

# PROCEDURA OBSŁUGI TOKU STUDIÓW

## 1. Podstawy prawne

### 1.1. Regulacje zewnętrzne:

a) Ustawa z 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U z 2018 roku, poz. 1861 z późn. zm.).

b) Regulacje wewnętrzne:

a) Regulamin studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (Załącznik do Uchwały nr 29/2024 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 25 kwietnia 2024 roku,)

b) Obowiązujące w danym roku akademickim Zarządzenie Rektora w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego.

## 2. Cel i przedmiot procedury

Procedura obejmuje proces obsługi studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacją studiów i ewidencjonowaniem osiągnięć studentów

Zakres stosowania procedury:

Wydział Prawa i Nauk Społecznych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

## 3. Definicje:

a) *Uczelnia XP* – informatyczny system zarządzania uczelnią

b) *WU* – Wirtualna Uczelnia - internetowy system obsługi studenta.

c) *JSA* – Jednolity System Antyplagiatowy

## 4. Odpowiedzialność

### 4.1. Osoba merytoryczna:

- Dyrektor instytutu/Kierownik katedry, pracownik dziekanatu/pracownik działu dydaktyki.

### 4.2. Osoby funkcyjne:

- Rektor, Dziekan lub upoważniony Prodziekan.

#### **4.3. Nadzorujący:**

- Rektor, Dziekan.

### **5. Sposób postępowania**

#### **5.1. Podział na grupy, dokumentowanie przebiegu studiów**

1. Na początku każdego semestru pracownik dziekanatu, odpowiednio na każdym kierunku i roku studiów, weryfikuje w systemie Uczelnia XP listę studentów, którzy:
  - 1) przystąpili do immatrykulacji i podpisali ślubowanie po przyjęciu na studia (zgodnie z protokołem Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej), 2) zaliczyli poprzedni semestr.
2. Na podstawie list studentów pracownik działu dydaktyki opracowuje organizację zajęć na dany rok akademicki z podziałem na odpowiednie grupy dla każdego kierunku i roku studiów. Liczebność grup określa zarządzenie Rektora UJK.
3. Po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału organizacji zajęć na dany rok akademicki pracownik działu dydaktyki przypisuje każdemu studentowi określoną grupę lub umożliwia mu samodzielny wybór zgodnie z ustaleniami danej jednostki w systemie Uczelnia XP. Weryfikacja liczby grup studenckich odbywa się każdorazowo przed rozpoczęciem nowego semestru przez cały okres studiów.
4. Każdą zmianę w przebiegu studiów (dotyczy to studentów warunkowo wpisanych na kolejny semestr, powtarzających dany semestr, wznawiających dany semestr, studiujących wg indywidualnej organizacji studiów, będących na urlopach) odnotowuje się umieszczając odpowiednią adnotację w aktach studenta oraz zmieniając status studenta w systemie Uczelnia XP.
5. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora, każdy student studiów niestacjonarnych w systemie Uczelnia XP na swoim koncie indywidualnym ma przypisane przez pracownika dziekanatu opłaty za studia.

#### **6.2. Organizacja sesji egzaminacyjnej i zaliczenie semestru**

1. Przed rozpoczęciem każdej sesji egzaminacyjnej:
  - pracownik działu dydaktyki przygotowuje harmonogram egzaminów i zaliczeń wykładów w danej sesji egzaminacyjnej w oparciu o zgłoszone przez osoby prowadzące zajęcia terminy egzaminów i zaliczeń wykładów (dla studentów studiów stacjonarnych

w dniach poniedziałek-piątek, a dla studentów studiów niestacjonarnych w dniach piątek-niedziela),

- dyrektor instytutu/kierownik katedry przekazuje otrzymane od pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych terminy konsultacji pracownikowi sekretariatu celem umieszczenia ich na stronie internetowej Wydziału,

2. Przed rozpoczęciem letniej sesji egzaminacyjnej:

- dyrektor instytutu/kierownik katedry ustala skład komisji do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych.

3. Po zakończeniu każdej sesji egzaminacyjnej prowadzący zajęcia wpisują studentom oceny z zaliczeń i egzaminów z poszczególnych przedmiotów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, drukują protokoły i przekazują do dziekanatu, zgodnie z Regulaminem

Studiów UJK i zarządzeniem Rektora. Pracownik dziekanatu sprawdza kompletność wpisanych zaliczeń/ocen końcowych w systemie Uczelnia XP.

4. Student, który nie uzyskał pozytywnej oceny z ćwiczeń lub egzaminu od prowadzącego zajęcia otrzymuje od Dziekana ocenę niedostateczną, tzw. „dwóję dziekańską”, wpisaną do papierowego protokołu zaliczeniowego lub egzaminacyjnego albo do specjalnego protokołu. Ocenę do systemu Uczelnia XP wpisuje pracownik dziekanatu.

5. Student, który do końca sesji egzaminacyjnej nie uzyskał wszystkich punktów ECTS w danym semestrze zwraca się z wnioskiem zawierającym uzasadnienie do Dziekana o:

- a) przedłużenie terminu uzyskania wymaganych zaliczeń i egzaminów,
- b) warunkowe wpisanie na następny semestr,
- c) przystąpienie do egzaminu lub/i zaliczenia komisyjnego,
- d) powtarzanie semestru,
- e) skreślenie z listy studentów.

6. Student decyzje Rektora i rozstrzygnięcia Dziekana otrzymuje na piśmie. Podanie wraz z kopią decyzji/rozstrzygnięcia przechowywane jest w aktach studenta.

7. W razie długotrwałej choroby lub innych wypadków losowych student może uzyskać, za zgodą Dziekana, inny termin egzaminu lub zaliczenia końcowego poza sesją egzaminacyjną, ale nie później niż 30 dni od daty zakończenia sesji poprawkowej. Studenci z niepełnosprawnościami mogą korzystać z załącznika nr 1 do Regulaminu studiów.

8. Po zakończonej sesji egzaminacyjnej pracownik dziekanatu przygotowuje z systemu Uczelnia XP karty okresowych osiągnięć studenta i drukuje je.

9. Dziekan zalicza semestr po uregulowaniu przez studenta wszelkich opłat związanych z tokiem studiów.
10. Dziekan zalicza studentom semestr potwierdzając to imienną pieczętą z podpisem na wydruku wersji papierowej karty okresowych osiągnięć studenta. Studentom, którzy byli warunkowo wpisani na kolejny semestr Dziekan zalicza semestr i podpisuje kartę okresowych osiągnięć studenta w wersji papierowej po uzyskaniu pozytywnego zaliczenia przedmiotu/przedmiotów oraz po uregulowaniu odpłatności za wpis warunkowy.
11. Studenci, którzy zaliczyli semestr, składają w dziekanacie legitymacje w celu przedłużenia ich ważności. Legitymacje studenckie są aktualizowane dwa razy w roku.
12. Po zaliczeniu przez studenta ostatniego semestru studiów pracownik dziekanatu przyjmuje komplet dokumentów (pracę dyplomową, recenzje pracy dyplomowej oraz protokół z systemu JSA) potrzebnych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
13. Po przystąpieniu do egzaminu dyplomowego pracownik dziekanatu wpisuje do suplementu na podstawie złożonej przez studenta ankiety (zał. nr 1) dane dotyczące dodatkowych osiągnięć studenta.

### 6.3. *Wpis warunkowy/powtarzanie semestru*

1. Student może się ubiegać o wpis warunkowy, gdy zdobył co najmniej 20 punktów ECTS w danym semestrze oraz uzyskał opinię prowadzącego przedmiot, czy zachodzi konieczność ponownego udziału studenta w zajęciach dydaktycznych prowadzonych z przedmiotów objętych wpisem warunkowym. W przypadku nałożenia obowiązku powtarzania określonych zajęć dydaktycznych student zobowiązany jest wnieść opłatę, która ustalana jest na podstawie odrębnych przepisów.
2. Student ma prawo do złożenia wniosku o zezwolenie na powtarzanie semestru. W przypadku powtarzania semestru student jest zobowiązany do wniesienia opłaty za powstałe różnice programowe (wysokość opłat reguluje zarządzenie Rektora na dany rok akademicki). Wykaz należnych opłat jest generowany na indywidualnym koncie studenta. Ze studentem, który jest zobowiązany do wniesienia opłat za dodatkowe usługi edukacyjne zawierany jest aneks do umowy w przedmiocie odpłatności. Studenci od roku akademickiego 2019/2020 zobowiązani są do wniesienia opłat za dodatkowe usługi edukacyjne wg zarządzenia Rektora na podstawie rozstrzygnięcia Dziekana sporządzonego przez pracownika dziekanatu. Kopia aneksu/ rozstrzygnięcia

Dziekana jest przechowywana w aktach studenta.

#### *6.4. Skreślenie z listy studentów*

1. Student, który nie zaliczył sesji egzaminacyjnej w terminie lub nie zaliczył zaległych przedmiotów (dotyczy studentów wpisanych warunkowo na kolejny semestr) oraz w innych przypadkach wymienionych w Regulaminie studiów i nie zwrócił się z odpowiednim wnioskiem, zawiadamia się pisemnie o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy studentów. Studentom przysługuje prawo do zgłoszenia się do Dziekana w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia.
2. W przypadku braku reakcji na zawiadomienie Rektora, po upływie wyznaczonego terminu Rektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy studentów. Decyzja jest wydawana i doręczana w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego. Studentom skreślonym przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Rektora w terminie 14 dni.
3. Student decyzje Rektora i rozstrzygnięcia Dziekana otrzymuje na piśmie. Podanie wraz z kopią decyzji/rozstrzygnięcia przechowywane jest w aktach studenta.

#### *6.5. Czynności dodatkowe*

W trakcie semestru student może ubiegać się o wystawienie przez Uniwersytet następujących zaświadczeń:

- 1) zaświadczenie wymagane przy ubieganiu się o kredyt,
- 2) zaświadczenie potwierdzające status studenta,
- 3) innych zaświadczeń, których wystawienie przewidują przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- 4) wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.

#### *6.6. Przechowywanie dokumentów*

1. Dokumenty dotyczące osiągnięć studenta oraz wszelkie wnioski i inne dokumenty związane z tokiem studiów są przechowywane w teczkach osobowych studentów w dziekanacie.
2. Tezki osobowe studentów oraz dokumenty o charakterze zbiorczym związane z tokiem studiów po upływie dwóch lat od zakończenia cyklu kształcenia podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

## **7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury**

7.1. Procedura zapewniania dostępu do informacji,

7.2. Procedura oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się,

7.3. Procedura zapewnienia studentom dostępności kształcenia, wsparcia w procesie uczenia się, partycypacji społecznej, rozwoju naukowym oraz w zakresie świadczeń

## **8. Załączniki**

**Załącznik nr 1.** Formularz – Ankieta do suplementu