

**Zarządzenie nr 306/2026 Rektora
Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 1 października 2026 r.**

w sprawie procedury dokumentowania zaliczeń i egzaminów

Na podstawie art. 116 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), § 15 ust. 2 pkt. 2 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej stanowiącego załącznik do uchwały Senatu APS nr 655/2023 z dnia 22 listopada 2023 r. z późn. zm. oraz w zw. z par. 23 ust. 3 pkt 9 Regulaminu pracy w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej wprowadzonego zarządzeniem Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej nr 121/2025 z dnia 11 kwietnia 2025 r. z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nauczyciele akademicki zaliczający przedmioty na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych zobowiązani są do:
 - 1) wpisania ocen lub zaliczeń do protokołów w systemie USOS;
 - 2) wydrukowania z systemu USOS protokołów po ich zamknięciu/ przeterminowaniu i podpisania, a następnie złożenia ich w sekretariacie właściwego instytutu lub jednostki organizacyjnej działającej poza strukturą instytutu.
2. W sytuacji, gdy wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, będzie obiektywnie niemożliwe przez nauczyciela zaliczającego przedmiot, protokół uzupełnia/ zatwierdza, drukuje i podpisuje dyrektor instytutu lub kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie aktywności protokołu w systemie USOS. Wymaga to złożenia przez nauczyciela akademickiego

pisemnego wniosku, zaakceptowanego i podpisanego przez dyrektora studiów, do Biura Aplikacji Komputerowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Nie przedłuża się okresu aktywności protokołów z przedmiotów, których realizacja odbywa się na kilku kierunkach studiów i z seminariów dyplomowych. Do tej grupy przedmiotów ma zastosowanie procedura opisana w ust. 5.
5. W przypadku konieczności modyfikacji protokołu po jego zamknięciu w systemie USOS (polegających na zmianie oceny lub uzupełnieniu brakującego wpisu), nauczyciel zaliczający przedmiot nanosi zmiany na złożonym wydruku w sekretariacie właściwego instytutu lub jednostki organizacyjnej działającej poza strukturą instytutów. Na tej podstawie osoba z odpowiednimi uprawnieniami wprowadza zmiany do systemu USOS.
6. Sekretariat instytutu/ kierownik jednostki organizacyjnej działającej poza strukturą instytutów przekazuje do Biura Obsługi Osób Studiujących, w terminach określonych w zarządzeniu rektora w sprawie szczegółowej organizacji roku, komplet wydruków protokołów, ułożonych alfabetycznie według nazwisk prowadzących.
7. W uzasadnionych przypadkach, po przekazaniu protokołów przez sekretariat instytutu/ kierownika jednostki organizacyjnej działającej poza strukturą instytutów do Biura Obsługi Osób Studiujących, modyfikacji w protokołach dokonuje na złożonym wydruku protokołu nauczyciel zaliczający przedmiot, a w systemie USOS - pracownik Biura Obsługi Osób Studiujących.

§ 2

1. Nauczyciele akademicki zaliczający przedmioty w Szkole Doktorskiej zobowiązani są do:
 - 1) wpisania ocen lub zaliczeń do protokołów w systemie USOS;
 - 2) wydrukowania z systemu USOS protokołów po ich zamknięciu/ przeterminowaniu i podpisania, a następnie złożenia ich w sekretariacie zajmującym się obsługą Szkoły Doktorskiej.
2. W sytuacji, gdy wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, będzie obiektywnie niemożliwe przez nauczyciela zaliczającego przedmiot, protokół uzupełnia/ zatwierdza,

drukuje i podpisuje Kierownik Szkoły Doktorskiej.

3. W przypadku konieczności modyfikacji protokołu po jego zamknięciu w systemie USOS (polegających na zmianie oceny lub uzupełnieniu brakującego wpisu), nauczyciel zaliczający przedmiot nanosi zmiany na złożonym wydruku w sekretariacie zajmującym się obsługą Szkoły Doktorskiej. Na tej podstawie osoba z odpowiednimi uprawnieniami wprowadza zmiany do systemu USOS.

§ 3

1. Nauczyciele akademicki zaliczający przedmioty na studiach podyplomowych zobowiązani są do:
 - 1) wpisania ocen lub zaliczeń do protokołów w systemie USOS;
 - 2) wydrukowania z systemu USOS protokołów po ich zamknięciu/ przeterminowaniu i podpisania, a następnie złożenia ich w Biurze Obsługi Osób Studiujących.
2. W sytuacji, gdy wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, będzie obiektywnie niemożliwe przez nauczyciela zaliczającego przedmiot, protokół uzupełnia/ zatwierdza, drukuje i podpisuje kierownik studiów podyplomowych
3. W przypadku konieczności modyfikacji protokołu po jego zamknięciu w systemie USOS (polegających na zmianie oceny lub uzupełnieniu brakującego wpisu), nauczyciel zaliczający przedmiot nanosi zmiany na złożonym wydruku w Biurze Obsługi Osób Studiujących a pracownik biura wprowadza zmiany do systemu USOS.
4. W sytuacji, gdy wykonanie czynności, o których mowa w ust. 3, będzie obiektywnie niemożliwe przez nauczyciela zaliczającego przedmiot oraz kierownika studiów podyplomowych protokół uzupełnia o brakujące oceny lub modyfikuje oraz podpisuje na wydrukowanym protokole Dyrektor Studiów. Wskazane zmiany do systemu USOS wprowadza następnie pracownik Biura Obsługi Osób Studiujących.

§ 4

1. W przypadku egzaminu komisyjnego na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia

oraz jednolitych studiach magisterskich, przewodniczący komisji egzaminacyjnej pobiera z Biura Obsługi Osób Studiujących dokumenty niezbędne do jego przeprowadzenia, wygenerowane z systemu USOS.

2. Po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący komisji składa wydrukowany i podpisany protokół egzaminu komisyjnego w Biurze Obsługi Osób Studiujących.
3. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej jest dodatkowo zobowiązany do modyfikacji protokołu egzaminu z przedmiotu, którego dotyczył egzamin komisyjny.
4. Modyfikacja protokołu polega na zastąpieniu na wydruku protokołu oceny zakwestionowanej oceną uzyskaną w czasie egzaminu komisyjnego oraz opatrzenie wpisu komentarzem o powodzie dokonania zmiany.
5. Na podstawie zmodyfikowanego protokołu osoba z odpowiednimi uprawnieniami dokonuje zmiany oceny w systemie USOS.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wraz z wejściem w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 394/2022 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 30 września 2022 r. w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów.

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska