

PROCEDURA NR 17a

SPRZĄDZANIE PROTOKOŁÓW ZALICZEŃ I EGZAMINÓW PRZEZ PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

Podstawa prawna: Zarządzenie nr 56/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów w systemie USOS
Uchwała nr 103/IX/2015 Rady Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 września 2015 r.
Zasady organizacji sesji egzaminacyjnej

Źródło: System USOSweb

Sposób postępowania:

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela akademickiego oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne jest sporządzenie protokołów zaliczeń i egzaminów w formie raportów z USOSweb.
2. Z aplikacji USOSweb należy wydrukować i podpisać **wszystkie protokoły z danego okresu rozliczeniowego widoczne na koncie w USOSweb**, bez względu na to, czy zaliczający lub egzaminator wprowadzał oceny, czy też nie.
Przy ocenie „za!” podpis składa Prodziekan ds. kształcenia lub osoba do tego upoważniona.
3. W przypadku, gdy protokół wypełnia więcej niż jedna osoba, koordynator przedmiotu decyduje, kto jest odpowiedzialny za jego wydrukowanie i zwrot.
4. Prawidłowo sporządzone i podpisane (przy każdej wprowadzonej ocenie) **protokoły należy dostarczyć do sekretariatu instytutu / katedry, gdzie należy potwierdzić jego zwrot.**
5. Dziekanat przygotowuje wykaz obowiązujących protokołów w danym okresie rozliczeniowym z podziałem na jednostki dydaktyczne wydziału (wzór poniżej) i przekazuje go 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych do sekretariatów instytutów / katedr.

LISTA ZBIORCZA PROTOKOŁÓW ZALICZENIOWYCH / EGZAMINACYJNYCH OBOWIĄZUJĄCYCH W SESJI LETNIEJ 2013/14

kod przedmiotu	typ zajęć	Forma zaliczenia	numer grupy	liczba godzin	prowadzący	jednostka dydaktyczna	data zwrotu	podpis
----------------	-----------	------------------	-------------	---------------	------------	-----------------------	-------------	--------

6. W terminie **3 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych** pracownik przekazuje do sekretariatu wszystkie protokoły zaliczeniowe, podpisując się na liście zbiorczej protokołów jednostki.
W terminie **3 dni od zamknięcia protokołów (termin poprawkowy)** pracownik przekazuje do sekretariatu wszystkie protokoły egzaminacyjne, podpisując się na liście zbiorczej protokołów jednostki.
7. Osobą odpowiedzialną za terminowe przekazanie protokołów do sekretariatu jednostki jest Kierownik jednostki
8. Wszystkie protokoły z jednostki wraz z listą zbiorczą są niezwłocznie po ich skompletowaniu przekazywane do dziekanatu przez pracownika sekretariatu lub osobę upoważnioną.