

Instrukcja w sprawie zasad wprowadzania danych zawartych w suplementach do dyplomów dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych kończących studia w roku akademickim 2020/2021 w semestrze zimowym (od 01.10.2020 r. do 21.02.2021 r.) i w semestrze letnim (od 22.02.2021 r. do 30.09.2021 r.).

1. Dane do suplementów dla poszczególnych programów i rodzajów studiów według załączonych wzorów przygotowuje Dyrektor Studiów.
2. Pracownik Biura Aplikacji Komputerowych wprowadza dane do systemu USOS.
3. W przypadku zaistnienia niżej podanych okoliczności, należy w systemie USOS w programie studiów, który student aktualnie kończy, w zakładce „*Dyplomy i suplementy*” uzupełnić pola w języku polskim i angielskim:
 - 3.1. „*Warunki przyjęcia na program*”:
 - jeżeli wartość pola „*data rozpoczęcia studiów*” jest różna od wartości pola „*data przyjęcia lub wznowienia*”, wpisujemy warunki, na podstawie których student został przyjęty na program w wyniku rekrutacji. Warunki przyjęć znajdują się na stronie: INTRANET->USOS->SŁOWNIKI USOS->WARUNKI PRZYJĘĆ NA STUDIA;
 - jeżeli student przeniósł się z innej uczelni i kontynuował studia w APS, należy wpisać warunki na podstawie, których został przyjęty, np.: „*na podstawie przeniesienia z Uniwersytetu Warszawskiego zgodnie z Regulaminem Studiów stanowiącym załącznik do uchwały nr 15/2017 Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 18 stycznia 2017 r.*”.
 - 3.2. „*Osiągnięcia*”, jeżeli przed obroną student złoży wniosek o wpisanie dodatkowych informacji (zgodnie z *Zarządzeniem Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w sprawie zamieszczania dodatkowych informacji w suplementie do dyplomu*);
 - 3.3. „*Uprawnienia zawodowe*”, jeżeli student realizuje dwie specjalności w ramach jednego programu, należy dopisać uprawnienia z drugiej specjalności;
 - 3.4. „*Osiągnięcia (wpisywane po zestawieniu zaliczonych przedmiotów)*”, jeżeli student realizował część programu studiów na innej uczelni w ramach np.: ERASMUS+.
4. Pracownicy Biura Spraw Studenckich uzupełniają pola z pkt. 3.1–3.3.
5. Pracownik Biura Organizacji Kształcenia uzupełnia pole z pkt. 3.4.
6. Pracownik Biura Pomocy Materialnej i Absolwentów drukuje dyplom i suplement z systemu USOS z zakładki programu studenta oraz ustawia „**Data przyjęcia na program**” w polu „**Data dla ustalenia standardów**”.