

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer lub WSZJK/CMN/01 lub Strona 1 z 3
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.10.2024

1. Podstawy prawne

1.1. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),

1.2. Regulacje wewnętrzne:

- 1) Regulamin Studiów - Uchwała nr 29/2024 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 25 kwietnia 2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
- 2) 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

Wydział Nauk o Zdrowiu(WNoZ) Collegium Medicum(CM) Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach(UJK).

4. Definicje

- 4.1. **Uczelnia 10** – system informatyczny *Uczelnia.10*.
- 4.2. **WU** – Wirtualna Uczelnia - internetowy system obsługi studenta.

5. Odpowiedzialność

- 5.1. *Osoba merytoryczna:*
 - Pracownik dziekanatu
- 5.2. *Osoby funkcyjne:*
 - Kierownik działu obsługi studentów.
 - Dziekan lub upoważniony Prodziekan.
- 5.3. *Nadzorujący:*
 - Dziekan.
 - Prodziekan ds. kształcenia, Prodziekan ds. ogólnych i współpracy międzynarodowej.

6. Sposób postępowania

6.1. Podział na grupy, dokumentowanie przebiegu studiów

- 1. Na początku każdego semestru pracownik dziekanatu odpowiednio na każdym kierunku i roku studiów, weryfikuje w systemie Uczelnia 10 listę studentów/doktorantów, którzy:
 - 1) znaleźli się w protokole przyjęć na studia, zatwierdzonym przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną (w przypadku studentów);
 - 2) zaliczyli poprzedni semestr.
- 2. Na podstawie list studentów/doktorantów pracownik instytutu 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 organizacji zajęć na dany rok akademicki pracownik instytutu przypisuje każdemu studentowi określoną grupę/umożliwia jej samodzielny wybór zgodnie z ustaleniami danej jednostki w

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer lub WSZJK/CMN/01 lub Strona 2 z 3
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.10.2024

systemie Uczelnia 10. Weryfikacja liczby grup studenckich odbywa się każdorazowo przed rozpoczęciem nowego semestru przez cały okres studiów.

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,

6.2. Organizacja sesji egzaminacyjnej i zaliczenie semestru

1. Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej:

- dyrektorzy ds. dydaktycznych instytutu przygotowuje harmonogram egzaminów w danej sesji egzaminacyjnej,

2. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej prowadzący zajęcia wpisują studentom zaliczenia/oceny z poszczególnych przedmiotów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni.

3. Pracownik dziekanatu sprawdza kompletność wpisanych zaliczeń/ocen końcowych w systemie Uczelnia 10 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 wersji karty indywidualnych osiągnięć studenta.

4. Studenci, którzy zaliczyli semestr, którzy zaliczyli rok studiów (z wyjątkiem studentów ostatniego semestru studiów) składają w dziekanacie legitymacje w celu przedłużenia ich ważności. Legitymacje studenckie są aktualizowane dwa razy 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.

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

1) warunkowe wpisanie na następny semestr (gdy student uzyskał co najmniej 20 punktów ECTS na danym semestrze),

2) przystąpienie do egzaminu komisyjnego,

3) powtarzanie semestru lub roku studiów.

7. Dziekan podejmuje decyzje zgodnie z Regulaminem studiów.

8. Studenci decyzję dziekana otrzymują na piśmie. Podanie wraz z kopią decyzji dziekana 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 10.

2. Studenci wyższych lat w związku z powtarzaniem semestru/przedmiotu otrzymują dodatkową kartę indywidualnych osiągnięć, którą zobowiązani są złożyć w dziekanacie w terminie wskazanym przez dziekana.

3. W przypadku powtarzania przedmiotów studenci 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. Ze studentami,

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer lub WSZJK/CMN/01 lub
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Strona 3 z 3 Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.10.2024

k 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.

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 mogą zostać wezwani 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 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/doktoranta oraz wszelkie wnioski i inne dokumenty związane

z takim studiów są przechowywane w teczkach osobowych studentów w dziekanacie.

2. Teczki 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. Załączniki

Załącznik nr 1. Formularz – Ankieta do suplementu

Procedurę przygotowali/ły:

dr Dorota Rębak

mgr Karina Janic

Procedurę zatwierdził merytorycznie:

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer lub WSZJK/CMN/01 lub Strona 4 z 3
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.10.2024

¹ procedury ogólnouczelniane oznaczane są symbolem O, procedury wspólne dla wszystkich wydziałów/filii oznaczane są symbolem - W, procedury obowiązujące na danym wydziale/filii oznaczane są symbolem wydziału/filii zgodnie z symbolami tych jednostek, np. WH, procedury obowiązujące w szkole doktorskiej – oznaczane są symbolem - wSD

² numer procedury

³ za pierwotną wersję procedury przyjmuje się oznaczenie 01, każda kolejna jej zmiana – kolejno: wer. 02, 03 itd.

⁴ data zatwierdzenia zmiany

⁵ W nagłówku każdego załącznika oznaczenie przyporządkowania do procedury, np.

Załącznik nr 1 do procedury WSZJK-O/1 (wersja: 02)