|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI**  **KSZTAŁCENIA** | **WSZJK-WH/03**        **Strona 1 z 2** |
| *PROCEDURA OBSŁUGI TOKU STUDIÓW* | | **Wersja procedury: 1 Obowiązuje od:**  **21.11.2024 r.** |

1. **Podstawy prawne** 
   1. **Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:**

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 poz.742 ze zm.)

* Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.)

**1.2. Wewnętrzne akty normatywne:** - Regulamin studiów UJK

* Obowiązujące w danym roku akademickim Zarządzenie Rektora w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego

1. **Cel i przedmiot procedury:**

Procedura obejmuje proces obsługi studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w zakresie prowadzenia spraw

związanych z organizacją studiów i ewidencjonowaniem osiągnięć studentów.

1. **Zakres stosowania procedury:**

Wydział Humanistyczny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

1. **Definicje**

* **Dziekanat 11** – system informatyczny *Dziekanat 11*
* **WU** – Wirtualna Uczelnia – internetowy system obsługi studenta

1. **Odpowiedzialność:**

5.1. Osoba merytoryczna:

* pracownik sekcji obsługi studentów - pracownik sekcji dydaktyki

5.2. Osoby funkcyjne:

* kierownik dziekanatu
* dziekan lub upoważniony prodziekan

5.3. Nadzorujący:

* dziekan

1. **Sposób postępowania:**

***Dokumentowanie przebiegu studiów*:**

* 1. Na początku każdego semestru pracownik dziekanatu odpowiednio na każdym kierunku i roku studiów weryfikuje w systemie Dziekanat 11 listę studentów, którzy zaliczyli poprzedni semestr.
  2. Pracownik dziekanatu opracowuje organizację zajęć na dany rok akademicki z podziałem na odpowiednie grupy dla każdego kierunku i roku studiów. Liczebność grup określa zarządzenie Rektora UJK. 6.3. Po zatwierdzeniu organizacji zajęć na dany rok akademicki pracownik dziekanatu przypisuje każdemu studentowi określoną grupę/umożliwia jej samodzielny wybór (zgodnie z obowiązującym

1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI**  **KSZTAŁCENIA** | **WSZJK-WH/03**        **Strona 2 z 2** |
| *PROCEDURA OBSŁUGI TOKU STUDIÓW* | | **Wersja procedury: 1 Obowiązuje od:**  **21.11.2024 r.** |

harmonogramem studiów) w systemie Dziekanat 11. Weryfikacja liczby grup studenckich odbywa się każdorazowo przed rozpoczęciem nowego semestru przez cały okres studiów.

* 1. Pracownik dziekanatu weryfikuje każdą zmianę w przebiegu studiów. W przypadku studentów powtarzających dany semestr, studentów zapisanych warunkowo na kolejny semestr, studentów realizujących różnice programowe lub będących na urlopie dziekańskim, umieszcza odpowiednią adnotację w aktach studenta oraz zmienia status studenta w systemie Dziekanat 11.
  2. Prowadzący zajęcia wpisują studentom zaliczenia/oceny z poszczególnych przedmiotów do Wirtualnej Uczelni.
  3. Pracownik dziekanatu sprawdza kompletność wpisanych zaliczeń/ocen końcowych w systemie Dziekanat 11. Następnie dziekan zalicza studentom semestr, potwierdzając to imienną pieczątką z podpisem na wydruku elektronicznej wersji karty indywidualnych osiągnięć studenta.
  4. Studenci, którzy zaliczyli semestr, składają w dziekanacie legitymacje w celu przedłużenia ich ważności. Legitymacje studenckie są aktualizowane dwa razy w roku.

**Czynności dodatkowe**

* 1. W trakcie semestru student może ubiegać się o wystawienie przez Uniwersytet następujących zaświadczeń:
* zaświadczenie wymagane przy ubieganiu się o kredyt
* zaświadczenie potwierdzające status studenta
* innych zaświadczeń, których wystawienie przewidują przepisy powszechnie obowiązującego prawa
* wydruk z dokumentacji przebiegu studiów

**Przechowywanie dokumentów**

* 1. Dokumenty dotyczące osiągnięć studenta oraz wszelkie wnioski i inne dokumenty związane z tokiem studiów są przechowywane w teczkach osobowych studentów.
  2. Teczki osobowe studentów oraz dokumenty o charakterze zbiorczym związane z tokiem studiów

podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej UJK.

**Procedurę przygotowała:** mgr Magdalena Krupa Kierownik Dziekanatu WH

**Procedurę zatwierdził merytorycznie**:

Dziekan Wydziału Humanistycznego

dr hab. Jerzy Gapys prof. UJK

2