	<p>WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p> <p>PROCEDURA</p>	<p>numer WSZJK-U/5 Strona 1 z 4</p>
<p>OBSŁUGI TOKU STUDIÓW</p>		<p>Wersja procedury: 02 Data zmiany: 15.03.2017, 20.09.2017 Data obowiązywania: 01.10.2017</p>

1. Podstawy prawne

1.1. Regulacje zewnętrzne:

- a) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r., poz. 1554).

1.2. Regulacje wewnętrzne:

- a) Obowiązujący Regulamin Studiów i Regulamin Studiów Doktoranckich.
- 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/doktorantów.

3. Zakres stosowania procedury

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach.

4. Definicje

- 4.1. **Uczelnia XP** – system informatyczny *Uczelnia.XP*.
- 4.2. **WU** – Wirtualna Uczelnia - internetowy system obsługi studenta.


5. Odpowiedzialność

- 5.1. *Osoba merytoryczna*:
 - Pracownik dziekanatu/institutu/jednostki międzywydziałowej.
- 5.2. *Osoby funkcyjne*:
 - Kierownik dziekanatu.
 - Dziekan lub upoważniony Prodziekan.
 - Kierownik studiów doktoranckich.
- 5.3. *Nadzorujący*:
 - Dziekan.
 - Kierownik studiów doktoranckich.

6. Sposób postępowania

6.1. *Podział na grupy, dokumentowanie przebiegu studiów*

1. Na początku każdego semestru pracownik dziekanatu/institutu/jednostki międzywydziałowej, odpowiednio na każdym kierunku i roku studiów, weryfikuje w systemie Uczelnia XP listę studentów/doktorantów, którzy:
 - 1) znaleźli się w protokole przyjęć na studia, zatwierdzonym przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną (w przypadku studentów) lub przez Komisję Rekrutacyjną dla danego kierunku studiów doktoranckich (w przypadku doktorantów);
 - 2) zaliczyli poprzedni semestr.
2. Na podstawie list studentów/doktorantów pracownik institutu/jednostki międzywydziałowej 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 zatwierdzeniu przez Radę Wydziału organizacji zajęć na dany rok akademicki pracownik institutu/jednostki międzywydziałowej przypisuje każdemu studentowi określoną grupę/umożliwia jej 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.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-U/5 Strona 2 z 4
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Wersja procedury: 02 Data zmiany: 15.03.2017, 20.09.2017 Data obowiązywania: 01.10.2017

4. Każdą zmianę w przebiegu studiów:

- w przypadku studentów – powtarzających dany semestr (studenci zapisani warunkowo na kolejny semestr, studenci realizujący różnice programowe) lub będących na urlopie dziekańskim,
- w przypadku doktorantów – którym przedłużono okres odbywania studiów lub powtarzających przedmiot odnotowuje się umieszczając odpowiednią adnotację w aktach studenta oraz zmieniając status studenta/doktoranta w systemie Uczelnia XP.

6.2. Organizacja sesji egzaminacyjnej i zaliczenie semestru

1. Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej:

- dyrektor instytutu przygotowuje harmonogram egzaminów w danej sesji egzaminacyjnej,
- pracownik dziekanatu sporządza karty indywidualnych osiągnięć studenta/doktoranta w postaci papierowej (dla studentów/doktorantów wyższych lat, począwszy od roku akademickiego 2017/2018, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Rektora UJK),
- studenci/doktoranci, o których mowa powyżej, odbierają karty indywidualnych osiągnięć studenta/doktoranta z dziekanatu.

2. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej prowadzący zajęcia wpisują studentom zaliczenia/oceny z poszczególnych przedmiotów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni i uzupełniają wpisy w papierowych kartach indywidualnych osiągnięć studenta/doktoranta (w przypadkach o których mowa wyżej). Pracownik dziekanatu sprawdza kompletność wpisanych zaliczeń/ocen końcowych w systemie Uczelnia XP i na kartach w wersji papierowej (w przypadkach o których mowa wyżej). Następnie dziekan zalicza studentom semestr potwierdzając to imienną pieczęcią z podpisem na wydruku elektronicznej bądź papierowej wersji karty indywidualnych osiągnięć studenta (w przypadkach o których mowa wyżej).

3. W następnym dniu roboczym po zakończeniu sesji egzaminacyjnej letniej doktorant zobowiązany jest przedłożyć kierownikowi studiów doktoranckich następujące dokumenty:

- 1) sprawozdanie z realizacji badań naukowych i postępów w przygotowywaniu rozprawy doktorskiej, zaopiniowane przez opiekuna naukowego lub promotora,
- 2) kartę przebiegu studiów doktoranckich lub wydruk danych za dany semestr, dotyczących przebiegu studiów /z wpisami wymaganymi przez program studiów,
- 3) inne dokumenty wymagane przez program studiów doktoranckich.

Na podstawie przedłożonych dokumentów kierownik studiów doktoranckich podejmuje decyzję o zaliczeniu roku studiów doktoranckich do dnia 30 września każdego roku.


4. Studenci, którzy zaliczyli semestr oraz doktoranci, którzy zaliczyli rok studiów (z wyjątkiem studentów ostatniego semestru studiów oraz doktorantów ostatniego roku studiów doktoranckich) składają w dziekanacie legitymacje w celu przedłużenia ich ważności. Legitymacje studenckie są aktualizowane dwa razy w roku zaś legitymacje doktoranckie raz w roku.

5. 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 w ciągu jednego miesiąca od daty jej zakończenia. Podobnie doktorant, za zgodą kierownika studiów doktoranckich, może uzyskać inny termin egzaminu lub zaliczenia końcowego poza sesją egzaminacyjną, w terminach określonych w Regulaminie studiów doktoranckich.

6. Po zaliczeniu przez studenta ostatniego semestru studiów pracownik dziekanatu wpisuje w systemie Uczelnia XP dane o dodatkowych osiągnięciach studenta na podstawie złożonej ankiety do suplementu (*załącznik nr 1*).

7. Studenci, którzy do końca sesji egzaminacyjnej nie uzyskali wszystkich punktów ECTS w danym semestrze zwracają się z wnioskiem zawierającym uzasadnienie do dziekana o:

- 1) przedłużenie terminu uzyskania wymaganych zaliczeń i egzaminów,
- 2) warunkowe wpisanie na następny semestr (gdy student uzyskał co najmniej 20 punktów ECTS na danym semestrze),
- 3) przystąpienie do egzaminu komisyjnego,
- 4) powtarzanie semestru lub roku studiów.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-U/5 Strona 3 z 4
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Wersja procedury: 02 Data zmiany: 15.03.2017, 20.09.2017 Data obowiązywania: 01.10.2017

8. W przypadku niezaliczenia zajęć wynikających z programu studiów doktoranckich doktorant może jeden raz, za zgodą kierownika studiów doktoranckich, powtórzyć niezaliczone przedmiot pod warunkiem, że nie przedłuży to okresu trwania studiów doktoranckich.
9. Dziekan/kierownik studiów doktoranckich podejmuje decyzje zgodnie z Regulaminem studiów.
10. Studenci/doktoranci decyzję dziekana/kierownika studiów doktoranckich otrzymują na piśmie. Podanie wraz z kopią decyzji dziekana/kierownika studiów doktoranckich przechowywane jest w aktach studenta.

6.3. *Powtarzanie semestru/przedmiotu studiów*

1. Studenci, którzy decyzją dziekana zostali skierowani na powtarzanie danego semestru mają możliwość ubiegania się o przystępowanie do zaliczeń/udział w zajęciach realizowanych w kolejnym semestrze studiów. Informację o otrzymaniu pozytywnej decyzji w tej sprawie zamieszcza się w systemie Uczelnia XP.
2. Doktorantom, którzy decyzją kierownika studiów doktoranckich zostali skierowani na powtarzanie przedmiotu informację o otrzymaniu pozytywnej decyzji w tej sprawie zamieszcza się w systemie Uczelnia XP. Studenci/doktoranci wyższych lat w związku z powtarzaniem semestru/przedmiotu otrzymują dodatkową kartę indywidualnych osiągnięć, którą zobowiązani są złożyć w dziekanacie w terminie wskazanym przez dziekana/kierownika studiów doktoranckich.
3. W przypadku powtarzania przedmiotów studenci/doktoranci zobowiązani są do wniesienia opłaty za powtarzanie przedmiotów (wysokość opłat reguluje właściwa uchwała senatu oraz zarządzenie rektora na dany rok akademicki). Wykaz należnych opłat jest generowany na indywidualnym koncie studenta/doktoranta. Ze studentami, którzy są zobowiązani do wniesienia opłat za dodatkowe usługi edukacyjne zawierany jest aneks do umowy w przedmiocie odpłatności, sporządzany przez pracownika dziekanatu. Kopia aneksu jest przechowywana w aktach studenta/doktoranta.


6.4. *Skreślenie z listy studentów*

1. Studenci, którzy nie zaliczyli sesji egzaminacyjnej w terminie lub nie zaliczyli zaległych przedmiotów (dotyczy studentów wpisanych warunkowo na kolejny semestr) oraz w innych przypadkach wymienionych w Regulaminie studiów i nie zwrócili się z odpowiednim wnioskiem (punkt 6.2, pkt. 7.) mogą zostać wezwani w formie przyjętej na danym wydziale do zgłoszenia się u dziekana w określonym przez niego terminie.
2. W przypadku braku reakcji na wezwanie dziekana, po upływie wyznaczonego terminu dziekan 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.

6.5. *Skreślenie z listy doktorantów*

Kierownik studiów doktoranckich może podjąć decyzję o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów w przypadku:

- 1) postępowania niezgodnego z treścią ślubowania lub regulaminem studiów doktoranckich,
- 2) nierealizowania programu studiów doktoranckich, a w szczególności:
 - a) pisemnej informacji o nieusprawiedliwionej trzykrotnej nieobecności na zajęciach danego przedmiotu, potwierdzonej pisemną informacją złożoną przez prowadzącego zajęcia kierownikowi studiów doktoranckich,
 - b) stwierdzenia z urzędu nieuzyskania przez doktoranta zaliczenia roku studiów,
 - c) stwierdzenia z urzędu nieuzyskania zaliczenia przedmiotu w wymaganym terminie,
 - d) niezaliczenia praktyk,
 - e) braku postępów w prowadzeniu badań naukowych i nieskładania sprawozdań z ich przebiegu,
 - f) niewszczęcia przewodu doktorskiego w terminie określonym planem studiów;
 - g) niezłożenia rozprawy doktorskiej w terminie określonym planem studiów;
- 3) nieprzystąpienia do obrony rozprawy doktorskiej do dnia zakończenia ostatniego roku studiów, z uwzględnieniem przyznanych przez kierownika studiów doktoranckich przedłużeń;
- 4) niewniesienia przez doktoranta opłat związanych z tokiem studiów, przekraczającego okres 30 dni,
- 5) niepodpisania przedłożonej przez uczelnię umowy w przedmiocie odpłatności w terminie 30 dni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-U/5 Strona 4 z 4
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Wersja procedury: 02 Data zmiany: 15.03.2017, 20.09.2017 Data obowiązywania: 01.10.2017

6.7. Czynności dodatkowe

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

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

6.8. Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty dotyczące osiągnięć studenta/doktoranta oraz wszelkie wnioski i inne dokumenty związane z tokiem studiów są przechowywane w teczkach osobowych studentów/doktorantów w dziekanacie.
2. Teczki osobowe studentów/doktorantów 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 upowszechniania informacji.
- 7.2. Procedura oceny skuteczności osiągania zakładanych efektów kształcenia.
- 7.3. Procedura zapewniania studentom dydaktycznego, naukowego i materialnego wsparcia.

8. Załączniki

Załącznik nr 1. Formularz – Ankieta do suplementu – WSZJK-U/5.

Załącznik nr 2. Schemat postępowania – WSZJK-U/5.