

**Zarządzenie nr 2 Dziekana  
Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych  
Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 stycznia 2015 roku  
zmieniające zarządzenie nr 3/2014**

***w sprawie dokumentowania przebiegu studiów na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz studiach podyplomowych na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych Uniwersytetu Wrocławskiego***

Na podstawie § 27 ust. 3 i § 30 ust. 4 *Regulaminu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim* uchwalonego w dniu 10 maja 2006 r. uchwałą Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego Nr 65/2006 [tekst jednolity z dnia 28 kwietnia 2010 r. (zm. uchwała Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 marca 2011 r. Nr 30/2011) w związku z § 6 ust.1 pkt 1, § 10 ust. 2 i § 11 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. *W sprawie dokumentacji przebiegu studiów* (Dz. U. Nr 201, poz. 1188), zarządza się, co następuje:

1.1. Od roku akademickiego 2014/2015 odstępuje się od dokumentowania w indeksie osiągnięć studenta w trakcie studiów na jednolitych studiach magisterskich, studiach pierwszego i drugiego stopnia, studiach podyplomowych wszystkich kierunków i lat studiów na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych Uniwersytetu Wrocławskiego.

1.2. W związku z powyższym jedyną oficjalną formą dokumentacji osiągnięć studenta w trakcie studiów będą zapisy na indywidualnym koncie studenta prowadzone w oparciu o właściwe w tym przedmiocie przepisy prawa przy wykorzystaniu Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (dalej: USOS).

1.3. Biorący udział w dokumentowaniu przebiegu studiów (zwłaszcza: prowadzący zajęcia, pracownicy, doktoranci oraz studenci) winni wykonywać wszystkie związane z tym czynności z najwyższą starannością oraz rzetelnie współdziałać w zakresie prawidłowego dokumentowania przebiegu studiów.

1.4. Dokumentacja własna prowadzona przez zaliczającego określone zajęcia lub przeprowadzającego egzaminy, w której ujęte są oceny wprowadzone do USOS, jest przechowywana przez prowadzącego zajęcia lub egzaminatora do końca następnego roku akademickiego.

### **Obowiązki prowadzącego zajęcia**

2.1. Oceny z zaliczenia ćwiczeń oraz wykładów niekończących się egzaminem winny być wprowadzone do USOS przez zaliczającego zajęcia bez zbędnej zwłoki w dniu wystawienia zaliczenia.

2.2. Zaliczający ma obowiązek przed przystąpieniem do zaliczania tych zajęć ogłosić studentom termin i miejsce konsultacji, podczas których będzie

przyjmował ewentualne uwagi i zastrzeżenia do wprowadzonych ocen. Konsultacje te należy przeprowadzić najpóźniej w terminie 3 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej i zamknięciem protokołów zaliczeniowych w systemie USOS.

2.3. Prawidłowo sporządzone protokoły zaliczenia ćwiczeń oraz protokoły zaliczenia wykładów niekończących się egzaminem zaliczający zajęcia składają w dziekanacie najpóźniej w terminie 3 dni od dnia zamknięcia protokołów w USOS.

2.4. Zmiana oceny w złożonym protokole zaliczenia ćwiczeń oraz protokole zaliczenia wykładu niekończącego się egzaminem dokonywana jest na pisemny wniosek zaliczającego zajęcia, zatwierdzony przez kierownika jednostki dydaktycznej lub osobę przez niego wyznaczoną. Wzór wniosku ustali dziekan w drodze zarządzenia.

3.1. Egzaminator dopuszcza do egzaminu uprawnionych studentów w oparciu o informacje o zaliczonych ćwiczeniach znajdujące się w systemie USOS. Egzaminatorzy otrzymują status koordynatorów zajęć, z których prowadzą egzamin, w momencie zamknięcia protokołów zaliczeniowych.

3.2. Obecność na egzaminie ustnym student potwierdza na liście obecności.

3.3. Oceny z egzaminu ustnego winny być wprowadzone do USOS przez egzaminatora bez zbędnej zwłoki w dniu przeprowadzenia egzaminu.

3.4. Oceny z egzaminu pisemnego winny być wprowadzone do USOS przez egzaminatora bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w 7 dniu od dnia przeprowadzenia egzaminu, z uwzględnieniem terminu zamknięcia protokołów.

3.5. Egzaminator najpóźniej przed rozpoczęciem egzaminu ogłosi studentom termin i miejsce konsultacji, podczas których będzie przyjmował ewentualne uwagi i zastrzeżenia do wprowadzonych ocen do USOS. Konsultacje te należy przeprowadzić najpóźniej w terminie 3 dni od dnia wprowadzenia przez egzaminatora ocen do USOS, z uwzględnieniem terminu zamknięcia protokołów.

3.6. Prawidłowo sporządzone protokoły egzaminacyjne egzaminator składa w dziekanacie najpóźniej w terminie 3 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej.

3.7. Zmiana oceny w złożonym protokole egzaminu dokonywana jest na pisemny wniosek egzaminatora, zatwierdzony przez kierownika jednostki dydaktycznej lub osobę przez niego wyznaczoną. Wzór wniosku ustali dziekan w drodze zarządzenia.

## **Obowiązki studenta**

4.1. Student ma obowiązek sprawdzić bez zbędnej zwłoki na swoim koncie indywidualnym w systemie USOS uzyskaną ocenę (w tym brak oceny) z określonych zajęć, wprowadzoną przez zaliczającego dane zajęcia do USOS.

4.2. Student uwagi i zastrzeżenia w zakresie uzyskanej oceny (w tym braku oceny) zgłasza do zaliczającego zajęcia najpóźniej w terminie 3 dni od dnia wprowadzenia ocen. Niezgłoszenie przez studenta uwag i zastrzeżeń w zakresie uzyskanej oceny (w tym braku oceny) do zaliczającego oznacza brak jakichkolwiek uwag i zastrzeżeń do oceny (w tym braku oceny) odnotowanej w USOS.

4.3. Zaliczający dane zajęcia bez zbędnej zwłoki wyjaśnia zgłoszone w danym dniu przez studenta zastrzeżenia i uwagi; podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie i dokonuje niezwłocznie ewentualnych modyfikacji w zakresie wprowadzonej oceny (w tym braku oceny) do USOS. W przypadku zamknięcia systemu USOS prowadzący występuje do Dziekana z wnioskiem o zmianę oceny posługując się wzorem wniosku zatwierdzonym przez Dziekana (zał. nr 1).

4.4. Od rozstrzygnięcia zaproponowanego przez zaliczającego dane zajęcia, o którym mowa w pkt 4.3, studentowi przysługuje odwołanie do Dziekana składane w formie pisemnej, opatrzone opinią kierownika jednostki dydaktycznej (wzór wniosku zał. nr 2). Odwołanie powinno być złożone w sekretariacie jednostki dydaktycznej w terminie do 3 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia przez zaliczającego dane zajęcia.

5.1. W przypadku braku możliwości zgłoszenia bezpośrednio do zaliczającego dane zajęcia uwag i zastrzeżeń w zakresie uzyskanej oceny (w tym braku oceny), student zgłasza na piśmie wspomniane uwagi i zastrzeżenia do Dziekana opatrzone opinią kierownika jednostki dydaktycznej (wzór wniosku zał. nr 2). Odwołanie powinno być złożone w sekretariacie jednostki dydaktycznej w terminie do 3 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia przez zaliczającego dane zajęcia.

5.2. Kierownik jednostki dydaktycznej lub osoba przez niego upoważniona opiniuje niezwłocznie zgłoszone sprawy (pkt 5.1 i pkt 4.4) i bez zbędnej zwłoki kieruje do Dziekana.

## **Postanowienia końcowe**

6.1. Wiążącej interpretacji niniejszego zarządzenia dokonuje wyłącznie Dziekan.

6.2. Dziekan może upoważnić prodziekana do podejmowania decyzji w zakresie spraw dotyczących wpisania lub zmiany oceny.

6.3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się w odpowiednim zakresie kierownikom jednostek dydaktycznych i właściwym prodziekanom.

6.4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.