**Procedura wprowadzanie ocen do Elektronicznego Systemu Obsługi Studenta (ESOS)
- WNoZ/WZZJK/17**

**1. Podstawy prawne:**

**1.1.** Regulacje zewnętrzne:

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 listopada 2023 r. (Dz. U. z 2023. Po. 2787)

**1.2.** Regulacje wewnętrzne:

 **1.2.1.** Uchwała nr 26/2024 z dnia 25 kwietnia 2024 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi (obowiązuje od 1 października 2024 r.)

 **1.2.2.** Zarządzenie nr 124/2024 z dnia 30 października 2024 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zmieniające zarządzenie nr 118/2023 z dnia 18 grudnia 2023 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie organizacji roku akademickiego 2024/2025

 **1.2.3.** Zarządzenie nr 89/2022 z dnia 17 października 2022 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Procedury organizacji i obsługi studiów w elektronicznym systemie obsługi studenta.

**2. Cel i przedmiot procedury**

Celem i przedmiotem procedury jest określenie procesu uzupełniania ocen w Elektronicznym Indeksie (EI) i tworzenie dokumentacji przebiegu studiów oraz zapewnienie przekazywania informacji o uzyskanych ocenach i zdobytych punktach ECTS studentom.

**3. Zakres stosowania procedury**

Uniwersytet Medyczny w Łodzi, Wydział Nauk o Zdrowiu

**4. Definicje**

**Elektroniczny Indeks – EI** – jeden z elementów dokumentacji przebiegu studiów, dostępny w systemie informatycznym ESOS ADM i uzupełniany przez nauczycieli akademickich

**Punkty ECTS –** punkty określone w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych (ang. European Credit Transfer System) jako miara średniego nakładu pracy studenta, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się, służą do oceny postępów studenta w zdobywaniu wiedzy i umiejętności

**Elektroniczny System Obsługi Studenta - ESOS** – elektroniczny system obsługi studenta, w którym umieszczane są informacje związane z tokiem studiów i działalnością Uniwersytetu

**Wirtualna Uczelnia – WU** – integralny moduł systemu informatycznego U11, udostępniany studentom oraz pracownikom Uniwersytetu poprzez przeglądarkę stron internetowych; umożliwia dostęp do aktualnych danych dotyczących przebiegu studiów, wniesionych opłat za studia, planów zajęć, komunikatów i ogłoszeń

**Kierownik przedmiotu –** nauczyciel akademicki odpowiedzialny za nauczanie przedmiotu

**Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne**– nauczyciel akademicki lub osoba podejmująca się prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją zajęć w danej jednostce

**5. Odpowiedzialność**

 5.1. Osoba merytoryczna– kierownik przedmiotu, osoba prowadząca zajęcia

 5.2. Osoba funkcyjna *–* prodziekani ds. właściwego kierunku, prodziekan ds. dydaktyki

 5.3*.* Nadzorujący:Prorektor ds. kształcenia, dyrektor Biura Obsługi Studiów

**6. Sposób postępowania**

6.1. Okresem rozliczeniowym na Uczelni jest semestr studiów: zimowy i letni, które łącznie składają się na rok akademicki.

6.2. Przed przystąpieniem do wprowadzania ocen do EI w ESOS, muszą być uzupełnione dane dotyczące zaplanowanych w danym semestrze zajęć dydaktycznych oraz przypisania studentów do poszczególnych grup, w tym do grupy „ocen końcowych”. Wprowadzone dane przykładają się na dostęp do list studentów kierownikom przedmiotów oraz umożliwiają prawidłowe wprowadzenie zaliczeń i ocen.

6.3. Zaliczenie przedmiotu może mieć formę zaliczenia bez oceny, zaliczenia z oceną lub egzaminu z oceną. Oprócz oceny przedmiot posiada odpowiednią liczbę punktów ECTS, które są miara nakładu pracy studenta, niezbędną do osiągniecia zakładanych efektów uczenia się.

6.4. Ocena semestralna z przedmiotu powinna zostać wprowadzona do El, przed kierownika przedmiotu, po zakończeniu zajęć, jako tzw. „ocena końcowa”, ponieważ ocena z tej pozycji jest traktowana jako ostateczne zaliczenie przedmiotu i przekłada się na wpis na karcie okresowych osiągnięć studenta.

6.5. Wyniki zaliczeń i egzaminów są wpisywane przez kierownika przedmiotu do EI w terminie 5 dni roboczych po ich przeprowadzeniu.

6.6. DO El wpisywane są oceny otrzymane przez studenta we wszystkich terminach zaliczeń i egzaminów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów.

6.7. Terminy wpisywania ocen są powiązane z okresem trwania sesji egzaminacyjnej i poprawkowej sesji egzaminacyjnej. Szczegółowy zakres dat ich trwania jest podawany przed każdą sesją w postaci ogłoszenia w ESOS.

6.8. Kierownik przedmiotu na swój pisemny wniosek, może wystąpić do Prodziekana z prośbą o nadanie uprawnień do wprowadzania ocen końcowych w systemie innemu pracownikowi akademickiemu zatrudnionemu w Uniwersytecie Medycznym.

Wzór wniosku stanowi załącznik do powyższej procedury.

6.9. W przypadku niedopuszczenia do zaliczenia lub egzaminu student traci wyznaczony termin, co jest jednoznaczne z wpisem do ESEM ADM oceny niedostatecznej. Gdy nie ustanie przyczyna niedopuszczenia studenta do zaliczenia lub egzaminu, student traci kolejne z wyznaczonych terminów, otrzymując oceny niedostateczne.

6.10. W przypadku nieobecności studenta na zaliczeniu lub egzaminie, w ESOS ADM, w zakładce „Oceny i przedmioty”, w polu przeznaczonym do wpisania oceny, zaznacza się wartość „nieobecny”. Jeśli nieobecność studenta została usprawiedliwiona, zgodnie z Regulaminem studiów nie traci on terminu zaliczenia lub egzaminu; jeśli nieobecność nie została usprawiedliwiona, student otrzymuje ocenę niedostateczną z zaliczenia lub egzaminu w danym terminie.

6.11. Student, który nie przystąpił do zaliczenia lub egzaminu w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności, przedstawiając oryginał pisemnego zaświadczenia lekarskiego lub - w uzasadnionych przypadkach - innego pisemnego usprawiedliwienia, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia okoliczności będących przyczyną nieobecności, chyba że stan zdrowia studenta uniemożliwia kontakt z dziekanatem.

6.12. Kierownik przedmiotu może wyrazić zgodę na poprawianie przez studenta oceny pozytywnej uzyskanej z zaliczenia lub egzaminu w pierwszym terminie - na wniosek studenta, złożony w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania oceny. Ocenę pozytywną student może poprawiać tylko raz – w drugim terminie zaliczenia lub egzaminu tej samej sesji egzaminacyjnej. Do ESOS, w miejsce poprawianej oceny pozytywnej, wpisywana jest ocena, którą student uzyskał w drugim terminie zaliczenia lub egzaminu, także w przypadku gdy jest ona niższa od oceny poprawianej.

6.13. Student na bieżąco może monitorować postęp swoich osiągnąć w danej sesji egzaminacyjnej, ponieważ wpisana do EI ocena jest widoczna na jego indywidualnym koncie w WU.

6.14. Po zakończeniu semestru, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej, kierownik przedmiotu zobowiązany jest do wydrukowania i przekazania do dziekanatu podpisanych protokołów zaliczenia przedmiotu.

6.15. Po zakończonej sesji egzaminacyjnej pracownik dziekanatu sprawdza kompletność wpisanych zaliczeń/ocen końcowych w systemie U11 i drukuje imienne karty okresowych osiągnięć studenta. Następnie Prodziekan dokonuje na nich zaliczenia semestru i zatwierdzenia wpisu na kolejny semestr potwierdzając to imienną pieczątką z podpisem. Karty okresowych osiągnięć studenta dołącza się do akt osobowych studenta.

**7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:**

7.1. Procedura organizacji zajęć i obsługi toku studiów

**8. Załączniki:**

8.1. Wniosek o nadanie uprawnień do wpisywania oceny końcowej

8.2. Schemat odpowiedzialności

**Zał. 8.1 WNoZ/WZZJK/17 - Wniosek o nadanie uprawnień do wpisywania oceny końcowej**



...........................................................................

Jednostka organizacyjna

............................................................................

Imię i nazwisko wnioskującego

............................................................................

Stanowisko wnioskującego

**WNIOSEK**

**o nadanie uprawnień dla użytkownika w systemie: Elektroniczny Indeks Studenta**

Proszę o nadanie uprawnień do wprowadzenia **Ocen Końcowych** w podległej jednostce

organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi Pani/Panu

………………………………………….…....................................................

Rok akademicki ................................................................................................................

Semestr (1, 2, 3…) ............................................................................................................

Wydział .............................................................................................................................

Poziom studiów (jednolite magisterskie/I st./II st.) ………………………………………………………

Forma (stacjonarne/niestacjonarne) ……………………………………………………………………………

Kierunek .….........................................................................................................................

Przedmiot ..........................................................................................................................

Łódź dn. ...................

......................................................

 podpis osoby wnioskującej

Nadanie uprawnień obowiązuje do odwołania przez jednostkę.

**Zał. 8.2 WNoZ/WZZJK/17 – Schemat odpowiedzialności**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| **Kierownicy przedmiotów lub wyznaczeni przez nich pracownicy** | Wprowadzenie ocen w WU w sesji egzaminacyjnej i poprawkowej sesji egzaminacyjnej na studiach w terminach zgodnych z organizacją roku akademickiego.Wydrukowanie i podpisanie "Protokołu zaliczenia/egzaminu" i przekazanie go do właściwego Dziekanatu. |
| **Pracownik Dziekanatu**  | Monitoruje wprowadzenie ocen w WU i przekazanie „Protokołów zaliczenia/egzaminu”. |
| **Prodziekan ds. kierunku** | Nadzoruje kompletność wprowadzania ocen. |
| **Prodziekan ds. Dydaktyki** | Podejmuje decyzje w sytuacjach szczególnych. |