

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer lub WSZJK/CML/01 lub Strona 1 z 3
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.04.2025

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 Lekarski (WL) 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 Działu Obsługi Studentów
- 5.2. *Osoby funkcyjne:*
 - Kierownik Biura Administracji Wydziału.
 - 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 Działu Obsługi Studentów, weryfikuje w systemie Uczelnia 10 listę studentów kierunku lekarskiego/doktorantów, którzy:
 - 1) przystąpili do immatrykulacji i podpisali ślubowanie po przyjęciu na studia, zgodnie z protokołem Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej,

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer lub WSZJK/CML./01 lub Strona 2 z 3
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.04.2025

- 2) zaliczyli poprzedni semestr.
2. Na podstawie list studentów/doktorantów pracownik Sekcji Obsługi Kształcenia we współpracy z zastępcą dyrektora Instytutu ds. kształcenia w naukach przedklinicznych/ zastępcą dyrektora Instytutu ds. kształcenia w naukach klinicznych;/zastępcą dyrektora Instytutu ds. English Division opracowuje organizację zajęć na dany rok akademicki z podziałem na odpowiednie grupy dla każdego roku studiów kierunku lekarskiego. Liczebność grup określa zarządzenie Rektora UJK.
3. Po zatwierdzeniu organizacji zajęć na dany rok akademicki pracownik Sekcji Obsługi Kształcenia przypisuje każdemu studentowi określoną grupę/umożliwia jej samodzielny wybór zgodnie z ustaleniami danej jednostki w systemie Uczelnia 10. Weryfikacja liczby grup studenckich odbywa się każdorazowo przed rozpoczęciem nowego semestru przez cały okres studiów.
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 urlopach, realizujących różnice programowe) pracownik Działu Obsługi Studentów odnotowuje umieszczając odpowiednią adnotację w aktach studenta oraz zmieniając status studenta w systemie Uczelnia 10.
5. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora, każdy student studiów niestacjonarnych na swoim koncie indywidualnym ma przypisane przez pracownika Działu Obsługi Studentów opłaty za studia w systemie Uczelnia 10
- 6.2. Organizacja sesji egzaminacyjnej i zaliczenie semestru*
1. Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej:
- Pracownicy Sekcji Obsługi Kształcenia we współpracy z pracownikami Sekcji Panowania Dydaktycznego i Rozliczania przygotowują harmonogram egzaminów w danej sesji egzaminacyjnej w oparciu o zgłoszone przez osoby prowadzące zajęcia terminy egzaminów dla studentów studiów stacjonarnych ,studentów studiów niestacjonarnych oraz English Division.
 - Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry/Zakładu przekazuje otrzymane od pracowników terminy konsultacji pracownikowi Sekcji Obsługi Kształcenia celem umieszczenia ich na stronie internetowej Wydziału.
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 Działu Obsługi Studentów, zgodnie z Regulaminem Studiów UJK tzn. w terminie 5 dni od daty zakończenia sesji poprawkowej.
3. Pracownik Działu Obsługi Studentów 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.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer lub WSZJK/CML./01 lub Strona 3 z 3
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.04.2025

4. Studenci, którzy zaliczyli semestr, którzy zaliczyli rok studiów (z wyjątkiem studentów ostatniego semestru studiów) składają w Dziale Obsługi Studentów 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 2/3 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 Dziale Obsługi Studentów 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, którzy są zobowiązani do wniesienia opłat za dodatkowe usługi edukacyjne zawierany jest aneks do umowy w przedmiocie odpłatności, sporządzany przez pracownika Działu Obsługi Studentów. 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.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer lub WSZJK/CML./01 lub Strona 4 z 3
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.04.2025

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 tokiem studiów są przechowywane w teczkach osobowych studentów w Dziale Obsługi Studentów.
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:

- 1) Procedura zapewniania dostępu do informacji.
- 2) Procedura zapewnienia studentom dostępności kształcenia, wsparcia w procesie uczenia się, partycypacji społecznej, rozwoju naukowym oraz w zakresie świadczeń.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer lub WSZJK/CML/01 lub Strona 5 z 3
OBSŁUGI TOKU STUDIÓW		Wersja procedury: 01 Data zmiany: - Obowiązuje od: 14.04.2025

8. Załączniki

- Załącznik nr 1. Formularz – Ankieta do suplementu
- Załącznik nr 2 – Wniosek do dziekana
- Załącznik nr 3 – Wniosek o Indywidualną Organizację Studiów
- Załącznik nr 4 – Wniosek o przedłużenie terminu zaliczeń
- Załącznik nr 5 – Wniosek o powtarzanie semestru
- Załącznik nr 6 – Wniosek o urlop dziekański
- Załącznik nr 7 – Wniosek o urlop zdrowotny
- Załącznik nr 8 – Wniosek o przeniesienie
- Załącznik nr 9 – Wniosek o wpis warunkowy
- Załącznik nr 10 – Wniosek o wznowienie studiów

Procedurę przygotowali/ły:

- dr Grzegorz Wróbel
- mgr Sylwia Buwała-Frańczak
- mgr Anna Sienkiewicz

Procedurę zatwierdził merytorycznie:

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)