

**Uchwała nr 321/2019**  
**Rady Wydziału Filologicznego UW**  
**z dnia 12 listopada 2019 r.**

w sprawie  
dokumentacji przebiegu studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych  
na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego


Na podstawie Zarządzenia nr 103/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 2 października 2017 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim z późn. zm. Rada Wydziału Filologicznego określa następująco szczegółowe zasady dokumentacji przebiegu studiów:

1. Zadania i obowiązki wszystkich osób biorących udział w dokumentowaniu przebiegu studiów określa dziekan Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego w zarządzeniu dotyczącym podziału zadań i kompetencji związanych z obsługą Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) na Wydziale Filologicznym.
2. Terminy wykonywania poszczególnych zadań związanych z dokumentowaniem przebiegu studiów w USOS określa dziekan Wydziału Filologicznego w komunikatach dotyczących kolejnych semestrów.
3. Oceny wystawiane studentom po zaliczeniach i egzaminach ustnych są wpisywane do USOS tego samego dnia, w przypadku zaliczeń i egzaminów pisemnych – najpóźniej 6 dni roboczych po zaliczeniu/egzaminie, jednak nie później niż w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej. Termin ten może ulec wydłużeniu pod warunkiem wpisu oceny przez prowadzącego zajęcia (egzaminującego, koordynatora przedmiotu/modułu) do końca sesji egzaminacyjnej/poprawkowej.
4. Student, który nie zgłosił się na egzamin, nie otrzymuje wpisu oceny do USOS.
5. Po zamknięciu protokołów w USOS wpisanie oceny przez prowadzącego lub zmiana oceny będąca konsekwencją jego pomyłki następuje na pisemny wniosek prowadzącego przekazany do dziekanatu Wydziału Filologicznego.
6. Studentom, którym odpowiedni prodziekan przedłużył sesję poprawkową, oceny do USOS wpisywane są w dziekanacie Wydziału Filologicznego. Podstawą takiego wpisu jest pisemny wniosek prowadzącego przekazany do dziekanatu Wydziału Filologicznego.
7. Protokoły zaliczeń i egzaminów wydrukowane z USOS i podpisane przez prowadzących przekazuje się do dziekanatu (drogą służbową) w ciągu 3 dni od daty zamknięcia protokołów.
8. Studenci zobowiązani są do:
  - a) sprawdzania stanu indywidualnego konta w USOS i niezwłocznego zgłaszania do sekretariatów dydaktycznych dostrzeżonych błędów w zakresie realizowanych w danym semestrze przedmiotów,
  - b) zgłaszania nieprawidłowości dotyczących wpisanych ocen: podczas sesji egzaminacyjnej i poprawkowej – prowadzącym zajęcia, po zamknięciu protokołów zaliczeń i egzaminów – do dziekanatu Wydziału Filologicznego.
9. Przedmiot/moduł, na który zarejestrował się student, staje się dla niego przedmiotem obowiązkowym. Zmiana rejestracji na przedmiot lub jej anulowanie są możliwe w ciągu 3 tygodni od rozpoczęcia semestru, po złożeniu podania we właściwym sekretariacie dydaktycznym. Procedura ta dotyczy również rejestracji na przedmioty fakultatywne.  
Przedmioty, z których student nie wyrejestrował się w ciągu 3 tygodni od początku semestru i nie uzyskał zaliczenia, podlegają powtarzaniu za opłatą, zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Rektora UW.
10. Dokumentacja poświadczająca uzyskanie określonych w sylabusach efektów uczenia się i otrzymanie oceny jest archiwizowana przez prowadzących w formie pisemnej i/lub elektronicznej przez trzy lata na studiach I stopnia, dwa lata na studiach II stopnia, przez dwa (trzy) semestry studiów podyplomowych.  
Do dokumentacji tej należą w szczególności:
  - stosowane kryteria oceny,
  - wykazy zagadnień/pytań obowiązujących na egzaminie ustnym i pisemnym,
  - udokumentowane (np. pisemne, projektowe) i ocenione prace zaliczeniowe oraz egzaminacyjne,
  - protokoły ustnych zaliczeń i egzaminów, zawierające pytania otrzymane przez studenta i ich ocenę oraz ocenę końcową z zaliczenia/egzaminu,
  - dokumentacja projektów, materiały sesji i konferencji i in.
11. Gromadzenie i kompletowanie dokumentacji, o której mowa w p. 10., należy do obowiązków prowadzącego dane zajęcia oraz egzaminującego (dotyczy to również doktorantów oraz pracowników zewnętrznych).
12. Dyrektor jednostki koordynuje archiwizowanie dokumentacji, o której mowa w p. 10., oraz określa sposób i miejsce jej przechowywania.

13. Podstawową formą dokumentowania przebiegu studiów, czyli osiągnięć studenta w poszczególnych semestrach, jest na Wydziale Filologicznym wpis do USOS. Określony w programie studiów lub wynikający z przebiegu studiów studenta i sposobu realizacji przedmiotów określonego przez odpowiedniego prodziekana komplet ocen z zaliczeń i egzaminów wpisanych do USOS jest wymagany do zaliczenia semestru/roku. Studenci mogą się starać o wpis na wyższy semestr z deficytem punktowym lub o powtarzanie semestru/roku na zasadach określonych przez Radę Wydziału.

14. Traci moc Uchwała nr 60/2018 Rady Wydziału Filologicznego UW r z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego.

15. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Przewodniczący Rady  
Dziekan Wydziału Filologicznego*  
  
*prof. dr hab. Marcin Cieński*