

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 z późn.zm.).

c) 1.2. Regulacje wewnętrzne:

- a) Regulamin studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (Załącznik do Uchwały nr 33/2021 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 29 kwietnia 2021 roku, zmieniony Uchwałą nr 22/2022 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 21 marca 2022 roku),
- b) Obowiązujące w danym roku akademickim Zarządzenie Rektora w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego,
- c) Zarządzenie nr 41/2023 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 marca 2023 roku w sprawie określenia sposobu wnoszenia i doręczania pism w postaci elektronicznej, w tym decyzji administracyjnych dla studentów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- d) Zarządzenie Rektora w sprawie szczegółowej organizacji studiów danego 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.

3. Zakres stosowania procedury

Wydział Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

4. Definicje

- 4.1. SOTS** - System Obsługi Toka Studiów
- 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, kierownik dziekanatu, pracownik dziekanatu

5.2. Osoby funkcyjne: Dziekan lub upoważniony Prodziekan.

5.3. Nadzorujący: Dziekan.

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 SOTS listę studentów, którzy:

- 1) Przystąpili do immatrykulacji i podpisali ślubowanie po przyjęciu na studia (zgodnie z protokołem Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej),
- 2) zaliczyli poprzedni semestr.

6.1.2. Pracownik Sekcji Planowania, Obsługi i Rozliczania Dydaktyki opracowuje organizację zajęć na dany rok akademicki z podziałem na grupy dla każdego kierunku i roku studiów. Liczebność grup określa Zarządzenie Rektora UJK.

6.1.3. Po zatwierdzeniu organizacji zajęć na dany rok akademicki pracownik Sekcji Planowania, Obsługi i Rozliczania Dydaktyki przypisuje każdemu studentowi określoną grupę w SOTS. Weryfikacja liczby grup studenckich odbywa się każdorazowo przed rozpoczęciem nowego semestru przez cały okres studiów.

6.1.4. 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 urloпах, realizujących różnice programowe) pracownik dziekanatu odnotowuje umieszczając odpowiednią adnotację w aktach studenta oraz zmieniając status studenta w SOTS.

6.1.5. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora, każdy student studiów niestacjonarnych w SOTS na swoim koncie indywidualnym ma przypisane przez pracownika Sekcji ds. socjalnych i finansowych opłaty za studia.

6.2. Organizacja sesji egzaminacyjnej i zaliczenie semestru

6.2.1. Przed rozpoczęciem każdej sesji egzaminacyjnej:

- Pracownik Sekcji Planowania, Obsługi i Rozliczania Dydaktyki przygotowuje harmonogram egzaminów w danej sesji egzaminacyjnej w oparciu o zgłoszone przez osoby prowadzące zajęcia terminy egzaminów dla studentów studiów stacjonarnych oraz studentów studiów niestacjonarnych,
- Harmonogram egzaminów dyplomowych sporządza Kierownik dziekanatu w oparciu o zgłoszone przez promotora terminy

- Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry przekazuje otrzymane od pracowników terminy konsultacji pracownikowi sekretariatu celem umieszczenia ich na stronie internetowej Wydziału,
- 6.2.2.** Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej prowadzący zajęcia wpisują studentom oceny z zaliczeń i egzaminów z poszczególnych przedmiotów za pośrednictwem systemu WU, drukują protokoły i przekazują do dziekanatu, zgodnie z Regulaminem Studiów UJK tzn. w terminie 5 dni od daty zakończenia sesji poprawkowej. Pracownik dziekanatu sprawdza kompletność wpisanych zaliczeń/ocen końcowych w SOTS. Następnie Dziekan zalicza studentom semestr potwierdzając to imienną pieczętą 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 SOTS wpisuje pracownik dziekanatu.
- 6.2.4.** Studenci, którzy zaliczyli semestr składają w dziekanacie legitymacje w celu przedłużenia ich ważności. Legitymacje studenckie są aktualizowane dwa razy w roku.
- 6.2.5.** 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 30 dni od daty jej zakończenia. Studenci z niepełnosprawnościami mogą korzystać z alternatywnych rozwiązań ujętych w załączniku nr 1 do Regulaminu Studiów.
- 6.2.6.** Po zaliczeniu przez studenta ostatniego semestru studiów pracownik dziekanatu wpisuje do SOTS dane o dodatkowych osiągnięciach studenta na podstawie złożonej ankiety do suplementu. Załącznik do procedury dyplomowania.
- 6.2.7.** Po zaliczeniu przez studenta ostatniego semestru studiów a przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego pracownik dziekanatu przyjmuje komplet dokumentów w tym: pracę dyplomową, oświadczenie studenta o prawach autorskich dołączone w sposób trwały do pracy dyplomowej, recenzje pracy dyplomowej, protokół z systemu JSA oraz kartę obiegową.
- 6.2.8.** W stosunku do studenta, który nie zaliczył semestru w określonym terminie: zwraca się z wnioskiem do Dziekana o:
- 1) warunkowe wpisanie na następny semestr (gdy student uzyskał co najmniej 2/3 punktów ECTS w danym semestrze),
 - 2) przystąpienie do egzaminu komisyjnego,
 - 3) powtarzanie semestru lub roku studiów,
 - 4) skreślenie z listy studentów.
- 6.2.9.** Decyzje Rektora i rozstrzygnięcia Dziekana studenci otrzymują w SOTS lub na piśmie.
- Podanie wraz z kopią decyzji/rozstrzygnięcia przechowywane jest w aktach studenta.

6.3. Wpis warunkowy/powtarzanie semestru

6.3.1. Student, który nie zaliczył semestru do końca sesji poprawkowej może ubiegać się o wpis warunkowy na kolejny semestr, Dziekan podejmuje rozstrzygnięcie w przedmiocie warunkowego zezwolenia na podjęcie nauki w następnym semestrze (wpis warunkowy).

6.3.2. Student, który decyzją Dziekana został skierowany na powtarzanie danego semestru w uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, Dziekan może zezwolić studentowi na udział w zajęciach następnego semestru i na przystąpienie do zaliczeń i egzaminów kończących te zajęcia. Informację o otrzymaniu pozytywnej decyzji w tej sprawie zamieszcza się w SOTS.

6.3.3. W przypadku powtarzania przedmiotów student zobowiązany jest 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.

6.4. Skreślenie z listy studentów

6.4.1. Student, który nie zaliczył semestru do końca sesji poprawkowej lub nie zaliczył przedmiotów będących powodem warunkowego wpisania 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 w celu wyjaśnienia swojego statusu.

6.4.2. W przypadku braku reakcji na zawiadomienie dotyczące wszczęcia postępowania o skreśleniu z listy studentów, 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. Wnioski studenta, w tym o anulowanie skreślenia wraz z kopiami decyzji/rozstrzygnięć przechowywane są 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

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

6.6.2. 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 – Wniosek do dziekana - wzór

Załącznik 8.2 – Wniosek o Indywidualną Organizację Studiów

Załącznik 8.3 – Wniosek o przedłużenie terminu zaliczeń

Załącznik 8.4 – Wniosek o powtarzanie semestru

Załącznik 8.5 – Wniosek o urlop długoterminowy/krótkoterminowy

Załącznik 8.6 – Wniosek o urlop zdrowotny

Załącznik 8.7 – Wniosek o przeniesienie

Załącznik 8.8 – Wniosek o wpis warunkowy

Załącznik 8.9 – Wniosek o wznowienie studiów