

ZARZĄDZENIE Nr 85/12/13
Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 23 września 2013 roku

w sprawie użytkowania na Politechnice Śląskiej modułu oprogramowania SOTS.EKOS
(Elektroniczny Katalog Ocen Studenta) będącego elementem
Systemu Obsługi Toku Studiów

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2006 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2012r., poz. 572, z późn. zm.), w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania systemów informatycznych w Politechnice Śląskiej, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do użytkowania w Politechnice Śląskiej moduł oprogramowania SOTS.EKOS (Elektroniczny Katalog Ocen Studenta), który umożliwia zastąpienie papierowych dokumentów Karty Okresowych Osiągnięć Studenta (KOOS) oraz Protokołu Ocen Końcowych (POK) wersjami elektronicznymi.
2. Moduł oprogramowania SOTS.EKOS będący elementem informatycznego Systemu Obsługi Toku Studiów jest przeznaczony do prowadzenia dokumentacji toku studiów studentów Politechniki Śląskiej.

§ 2

1. Centrum Komputerowe Politechniki Śląskiej, zwane dalej Centrum, zapewnia ciągłe działanie wprowadzonego modułu i jego dostępność dla użytkowników.
2. Dyrektor Centrum nadzoruje archiwizowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa oprogramowania i danych, obejmujące w szczególności bezpieczne przechowywanie danych, bezpieczny i poufny przesył danych oraz pełną kontrolę dostępu do danych zgodnie z udzielonymi uprawnieniami.
3. Centrum udostępnia osobom upoważnionym instrukcję użytkowania wprowadzonego modułu. Instrukcja jest dostępna w wersji elektronicznej na stronach witryn <https://sotsinfo.polsl.pl> oraz <https://ekos.polsl.pl>

§ 3

1. Dane dla modułu SOTS.EKOS przygotowują uprawnieni pracownicy jednostek organizacyjnych prowadzących kształcenie.
2. Podstawowym dokumentem w module SOTS.EKOS jest POK w postaci elektronicznej.
3. POK służy do rejestracji wszystkich ocen w toku studiów.
4. POK przekazywany jest między użytkownikami tj. dziekanatem - a nauczycielem akademickim drogą elektroniczną, z zapewnieniem autentyczności i integralności danych dzięki zastosowaniu podpisu elektronicznego.
5. Dokumenty elektroniczne udostępniane przez SOTS.EKOS są podstawowymi dokumentami umożliwiającymi wprowadzanie ocen do Systemu Obsługi Toku Studiów.
6. Uprawnieni pracownicy jednostek organizacyjnych prowadzących kształcenie tworzą, w terminie do jednego miesiąca od dnia rozpoczęcia semestru formularz POK, zawierający listę studentów z następującymi danymi: imię, nazwisko, nr albumu i nr semestru. POK przekazywany jest właściwemu nauczycielowi akademickiemu, prowadzącemu zajęcia.

7. Zbiór ocen uzyskanych przez studenta jest przechowywany w bazie danych SOTS i dostępny wyłącznie do wglądu zarówno dla studenta jak i dla uprawnionych pracowników jednostek organizacyjnych prowadzących kształcenie.
8. Moduł SOTS.EKOS umożliwia wydruk papierowych wersji dokumentów POK oraz KOOS.

§ 4

1. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot zobowiązany jest, nie najpóźniej niż w dniu rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej, posiadać certyfikat do składania podpisu elektronicznego, wydany przez Centrum.
Procedura uzyskania certyfikatu podpisu elektronicznego zawarta jest na stronach witryny internetowej Centrum.
2. Prowadzący przedmiot może upoważnić innych nauczycieli akademickich, zwanych dalej asystentami do wypełniania POK w jego imieniu. Asystent zobowiązany jest uzyskać certyfikat do składania podpisu elektronicznego, w terminie i trybie opisanym w ust. 1.
3. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot odpowiedzialny jest za wpisanie oceny do POK, w terminie 7 dni od dnia jej wystawienia, nie później jednak niż od ustalonego przez Rektora dnia blokady modułu SOTS.EKOS w danym semestrze.
4. Ostateczny termin korekty oceny w POK upływa 7 dni od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej, według procedury określonej w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
5. Rektor może uruchomić procedurę edycji protokołów ocen końcowych po terminie, o którym mowa w ust. 3 zgodnie z procedurą opisaną w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
6. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot zobowiązany jest podpisać końcową papierową wersję POK w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej i dostarczyć ją do właściwego dziekanatu.

§ 5

Nadzór nad prawidłową procedurą użytkowania modułu SOTS.EKOS prowadzi Dział Spraw Studenckich i Kształcenia .

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 63/09/10 z dnia 31 sierpnia 2010 roku w sprawie użytkowania na Politechnice Śląskiej modułu oprogramowania SOTS.EKOS (Elektroniczny Katalog Ocen Studenta) będącego elementem Systemu Obsługi Toku Studiów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Śląskiej

Prof. dr hab. inż. Andrzej Karbownik

Otrzymują:

R, RD, RN, RO, RW, RA, AK

wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni

RD1

PROCEDURA EDYCJI PROTOKOŁÓW OCEN KOŃCOWYCH PO ZAKOŃCZENIU SESJI

1. Prowadzący przedmiot przesyła na adres mailowy wskazany przez wydział, elektroniczny wniosek do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej zlecającego dany przedmiot, wraz z uzasadnieniem konieczności edycji protokołu po ustalonym przez Rektora terminie blokady modułu SOTS.EKOS w danym semestrze.
2. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej w przypadku:
 - 1) akceptacji wniosku przesyła go na adres mailowy RD-S@polsl.pl do Prorektora ds. Studenckich Kształcenia,
 - 2) odrzucenia wniosku, archiwizuje go na wydziale i informuje o swojej decyzji prowadzącego przedmiot.
3. Prorektor ds. Studenckich Kształcenia w przypadku:
 - 1) wyrażenia zgody na odblokowanie edycji protokołu przesyła wniosek na adres mailowy wskazany przez Centrum Komputerowe, informując jednocześnie drogą elektroniczną o swojej decyzji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej,
 - 2) w przypadku braku zgody na odblokowanie systemu Prorektor ds. Studenckich Kształcenia drogą elektroniczną informuje o swojej decyzji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
4. Centrum Komputerowe udostępnia edycję zablokowanego protokołu, w celu dokonania korekty ocen przez prowadzącego przedmiot na podstawie decyzji, o której mowa w ust. 3 pkt 1).