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

**1. Podstawy prawne:**

**1.1.** Regulacje zewnętrzne:

**1.1.2** Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 listopada 2023 r. (Dz. U. z 2023. Po. 2787)

**1.2.** Regulacje wewnętrzne:

**1.2.1.** Uchwała nr 26/2024 z dnia 25 kwietnia 2024 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi (obowiązuje od 1 października 2024 r.)

**1.2.2.** Zarządzenie nr 124/2024 z dnia 30 października 2024 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zmieniające zarządzenie nr 118/2023 z dnia 18 grudnia 2023 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie organizacji roku akademickiego 2024/2025

**1.2.3.** Zarządzenie nr 89/2022 z dnia 17 października 2022 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Procedury organizacji i obsługi studiów w elektronicznym systemie obsługi studenta

**2. Cel i przedmiot procedury**

Celem i przedmiotem procedury jest określenie procesu organizacji i obsługi studiów w systemie informatycznym Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (WU), w tym zasady nadawania studentom odpowiednich statusów oraz aktualizacji danych dotyczących przebiegu studiów.

**3. Zakres stosowania procedury**

Wydział Nauk o Zdrowiu, Uniwersytet Medyczny w Łodzi

**4. Definicje**

**4.1.** ESOS ADM (elektroniczny system obsługi studenta) – administracyjny integralny moduł

systemu informatycznego U11, w którym gromadzone są informacje m.in. o organizacji roku akademickiego, o studentach, programach studiów, zajęciach dydaktycznych, przebiegu studiów, opłatach za studia,

**4.2.** WU - system Wirtualna Uczelnia – integralny moduł systemu informatycznego U11, udostępniany studentom oraz pracownikom Uniwersytetu poprzez przeglądarkę stron internetowych; umożliwia dostęp do aktualnych danych dotyczących przebiegu studiów, wniesionych opłat za studia, planów zajęć, komunikatów i ogłoszeń,

**4.3.** EI – Elektroniczny Indeks, dostępny w systemie informatycznym ESOS ADM.

**5. Odpowiedzialność**

**5.1.** Osoba merytoryczna:

- Pracownik dziekanatu/pracownik działu obsługi studenta/kierownicy przedmiotów/nauczyciele akademiccy Uczelni

**5.2**. Osoby funkcyjne:

- Kierownik Dziekanatu/Dyrektor Biura Obsługi Studiów/Kierownik Zakładu, Katedry

**5.3**. Nadzorujący:

- Prodziekani ds. Kierunków, Prodziekan ds. Dydaktyki Wydziału Nauk o Zdrowiu

**6. Sposób postępowania**

Organizację roku akademickiego, w tym podział roku na semestry, terminy rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, terminy sesji egzaminacyjnych i poprawkowych, okresy wolne od zajęć dydaktycznych, w szczególności przerwy świąteczne, przerwę semestralną i wakacyjną, określa Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.

**6.1. Podział na grupy, dokumentowanie przebiegu studiów**

**6.1.1** Na początku każdego semestru pracownik dziekanatu, odpowiednio na każdym kierunku i roku studiów, weryfikuje w systemie Uczelnianym U11 listę studentów, którzy:

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

2) zaliczyli poprzedni semestr.

**6.1.2.** Każdą zmianę w przebiegu studiów w przypadku: studentów powtarzających dany semestr, studentów wpisanych warunkowo na kolejny semestr, studentów realizujących różnice programowe, studentów będących na urlopie dziekańskim, studentów studiujących „awansem”, studentów wznawiających studia, odnotowuje się umieszczając stosowną adnotację w systemie U11 oraz w aktach osobowych studenta.

**6.1.3.** Każdy student studiów niestacjonarnych, student - cudzoziemiec odbywający studia w języku polskim na zasadach obowiązujących obywateli polskich lub student zobowiązany do ponownego uczestnictwa w zajęciach z powodu niezadawalających wyników w nauce tj. student powtarzający semestr lub warunkowo wpisany na kolejny semestr studiów, na swoim koncie indywidualnym w systemie U11 ma przypisane przez pracownika dziekanatu stosowne opłaty za studia wynikające z Zarządzeń Rektora.

**6.1.4.** Na podstawie list studentów pracownik dziekanatu opracowuje grupy dziekańskie, seminaryjne, kliniczne, językowe, wychowania fizycznego, fakultatywne dla każdego kierunku i roku studiów.

Liczebność grup określa odrębna uchwała Senatu UM.

**6.1.5.** Po zatwierdzeniu przez Senat UM organizacji zajęć na dany rok akademicki pracownik dziekanatu przypisuje każdemu studentowi określone grupy w U11.

Weryfikacja liczby grup studenckich odbywa się każdorazowo przed rozpoczęciem nowego semestru przez cały okres studiów.

**6.2. Organizacja sesji egzaminacyjnej i zaliczenie semestru**

**6.2.1.** Przez rozpoczęciem każdej sesji egzaminacyjnej kierownik przedmiotu za pośrednictwem ESOS ADM podaje do wiadomości studentów terminy zaliczeń i egzaminów.

**6.2.2.** Studentowi przysługuje prawo przystąpienia do zaliczenia lub egzaminu w trzech terminach, przy czym terminy drugi i trzeci są terminami poprawkowymi.

Drugi i trzeci termin zaliczenia lub egzaminu mogą być wyznaczone nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od poprzedniego terminu zaliczenia/egzaminu, z zastrzeżeniem, że wynik zaliczenia lub egzaminu został ogłoszony studentowi co najmniej 5 dni roboczych przed kolejnym terminem tego zaliczenia lub egzaminu.

**6.2.3.** Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej upoważnieni nauczyciele akademiccy/kierownicy przedmiotów wpisują oceny z zaliczeń i z egzaminów do EI za pośrednictwem systemu Wirtualna Uczelnia, drukują protokoły egzaminacyjne i przekazują je do dziekanatu.

**6.2.4.** Pracownik dziekanatu sprawdza kompletność wpisanych zaliczeń/ocen końcowych w systemie U11 i drukuje imienne karty okresowych osiągnięć studenta. Następnie Prodziekan dokonuje na nich zaliczenia semestru i zatwierdzenia wpisu na kolejny semestr potwierdzając to imienną pieczątką z podpisem. Karty okresowych osiągnięć studenta dołącza się do akt osobowych studenta.

**6.2.5** Studenci, którzy zaliczyli semestr przedkładają w dziekanacie elektroniczną legitymację studenta w celu przedłużenia ich ważności (za wyjątkiem studentów ostatniego semestru studiów przewidzianych na danym kierunku i poziomie kształcenia). Legitymacje są aktualizowane dwa razy w roku, w terminach do 31.03. i 31.10.

**6.2.6.** Studenci, którzy w danym semestrze nie uzyskali do końca sesji egzaminacyjnej liczby punktów ECTS wymaganej do zaliczenia danego semestru, zwracają się do Prodziekana z wnioskiem zawierającym uzasadnienie w sprawie:

1) przedłużenia terminu uzyskania wymaganych zaliczeń i egzaminów,

2) warunkowego zaliczenia semestru (przy uzyskaniu co najmniej 70% punktów ECTS możliwych do uzyskania w danym semestrze),

3) przystąpienia do egzaminu komisyjnego,

4) powtarzania danego semestru studiów.

**6.2.7** Prodziekan podejmuje decyzje zgodnie z Regulaminem Studiów.

**6.2.8.** Odpowiednia adnotacja dotycząca statusu studenta zostaje odnotowana w U11. Podanie wraz z decyzją Prodziekana przechowywane jest również w aktach osobowych studenta.

**6.3. Warunkowe zaliczenie semestru / powtarzanie semestru**

**6.3.1.** Student, który nie uzyskał liczby punktów ECTS wymaganej do zaliczenia semestru (ale uzyskał co najmniej 70% punktów ECTS wymaganych zgodnie z planem studiów do zaliczenia danego semestru), w terminie 7 dni od zakończenia sesji poprawkowej, może złożyć do prodziekana wniosek z prośbą warunkowe zaliczenie semestru, zwane „warunkiem”.

Prodziekan, podejmując decyzję w sprawie warunkowego zaliczenia semestru, bierze pod uwagę specyfikę kierunku studiów oraz ciągłość i prawidłowość procesu dydaktycznego.

**6.3.2.** Student, który nie uzyskał zaliczenia semestru z powodu: niezaliczenia przez studenta przedmiotu objętego wpisem warunkowym (za wyjątkiem studentów pierwszego roku studiów I stopnia lub jednolitych magisterskich oraz studentów pierwszego semestru studiów drugiego stopnia lub nieuzyskania co najmniej 50% punktów ECTS wymaganych zgodnie z planem studiów do zaliczenia semestru), może złożyć w terminie 7 dni od zakończenia sesji poprawkowej wniosek o ponowny wpis na ten sam semestr, zwany „powtarzaniem semestru”.

Prodziekan, podejmując decyzję w sprawie powtarzania semestru, bierze pod uwagę specyfikę kierunku studiów oraz ciągłość i prawidłowość procesu dydaktycznego.

**6.3.3.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, który uzyskał zgodę na powtarzanie semestru, Prodziekan może udzielić zgody na studiowanie w trybie tzw. „awansu” tj. uczęszczanie na zajęcia z wybranych przedmiotów objętych programem studiów wyższego semestr studiów.

Przedmioty objęte „awansem” mogą stanowić nie więcej niż 30% punktów ECTS wymaganych zgodnie z planem studiów do zaliczenia semestru.

**6.3.4.** Studenci, którzy są zobowiązani do wniesienia opłaty za przedmioty objęte wpisem warunkowym/powtarzane przedmioty/przedmioty wyznaczone w trybie „awansu” otrzymują decyzję o wysokości odpłatności oraz terminie jej wniesienia. Decyzja jest sporządzana przez pracownika dziekanatu, jej kopia jest przechowywana w aktach studenta, a kwota odnotowana w systemie ESOS.

**6.3.5.** Warunki oraz tryb wnoszenia opłat za warunkowe zaliczenie semestru/ powtarzanie semestru/studiowanie w trybie „awansu” w przypadku studiów płatnych, określa odrębne zarządzenie Rektora.

**6.4. Urlop od zajęć dydaktycznych**

Prodziekan, na udokumentowany wniosek studenta, może wyrazić zgodę na udzielenie urlopu od zajęć. We wniosku o udzielenie urlopu student określa planowany termin rozpoczęcia i zakończenia urlopu.

Udzielenie urlopu potwierdza się w ESOS odpowiednią adnotacją, a decyzję przechowuje w teczce akt osobowych studenta.

Po zakończeniu urlopu pracownik dziekanatu dokonuje niezwłocznie zmiany statusu na „student” w systemie ESOS. Student studiuje dalej według programu studiów obowiązującego dla cyklu kształcenia, w ramach którego będzie kontynuował studia. Prodziekan ustala na piśmie różnice programowe, o ile wystąpią, oraz terminy ich uzupełnienia. Ewentualne opłaty za różnice programowe, ich warunki i tryb, określa osobne zarządzenia Rektora.

**6.5. Skreślenie z listy studentów**

**6.5.1**. Studenta skreśla się z listy studentów w przypadku: niepodjęcia studiów, rezygnacji ze studiów, niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego, ukarania karą dyscyplinarną wydanie z Uniwersytetu.

**6.5.2.** Ponadto studenta można skreślić z listy studentów w przypadku: stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach, stwierdzenia braku postępów w nauce, nieuzyskania zaliczenia semestru w określonym terminie, niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów – po uprzednim wezwaniu do wniesienia zaległych opłat.

**6.5.3.** Decyzję administracyjną w sprawie skreślenia z listy studentów podejmuje Rektor lub prodziekan działający z upoważnienia Rektora.

**6.5.4.** Wydanie decyzji Rektora o skreśleniu z listy studentów poprzedza wysłanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego (tzw. „WPA”).

Zarówno wysłanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego jak i decyzja o skreśleniu jest wydawana i doręczana w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego, a fakt ten odnotowuje się na koncie studenta w ESOS oraz w teczce akt osobowych studenta.

**6.5.5**. Od decyzji przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, składany w terminie 14 dni od jej doręczenia.

**6.6. Egzamin dyplomowy**

**6.6.1.**  Student, który zaliczył wszystkie przedmioty przewidziane planem studiów i programem kształcenia może złożyć w dziekanacie pracę dyplomową i przystąpić do egzaminu dyplomowego w wyznaczonym terminie.

**6.6.2.** Terminy składania pracy dyplomowej określa rada dydaktyczna kierunku, uwzględniając czas niezbędny do sprawdzenia pracy z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, współpracującego z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych. Zasady sprawdzania prac dyplomowych za pomocą Jednolitego Systemu Antyplagiatowego określa Rektor.

Student zobowiązany jest złożyć w dziekanacie pracę dyplomową w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego. Złożenie pracy dyplomowej przez studenta dziekanacie jest możliwe po ocenie dokonanej przez promotora i recenzenta, na specjalnych formularzach.

Szczegółowe zasady przygotowywania i oceny prac dyplomowych określa osobne zarządzenie Rektora.

**6.6.3.** Egzamin dyplomowy odbywa się nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia pracy dyplomowej.

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i odbywa się w języku, w którym prowadzone jest kształcenie na danym kierunku. Zasady, tryb oraz zakres wiedzy obowiązujący na egzaminie dyplomowym określa rada dydaktyczna kierunku, a student powinien podczas niego wykazać się wiedzą i umiejętnościami w zakresie dyscypliny, której dotyczy praca dyplomowa.

Egzamin dyplomowy przeprowadza Komisja Egzaminu Dyplomowego w składzie: prodziekan lub wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora – jako przewodniczący, promotor pracy dyplomowej, recenzent pracy dyplomowej lub specjalista w dyscyplinie, w zakresie której przeprowadzany jest egzamin dyplomowy.

**6.6.4.** Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego sporządza się protokół egzaminu dyplomowego, który podpisują członkowie komisji. Wszystkie dane z protokołu egzaminu dyplomowego zostają wpisane przez pracownika dziekanatu do U11, a oryginał protokołu zostaje umieszczony w teczce akt osobowych studenta.

**6.7. Ukończenie studiów**

**6.7.1**.Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu jest zaliczenie wszystkich przedmiotów przewidzianych w planie studiów, praktyk oraz staży zawodowych, a także złożenie pracy dyplomowej i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

Terminy zaliczenia przedmiotów, złożenia pracy czy odbycia praktyki zawodowej określa regulamin studiów, uwzględniając specyfikę kierunku oraz standardy kształcenia, o ile występują.

**6.7.2.** Po spełnieniu przez studenta warunków ukończenia studiów oraz po rozliczeniu się z Uczelnią, pracownik dziekanatu nadaje w systemie ESOS studentowi status „absolwent”, generuje numer dyplomu ukończenia studiów oraz przygotowuje dane do wydruku dyplomu ukończenia studiów wyższych.

**6.8. Czynności dodatkowe**

W trakcie semestru student może ubiegać się o wystawienie przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi następujących dokumentów:

1) zaświadczenia wymaganego przy ubieganiu się o kredyt studencki,

2) zaświadczenia potwierdzającego status studenta,

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

4) skierowania na praktyki śródroczne i wakacyjne,

5) skierowania na badania lekarskie potwierdzające brak przeciwskazań do studiowania na danym kierunku studiów w przypadku utraty ich ważności,

6) dokumentacji związanej z przebiegiem studiów, w tym potwierdzonej kopii kart okresowych osiągnieć studenta czy sylabusów.

**6.9. Przechowywanie dokumentów**

**6.9.1.** Dokumenty w wersji papierowej dotyczące: okresowych osiągnięć studenta, wszelkie podania i inne dokumenty związane z tokiem studiów są przechowywane w teczkach osobowych studentów w dziekanacie.

**6.9.2.** Teczki osobowe studentów oraz dokumenty o charakterze zbiorczym związanym z tokiem studiów podlegają archiwizacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

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

7.1.Procedura procesu dyplomowania

7.2. Procedura realizacji i dokumentowania praktyk studenckich

7.3. Procedura wprowadzanie ocen do Elektronicznego Systemu Obsługi Studenta (ESOS)

**8. Załączniki**

8.1. Schemat odpowiedzialności

**Zał. 8.1. WNoZ/WZZJK/15- Schemat odpowiedzialności**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| **Pracownik dziekanatu** | Weryfikacja statusu studenta |
| **Pracownik dziekanatu odpowiedzialny za**  **planowanie** | Przydzielenie studentów do grup |
| **Nauczyciel akademicki/kierownik przedmiotu** | Wpisanie oceny do EI  złożenie protokołu z zaliczeń i egzaminów  w dziekanacie po sesji egzaminacyjnej |
| **Pracownik dziekanatu** | Sprawdzenie poprawności wpisanych ocen  końcowych z danymi z WU oraz podpisów  osób zaliczających przedmioty na protokołach egzaminacyjnych |
| **Prodziekan ds. kierunku/Prodziekan ds. Dydaktyki** | Zaliczenie semestru.  Wpisanie na kolejny semestr. |
| **Student** | Złożenie podania |
| **Prodziekan ds. kierunku/ Prodziekan ds. Dydaktyki** | Ponowny wpis na niezaliczony semestr  lub skreślenie z listy studentów |
| **Pracownik dziekanatu** | Wysłanie zawiadomienia o skreśleniu  z listy studentów |
| **Student** | Złożenie odwołania od skreślenia  za pośrednictwem Dziekana, który w sprawie przedmiotu odwołania dołącza swoją opinię |
| **Rektor** | Rozpatrzenie odwołania |