



UNIwersytet KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE  
**REKTOR**

---

**Zarządzenie Nr 48/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 16 lipca 2014 r.**

**w sprawie obowiązków związanych z przeprowadzaniem egzaminów i zaliczeń**  
**oraz dokumentowaniem ich wyników w systemie USOS**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) i § 37 ust. 4 Statutu UKSW, w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634, z późn. zm.) oraz Regulaminem Studiów w UKSW stanowiącym załącznik do uchwały nr 30/2014 Senatu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 20 marca 2014 r. zmieniającej Uchwałę nr 28/2012 z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie - zarządza się, co następuje:

**I. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH ORAZ INNYCH OSÓB**  
**PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE NA STUDIACH WYŻSZYCH**

§ 1

Obowiązkiem nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na studiach wyższych, w tym doktorantów oraz osób prowadzących zajęcia na podstawie umów cywilno-prawnych, jest:

- 1) posiadanie aktywnego konta na serwerze UKSW umożliwiającego dostęp do systemu USOSweb;
- 2) udzielanie zaliczeń jedynie studentom zarejestrowanym do grup zajęciowych w systemie USOSweb;
- 3) określenie w karcie przedmiotu sposobu weryfikacji efektów kształcenia, w przypadku zajęć kończących się egzaminem określenie dokładanie: zakresu i formy egzaminu;
- 4) zweryfikowanie, przed rozpoczęciem egzaminu, prawa studenta do przystąpienia do tego egzaminu, polegające na sprawdzeniu spełnienia przez niego wymagań regulaminowych, tj. sprawdzenie w protokole zaliczenia, czy student uzyskał obligatoryjne zaliczenie zajęć z tego przedmiotu, w tym celu egzaminator musi być koordynatorem przedmiotu w systemie USOSweb;
- 5) przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenie zajęć zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 3;
- 6) wprowadzenie ocen z egzaminów i zaliczeń do systemu USOSweb w terminach, o których mowa w § 2;
- 7) dbanie o zgodność ocen w indeksie, na karcie okresowych osiągnięć (o ile są wymagane) i protokole zaliczenia przedmiotu;
- 8) stosowanie skali ocen zgodnej z regulaminem studiów oraz zapisu regulaminu studiów, że ocena pozytywna wpisana do protokołu zaliczenia przedmiotu jest oceną

- ostateczną;
- 9) wyjaśnianie zgłaszanych przez studenta ewentualnych niezgodności oceny z zaliczenia lub egzaminu ustnego wpisanej do systemu USOSweb;
  - 10) sporządzanie protokołów z zaliczeń i egzaminów ustnych wg wzoru określonego przez dziekana właściwego wydziału;
  - 11) sporządzanie protokołów zaliczenia przedmiotu w formie raportów z systemu USOSweb, podpisanie ostatecznego protokołu (na każdej stronie) i dostarczenie go do dziekanatu odpowiednio w terminach, o których mowa w § 2 ust. 1-2.

## § 2

1. Oceny powinny być wprowadzone do systemu USOSweb w terminie określonym przez zarządzenie dziekana na dany rok akademicki, podanym do wiadomości na 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.
2. Oceny z egzaminów pisemnych powinny być wprowadzone do systemu USOSweb niezwłocznie po sprawdzeniu i ocenie prac, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od daty egzaminu, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Oceny z egzaminów ustnych są podawane do informacji studentów natychmiast po zakończeniu egzaminu.
4. Wykładowca sporządza protokół, o którym mowa w § 1 pkt 10. Oceny powinny być wprowadzone do systemu USOSweb zgodnie z ust. 1.
5. W razie niewpisania przez osobę prowadzącą zajęcia ocen do systemu USOSweb lub niedostarczenia protokołów zaliczenia do dziekanatu w terminach, o których mowa w ust. 1-3, dziekan poleca niezwłoczne dopełnienie tego obowiązku.
6. Warunkiem koniecznym do rozliczenia ostatecznego rachunku osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilno-prawnych jest dopełnienie obowiązków określonych w ust. 1-3 oraz § 1 pkt 11.

## II. OBOWIĄZKI STUDENTÓW

### § 3

Student jest zobowiązany do:

- 1) posiadania aktywnego konta na serwerze UKSW umożliwiającego dostęp do systemu USOSweb;
- 2) uaktualnianie danych w USOSweb, w tym danych kontaktowych;
- 3) zapoznania się z warunkami zaliczenia, o których mowa § 1;
- 4) zapisania się na zajęcia w systemie USOSweb, w terminach określonych przez dziekana zarządzeniem podanym na 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego; do rejestracji w semestrze zimowym dopuszczani są studenci, którzy uzyskali zaliczenie poprzedniego roku;
- 5) okazania na egzaminie indeksu (na Wydziale Teologicznym), a także w uzasadnionych przypadkach dowodu tożsamości, o ile wymaga tego egzaminator;
- 6) sprawdzania uzyskanych ocen na swoim koncie w systemie USOSweb;
- 7) uzyskiwania wpisów w indeksie oraz w karcie okresowych osiągnięć o ile je otrzymał;
- 8) zgłaszania egzaminatorowi, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu, w systemie USOSweb, ewentualnych niezgodności oceny zapisanej w protokole egzaminu ustnego z oceną wpisaną do systemu USOSweb;
- 9) zgłaszania dziekanowi faktu niewpisania w systemie USOSweb oceny z egzaminu lub

- zaliczenia w terminach, o których mowa w § 2;
- 10) niezwłocznego zgłaszania w dziekanacie błędów w dokumentacji przebiegu jego studiów,
  - 11) podpięcia przedmiotów, na które się zapisał w systemie USOSweb do dnia 31 października na semestr zimowy, a do dnia 1 marca na semestr letni danego roku akademickiego, dotyczy studiów stacjonarnych; w przypadku studiów niestacjonarnych przedmioty wybrane w rejestracji przez studenta podpina dziekanat; student jest zobowiązany do uzyskania zaliczeń ze wszystkich podpiętych przedmiotów.
  - 12) zgłoszenia do rozliczenia roku studiów poprzez system USOSweb po zakończonej sesji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku akademickiego.

### III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ ORAZ OGÓLNOUCZELNIANYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIEWCHODZĄCYCH W SKŁAD WYDZIAŁÓW, PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

#### § 4

Pracownicy administracji wydziałowej oraz ogólnouczeniowych jednostek organizacyjnych niewchodzących w skład wydziałów, prowadzących działalność dydaktyczną, upoważnieni do obsługi systemu USOS są zobowiązani do:

- 1) informowania studentów i prowadzących zajęcia o obowiązkach, o których mowa odpowiednio w § 1-3;
- 2) udzielania studentom i prowadzącym zajęcia pomocy przy rozwiązywaniu problemów wynikających z realizacji obowiązków, o których mowa w § 1-3;
- 3) uruchomienia rejestracji na zajęcia dydaktyczne prowadzone na wydziale;
- 4) przechowywania i archiwizowania protokołów zaliczenia przedmiotu;
- 5) przygotowania, po zakończonym okresie rozliczeniowym, karty okresowych osiągnięć studenta (sporządzanej w postaci wydruku danych elektronicznych z systemu USOS), oraz przedstawienia jej do podpisu dziekana;
- 6) jeżeli wydział wydaje studentom karty okresowych osiągnięć w wersji papierowej po zakończonym okresie rozliczeniowym sprawdzenia zgodności karty okresowych osiągnięć studenta z protokołami oraz przedstawienia jej do podpisu dziekana.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia roku akademickiego 2014/2015.

R e k t o r   U K S W

Ks. dr hab. Stanisław Dziekoński, prof. UKSW