

# **ZARZĄDZENIE NR 20/2026**

**Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie  
z dnia 1 kwietnia 2026 roku**

**w sprawie zasad obrotu dokumentami – protokoły zaliczeniowe  
oraz egzaminacyjne przedmiotów**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## **§ 1**

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady sporządzania, zatwierdzania, obiegu oraz archiwizacji protokołów zaliczeniowych przedmiotów.
2. Przez protokół zaliczeniowy rozumie się zestawienie ocen studentów z danego przedmiotu prowadzonego w danym cyklu dydaktycznym.

## **§ 2**

1. Prowadzący zajęcia (wykładowca) jest zobowiązany do terminowego wprowadzenia ocen studentów do systemu USOS.
2. Wpisy ocen należy dokonać w terminie wyznaczonym w harmonogramie sesji egzaminacyjnej, określonym przez właściwe władze Uczelni.
3. Wprowadzone dane w systemie USOS stanowią podstawę do dalszego procedowania dokumentacji zaliczeniowej.

## **§ 3**

1. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej oraz zatwierdzeniu wszystkich ocen w systemie USOS, pracownik Działu Obsługi Studentów sporządza wydruk kompletu protokołów zaliczeniowych dla danego kierunku studiów.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji.

## **§ 4**

1. Wydrukowane protokoły zaliczeniowe przekazywane są do akceptacji i podpisu Dyrektora Instytutu właściwego dla danego kierunku studiów.
2. Podpis Dyrektora Instytutu potwierdza zgodność dokumentacji z danymi zawartymi w systemie USOS.

## **§ 5**

1. Po uzyskaniu wymaganych podpisów, komplety protokołów zaliczeniowych podlegają archiwizacji przez Dział Obsługi Studentów.
2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów w Uczelni.

## **§ 6**

1. Niedopełnienie terminów, o których mowa w § 2 ust. 2 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w zakresie dbałości o należyłą organizację procesu dydaktycznego i rzetelność dokumentacji przebiegu studiów.
2. W przypadku stwierdzenia zwłoki w wprowadzeniu ocen do protokołów Dyrektor właściwego Instytutu wzywa pracownika (w formie pisemnej lub elektronicznej) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia – do niezwłocznego dopełnienia obowiązku.
3. Bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do:
  - a. zastosowania wobec pracownika kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie pracy (upomnienia lub nagany);
  - b. wnioskowania do Rektora o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w trybie art. 275 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - c. obniżenia oceny okresowej nauczyciela akademickiego w kryterium dotyczącym wypełniania obowiązków organizacyjnych.
4. Dział Obsługi Studentów przekazuje Rektorowi, po każdej sesji egzaminacyjnej, raport dotyczący powtarzających się opóźnień w realizacji obowiązków przez pracownika.

## **§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.