

Procedura rejestracji studentów i doktorantów na zajęcia i dokonywania podpięć przedmiotów w systemie USOS

1. Podstawy prawne:

- Statut UKSW (§43, p. 2 i 4; §44, p. 13); Regulamin Studiów UKSW (§9; §11, ust. 1; §13, ust. 7)
- Decyzja Dziekana WFCh z dnia 19.05.2014

2. Cel procedury: Usprawnienie procesu rejestracji studentów na zajęcia dydaktyczne oraz rozliczania studentów z realizacji programu studiów

3. Zakres procedury: Wszystkie kierunki studiów stacjonarnych prowadzonych na WFCh (*Rejestracja nie dotyczy studentów pierwszego roku I stopnia studiów na kierunkach Filozofia i Ochrona Środowiska oraz studentów pierwszego roku jednolitych studiów magisterskich na kierunku Psychologia. Wymienieni studenci są wpisywani na przedmioty automatycznie*)

4. Odpowiedzialność: Prodziekan ds. jakości kształcenia

5. Dokumentacja: Dokumentacja jakości kształcenia na WFCh

6. Opis procedury:

Etap	Lp.	Termin	Opis zadań i czynności	Wykonanie	Uwagi
1. Przygotowanie rejestracji	1.	Najpóźniej do 5 dnia przed planowanym terminem uruchomienia rejestracji	Wewnętrzne konsultacje w sprawie terminów rejestracji na przedmioty	Prodziekan ds. studenckich; prodziekan ds. jakości kształcenia; przewodniczący WRS; przewodniczący WRD; osoba przygotowująca rejestrację; pracownicy dziekanatu	Dotyczy semestrów I i II. Przewodniczący WRD i WRS wyrażają akceptację zaproponowanych i zaaprobowanych terminów w formie pisemnej (dokumentacja jakości kształcenia WFCh).
	2.	Najpóźniej do 5 dnia przed planowanym terminem uruchomienia rejestracji	Ustalenie terminów dyżurów planistów dla studentów po zakończeniu rejestracji na zajęcia	Prodziekan ds. jakości kształcenia; planiści poszczególnych instytutów	

Etap	Lp.	Termin	Opis zadań i czynności	Wykonanie	Uwagi
	3.	Najpóźniej do 5 dnia przed planowanym terminem uruchomienia rejestracji	Sporządzenie harmonogramu rejestracji i ogłoszenie terminów rejestracji i dyżurów planistów na stronie www Wydziału	Prodziekan ds. jakości kształcenia	
	4.	Przed uruchomieniem rejestracji	Przygotowanie rankingów średnich na potrzeby rejestracji i przygotowanie rejestracji w USOS	Osoba wyznaczona do przygotowania i uruchomienia rejestracji	Studenci, którzy nie zostaną rozliczeni w odpowiednim czasie po sesji poprawkowej oraz studenci przyjęci na studia po przygotowaniu rejestracji muszą być dopisani do rejestracji ręcznie przez pracowników dziekanatu.
2. Rejestracja na zajęcia	5.	Najpóźniej 10 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze	Uruchomienie rejestracji na przedmioty w systemie USOS	Osoba wyznaczona do przygotowania i uruchomienia rejestracji	Wstępnym warunkiem otwarcia rejestracji jest przygotowanie i poprawne zapisanie planów zajęć w USOS.
	6.	Najpóźniej 10 do 6 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze	Rejestracja na zajęcia dydaktyczne – I tura	Poszczególni studenci i doktoranci	I tura rejestracji dotyczy studentów, którzy uzyskali zaliczenia wszystkich przedmiotów w ramach sesji egzaminacyjnej oraz kandydatów na studia II i III stopnia przyjętych w pierwszym terminie rekrutacji. O pierwszeństwie w rejestracji na poszczególne przedmioty decyduje wyższa średnia ocen końcowych z minionego roku akademickiego lub kolejność zapisów.
	7.	Najpóźniej 6 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze	Zamknięcie I tury rejestracji na przedmioty w systemie USOS i przeliczenie	CSI	

Etap	Lp.	Termin	Opis zadań i czynności	Wykonanie	Uwagi
	8.	Między zamknięciem I tury rejestracji a uruchomieniem II tury rejestracji	Przygotowanie do II tury rejestracji – dopisanie brakujących-uprawnionych studentów	Osoba wyznaczona do przygotowania i uruchomienia rejestracji; pracownik dziekanatu	Pracownik dziekanatu sporządza listę osób, które należy dopisać do rejestracji (studenci, którzy uzyskali zaliczenia przedmiotów w poprawkowej sesji egzaminacyjnej oraz kandydaci na studia II i III stopnia przyjęci w drugim terminie rekrutacji) i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za przygotowanie i uruchomienie rejestracji
	9.	Najpóźniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze	Uruchomienie II tury rejestracji na przedmioty w systemie USOS	Osoba wyznaczona do przygotowania i uruchomienia rejestracji	
	10.	Najpóźniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych	Rejestracja na zajęcia dydaktyczne – II tura	Poszczególni studenci i doktoranci	II tura rejestracji dotyczy studentów, którzy uzupełniają rejestrację dokonaną w I turze; studentów, którzy uzyskali zaliczenia przedmiotów w poprawkowej sesji egzaminacyjnej oraz kandydatów na studia II i III stopnia przyjętych w drugim terminie rekrutacji. O pierwszeństwie w rejestracji na poszczególne przedmioty decyduje wyższa średnia ocen końcowych z minionego roku akademickiego lub kolejność zapisów.

Etap	Lp.	Termin	Opis zadań i czynności	Wykonanie	Uwagi
3. Zakończenie rejestracji na zajęcia	11.	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze	Zamknięcie rejestracji na przedmioty w systemie USOS	Osoba wyznaczona do przygotowania i uruchomienia rejestracji	
	12.	W ciągu 7 dni po dniu zakończenia II tury rejestracji na zajęcia dydaktyczne	Dyżury planistów poszczególnych instytutów dla studentów i doktorantów w celu uzupełnianie zapisów na przedmioty	Planiści poszczególnych instytutów; pracownik sekretariatu studiów doktoranckich	
	13.	Najpóźniej do dnia: 30 listopada (I semestr) i do 7 marca (II semestr)	Dokonanie tzw. podpięć na przedmioty wybrane do uzyskania zaliczenia	Poszczególni studenci i doktoranci	<p>Niedokonanie podpięcia przedmiotu w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem możliwości zaliczenia przedmiotu.</p> <p>Rezygnacja z uzyskania zaliczenia podpiętego przedmiotu po wyznaczonym terminie podpięć oznacza brak uzyskania zaliczenia danych zajęć i konieczność ewentualnej odpłatności za nieuzyskane w ten sposób punkty ECTS.</p> <p>(Wyznaczone terminy są związane z terminami przekazania danych do ogólnopolskiego wykazu studentów w systemie POLON).</p>