**Procedura organizacji zajęć i obsługi toku studiów - WNoZ/WZZJK/15**

**1. Podstawy prawne:**

1. 1. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w spawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1816).

1.2. Uchwała nr 374/2020 z dnia 28 kwietnia 2020 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

1.3. Obowiązujące w danym roku akademickim Zarządzenie Rektora w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego.

**2. Cel i przedmiot procedury**

Procedura obejmuje proces obsługi studiów zakresie prowadzenia spraw osobowych studentów oraz ewidencjonowania ich osiągnięć.

**3. Zakres stosowania procedury**

Wydział Nauk o Zdrowiu, Uniwersytet Medyczny w Łodzi

**4. Definicje**

UXP – Wirtualna Uczelnia

EI - Indeks elektroniczny

**5. Odpowiedzialność**

5.1. *Osoba merytoryczna*:

- Pracownik dziekanatu

5.2*. Osoby funkcyjne*:

- Kierownik Dziekanatu

5.3*. Nadzorujący*:

- Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu

**6. Sposób postępowania**

**Podział na grupy**

6.1. Na początku każdego semestru pracownik dziekanatu, odpowiednio na każdym kierunku i roku studiów, weryfikuje listę studentów, którzy :

1) znaleźli się na zatwierdzonym przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną protokole przyjęć na studia,

2) zaliczyli poprzedni semestr.

6.2. W przypadku studentów powtarzających dany semestr, studentów zapisanych warunkowo na kolejny semestr, studentów realizujących różnice programowe lub studentów będących na urlopie dziekańskim umieszcza się adnotację dotyczącą statusu w/w studentów w EI, aktach studenta oraz w systemie Uczelnia XP.

6.3.Na podstawie list studentów pracownik Wydziału NoZ opracowuje grupy dziekańskie, seminaryjne, kliniczne, językowe, fakultatywne dla każdego kierunku i roku studiów. Liczebność grup określa uchwała Senatu UM.

6.4. Po zatwierdzeniu przez Senat UM organizacji zajęć na dany rok akademicki pracownik na danym kierunku studiów przypisuje każdemu studentowi określone grupy w UXP. Weryfikacja ilości grup studenckich odbywa się każdorazowo przed rozpoczęciem nowego semestru przez cały okres studiów.

**Organizacja sesji egzaminacyjnej i zaliczenie semestru**

6.5. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej upoważnieni nauczyciele akademiccy/kierownicy przedmiotów wpisują oceny do EI i składają protokoły egzaminacyjne w Dziekanacie. Pracownik dziekanatu drukuje imienne karty okresowych osiągnięć studenta. Następnie Dziekan dokonuje zaliczenia semestru i zatwierdzenia wpisu na kolejny semestr na podstawie kart okresowych osiągnięć studenta, które dołącza się do akt studenta.

6.6. Studenci, którzy zaliczyli semestr składają w dziekanacie legitymacje w celu przedłużenia ich ważności. Legitymacje są aktualizowane dwa razy w roku.

6.7. Studenci, którzy w danym semestrze nie uzyskali do końca sesji egzaminacyjnej wymaganej liczby punktów ECTS, zwracają się do Dziekana z podaniem zawierającym uzasadnienie w sprawie:

1) przedłużenia terminu uzyskania wymaganych zaliczeń i egzaminów,

2) warunkowego wpisu na następny semestr (gdy student uzyskał co najmniej 70% punktów ECTS możliwych do uzyskania w danym semestrze),

3) przystąpienia do egzaminu komisyjnego,

4) powtarzania semestru studiów.

6.8. Dziekan podejmuje decyzje zgodnie z Regulaminem Studiów.

6.9. Studenci otrzymują na piśmie decyzję Dziekana w sprawach: warunkowego wpisu na następny semestr i powtarzania semestru studiów.

Odpowiednia adnotacja dotycząca statusu studenta zostaje zapisana w UXP. Podanie wraz z kopią decyzji Dziekana przechowywane jest w aktach studenta.

**Powtarzanie semestru**

6.10. Studenci, którzy decyzją Dziekana zostali skierowani na powtarzanie semestru mają możliwość ubiegania się o zaliczenie przedmiotów z kolejnego semestru studiów (awans).

Warunki odpłatności za powtarzanie reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

6.11. Studenci, którzy są zobowiązani do wniesienia opłaty za powtarzane przedmioty, decyzję o wysokości odpłatności oraz terminie wniesienia opłat. Decyzja jest sporządzana przez pracownika dziekanatu, a jej kopia jest przechowywana w aktach studenta.

**Skreślenie z listy studentów**

6.12. Studenci, którzy nie podjęli studiów, zrezygnowali ze studiów, nie uzyskali odpowiedniej liczby punktów ECTS w sesji egzaminacyjnej 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 podaniem (punkt 6.9.), Dziekan może podjąć decyzję o skreśleniu z listy studentów.

Pisemna decyzja o skreśleniu jest poprzedzona doręczeniem studentowi (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia 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 od otrzymania decyzji.

**Urlop od zajęć dydaktycznych**

6.13. Student, który zwrócił się z odpowiednio uzasadnionym i udokumentowanym wnioskiem o urlop, otrzymuje decyzję, a pracownik dziekanatu wpisuje ją do UXP. Kopie decyzji przechowuje się w aktach osobowych studenta.

**Egzamin dyplomowy**

6.14. Student, który złożył wszystkie egzaminy i zaliczenia przewidziane planem studiów i programem kształcenia oraz pracę dyplomową (wersja papierowa i elektroniczna), może przystąpić do egzaminu dyplomowego. Pracownik dziekanatu kopiuje pracę do systemu Plagiat i drukuje wynik raportu. Następnie sporządza Kartę Absolwenta z protokołem Komisji Egzaminu Dyplomowego i Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej. Wszystkie dane z protokołu egzaminu dyplomowego zostają wpisane przez pracownika dziekanatu do UXP. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego przez studenta, pracownik dziekanatu sporządza dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem.

W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. Niezłożenie w terminie pracy dyplomowej albo niezłożenie egzaminu dyplomowego w drugim terminie skutkuje skreśleniem studenta z listy studentów.

**Czynności dodatkowe**

6.15. W trakcie semestru student może ubiegać się o wystawienie przez Uniwersytet Medyczny następujących dokumentów:

1) zaświadczenie wymagane przy ubieganiu się o kredyt,

2) zaświadczenie potwierdzające status studenta,

3) innych zaświadczeń, których wystawienie przewidują przepisy powszechnie obowiązującego prawa,

4) skierowania na praktyki śródroczne i wakacyjne

6.16. Pracownicy dziekanatu:
1)sporządzają dokumenty sprawozdawcze do GUS.

2) potwierdzają miesięcznie status studentów uprawnionych do pobierania stypendiów.

3)wprowadzają do UXP toki i plany studiów na poszczególne semestry,

4) ewidencjonują, naliczają opłaty studentom i sporządzają zestawienia płatności oraz prognozy przychodów Wydziału dotyczących opłat za studia dla Kwestury,

5) naliczają odsetki ustawowe związane z przekroczeniem terminu płatności czesnego i przygotowują wezwania do zapłaty,

6) sporządzają decyzje o obniżenie, zmniejszenie lub rozłożenie na raty opłat za usługi edukacyjne

**Przechowywanie dokumentów**

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

6.18. Teczki osobowe studentów oraz dokumenty o charakterze zbiorczym związanym z tokiem studiów po upływie dwóch lat od zakończenia cyklu kształcenia podlegają archiwizacji.

**7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury**

1) procedura upowszechniania informacji

2) procedura weryfikacji osiągania zakładanych efektów uczenia się oraz oceniania studentów i doktorantów

3) procedura udziału studentów w przedmiotach do wyboru

4) procedura realizacji i dokumentowania praktyk zawodowych

**8. Załączniki**

1) schemat odpowiedzialności