	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/2 Strona 1 z 4
<i>OBSŁUGI TOKU STUDIÓW W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</i>		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 19.05.2020

1. Podstawy prawne:

1.1. *Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:*

- a) Ustawa z 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ze zm.
- b) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów ze zm. 16 kwietnia 2019 r., 6 sierpnia 2019 r.

1.2. *Wewnętrzne akta normatywne:*

- a) Obowiązujący Regulamin Studiów.
- b) Obowiązujące w danym roku akademickim Zarządzenie Rektora w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego.
- c) Zarządzenie nr 20/2020 Rektora UJK w Kielcach z dnia 28 stycznia 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Przedmiot i cel procedury:

Przedmiotem procedury jest proces obsługi toku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacją studiów i ewidencjonowaniem osiągnięć studentów/słuchaczy.

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego toku studiów kierunków prowadzonych w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

3. Podmiot procedury:

Procedura obejmuje wszystkich studentów/słuchaczy oraz osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

4. Definicje:

Uczelnia XP – system informatyczny Uczelnia.XP.

WU – Wirtualna Uczelnia - internetowy system obsługi studenta.

UJK – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach.

5. Sposób postępowania:


5.1. *Podział na grupy, dokumentowanie przebiegu studiów*

1. Na początku każdego semestru pracownik Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta, odpowiednio na każdym kierunku i roku studiów, weryfikuje w systemie Uczelnia XP listę studentów którzy:

- 1) znaleźli się w protokole przyjęć na studia, zatwierdzonym przez Filialną Komisję Rekrutacyjną;
- 2) zostali wpisani na listę studentów;
- 3) zaliczyli poprzedni semestr.

2. Na podstawie list studentów pracownik Sekcji Obsługi Kierunków Studiów zapewnia obsługę w zakresie przygotowania organizacji zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki z podziałem na odpowiednie grupy dla każdego kierunku i roku studiów w porozumieniu z zastępcą dyrektora instytutu/kierownikiem katedry ds. kształcenia kierującego zespołem dydaktycznym odpowiadającym właściwym kierunkom studiów. Liczebność grup określa zarządzenie Rektora UJK.

3. Po zaopiniowaniu przez Radę Filii i zatwierdzeniu przez Dziekana Filii organizacji zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki pracownik Sekcji Obsługi Kierunków Studiów przypisuje każdemu studentowi określoną grupę/umożliwia jej samodzielny wybór zgodnie z ustaleniami danego zespołu dydaktycznego 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-FP/2 Strona 2 z 4
<i>OBŚLUGI TOKU STUDIÓW W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</i>		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 19.05.2020

4. Pracownik Sekcji Obsługi Kierunków Studiów na podstawie zatwierdzonej organizacji zajęć dydaktycznych zakłada w systemie Uczelnia XP to studiów z semestrami na bieżący rok akademicki.

5. Każdą zmianę w przebiegu studiów w przypadku studentów: powtarzających dany semestr, warunkowo wpisanych na kolejny semestr, wznawiających studia, realizujących różnice programowe, będących na urloпах przewidzianych w regulaminie studiów, realizujących program studiów w ramach Erasmus+, studiujących wg indywidualnej organizacji studiów, odnotowuje się, umieszczając odpowiednią adnotację w aktach studenta oraz zmieniając status studenta w systemie Uczelnia XP.

6. Pracownik Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta przypisuje i zatwierdza opłaty wynikające z toku studiów w systemie Uczelnia XP.

7. Pracownik Stypendiów, Windykacji oraz Praktyk Studenckich dokonuje wpisów realizacji praktyk studenckich w systemie Uczelnia XP na podstawie dokumentacji przekazanej przez opiekuna praktyk.

5.2. Organizacja sesji egzaminacyjnej i zaliczenie semestru

1. Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej:

- Dziekan Filii na podstawie programu studiów ustala wykaz egzaminów, które studenci powinni złożyć w semestrze;

- terminy egzaminu z danego przedmiotu w sesji egzaminacyjnej i poprawkowej ustala prowadzący przedmiot, uwzględniając szczegółową organizację zajęć dydaktycznych;

- pracownik Sekcji Obsługi Kierunków Studiów przygotowuje w porozumieniu z zastępcą dyrektora instytutu/kierownika katedry ds. kształcenia kierującego zespołem dydaktycznym odpowiadającym właściwym kierunkom studiów, harmonogram egzaminów w danej sesji egzaminacyjnej oraz sporządza wykaz konsultacji nauczycieli akademickich i osób realizujących zajęcia w ramach umów cywilnoprawnych;

- pracownik Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta i pracownik Sekcji Obsługi Kierunków Studiów przed każdą sesją egzaminacyjną weryfikuje poprawność wpisanych danych do systemu Uczelnia XP przypisanych do studenta i toku studiów na podstawie organizacji zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki;

- student w przypadku stwierdzenia rozbieżności w Wirtualnej Uczelni przypisania do bieżącego toku studiów/semestru (grupa, przedmioty, wykładowcy, różnice programowe) zgłasza ten fakt w Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta lub w Sekcji Obsługi Kierunków Studiów.

2. Po zakończeniu każdej sesji egzaminacyjnej prowadzący zajęcia wpisują studentom oceny z zaliczeń i egzaminów z poszczególnych przedmiotów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, drukują i przekazują czytelnie podpisane protokoły do Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta.


3. Pracownik Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta sprawdza kompletność wpisanych oceny z zaliczeń i egzaminów z poszczególnych przedmiotów w systemie Uczelnia XP weryfikując z protokołami zaliczeń i egzaminów.

4. Student dokonuje weryfikacji ocen z egzaminów wpisanych do informatycznego systemu obsługi toku studiów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych wpisów w informatycznym systemie obsługi toku studiów, student zobligowany jest do niezwłocznego zgłaszania nieprawidłowości nauczycielowi akademickiemu wprowadzającemu ocenę.

5. Dziekan Filii dokonuje wpisu oceny niedostatecznej w sytuacji:

- niezyskania zaliczenia do końca poprawkowej sesji egzaminacyjnej;

- brak zaliczenia danego przedmiotu jest równoznaczny z utratą przez studenta prawa przystąpienia do egzaminu w pierwszym terminie i skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/2 Strona 3 z 4
<p style="text-align: center;"><i>OBŚLUGI TOKU STUDIÓW W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</i></p>		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 19.05.2020

- nieusprawiedliwione niestawiennictwo studenta w ustalonym terminie na egzamin jest równoznaczne z utratą prawa przystąpienia do egzaminu i skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.

Dziekan Filii dokonuje wpisu oceny niedostatecznej do papierowego protokołu zaliczeniowego/egzaminacyjnego lub na osobnym protokole (załącznik do Procedury wprowadzania ocen do elektronicznego systemu toku studiów przez Wirtualną Uczelnię w Filii w Piotrkowie Trybunalskim). Ocenę niedostateczną, do systemu Uczelnia XP wpisuje pracownik Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta na podstawie ww. dokumentów.

6. Szczegóły przeprowadzania zaliczeń i egzaminów określa obowiązujący Regulamin Studiów.

7. Szczegóły wpisu ocen określa obowiązująca Procedura wprowadzania ocen do elektronicznego systemu toku studiów przez Wirtualną Uczelnię w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

8. Zaliczenia semestru dokonuje Dziekan Filii na podstawie karty okresowych osiągnięć studenta wygenerowanej w informatycznym systemie obsługi toku studiów przez pracownika Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta. Dziekan Filii zalicza semestr potwierdzając to imienną pieczęcią z podpisem na wydruku wersji papierowej karty okresowych osiągnięć studenta.

9. Indeks studenta prowadzony jest wyłącznie w formie wydruku danych z informatycznego systemu obsługi toku studiów.

10. Studenci, którzy zaliczyli semestr (z wyjątkiem studentów ostatniego semestru studiów) składają w Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta legitymacje w celu przedłużenia ich ważności. Legitymacje studenckie są aktualizowane dwa razy w roku.

11. Po zaliczeniu przez studenta ostatniego semestru studiów pracownik Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta przygotowuje dokumentację niezbędną do procesu dyplomowania. Szczegóły zawiera Procedura procesu dyplomowania w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

12. Studenci, którzy do końca sesji egzaminacyjnej nie uzyskali wszystkich punktów ECTS w danym semestrze zwracają się z wnioskiem zawierającym uzasadnienie do Dziekana Filii 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.

13. Dziekan Filii podejmuje decyzję/rozstrzygnięcie zgodnie z Regulaminem studiów.

14. Studenci decyzję/rozstrzygnięcie Dziekana Filii otrzymują na piśmie. Podanie wraz z kopią decyzji/rozstrzygnięcia dziekana Filii przechowywane jest w aktach studenta.

15. Szczegóły dotyczące przedłużenia terminu uzyskania wymaganych zaliczeń i egzaminów, wpisu warunkowego, przystąpienia do egzaminu komisyjnego, powtarzanie semestru określa obowiązujący Regulamin Studiów.

16. Pracownik Sekcji Obsługi Studenta i Absolwenta ustala różnice programowe na podstawie wytycznych właściwego zastępcy dyrektora/kierownika katedry ds. kształcenia, natomiast pracownik Sekcji Obsługi Kierunków Studiów wprowadza różnice programowe do systemu Uczelnia XP.

5.3. Skreślenie z listy studentów

1. Studenta, 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 (punkt 5.2, pkt 12), zawiadamia się pisemnie o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy studentów. Studentowi przysługuje prawo do

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/2 Strona 4 z 4
<i>OBŚLUGI TOKU STUDIÓW W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM</i>		Wersja procedury: 01 Obowiązuje od: 19.05.2020

przedstawienia stanowiska w przedmiotowej sprawie oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia.

2. W przypadku braku odzewu na zawiadomienie o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia 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. Studentowi przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Rektora w terminie 14 dni.

Studentowi przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy albo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach, ul. Prosta 10, 25-336 Kielce. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składa się do Rektora w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszej decyzji.

3. Student decyzję Rektora otrzymuje na piśmie. Podanie wraz z kopią decyzji przechowywane jest w aktach studenta.

5.4. Czynności dodatkowe

W trakcie semestru student może ubiegać się o wystawienie przez Filię w Piotrkowie Trybunalskim 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 indeksu prowadzonego w informatycznym systemie obsługi toku studiów Uczelnia XP.

6. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

6.1. Procedura wprowadzania ocen do elektronicznego systemu toku studiów przez Wirtualną Uczelnię w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

6.2. Procedura procesu dyplomowania w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

6.3. Procedura odbywania i dokumentowania praktyk studenckich w Filii w Piotrkowie Trybunalskim

6.4. Procedura zapewnienia dostępu do informacji.

6.5. Procedura oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

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

Procedurę przygotowali/ły:

Komisja ds. Kształcenia w Filii

Procedurę zatwierdził merytorycznie:

Dziekan Filii