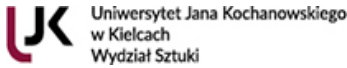


<p style="text-align: center;">WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE SZTUKI UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH</p>	 <p style="text-align: center;">PROCEDURA nr WSZJK-WS/5</p>
<p style="text-align: center;">OBSŁUGA TOKU STUDIÓW</p>	<p style="text-align: center;">02.07.2020</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">data wprowadzenia</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">data modyfikacji</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">nr modyfikacji</p>

1. Podstawy prawne:

1.1. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego:

- a) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.)
- b) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781)
- c) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2019, poz.1429)

1.2. Wewnętrzne akty normatywne:

- a) Zarządzenie nr 76/2019 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 27 września 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetowi Jana Kochanowskiego w Kielcach
- b) Uchwała Senatu Nr 245/2019 Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 31 października 2019 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia z późn. zm.
- c) Zarządzenie Nr 113/2019 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie określenia szczegółowych zadań Uniwersyteckiej Komisji ds. Kształcenia, wydziałowych komisji ds. kształcenia/komisji ds. kształcenia w filiach oraz zespołów działających na poziomie uczelni i wydziałów/filii w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- d) Zarządzenie Nr 53/2018 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 24 sierpnia 2018 roku w sprawie ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach
- e) Regulamin Organizacyjny Wydziału Sztuki
- f) Regulaminy Organizacyjne Instytutu Sztuk Wizualnych, Katedry Muzyki
- g) Obowiązujący Regulamin Studiów i Regulamin Studiów Doktoranckich
- h) Obowiązujące w danym roku akademickim Zarządzenie Rektora w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego

2. Przedmiot i cel procedury:

Przedmiotem procedury jest zapewnienie prawidłowej obsługi studiów/studiów doktoranckich/studiów podyplomowych/kursów dokształcających prowadzonych na Wydziale Sztuki, ewidencjonowania osiągnięć studentów/doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych/słuchaczy kursów dokształcających, spraw studentów jednostki.

3. Podmiot procedury:

Procedura obejmuje swym działaniem wszystkich pracowników Wydziału Sztuki, w tym pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych, pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników administracji wydziałowej.

4. Definicje:

Uczelnia XP – zintegrowany system informatyczny Uczelnia.XP.

WU – Wirtualna Uczelnia - internetowy system obsługi studenta

5. Wykaz odpowiedzialności:

5.1. Osoba merytoryczna:

- pracownik dziekanatu

- pracownik instytutu/katedry

5.2. Osoby funkcyjne:

- Kierownik dziekanatu.

- Dziekan/upoważniony Prodziekan ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą.

- Kierownik studiów doktoranckich.

5.3. Nadzorujący:

- Dziekan

- Kierownik studiów doktoranckich.

6. Sposób postępowania

6.1. Podział na grupy, dokumentowanie przebiegu studiów

- Weryfikacja w systemie Uczelnia XP osób zrekrutowanych na studia w danym roku akademickim oraz studiujących na Wydziale – czas realizacji: początek roku akademickiego, zakończenie każdego semestru - pracownik dziekanatu
- Organizacja zajęć w danym roku akademickim z podziałem na grupy na podstawie list studentów/słuchaczy dla każdego kierunku i roku studiów. Zgodnie z liczebnością grup, którą określa zarządzenie Rektora UJK. - pracownik Instytutu/Katedry
- Przypisanie studentowi/słuchaczowi określonej grupy po zatwierdzeniu organizacji zajęć na dany rok akademicki. Umożliwienie jej samodzielnego wyboru zgodnie z ustaleniami danej jednostki w systemie Uczelnia XP. -pracownik Instytutu/Katedry
- Weryfikacja liczby grup studenckich każdorazowo przed rozpoczęciem nowego semestru przez cały okres studiów. -pracownik Instytutu/Katedry
- Zmiany w przebiegu studiów:
 - powtarzanie semestru
 - wpis warunkowy
 - urlop dziekański
 - urlop krótkoterminowy
 - przedłużenie odbywania studiów doktoranckich
 - wszelkie zmiany dotyczące statusu studenta w systemie Uczelnia XP zapisuje – pracownik dziekanatu

6.2. Organizacja sesji egzaminacyjnej i zaliczenie semestru

- Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej:
 - harmonogram egzaminów w danej sesji egzaminacyjnej oraz terminy konsultacji pracowników przygotowuje Wicedyrektor ds. Kształcenia i Działalności Artystycznej w Instytucie Sztuk Wizualnych / Zastępca Kierownika ds. Kształcenia
- Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej
 - wpis ocen do systemu WU oraz wydruk protokołów z zaliczeń i oddanie ich do dziekanatu WS- prowadzący zajęcia, zgodnie z Regulaminem studiów: w nieprzekraczalnym terminie 5 dni od daty zakończenia sesji poprawkowej.
- Weryfikacja kompletności wpisów i zaliczeń w systemie Uczelnia XP oraz druk kart okresowych osiągnięć studenta - pracownik Dziekanatu.
- Potwierdzenie zaliczenia studentom/słuchaczom semestru na papierowym wydruku okresowych osiągnięć - Dziekan
- Przedłużenia ważności legitymacji studenckich/doktoranckich --pracownik dziekanatu
Legitymacje studenckie są aktualizowane dwa razy w roku zaś legitymacje doktoranckie raz w roku.
- Brak zaliczeń przedmiotów w wymaganym terminie 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) powtarzanie semestru lub roku studiów.

- 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. Dodatkową pomoc studentom z niepełnosprawnościami reguluje załącznik nr 1 do Regulaminu studiów.
- Studenci/doktoranci/słuchacze decyzje Rektora i rozstrzygnięcia wniosków otrzymują na piśmie z przedstawieniem do wiadomości Dziekana/Dyrektora instytutu/Kierownika katedry/Kierownika studiów doktoranckich. Decyzje przechowywane są w aktach studenta.
- Dokumenty potrzebne do przystąpienia do egzaminu dyplomowego przyjmuje pracownik dziekanatu i weryfikuje ich kompletność.
- Suplement do dyplomu ukończenia studiów opracowuje pracownik dziekanatu na podstawie złożonej przez studenta ankiety dotyczącej dodatkowych osiągnięć studenta.

6.3. Wpis warunkowy /powtarzanie semestru/przedmiotu

- Student może się ubiegać o wpis warunkowy, gdy zdobył co najmniej 20 punktów ECTS w danym semestrze i niezaliczenie przedmiotów nie koliduje z możliwością kontynuowania studiów oraz uzyskał opinię prowadzącego przedmiot, czy zachodzi konieczność ponownego udziału studenta w zajęciach dydaktycznych prowadzonych z przedmiotów objętych wpisem warunkowym. W przypadku nałożenia obowiązku powtarzania określonych zajęć dydaktycznych student zobowiązany jest wnieść opłatę (wysokość opłat reguluje właściwa uchwała senatu oraz zarządzenie Rektora na dany rok akademicki)
- Student ma prawo do złożenia wniosku o zezwolenie na powtarzanie semestru. W przypadku powtarzania semestru student jest zobowiązany do wniesienia opłaty za powstałe różnice programowe (wysokość opłat reguluje właściwa uchwała senatu oraz zarządzenie Rektora na dany rok akademicki).
- Studenci, którzy decyzją Dziekana zostali skierowani na powtarzanie danego semestru mają możliwość, w uzasadnionych przypadkach, do ubiegania się o udział w zajęciach następnego semestru i na przystąpienie do zaliczeń i egzaminów kończących te zajęcia.
- Wykaz należnych opłat jest zamieszczany na indywidualnym koncie studenta. Ze studentem, który jest zobowiązany do wniesienia opłat za dodatkowe usługi edukacyjne zawierany jest aneks do umowy w przedmiocie odpłatności. Studenci od roku akademickiego 2019/2020 zobowiązani są do wniesienia opłat za dodatkowe usługi edukacyjne wg zarządzenia Rektora na podstawie rozstrzygnięcia Dziekana.
- Podanie w formie pisemnej student przedkłada Wicedyrektorowi ds. Kształcenia i Działalności Artystycznej w Instytucie Sztuk Wizualnych / Zastępcy Kierownika ds. Kształcenia w Katedrze Muzyki.
- Po uzyskaniu opinii/przygotowaniu wykazu różnic programowych Wicedyrektora ISW lub Zastępcy Kierownika KM podanie zostaje przekazane do akceptacji Dziekana.
- Dziekan podejmuje decyzje zgodnie z Regulaminem studiów.
- Pracownik dziekanatu sporządza dokument dotyczący rozstrzygnięcia Dziekana /ewentualny aneks do umowy w przedmiocie odpłatności, umieszcza odpowiednią adnotację w systemie Uczelnia XP. Kopia aneksu/ rozstrzygnięcia Dziekana jest przechowywana w aktach studenta.

6.4. Skreślenie z listy studentów

- Studentów, 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. 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 przypadku braku reakcji na zawiadomienie 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.

- Student decyzje Rektora i rozstrzygnięcia Dziekana otrzymuje na piśmie. Podanie wraz z kopią decyzji/rozstrzygnięcia przechowywane jest w aktach studenta.

6.5 Skreślenie z listy doktorantów – decyzje podejmuje Kierownik studiów doktoranckich w przypadkach:

- postępowania niezgodnego z treścią ślubowania lub regulaminem studiów doktoranckich,
- 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 nieuzyskania przez doktoranta zaliczenia roku studiów,
 - c) stwierdzenia z urzędu nieuzyskania zaliczenia przedmiotu w wymaganym terminie,
 - d) niezaliczenia praktyk,
 - e) braku postępów w prowadzeniu badań naukowych/artystycznych i nieskładania sprawozdań z ich przebiegu,
 - f) niewszczęcia przewodu doktorskiego w terminie określonym planem studiów;
 - g) niezłożenia rozprawy doktorskiej w terminie określonym planem studiów;
- nieprzystąpienia do obrony rozprawy doktorskiej do dnia zakończenia ostatniego roku studiów, z uwzględnieniem przyznanych przez kierownika studiów doktoranckich przedłużeń;
- niewniesienia przez doktoranta opłat związanych z tokiem studiów, przekraczającego okres 30 dni,

6.6. Wznowienie studiów

- Procedura wznowienia studiów stosowana jest w szczególności uzasadnionych przypadkach i tylko w odniesieniu do osób, które uprzednio w Uczelni studiowały. Osoba, która uprzednio była studentem danego kierunku na Uczelni i została skreślona z listy studentów oraz uzyskała zaliczenie z co najmniej jednego semestru studiów i nie ma żadnych zobowiązań finansowych względem Uczelni może złożyć podanie w sprawie wznowienia studiów. Podanie w formie pisemnej zainteresowana osoba przekłada w terminie określonym Regulaminem studiów UJK, Wicedyrektorowi ds. Kształcenia i Działalności Artystycznej w Instytucie Sztuk Wizualnych / Zastępcy Kierownika ds. Kształcenia w Katedrze Muzyki. Oprócz wniosku osoba zainteresowana wznowieniem studiów załącza dokumenty określone w Regulaminie UJK § 35 pkt. 2-3.
- Wicedyrektor ds. Kształcenia i Działalności Artystycznej w Instytucie Sztuk Wizualnych / Zastępca Kierownika ds. Kształcenia w Katedrze Muzyki określa konieczne do zaliczenia przedmioty oraz formę ich zaliczenia, terminy egzaminów i zaliczeń, a także inne wymogi związane ze wznowieniem studiów, w tym określenie odpłatności, a następnie zaopiniowane podanie przekazuje do akceptacji Dziekana.
- Dziekan podejmuje decyzje zgodnie z Regulaminem studiów.
- Opracowane różnice programowe są przesyłane do sekretariatu Katedry lub Instytutu celem wprowadzenia do systemu Uczelnia XP.
- Pracownik dziekanatu sporządza rozstrzygnięcia Dziekana, umieszcza odpowiednią adnotację w systemie Uczelnia XP. Podanie wraz z kopią rozstrzygnięcia przechowywane jest w aktach studenta.
- Wykaz należnych opłat jest generowany na indywidualnym koncie studenta.
- W przypadku, gdy student nie uzupełnił różnic programowych określonych w decyzji zezwalającej na wznowienie studiów może zostać skreślony z listy studentów.

6.7. Indywidualna Organizacja Studiów

- Student w danym semestrze bądź roku akademickim może odbywać studia na określonym kierunku i poziomie według indywidualnej organizacji studiów.

- Student składa w Instytucie Sztuk Wizualnych/ Katedrze Muzyki podanie z prośbą o wyrażenie zgody na Indywidualną Organizację Studiów , w terminie określonym Regulaminem UJK tj.: nie później niż 14 dni od dnia rozpoczęcia tego semestru pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, do opinii Wicedyrektora ds. Kształcenia i Działalności Artystycznej w Instytucie Sztuk Wizualnych / Zastępcy Kierownika ds. Kształcenia w Katedrze Muzyki, który przygotowuje harmonogram zajęć, zaliczeń i egzaminów objętych indywidualnym kształceniem wraz ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia i po zaopiniowaniu przekazuje do decyzji Dziekana.
- Po otrzymaniu harmonogramu student jest zobowiązany skontaktować się i ustalić z prowadzącymi zajęcia wymagania dotyczące obecności i terminów odbywania zajęć (określenie procentowe zwolnienia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach), a w ciągu 14 dni przekazać wypełniony harmonogram do Wicedyrektora/Zastępcy kierownika.
- Student jest zobowiązany do uzyskania zaliczeń i złożenia egzaminów najpóźniej do końca sesji poprawkowej w danym roku akademickim.
- Dziekan podejmuje decyzje zgodnie z Regulaminem studiów.
- Pracownik dziekanatu przygotowuje rozstrzygnięcia Dziekana, umieszcza odpowiednią adnotację w systemie Uczelnia XP. Podanie wraz z kopią rozstrzygnięcia przechowywane jest w aktach studenta.

6.8. Indywidualny Program Studiów

- Student posiadający znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe związane ze studiami może studiować według indywidualnego programu studiów. Za znaczące uznaje się osiągnięcia określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie stypendiów ministra.
- Student składa w Instytucie Sztuk Wizualnych/ Katedrze Muzyki prośbę o wyrażenie zgody na Indywidualny Program Studiów do opinii Dyrektora Instytutu/ Kierownika Katedry.
- Indywidualny program studiów powinien zawierać efekty uczenia się gwarantujące uzyskanie kwalifikacji zgodnie z kierunkiem studiów i uwzględniać indywidualne zainteresowania studenta. Dyrektor Instytutu/ Kierownik Katedry formułuje propozycję Indywidualnego Programu Studiów i podaje nazwisko opiekuna naukowego wybranego spośród nauczycieli akademickich co najmniej ze stopniem doktora.
- Student składa w dziekanacie zaopiniowane podanie.
- Dziekan podejmuje decyzję o przyznaniu/ nieprzyznaniu Indywidualnego Programu Studiów.
- Jeżeli student nie wypełnia warunków wynikających z decyzji w przedmiocie indywidualnego programu studiów, Dziekan, po uprzednim zasięgnięciu opinii opiekuna naukowego, może wydać decyzję w przedmiocie cofnięcia zezwolenia na indywidualny program studiów.

6.9. Czynności dodatkowe.

W trakcie semestru student/doktorant/słuchacz może ubiegać się o wystawienie przez Uniwersytet następujących zaświadczeń:

- zaświadczenie wymagane przy ubieganiu się o kredyt,
- zaświadczenie potwierdzające status studenta/doktoranta/słuchacza,
- innych zaświadczeń, których wystawienie przewidują przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.

6.10. Przechowywanie dokumentów

- Dokumenty dotyczące osiągnięć studenta/doktoranta/słuchacza oraz wszelkie wnioski i inne dokumenty związane z tokiem studiów są przechowywane w teczkach osobowych w dziekanacie.
- Tezki osobowe studentów/doktorantów/słuchaczy oraz dokumenty o charakterze zbiorczym związane z tokiem studiów po upływie dwóch lat od zakończenia cyklu kształcenia podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.