

**Zarządzenie nr 394/2022**  
**Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej**  
**im. Marii Grzegorzewskiej**  
**z dnia 30 września 2022 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 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz § 15 ust. 2 pkt. 2 Statutu APS z dnia 18 grudnia 2019 r., którego tekst ujednolicony stanowi załącznik do uchwały nr 216/2021 Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 30 czerwca 2021 r. oraz § 4 ust. 2 Regulaminu studiów w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, przyjętego uchwałą Senatu APS nr 306/2020 z dnia 31 marca 2020 r. zmienionego uchwałą Senatu APS nr 154/2021 z dnia 28 kwietnia 2021 r., zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Nauczyciele akademicki 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, zatwierdzone protokoły - wydrukowane i podpisane przez nauczyciela akademickiego realizującego przedmiot lub dyrektora instytutu bądź kierownika jednostki organizacyjnej działającej poza strukturą instytutów, składane są w sekretariacie instytutu lub u kierownika jednostki organizacyjnej działającej poza strukturą instytutów.
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 akademicki zaliczający przedmioty w Szkole Doktorskiej 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, zatwierdzone protokoły - wydrukowane i podpisane przez nauczyciela akademickiego realizującego przedmiot lub Kierownika Szkoły Doktorskiej, składane są w sekretariacie zajmującym się obsługą Szkoły Doktorskiej.
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 akademicki 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, zatwierdzone protokoły - wydrukowane i podpisane przez nauczyciela akademickiego realizującego przedmiot lub dyrektora studiów, składane są w Biurze Studiów Podyplomowych i Kursów.
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

1. W przypadku egzaminu komisyjnego, przewodniczący komisji egzaminacyjnej pobiera dokumenty wygenerowane z systemu USOS, niezbędne do przeprowadzenia egzaminu komisyjnego, z Biura Spraw Studenckich.
2. Po przeprowadzeniu egzaminu przewodniczący komisji składa wydrukowany i podpisany protokół egzaminu komisyjnego w Biurze Spraw Studenckich.
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 upoważniona dokonuje zmiany oceny w systemie USOS.

## § 5

1. Zarządzenie obowiązuje z dniem 1 października 2022 r.
2. Traci moc Zarządzenie nr 139/2021 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 2 lutego 2021 r. w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów oraz Zarządzenie nr 248/2019 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 1 października 2019 r. w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów.

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska, prof. APS