

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 66/V/2013 Rady Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 maja 2013 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 „zał” 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.

