

ZARZĄDZENIE ZARZĄDCY

Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”

z dnia 19 sierpnia 2024 roku

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych, w tym także w postaci elektronicznej oraz odnotowywania osiągnięć studentów w systemie wuHumanum

Działając na mocy postanowienia Śląskiego Wydziału Zamiejscowego Departamentu do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej w Katowicach z dnia 14 marca 2024 r. w ramach postępowania przygotowawczego o sygn. akt 1001-109.Ds.9.2022, jako zarządca **Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”** z siedzibą w Warszawie (02-304) przy Alejach Jerozolimskich 133a, wpisanej do Ewidencji Uczelni Niepublicznych, prowadzonej przez Ministra Edukacji i Nauki, pod numerem 383, REGON 381457997, NIP 5252765348 (dalej jako „**Uczelnia**”), na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm., dalej: „ustawa”), oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2787 z późn. zm., dalej: „rozporządzenie”) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Niniejsze Zarządzenie określa szczegółowe zasady, w tym zakres i sposób, prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych, w tym także w postaci elektronicznej oraz zasady odnotowywania osiągnięć studentów przez prowadzących przedmioty oraz prowadzących zajęcia w systemie wuHumanum.
2. Zasady sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów określają odrębne przepisy.
3. Zasady obsługi prac dyplomowych określają odrębne przepisy.
4. Zasady wydawania i potwierdzania ważności elektronicznych legitymacji studenckich określają odrębne przepisy.
5. W sprawach dotyczących dokumentacji przebiegu studiów wyższych nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu wszelkie decyzje podejmuje Rektor.

§ 2.

1. Dokumentację przebiegu studiów stanowią:
 - 1) album studentów;
 - 2) teczka akt osobowych studenta;
 - 3) protokoły zaliczeń i egzaminów;
 - 4) karty okresowych osiągnięć studentów;

- 5) księga dyplomów.
2. Niezależnie od dokumentacji przebiegu studiów, o której mowa w ust. 1, Uczelnia gromadzi informacje dotyczące studentów i przebiegu ich studiów w postaci elektronicznej w systemie wuHumanum.
3. Uczelnia zapewnia studentom dostęp do informacji, o których mowa w ust. 2, poprzez indywidualne konto w systemie wuHumanum.
4. Pracownik Biura Obsługi Studentów (dalej: „BOS”) jest zobowiązany na bieżąco aktualizować, weryfikować i dbać o kompletność danych dotyczących studentów oraz przebiegu ich studiów zawartych w dokumentacji przebiegu studiów.

§ 3.

1. Album studentów prowadzony jest w postaci elektronicznej w systemie wuHumanum.
2. Studentowi nadaje się kolejny, w ramach Uczelni, numer albumu, który jest mu przypisany na wszystkich kierunkach, poziomach, formach i profilach, na których odbywa studia w Uczelni.
3. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta.
4. Zakres danych wpisywanych do albumu studenta określa rozporządzenie w sprawie studiów.
5. Nadzór nad prawidłowością danych zawartych w albumie studenta sprawuje właściwe BOS.

§ 4.

1. Teczka akt osobowych studenta prowadzona jest w postaci papierowej.
2. Z zastrzeżeniem ust. 12 teczka akt osobowych studenta zakładana jest odrębnie dla każdego kierunku, poziomu, formy i profilu studiów.
3. Weryfikacja poprawności danych osobowych oraz kompletności wymaganych dokumentów dotyczących studentów, następuje na etapie postępowania rekrutacyjnego poprzez Dział Rekrutacji.
4. Teczka akt osobowych studenta, przekazywana jest do właściwego BOS niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Pracownik BOS, niezależnie od czynności, jest zobowiązany do weryfikacji kompletności i poprawności przekazanych dokumentów bez zbędnej zwłoki.
6. Wszelkie braki lub nieprawidłowości danych w dokumentacji należy wyjaśnić, uzgodnić lub uzupełnić odpowiednio w porozumieniu z Działem Rekrutacji lub osobą przyjętą na studia.
7. Zakres dokumentów przechowywanych w teczce akt osobowych studenta określa rozporządzenie.
8. Nadzór nad prowadzeniem teczki akt osobowych studenta, a także nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów sprawuje właściwe BOS.
9. Dokumenty umieszczane w teczce akt osobowych studenta w postaci kopii wymagają poświadczenia przez:
 - 1) pracownika Uczelni – na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora;

2) notariusza.

10. Poświadczenie, o którym mowa w ust. 9 powyżej, obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia.
11. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni, dokumenty z teczki akt osobowych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie studiów, przesyła się do uczelni, do której student się przeniósł, na jej wniosek. W tym przypadku w teczkach akt osobowych studenta założonej w Uczelni pozostawia się kopię pisma, przy którym przesłano dokumenty oraz wykaz tych dokumentów.
12. W przypadku zmiany filii, kierunku lub formy studiów w ramach Uczelniteczka akt osobowych studenta przekazywana jest do jednostki, do której student się przeniósł, na wniosek tej jednostki. W tym przypadku w jednostce, którą student opuścił, pozostaje kopia pisma, przy którym przekazano dokumenty oraz ich wykaz.

§ 5.

1. Zakres informacji zawieranych w karcie okresowych osiągnięć studenta (dalej: „KOOS”) określa rozporządzenie.
2. KOOS generowane są wyłącznie za pośrednictwem systemu wuHumanum na podstawie danych zawartych w protokołach, o których mowa w § 6.
3. Po wprowadzeniu systemu wuHumanum ocen przez osobę prowadzącą określone zajęcia, pracownik BOS dokonuje weryfikacji kompletności wprowadzonych danych zgodnie z programem studiów obowiązującym na danym kierunku, poziomie i profilu, a następnie rozlicza studenta w systemie w terminie wskazanym w Regulaminie studiów.
4. W razie braku ocen w systemie wuHumanum pracownik BOS niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Instytutu
5. , który zobowiązany jest do podjęcia czynności w celu uzupełnienia brakujących ocen.
6. KOOS zatwierdzana jest w systemie wuHumanum przez działającego z upoważnienia Rektora Dyrektora Instytutu.
7. Niezwłocznie po dokonaniu rozliczenia, o którym mowa w ust. 3, i zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 5, pracownik BOOS sporządza wydruk KOOS potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć studenta.
8. Po dokonaniu czynności, o których mowa ust. 2-6, KOOS niezwłocznie umieszcza się w teczkach akt osobowych studenta.

§6.

1. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne jest zobowiązana do odnotowywania osiągnięć studenta w ramach prowadzonych przedmiotów i modułów zajęć poprzez wprowadzanie i zatwierdzanie ocen w protokołach zaliczeń i egzaminów dostępnych wyłącznie za pośrednictwem Systemu wuHumanum.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, ponoszą wyłączną odpowiedzialność za prawidłowość danych, o których mowa w ust. 1, i są zobowiązane do ich bieżącej weryfikacji.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, wpisują oceny z zaliczeń i egzaminów z datą ich przeprowadzenia.
4. Niedopuszczalne jest wpisywanie ocen przez pracowników BOS, ani inne nieupoważnione do tego osoby.
5. Niedopuszczalne jest wpisywanie jakichkolwiek ocen lub zaliczeń, poza *nb*, w przypadku niepodejścia przez studenta do danego egzaminu. Osoba dokonująca takiego wpisu podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Oceny z zaliczeń i egzaminów podaje się do wiadomości studenta w terminie określonym Regulaminem studiów.
7. Wprowadzenie oceny końcowej dla danego studenta następuje niezwłocznie po wprowadzeniu i zatwierdzeniu ocen przez nauczycieli akademickich z wszystkich form zajęć w ramach danego przedmiotu.
8. Ogłoszenie wyników zaliczeń bądź egzaminów, a także wystawienie oceny końcowej nie jest dopuszczalne w inny sposób niż określony w ust. 1.
9. Za terminowość wpisywania ocen do Systemu wuHumanum w przypadku zajęć prowadzonych na danym instytucie odpowiada Dyrektor Instytutu.
10. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki z przyczyn losowych nie ma możliwości wpisania ocen w ustalonym terminie, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Instytutu, który pisemnie wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za wpisanie ocen do Systemu wuHumanum.
11. Ostateczny termin wpisywania ocen do Systemu wuHumanum w danym semestrze określa Rektor. Wpisywanie ocen do Systemu wuHumanum po upływie ustalonych terminów nie jest możliwe.

§7.

1. Student zobowiązany jest dbać o poprawność danych dotyczących przebiegu studiów, w szczególności uzyskanych ocen znajdujących się w Systemie wuHumanum.
2. W przypadku, gdy ocena wpisana do Systemu wuHumanum różni się od oceny faktycznie uzyskanej, student w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia zaliczenia bądź egzaminu może złożyć reklamację oceny. Reklamację składa się do osoby, o której mowa w § 6 ust. 1, która wystawiła ocenę, za pośrednictwem poczty elektronicznej zarejestrowanej w domenie Uczelni.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązana zweryfikować zasadność złożonej reklamacji poprzez sprawdzenie oceny wpisanej do Systemu wuHumanum z oceną faktycznie uzyskaną.
4. W przypadku, gdy reklamacja jest:
 - 1) zasadna – osoba, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie dokonuje korekty, nie później jednak

- niż w terminie 3 dni od zgłoszenia reklamacji;
- 2) odrzucona – studentowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Instytutu, w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wiadomości o udzieleniu odmowy. O odmowie uwzględnienia reklamacji nauczyciel akademicki ma obowiązek poinformować studenta za pośrednictwem poczty elektronicznej zarejestrowanej w domenie Uczelni.
 5. W przypadku uwzględnienia odwołania, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 Dyrektor Instytutu osobiście niezwłocznie dokonuje korekty oceny.
 6. W przypadku zignorowania reklamacji oceny przez osobę, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym ust. 4 pkt 1, student może złożyć zażalenie do Dyrektora Instytutu, który podejmuje niezwłoczne wymagane działania do załatwienia sprawy studenta.
 7. W przypadku zgłoszenia trzech zażaleń, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Instytutu jest zobowiązany przekazać tę informację Rektorowi.

§8.

1. Księga dyplomów prowadzona jest zarówno w postaci papierowej, jak i postaci elektronicznej w Systemie wuHumanum.
2. Studentowi nadaje się kolejny, w ramach Uczelni, numer dyplomu.
3. Zakres danych wpisywanych do księgi dyplomów określa rozporządzenie w sprawie studiów.
4. Nadzór nad prawidłowością danych zawartych w księdze dyplomów sprawuje Dział Dyplomowania.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis:

Zarządca Bartosz Klepacz – Kwalifikowany Doradca Restrukturyzacyjny

Magdalena Stryja – Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy