

Instrukcja w sprawie zasad wprowadzania danych zawartych w suplementach do dyplomów dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych kończących studia w roku akademickim 2021/2022 w semestrze zimowym (od 01.10.2021 r. do 20.02.2022 r.) i w semestrze letnim (od 21.02.2022 r. do 30.09.2022 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”, wpisać należy 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 w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, przyjętym uchwałą Senatu APS nr 306/2020 z dnia 31 marca 2020 r. z późniejszymi zmianami, którego tekst ujednolicony stanowi załącznik nr 1 do uchwały Senatu APS nr 154/2021 z dnia 28 kwietnia 2021 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”.