

Instrukcja w sprawie zasad wprowadzania danych zawartych w suplementach do dyplomów dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, kończących studia w danym roku akademickim w semestrze zimowym i w semestrze letnim

1. Dane do suplementów dla poszczególnych programów i rodzajów studiów według załączonych wzorów nr 1, 2, 3 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 studentów na studia kończące się w latach od 2020/2021 do 2023/2024 zamieszczone są na stronie: Intranet->Zarządzenia-> Rektora APS->Rok kalendarzowy-> Informacje zawarte na dyplomach i w suplementach do dyplomów drukowanych z systemu USOS (w odpowiednim roku akademickim) ->Załączniki (odpowiednie dla poziomu posiadanego wykształcenia);
 - warunki przyjęć studentów na studia kończące się w roku akademickim 2024/2025 i w kolejnych latach znajdują się w kartach kierunków wypełnionych zgodnie z załącznikiem nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia i są zamieszczane w dedykowanym zespole utworzonym w aplikacji Microsoft Teams („Materiały do dyplomów i suplementów”);
 - 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 ... z dnia ... r. zmienionym uchwałą Senatu APS nr ... z dnia ... r.”;
- po przeprowadzeniu rekrutacji w danym roku akademickim jednostka właściwa do spraw rekrutacji wprowadza dane do załącznika nr 5 w dedykowanym zespole utworzonym w aplikacji Microsoft Teams („Materiały do dyplomów i suplementów”). Jeżeli podczas przygotowywania materiałów do suplementów na dany rok akademicki dane zamieszczone w załączniku nr 5 zostaną przeredagowane, jednostka właściwa do spraw dyplomów i absolwentów wprowadza stosowne poprawki w załączniku nr 5.
- 3.2. „5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)” , jeżeli student realizuje dwie specjalności w ramach jednego programu, należy dopisać uprawnienia z drugiej specjalności;
- 3.3. „6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach”:
- jeżeli przed egzaminem dyplomowym student złoży wniosek o wpisanie dodatkowych informacji (zgodnie z Zarządzeniem Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w sprawie zamieszczania dodatkowych informacji w suplemencie do dyplomu);
 - jeżeli student realizował część programu studiów na innej uczelni w ramach np.: ERASMUS+ (wpisywane po zestawieniu zaliczonych przedmiotów).
4. Pracownicy jednostki właściwej do spraw studenckich uzupełniają pola z pkt. 3.1-3.3.
5. Pracownik jednostki właściwej do spraw współpracy z zagranicą uzupełnia pole z pkt. 3.4.
6. Pracownik jednostki właściwej do spraw dyplomów i absolwentów drukuje dyplom i suplement z systemu USOS z zakładki programu studenta oraz ustawia „Data przyjęcia na program” w polu „Data standardów”.
7. W przypadku zmiany danych do pkt.: „4.4. Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania”, „4.5. Wynik ukończenia studiów”, „6.2. Źródła informacji”, jednostka właściwa do spraw dyplomów i absolwentów przekazuje zaktualizowane dane do Biura Aplikacji Komputerowych w terminie do 31 grudnia po wejściu w życie zmian.