

Zarządzenie nr 248/2019
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 1 października 2019 r.

w sprawie **dokumentacji zaliczeń i egzaminów**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz §15 ust. 2 pkt. 2 Statutu APS przyjętego uchwałą Senatu APS nr 167/2019 z dnia 16 maja 2019 r. oraz §4 ust. 2 Regulaminu studiów w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, przyjętego uchwałą Senatu APS nr 168/2019 z dnia 16 maja 2019 r. zmienionego uchwałą Senatu APS nr 181/2019 z dnia 26 czerwca 2019 r. oraz uchwałą Senatu APS nr 200/2019 z dnia 26 września 2019 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nauczyciele akademicy zaliczający przedmioty na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych obowiązani są do wykonania następujących czynności:
 - 1) nauczyciel zaliczający przedmiot wpisuje zaliczenia lub oceny do protokołów znajdujących się w systemie USOS;
 - 2) po zamknięciu protokołów w systemie USOS nauczyciel zaliczający przedmiot przekazuje do sekretariatu instytutu/ kierownika jednostki organizacyjnej działającej poza strukturą instytutów podpisany wydruk zatwierdzonego protokołu.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie aktywności protokołu w USOS. Przedłużenie aktywności wymaga złożenia przez nauczyciela akademickiego stosownego wniosku, opatrzonego podpisem dyrektora studiów, do Biura Aplikacji Komputerowych (wzór wniosku zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
3. W przypadku konieczności dokonania modyfikacji protokołu po jego zamknięciu w systemie USOS (polegających na zmianie oceny lub uzupełnieniu brakującego wpisu) nauczyciel zaliczający przedmiot nanosi je w sekretariacie instytutu bądź u kierownika jednostki organizacyjnej działającej poza strukturą instytutów bezpośrednio na wydruku, a następnie osoba uprawniona wprowadza te modyfikacje do systemu USOS.
4. Sekretariat instytutu/ kierownik jednostki organizacyjnej działającej poza strukturą instytutów przekazuje do Biura Spraw Studenckich, w terminach określonych w zarządzeniu rektora w sprawie szczegółowej organizacji roku, komplet wydruków protokołów, ułożonych alfabetycznie według nazwisk prowadzących.
5. W uzasadnionych przypadkach, po przekazaniu protokołów przez sekretariat instytutu/ kierownika jednostki organizacyjnej działającej poza strukturą instytutów do Biura Spraw Studenckich, modyfikacje w protokołach dokonywane są na złożonym wydruku protokołu przez nauczyciela zaliczającego przedmiot, a w systemie USOS przez pracownika Biura Spraw Studenckich.

§ 2

1. Nauczyciele akademicy zaliczający przedmioty na studiach trzeciego stopnia obowiązani są do wykonania następujących czynności:
 - 1) nauczyciel zaliczający przedmiot wpisuje zaliczenia lub oceny do protokołów znajdujących się w systemie USOS;
 - 2) po zamknięciu protokołów w systemie USOS nauczyciel zaliczający przedmiot przekazuje do Zespołu ds. Obsługi Procedur Awansowych podpisany wydruk zatwierdzonego protokołu.
2. W przypadku konieczności dokonania modyfikacji protokołu po jego zamknięciu w systemie USOS (polegających na zmianie oceny lub uzupełnieniu brakującego wpisu) nauczyciel zaliczający przedmiot nanosi je w sekretariacie zajmującym się obsługą studiów trzeciego stopnia bezpośrednio na wydruku, a następnie osoba uprawniona wprowadza te modyfikacje do systemu USOS.

§ 3

1. Nauczyciele akademicy zaliczający przedmioty na studiach podyplomowych obowiązani są do wykonania następujących czynności:
 - 1) nauczyciel zaliczający przedmiot wpisuje zaliczenia lub oceny do protokołów znajdujących się w systemie USOS;
 - 2) po zamknięciu protokołów w systemie USOS nauczyciel zaliczający przedmiot przekazuje do Biura Studiów Podyplomowych i Kursów podpisany wydruk zatwierdzonego protokołu.
2. W przypadku konieczności dokonania modyfikacji protokołu po jego zamknięciu w systemie USOS (polegających na zmianie oceny lub uzupełnieniu brakującego wpisu) nauczyciel zaliczający przedmiot nanosi je w Biurze Studiów Podyplomowych i Kursów modyfikacje bezpośrednio na wydruku, a następnie osoba upoważniona wprowadza te modyfikacje do systemu USOS.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Warszawa,

.....
pieczęć lub nazwa jednostki organizacyjnej

BIURO APLIKACJI KOMPUTEROWYCH

WNIOSEK

o zmianę terminu/ów aktywności protokołu/ów* o wygenerowanie protokołu poprawkowego*

Prosimy o wypełnienie wszystkich pól

Kod Przedmiotu	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć/egzamin poprawkowy ¹	Cykl dydaktyczny ²	Nowa data aktywności protokołu ³

.....

pieczęć i podpis dyrektora studiów

* Niepotrzebne skreślić.

¹ **wyk.** – wykład, **ćw.** – ćwiczenia, **lab.** – laboratorium, **wf** – zajęcia wychowania fizycznego; **lek.** – lektorat; **kon.** – konwersatorium; **EPOP** – egzamin poprawkowy.

² Cykl, w którym zostały zaplanowane zajęcia określonego rodzaju, np.: **2019, 2019Z, 2019L** (cykle dla studiów stacjonarnych); **2019n, 2019Zn, 2019Ln** (cykle dla studiów niestacjonarnych).

³ Wyznaczona data określa czas, w którym wskazany protokół będzie aktywny (można wprowadzać oceny) po stronie USOSWEB. Następnego dnia po wskazanym terminie protokół należy wydrukować, podpisać i złożyć w sekretariacie instytutu lub u kierownika jednostki organizacyjnej działającej poza strukturą instytutów.