

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 2018 roku, poz. 1668 z późn. zm.),
- b) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U z 2018 roku poz. 1861) i z dnia 16 kwietnia 2019 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2019 roku poz. 787).

1.2. Regulacje wewnętrzne:

- a) Regulamin studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (Załącznik do Uchwały nr 169/2019 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z 12 września 2019 roku),
- b) Obowiązujące w danym roku akademickim Zarządzenie Rektora w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego,
- c) Obowiązujący Regulamin Studiów Doktoranckich.

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 Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

4. Definicje

- 4.1. Uczelnia XP** – informatyczny system zarządzania uczelnią.
- 4.2. WU** – Wirtualna Uczelnia - internetowy system obsługi studenta.
- 4.3. JSA** – Jednolity System Antyplagiatowy.

5. Odpowiedzialność

- 5.1. Osoba merytoryczna:** Dyrektor instytutu/Kierownik katedry, pracownik dziekanatu/pracownik działu dydaktyki.

5.2. Osoby funkcyjne: 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

6.1.1. Na początku każdego semestru pracownik dziekanatu, 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.

6.1.2. Na podstawie list studentów/doktorantów pracownik Sekcji ds. planowania, obsługi i rozliczania dydaktyki opracowuje organizację zajęć na dany rok akademicki z podziałem na odpowiednie grupy dla każdego kierunku i roku studiów. Liczebność grup określa Zarządzenie Rektora.

6.1.3. Po zatwierdzeniu organizacji zajęć na dany rok akademicki pracownik Sekcji ds. planowania, obsługi i rozliczania dydaktyki 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.

6.1.4. Każdą zmianę w przebiegu studiów:

- 1) w przypadku studentów – powtarzających dany semestr, wpisanych warunkowo na kolejny semestr, wznawiających dany semestr, studiujących wg indywidualnej organizacji studiów, realizujących różnice programowe lub będących na urlopie dziekańskim,
- 2) 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.

6.1.5. 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

6.2.1. Przed rozpoczęciem każdej sesji egzaminacyjnej:

- pracownik Biura Sekcji ds. planowania, obsługi i rozliczania 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 terminy konsultacji pracownikowi sekretariatu celem umieszczenia ich na stronie internetowej Wydziału,

- pracownik dziekanatu sporządza karty okresowych osiągnięć studenta w postaci papierowej (dla studentów na kierunku Psychologia, którzy rozpoczęli kształcenie od 1 października 2019 roku).

6.2.2. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej prowadzący zajęcia wpisują studentom oceny z zaliczeń i egzaminów z poszczególnych przedmiotów za pośrednictwem systemu Wirtualna Uczelnia, drukują protokoły i przekazują do dziekanatu, zgodnie z Zarządzeniem Rektora. 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 wersji karty okresowych osiągnięć studenta.

6.2.3. Student, który nie uzyskał oceny z ćwiczeń lub egzaminu od prowadzącego zajęcia otrzymuje od Dziekana ocenę niedostateczną, tzw. „dwóję dziekańską”. Ocenę do systemu Uczelnia XP wpisuje pracownik dziekanatu.

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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 30 dni od daty jej zakończenia. Studenci z niepełnosprawnościami mogą korzystać z załącznika nr 1 do Regulaminu studiów. 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.

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

6.2.8. Po zaliczeniu przez studenta ostatniego semestru studiów pracownik dziekanatu przyjmuje komplet dokumentów (w tym między innymi: pracę dyplomową, recenzje pracy dyplomowej oraz protokół z systemu JSA) potrzebnych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego.

6.2.9. 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.

6.2.10. 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.

6.2.11. Dziekan/kierownik studiów doktoranckich podejmuje decyzje zgodnie z Regulaminem studiów.

6.2.12. 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. Wpis warunkowy/powtarzanie semestru

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. Student decyzje Rektora i rozstrzygnięcia Dziekana otrzymuje na piśmie. Podania i wnioski studenta, w tym o anulowanie skreślenia wraz z kopiami decyzji/rozstrzygnięć przechowywane są w aktach studenta.

6.5. Skreślenie z listy doktorantów

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

6.5.1. Postępowania niezgodnego z treścią ślubowania lub regulaminem studiów doktoranckich,

6.5.2. 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 niezyskania przez doktoranta zaliczenia roku studiów,
- c) stwierdzenia z urzędu niezyskania 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;

6.5.3. Nieprzystąpienia do obrony rozprawy doktorskiej do dnia zakończenia ostatniego roku studiów, z uwzględnieniem przyznanych przez kierownika studiów doktoranckich przedłużeń;

6.6. 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/doktoranta,
- 3) innych zaświadczeń, których wystawienie przewidują przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- 4) wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.

6.7. Przechowywanie dokumentów

6.7.1. Dokumenty dotyczące osiągnięć studenta oraz wszelkie wnioski i inne dokumenty związane z tokiem studiów są przechowywane w teczkach osobowych studentów w dziekanacie.

6.7.2. 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. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury

7.1. Procedura zapewniania dostępu do informacji.

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

7.3. Procedura dyplomowania.

7.4. Procedura wyboru ścieżki kształcenia, przedmiotów fakultatywnych i przedmiotów wsparcia studentów w procesie uczenia się.

8. Załączniki

Załącznik 8.1 – Ankieta do suplementu.

Załącznik 8.2 - Podanie do Dziekana - wzór

Załącznik 8.3 - Podanie o Indywidualną Organizację Studiów

Załącznik 8.4 - Podanie o przedłużeniu terminu zaliczeń

Załącznik 8.5 - Podanie o powtarzanie semestru

Załącznik 8.6 - Podanie o urlop dziekański

Załącznik 8.7 - Podanie o urlop zdrowotny

Załącznik 8.8 - Podanie o przeniesienie

Załącznik 8.9 - Podanie o wpis warunkowy

Załącznik 8.10 - Podanie o wznowienie studiów