



**ZARZĄDZENIE nr 2/2021**  
**REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**  
**z dnia 11 stycznia 2021 r.**

w sprawie

**dokumentacji przebiegu studiów w semestrze zimowym**  
**roku akademickiego 2020/2021**

Działając na podstawie §30 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie w zw. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz. U. 2020 poz. 853) zarządzam, co następuje:

§1

**Karty okresowych osiągnięć studenta**

1. Sekretariat nie wydaje studentowi karty okresowych osiągnięć studenta w wersji papierowej.
2. Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie zobowiązana jest do niezwłocznego wprowadzenia do systemu teleinformatycznego służącego do obsługi toku studiów (zwanym dalej USOS) jego wyniku, uwierzytelniając się w systemie poprzez zalogowanie się.
3. Student zobowiązany jest do monitorowania poprawności wprowadzonych danych.
4. W przypadku braku wprowadzenia wyniku zaliczenia lub egzaminu przez osobę przeprowadzającą egzamin lub zaliczenie w ciągu 7 dni od przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się student, za pośrednictwem starosty, powiadamia mailowo o tym fakcie Dziekana Wydziału.
5. Po uzyskaniu kompletu zaliczeń i ocen karta okresowych osiągnięć studenta:
  - 1) drukowana jest przez sekretariat z systemu USOS, w celu podpisania jej przez kierownika kierunku oraz włączenia do teczki akt osobowych studenta, z uwzględnieniem ust. 6;
  - albo
  - 2) podpisywana jest przez kierownika kierunku poprzez system USOS, po uwierzytelnieniu się w systemie poprzez zalogowanie, a następnie drukowana przez sekretariat celem włączenia do teczki akt osobowych studenta.
6. Zaleca się, aby karty okresowych osiągnięć studenta były gromadzone w jednej kopercie, a następnie przedstawiane kierownikowi kierunku zbiorczo do podpisu.
7. Kierownik kierunku zobowiązany jest do podpisania kompletnych kart okresowych osiągnięć studenta do dnia 30.03.2021 r.

## §2

### Protokoły

1. Sekretariat nie wydaje osobie przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie protokołów w wersji papierowej.
2. Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie zobowiązana jest do niezwłocznego uzupełnienia wyników weryfikacji efektów uczenia się w elektronicznym protokole w systemie USOS, uwierzytelniając się w systemie poprzez zalogowanie się.
3. Protokół, po uzupełnieniu w całości, drukowany jest przez sekretariat w celu podpisania go przez osobę przeprowadzającą egzamin lub zaliczenie oraz włączenie do dokumentacji.
4. Zaleca się, aby protokoły dla każdego przeprowadzającego zaliczenie lub egzamin były gromadzone w osobnych kopertach i przedstawiane do podpisu, po zebraniu ich kompletu.
5. Dopuszcza się zastąpienie jednym podpisem na protokole, podpisów przeprowadzających egzamin lub zaliczenie przy każdym studencie.
6. Przeprowadzających egzamin lub zaliczenie zobowiązany jest do podpisania protokołu/ów do dnia 30.03.2021 r.



*ks. prof. dr hab. Robert Tyrąta*  
REKTOR