaminu).
3. Dziekan wydziału może upoważnić inną osobę niż określona w ust. 1 do dokonywania wpisów w elektronicznym indeksie studenta oraz ustala zasady dokonywania wpisów z tym, że dokonywanie wpisu przez ww. osoby jest możliwe wyłącznie na podstawie pisemnego dokumentu pochodzącego od osoby określonej w ust. 1 albo od dziekana w przypadku decyzji wydawanych przez dziekana wydziału.
4. Zmiany wpisów w Systemie Recto mogą być wprowadzone na podstawie pisemnego dokumentu pochodzącego od osoby określonej w ust. 1 albo od Dziekana w przypadku decyzji wydanych przez Dziekana, w szczególności:
 - 1) poprawionej (przekreślonej oceny błędnej i wpisanie oceny prawidłowej) i zaparafowanej oceny, tylko w przypadku studentów, których karty okresowych osiągnięć studenta nie zostały wydrukowane i podpisane przez Rektora,
 - 2) protokołu egzaminu komisyjnego,
 - 3) protokołu uzupełnionego przez nauczyciela w przypadku studentów, którzy uzyskali zgodę dziekana na zaliczenie zajęć na wpisie warunkowym.
5. Za terminowość wpisywania ocen i zaliczeń do Systemu Recto odpowiedzialny jest pracownik prowadzący dane zajęcia.

§ 12.

1. W przypadku, gdy w opinii studenta wynik zaliczenia lub egzaminu wpisany do Serwisu E-Student różni się od faktycznie uzyskanego, student może zgłosić zastrzeżenie drogą elektroniczną w terminie 3 dni od dnia wprowadzenia wyniku do Serwisu E-Student.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, osoba prowadząca zajęcia lub inna osoba określona w regulaminie studiów dokonuje poprawnego wpisu.
3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżenia po przekazaniu protokołu do dziekanatu, prowadzący zajęcia lub inna osoba określona w regulaminie studiów dokonuje zmiany oceny i dokonuje ponownego wpisu. Zmiana powinna być opatrzona podpisem i datą.
4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżenia prowadzący zajęcia lub inna osoba określona w regulaminie studiów ma obowiązek poinformowania o tym studenta drogą elektroniczną.

Prace stanowiące potwierdzenie osiągnięcia przez studenta efektów kształcenia potwierdzonych dla określonych zajęć

§ 13.

1. Prace pisemne studentów (albo prace na nośnikach CD, pendrive lub innych) powinny być przechowywane przez prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu przez cały okres kształcenia na kierunku, którego dotyczą. Po upływie tego okresu prace powinny być niszczone.
2. Prace zaliczeniowe studentów należy przechowywać w teczce, kopercie lub segregatorze, opisanym, który zawiera elementy takie jak:
 - 1) nazwę wydziału,
 - 2) nazwę kierunku studiów,
 - 3) poziom i formę studiów,
 - 4) rok i semestr studiów;
 - 5) rok akademicki,
 - 6) nazwę zajęć i formę zaliczenia/egzaminu, w tym kod efektu uczenia się zamieszczony w macierzy efektów uczenia się zgodny z sylabusem i macrycą efektów uczenia się,
 - 7) stopień naukowy/tytuł zawodowy osoby prowadzącej/zaliczającej zajęcia,
 - 8) przypisaną liczbę punktów ECTS,
 - 9) listę studentów uczęszczających na zajęcia.
 - 10) data zaliczenia/egzaminu.
3. Ponadto należy dołączyć: wykaz albo zestaw pytań i skalę ocen.
4. W przypadku egzaminów ustnych student powinien mieć możliwość przygotowania swojej wypowiedzi w formie pisemnej. Nauczyciel powinien przygotowaną przez studenta notatkę dołączyć do archiwizowanych materiałów zawierających pełną dokumentację z przebiegu egzaminu. Dokumentacja ta powinna zawierać pełną listę pytań przewidzianych dla egzaminu ustnego.
5. W przypadku testów i prac zaliczeniowych na platformie e-learningowej należy podać link do platformy, na której znajdują się wyniki testów i prac zaliczeniowych.
6. Po każdym semestrze należy sporządzić protokół z zaliczenia lub egzaminu danych zajęć oraz dołączyć wnioski z weryfikacji założonych efektów uczenia się. Niniejsze dokumenty należy przekazać do dziekanatu.

Protokoły

§ 14.

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne lub inne osoby określone w regulaminie studiów zobowiązani są do stosowania § 9 ust. 1 pkt. 6.
2. Protokoły z sesji egzaminacyjnej podpisane przez egzaminatora składane są w dziekanacie nie później niż do dnia 30 marca po semestrze zimowym oraz do dnia 30 września po semestrze letnim.
3. Dziekanaty gromadzą zbiorcze protokoły zaliczania zajęć według kierunku studiów, poziomu kształcenia, form studiów i lat studiów.
4. Teczke zbiorczych protokołów prowadzi się dla całego cyklu kształcenia. Układ dokumentów w teczce powinien być zgodny z planem studiów w danym semestrze i roku akademickim.
5. Po zakończonym procesie kształcenia na określonym kierunku studiów opisany segregator wraz z protokołami i weryfikacją efektów kształcenia przekazuje się do Archiwum Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

Zasady rozliczania semestru/roku akademickiego

§ 15.

1. Rozliczenia osiągnięć studenta dokonuje się na podstawie danych znajdujących się w protokołach z zaliczenia bądź egzaminu, w Systemie Recto w Serwisie E-Student oraz w Kartach okresowych osiągnięć studenta.
2. Student zgłasza do dziekanatu wydziału w Serwisie E-Student fakt uiszczenia opłat należnych Uczelni za studia oraz fakt uzyskania stosownych wpisów w karcie okresowych osiągnięć studenta w terminie:
 - 1) do 15 września – w odniesieniu do studenta, który rozpoczął naukę w semestrze zimowym,
 - 2) do 15 marca – w odniesieniu do studenta, który rozpoczął naukę w semestrze letnim.
3. Po zamknięciu sesji egzaminacyjnej i weryfikacji przez pracownika dziekanatu wpisania uzyskanych zaliczeń i ocen oraz upływie terminu na przysługujące zgodnie z regulaminem studiów środki odwoławcze, pracownik dziekanatu drukuje kartę okresowych osiągnięć studenta.
4. Dziekan Wydziału, na karcie okresowych osiągnięć studenta sporządzonej w postaci wydruku danych z Systemu Recto, nanosi decyzję dotyczącą zaliczenia bądź niezaliczenia semestru/roku studiów, potwierdzając własnoręcznym podpisem i datą. Decyzja Dziekana Wydziału odnotowywana jest w Systemie Recto oraz Serwisie E-Student.
5. W Systemie Recto na koncie E-Student, Student ma możliwość:
 - 1) w menu „Finanse” w zakładce „rozliczenie z kasą” sprawdzenia stanu rozliczenia opłat za dany rok akademicki i uzyskania informacji o „Rozliczeniu roku z Kasą - zatwierdzone”, tj. *Rozliczenia roku akademickiego pod względem finansowym dokonał/a – należy wskazać osobę, jednostkę organizacyjną i datę operacji;*
 - 2) w menu „Nauka” w zakładce „Historia studiów” sprawdzenia stanu rozliczenia z toku studiów za dany rok akademicki. Student ma informację o:
 - a) sprawdzeniu i podpisaniu Karty okresowych osiągnięć studenta, tj. Sprawdzenia karty okresowych osiągnięć studenta dokonał/a – *należy wskazać osobę, jednostkę organizacyjną i datę operacji;*
 - b) zaliczeniu roku akademickiego i wpisaniu na kolejny rok akademicki albo wpisie warunkowym na kolejny rok akademicki albo o skierowanie na potarzenie semestru/roku akademickiego albo w udzieleniu urlopu krótkoterminowego/długoterminowego albo o skreśleniu z listy studentów albo o zakończeniu cyklu kształcenie i uzyskaniu statusu absolwenta, tj. Zaliczenia roku akademickiego i wpisu na kolejny rok akademicki albo wpisie warunkowym na kolejny rok akademicki albo o skierowanie na potarzenie semestru/roku akademickiego albo w udzieleniu urlopu krótkoterminowego/długoterminowego albo o skreśleniu z listy studentów albo o zakończeniu cyklu kształcenie i uzyskaniu statusu absolwenta – *należy wskazać osobę, funkcję i datę operacji;*
 - c) absolwent, nr dyplomu – *należy wskazać osobę, jednostkę organizacyjną i datę operacji.*
6. Dziekanat zgodnie z organizacją roku akademickiego, którego ewaluacja dotyczy, rozlicza i zamyka indywidualne sprawy studenta związane z przedłużaniem sesji egzaminacyjnej poprawkowej, powtarzaniem semestru, urlopem, egzaminem dyplomowym, egzaminem komisyjnym, skreśleniem z listy studentów, itp.
7. Podpisaną kartę okresowych osiągnięć studenta przechowuje się w teczce akt osobowych.
8. Niezaliczoną kartę okresowych osiągnięć studenta, należy wydrukować najpóźniej w terminach określonych w ust. 6 i przechowywać w teczce akt osobowych studenta.
9. Zastosowanie do rozliczenia denego roku akademickiego w Systemie Recto dotyczy studentów, którzy rozpoczęli studia od roku akademickim 2019/2020 oraz później i nie został wydany indeks.

10. Rozliczenie roku akademickiego studentów, którzy posiadają indeks następuje w oparciu o przepisy dotychczasowe.
11. Student ostatniego roku studiów zobowiązany jest do rozliczenia się z zobowiązań wynikających z umowy o studia wyższe, w tym uzupełniania karty obiegowej, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.
12. Student po zakończonym cyklu kształcenia, a przed przekazaniem karty obiegowej do Dziekanatu uzupełnia kwestionariusz ankiety absolwentów – Ocena jakości studiów i aktywności absolwenta.

Prace licencjackie i magisterskie

§ 16.

1. Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do złożenia w Dziekanacie dwóch egzemplarzy pracy dyplomowej/magisterskiej w wersji wydrukowanej dwustronnie wraz z elektroniczną formą tekstu zapisaną na płycie CD (w formacie DOC i PDF) albo na pendrive wraz z jej opisem.
2. Prace dyplomowe/magisterskie archiwizowane są w postaci papierowej (w teczce akt osobowych absolwenta), w wersji elektronicznej na nośniku CD albo na pendrive dołączonym do pracy oraz w Uczelnianym Systemie Archiwizacji Prac Dyplomowych.
3. Dziekanat, po pozytywnym złożeniu egzaminu dyplomowego przez studenta, teczkę akt osobowych przekazuje do Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą. Zasady i tryb wydawania dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku określone są odrębnym zarządzeniem.
4. Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą sprawdza zgodność teczek akt osobowych studenta ze spisem dokumentów, przygotowuje dyplom ukończenia studiów oraz drukuje suplement do dyplomu.
5. Po odebraniu przez absolwenta dyplomu wraz z suplementem do dyplomu,teczka akt osobowych absolwenta przekazywana jest do Archiwum Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

Kontrola i nadzór przechowywania i archiwizacji

§ 17.

Kontrolę przestrzegania zasad określonych niniejszą instrukcją sprawują Dziekani Wydziałów, Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą, Prorektor ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 18.

1. Zasady wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej, zasady wydawania dyplomów i suplementów do dyplomów oraz wysokość pobieranych opłat określają odrębne przepisy.
2. Zasady legalizacji dokumentów wydawanych przez Wyższą Szkołę Finansów i Zarządzania w Białymstoku określa odrębne zarządzenie.

Elektroniczny Indeks Studenta

.....
pieczęć wydziału

Wydział:

Kierunek:

.....

Studia: *wpisać odpowiednio poziom i forma studiów*

Rok akademicki:

Rok: Semestr:

Student: *wpisać imiona i nazwisko* Nr albumu:

Nazwa zajęć	Stopień naukowy, tytuł zawodowy imiona i nazwisko egzaminatora	Zaliczenie		Egzamin			Liczba godzin	Liczba punktów ECTS
		Ocena	Data	Ocena		Data		
				cyfra	słownie			

.....
pieczęć i podpis Rektora

**niewłaściwe skreślić*

.....
pieczęć wydziału

P R O T O K Ó Ł

Wydział:

Kierunek studiów:

Poziom i forma studiów:

Rok/semestr:

Nazwa zajęć:, Liczba punktów ECTS

Egzaminator:

Forma: egzamin/zaliczenie*

Data:, Rok akademicki:

Lp.	Nazwisko i imię	Nr albumu	Ocena	Podpis
1	2	3	4	5

**niewłaściwe skreślić*

Weryfikacja efektów uczenia się/Statystyka

Ocena	Liczba ocen
5,0	
4,5	
4,0	
3,5	
3,0	
2,0	
Średnia ocen	

Karta okresowych osiągnięć studenta

.....
pieczęć wydziału

Wydział:

Kierunek:
.....

Studia: *wpisać odpowiednio poziom i forma studiów*

Rok akademicki:

Rok: Semestr:

Student: *wpisać imiona i nazwisko* Nr albumu:

jest uprawniony do składania egzaminów z niżej wymienionych przedmiotów podczas zimowej/letniej* sesji egzaminacyjnej z zastrzeżeniem
uprzedniego uzyskania zaliczeń wymaganych planem nauczania zgodnie z regulaminem studiów.

Nazwa zajęć	Stopień naukowy, tytuł zawodowy imiona i nazwisko egzaminatora	Zaliczenie			Egzamin				Liczba godzin	Liczba punktów ECTS
		Ocena	Data	Podpis	Ocena		Data	Podpis		
					cyfra	słownie				

.....
pieczęć i podpis Rektora

**niewłaściwe skreślić*

Podpisy osób przeprowadzających zaliczenia bądź egzaminy oraz podpisy osób działających z upoważnienia Rektora uwierzytelniane są w systemie teleinformatycznym Uczelni poprzez logowanie się na indywidualne konto służbowe w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

Dokument sporządzony w dniu przez (*na dokumencie powinna być zamieszczona informacja o osobie sporządzającej dokument, dacie i godzinie*).

KARTA POPRAWKOWA

Nazwa zajęć	Stopień naukowy, tytuł zawodowy imiona i nazwisko egzaminatora	Ocena		Data	Podpis
		cyfra	słownie		

DECYZJA REKTORA/DZIEKANA WYDZIAŁU*)

Treść	Podpis	Data
Zaliczam semestr studiów		
Zezwalam na składanie egzaminu poprawkowego		
Zezwalam na składanie egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną		
Zaliczamsemestr po przedłożeniu załączonej karty egzaminów poprawkowych		
Zaliczam semestr po przedłożeniu załączonego protokołu egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną		
Zezwalam na powtórzenie semestru – roku		
Skreślam z listy studentów		

**niewłaściwe skreślić*

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku
ul. Ciepła 40, 15-472 Białystok
Wydział Nauk Ekonomicznych/Wydział Zarządzania, Filia w Elku*
wzór

Imiona i nazwisko studenta:

Nr albumu:

Kierunek studiów: administracja/finanse i rachunkowość/zarządzanie*

Poziom studiów: pierwszego/drugiego* stopnia

Forma studiów: stacjonarna/niestacjonarna*

Profil studiów: praktyczny

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Podpis i pieczęć osoby dokonującej rozliczenia
1.	Biblioteka	
2.	Kwestura	
3.	Biuro Karier	
4.	Dziekanat	
5.	Akademik	

Data wystawienia karty obiegowej

Uwagi

Zgodnie z art. 352 ust.14-16 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych w zakresie: imienia i nazwiska, adresu do korespondencji; adresu poczty elektronicznej:

Jeżeli Student wyraża zgodę, to należy przedłożyć mu **Klauzulę informacyjną dotyczącą absolwentów Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.**

.....
data i czytelny podpis studenta

*niewłaściwe skreślić