

# SŁOWNIK TERMINÓW REGULAMINOWYCH

## SŁOWO WSTĘPU

„Słownik terminów regulaminowych” to propozycja podręcznej, szybkiej pomocy przy korzystaniu z Regulaminu studiów. Naszym zamiarem było przedstawienie każdego zagadnienia w sposób kompletny. Wszystkie hasła zawierają odwołania do innych treści „Słownika” oraz do przepisów z **Regulaminu studiów obowiązującego studentów rozpoczynających studia po 1 października 2012**. Kolorem czerwonym wyróżniliśmy treści szczególnie istotne, przeważnie są to informacje dotyczące terminów (np. terminów składania wniosków). Niektóre hasła są dodatkowo ilustrowane grafami.

W wielu miejscach „Słownika” piszemy o wnioskach formalnych, które należy złożyć, aby skorzystać z przysługujących nam praw. Jeśli nie masz pomysłu, jak napisać taki wniosek, możesz zajrzeć na stronę internetową Samorządu Studentów UJ. Znajdziesz tam bazę wzorów pism formalnych, przygotowaną przez Uczelnianą Komisję Dydaktyczną, z której możesz pobrać interesujące Cię podanie.

Mamy świadomość tego, że nawet bardzo dokładna lektura „Słownika” może nie wystarczyć do rozwiązania każdego problemu. Dlatego zapraszamy na dyżury Zespołu Praw Studenta Uczelnianej Komisji Dydaktycznej, które odbywają się w biurze Zarządu Samorządu Studentów. Więcej informacji na temat dyżurów znajdziesz na stronie internetowej Samorządu Studentów UJ.

Jest to pierwsze wydanie „Słownika”. Chcemy ulepszać i wciąż poszerzać hasła naszej publikacji, dlatego będziemy wdzięczni za wszelkie uwagi i komentarze.

Autorzy

Redaktor: Patrycja Piłat

Autorzy haseł: Adrianna Bajor, Justyna Ciszek, Łukasz Folak, Adrian Janus, Iwona Kleszcz, Wiktor Kordyś, Joanna Pawlikowska, Patrycja Piłat, Joanna Strzęp, Magdalena Szypuła, Marcel Trzak, Anna Tuszyńska, Małgorzata Wójsik

Korekta: Justyna Ciszek, Tomasz Kocoł, Wiktor Kordyś

Projekt graficzny, skład, korekta: Katarzyna Witoszek

Grafy: Janusz Gąciarz, Jerzy Zaręba

ISBN 978-83-919539-1-4

© 2013 Samorząd Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego

[www.samorzad.uj.edu.pl](http://www.samorzad.uj.edu.pl)

[samorzad.studentow@uj.edu.pl](mailto:samorzad.studentow@uj.edu.pl)



**SAMORZĄD  
STUDENTÓW**  
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

## LISTA HASEŁ

AKADEMIK 3  
ANKIETY 3  
AWANS 4

BIURO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BON) 5  
BIURO KARIER (BK) 5  
BHP, SZKOLENIE 5

DEKLARACJA PRZEDMIOTOWA 6  
DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW 7  
DRUGI KIERUNEK STUDIÓW 8  
DYPLOM 9

E-INDEKS 11  
ECTS, PUNKTY 11  
EGZAMIN DYPLOMOWY 12  
EGZAMIN KOMISYJNY 13

INDYWIDUALNY TOK STUDIÓW 14

KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ 14  
KURS PEDAGOGICZNY 15

LEGITYMACJA STUDENCKA 16  
LEKTORAT 16

NADZWYCZAJNE POWTARZANIE PRZEDMIOTU 17  
NADZWYCZAJNE POWTARZANIE ROKU 17

ODWOŁANIE OD DECYZJI KIEROWNIKA PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ 18  
OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE 18  
OPŁATY ZAKAZANE 20

POWTARZANIE ROKU 21  
PRAKTYKI 21  
PROMOTOR 21  
PRZEPISYWANIE ZALICZENIA PRZEDMIOTU 21  
PRZYWRÓCENIE TERMINU EGZAMINU 22

REAKTYWACJA 22

SAMORZĄD STUDENTÓW UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO 23  
SEKWENCYJNY SYSTEM ZAJĘĆ 25  
SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW 25  
STYPENDIA 25  
SYLABUS PRZEDMIOTU 27  
ŚREDNIA OCEN 27

TERMINY EGZAMINÓW 28  
TRYBY STUDIÓW 29

UKOŃCZENIE STUDIÓW 29  
UMOWY O WARUNKACH ODPLATNOŚCI ZA STUDIA I USŁUGI EDUKACYJNE 30  
URLOP 31

WPIS 50-PUNKTOWY 32  
WYMIANY STUDENCKIE 33

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE 34  
ZAJĘCIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO 35  
ZMIANA KIERUNKU STUDIÓW 36  
ZMIANA UCZELNI WYŻSZEJ 36  
ZWOLNIENIE Z OPŁAT ZA ŚWIADCZONE USŁUGI EDUKACYJNE 36

## AKADEMIK

¶ Akademi/ Dom akademicki/ Dom studencki (skr. D.S.) – budynek, w którym mieszkają studenci – każdy z nich wnosi comiesięczną opłatę za korzystanie z przydzielonego miejsca w D.S.

¶ **UJ dysponuje sześcioma D.S.:**

- Bursa Jagiellońska,
- Bydgoska (bloki A, B, C, D),
- Kamionka,
- Nawojka,
- Piast,
- Żaczek;

**dotatkowo Collegium Medicum UJ** oferuje studentom swoich wydziałów 3 akademiki w dzielnicy Prokocim oraz jeden przy ul. Raclawickiej.

¶ Student może ubiegać się o miejsce w D.S. (wypełniając odpowiedni wniosek z informacją o wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta) przed rozpoczęciem roku akademickiego oraz w trakcie roku, w miarę wolnych miejsc.

¶ **Student wypełnia formularz za pośrednictwem systemu USOSweb**, a następnie składa wnioski w wersji papierowej u koordynatora do spraw pomocy materialnej na swoim wydziale.

¶ **Pierwszeństwo w uzyskaniu zakwaterowania** w D.S. mają studenci, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej oraz ci, którym dojazd do uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie.

¶ **Przydziałem miejsca w D.S. zajmują się kolejno:** Wydziałowa Komisja Ekonomiczna (I tura) oraz Uczelniana Komisja Ekonomiczna SSUJ (II tura w trakcie roku akademickiego).

¶ O przyznaniu miejsca w D.S. informuje się studentów poprzez system USOSweb.

¶ **Student może stracić miejsce w D.S., gdy:**

- nie zakwateruje się w terminie,
- zostanie skreślony z listy studentów,
- zostanie zawieszony w prawach studenta,
- na mocy decyzji prorektora UJ ds. dydaktyki lub Komisji Dyscyplinarnej dla studentów (decyzja może dotyczyć np. nieuiszczenia opłaty za miejsce w D.S. za dwa pełne miesiące lub rażącego naruszenia Regulaminu Mieszkańca D.S.).

*[Opracowano na podstawie Zarządzenia nr 38 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 1 czerwca 2012 w sprawie Regulaminu przydzielania i korzystania z miejsc w domach studenckich dla studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego.]*

🔗 zakładka „Akademiki” na stronie Samorządu Studentów UJ:

<http://www.samorzad.uj.edu.pl/dorm/staticPage/0/175>

## ANKIETY

¶ Ankiety są przeprowadzane na Uniwersytecie Jagiellońskim przez Uczelniany System Doskonalenia Jakości Kształcenia UJ. Uzyskane informacje wykorzystuje się w celu doskonalenia jakości kształcenia na UJ.

¶ Ankiety uzupełnia się poprzez system USOSweb, wybierając z zakładki „Dla studentów” opcję „Moje studia”, gdzie znajduje się odnośnik „ankiety”.

¶ **Rodzaje ankiet:**

- Ocena zajęć dydaktycznych, której podlegają prowadzący zajęć, jest przeprowadzana na koniec każdego semestru. Mogą w niej uczestniczyć wszyscy studenci I i II stopnia, uczestnicy studiów III stopnia oraz słuchacze studiów podyplomowych, zarejestrowani na dane zajęcia w systemie USOSweb. Pytania dotyczą różnych aspektów pracy dydaktyka.
- Ocena pracy administracji, w której oceniane są sekretariaty dydaktyczne, koordynatorzy ds. pomocy materialnej oraz agendy (np. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych, Dział Nauczania). Przeprowadza się ją także dwa razy

w roku akademickim, pod koniec każdego z semestrów. Skierowana jest do studentów I i II stopnia, uczestników studiów III stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych. Ocenie podlega m.in.: uprzejmość i komunikatywność pracownika, sprawność działania w zakresie własnych obowiązków oraz rzetelność udzielanych informacji.

- Barometr satysfakcji studenckiej – ankieta odbywa się w kwietniu lub maju, ma na celu zbadanie różnych aspektów studiowania na UJ oraz poznanie aktywności społecznej studentów. Przeprowadzana wśród studentów I i II stopnia, uczestników studiów III stopnia, wybranych losowo.
- Monitorowanie aktywności i kompetencji studentów, w którym bierze udział każdy student pierwszego i ostatniego roku studiów, w październiku, obejmuje badanie m.in. kompetencji studentów i ich systemu wartości oraz wpływu środowiska Uniwersytetu na zmianę postaw studenta, a także wpływu studentów na kreowanie kultury akademickiej.
- Badanie kandydatów na studia, które dotyczy każdego ubiegającego się na studia na UJ przeprowadza się podczas procesu rekrutacji, zawiera pytania odnośnie preferencji i motywacji kandydatów oraz metod komunikacji z przyszłymi studentami.
- Losy zawodowe absolwentów UJ; badanie przeprowadzone po ukończeniu studiów, ma na celu dopasowanie oferty studiów do wymagań rynku pracy.

### **Bezpieczeństwo danych**

¶ Gdy student rozpoczyna wypełnianie ankiety w systemie USOSweb, pojawiają się dwie tabele. Pierwsza, obejmująca dane osobowe i druga, informacyjna, gdzie znajdują się odpowiedzi na udzielone pytania. Tabela pierwsza jest potrzebna po to, aby zaznaczyć w systemie, który student już wypełnił ankietę, w związku z czym nie będzie mógł uzupełnić jej po raz drugi, i nie będzie otrzymywał wiadomości zawierających przypomnienie o udziale w akcji. Później tabela ta jest oddzielana, poprzez usunięcie informacji, które łączą studenta z jego odpowiedziami. Analizie podlega wyłącznie tabela informacyjna, a wszystkie dane osobowe stają się poufne. Jedyne, co może umożliwić zidentyfikowanie studenta, to opisanie sytuacji związanych z konkretnym studentem w miejscach przeznaczonych na komentarze, ponieważ przechodzą one bez żadnych zabezpieczeń. Dlatego tak ważne jest, by roztropnie uzupełnić to pole.

### **Wpływ ankiet**

¶ Po zakończeniu roku akademickiego wyniki ankiet są opracowywane i mają realny wpływ m.in. na: ustalenie listy osób, które za wysoką ocenę przeprowadzonych zajęć mogą otrzymać nagrodę rektorską i osób, których niska ocena stanowi sugestię do podjęcia wobec nich działań wyjaśniających lub dyscyplinarnych. Inne czynności, do których wykorzystuje się wynik ankiet to np.: monitorowanie pracy pracowników, przez ich przełożonych, czy wprowadzenie korzystnych zmian w pracy administracji.

### **Informacje dodatkowe**

¶ Po każdym semestrze przyznanych jest 100 bonów książkowych dla studentów wylosowanych spośród tych, którzy uzupełnili minimum trzy ankiety dotyczące oceny zajęć dydaktycznych, natomiast studenci, którzy ocenili agendę, sekretariat lub koordynatora ds. pomocy materialnej biorą udział w losowaniu 100 miesięcznych doładowań Krakowskiej Karty Miejskiej.

*[Opracowane na podstawie broszury „Akcje ankietowe USDJK UJ. Informator dla studenta”, przygotowanej przez Uczelniany System Doskonalenia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Jagiellońskiego.]*

## **AWANS**

¶ Realizacja części lub całości zajęć dydaktycznych na wcześniejszym roku studiów niż to jest przewidziane w programie kształcenia. Oznacza to, że student ma prawo zaliczyć przedmiot obowiązkowy np. dla trzeciego roku już podczas drugiego roku. Wniosek w tej sprawie należy złożyć do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej do momentu rozpoczęcia zajęć z danego przedmiotu (tzn. przed ich rozpoczęciem).

- Uwaga! Jeśli student studiuje w trybie niestacjonarnym, to za zrealizowane awansem zajęcia opłatę wnosi w roku, w którym ten przedmiot realizuje. Stąd też wynika, że za zrealizowany awansem cały rok studiów opłatę wnosi się w całości wcześniej.

¶ Jeżeli student zrealizował część zajęć w formie awansu, a wysokość opłaty za przedmioty w międzyczasie uległa zmianie, to opłata za ten przedmiot zostanie naliczona w oparciu o starą stawkę, która obowiązywała w roku, w którym zaliczył ten przedmiot.

*[Patrz §5 ust. 13-15 Uchwały Senatu w sprawie: zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne w Uniwersytecie Jagiellońskim i §11 ust. 3 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

- 👉 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
- 👉 OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

## BIURO KARIER (BK)

¶ Biuro Karier zajmuje się udzielaniem informacji studentom i absolwentom UJ na temat rynku pracy. Pomaga w znalezieniu odpowiednich oferty pracy, praktyk, staży, wolontariatu dla każdego studenta UJ, niezależnie od kierunku studiów. Przeprowadza liczne szkolenia i warsztaty m.in. na temat tego jak przygotować poprawnie dokumenty aplikacyjne oraz jak efektywnie zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej. Ponadto zadaniem BK jest przeprowadzanie projektów badawczych takich jak „Losy zawodowe absolwentów Uniwersytetu Jagiellońskiego”. Wyniki tego projektu, który zakłada monitorowanie ścieżek zawodowych absolwentów, mają wpływ na zmianę programów kształcenia.

*[Opracowano na podstawie strony internetowej Biura Karier: <http://www.biurokarier.uj.edu.pl/>]*

## BIURO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BON)

¶ Biuro ds. osób niepełnosprawnych pełni rolę wsparcia edukacyjnego w roli równego dostępu do oferty edukacyjnej, dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (niepełnosprawność ruchowa, osoby niewidome, niedosłyszające, osoby z zaburzeniami psychicznymi i inne) oraz osób z trudnościami w uczeniu się.

¶ Do Biura mogą zgłaszać się studenci i kandydaci posiadający ważne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, dokument równoważny lub zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w procesie leczenia.

¶ Student niepełnosprawny może liczyć m. in. na organizację kursów i egzaminów w formie zaadaptowanej do indywidualnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności, przystosowanie materiałów dydaktycznych do postaci elektronicznej lub brajlowskiej dla osób niewidomych/słabowidzących, dodatkowe wsparcie materialne – stypendium dla osoby niepełnosprawnej.

*[Opracowano na podstawie strony internetowej Biura ds. Osób Niepełnosprawnych: <http://www.bon.uj.edu.pl/>]*

- 👉 STYPENDIA

## BHP, SZKOLENIE

- Uwaga! Szkolenie jest obowiązkowe na I roku studiów pierwszego stopnia, II stopnia i studiów jednolitych magisterskich (jeżeli student nie zaliczył już takiego szkolenia na innym kierunku studiów na UJ).

- ¶ Jeżeli student zaliczył już szkolenie BHP (np. na innym kierunku studiów na UJ lub na wcześniejszym poziomie kształcenia, tj. na studiach pierwszego lub drugiego stopnia) oraz:
  - został wpisany do systemu USOS przed 21 października 2011 roku i ta ocena znajduje się w USOSweb, system automatycznie przepisuje zaliczenia kursu BHP na nowy kierunek studiów;
  - został wpisany do systemu po 21 października 2011 roku lub ocena nie została odnotowana w systemie USOS, student powinien zgłosić się do sekretariatu, którego pracownicy wpiszą zaliczenie kursu do systemu USOS.
- ¶ Istnieje możliwość uzyskania potwierdzenia zaliczenia kursu BHP. W tym celu należy złożyć wnioski do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
- ¶ Szkolenie:
  - trwa 4 godziny dydaktyczne,
  - zaliczane jest w formie testu,
  - może odbyć się w dwóch wyznaczonych terminach:
    - I termin szkolenia wyznaczany jest w pierwszym semestrze w okresie przewidzianym dla danego wydziału,
    - natomiast II termin przeprowadza się w drugim semestrze – wyznacza go Inspektorat BHP (jeżeli student nie uzyskał zaliczenia w pierwszym wyznaczonym terminie lub nie odbył szkolenia w pierwszym terminie i zostało to usprawiedliwione);
  - przeprowadzane jest poprzez platformę PEGAZ, najczęściej w trybie zdalnym (e-learning).

*[Opracowano na podstawie Zarządzenia nr 69 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 26 września 2011 roku w sprawie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy studentów I roku studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz uczestników studiów doktoranckich w Uniwersytecie Jagiellońskim.]*

## DEKLARACJA PRZEDMIOTOWA

- ¶ Deklaracja przedmiotowa stanowi listę przedmiotów wygenerowaną z USOSweb, które student deklaruje zaliczyć w danym okresie.
- ¶ Na wygenerowanej deklaracji pojawią się tylko te przedmioty, na które student się zarejestrował i które zostały przez niego podpisane.
- ¶ Podpisanie student dokonuje samodzielnie, w terminie trwania rejestracji na przedmiot, pod konkretny kierunek i rok studiów. (USOSweb/ Dla studentów/ Moje studia/ podpisanie).
- ¶ Wygenerowaną (USOSweb/ Dla studentów/ Rejestracja/ deklaracja), wydrukowaną i podpisaną deklarację w terminie 7 dni od zakończenia rejestracji na zajęcia należy dostarczyć do dziekanatu/sekretariatu.
- ¶ Deklarację składa się dwa razy w ciągu roku akademickiego, tj. w semestrze zimowym (przedmioty, które będą realizowane w semestrze zimowe i całoroczne) i semestrze letnim (przedmioty, które będą realizowane tylko w semestrze letnim).

- Uwaga! Wszystkie zadeklarowane przedmioty student ma obowiązek zaliczyć przed ukończeniem studiów.

- Uwaga! Suma punktów przewidzianych za zaliczenie wszystkich zadeklarowanych przez studenta przedmiotów w danym roku akademickim musi wynosić 60 pkt ECTS. Zadeklarowanie mniejszej liczby punktów jest podstawą do skreślenia z listy studentów.

*[Patrz § 4 ust. 5 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

- 🔗 ECTS, PUNKTY
- 🔗 SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW
- 🔗 UKOŃCZENIE STUDIÓW



## DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW

### ¶ Dokumentację przebiegu studiów tworzą:

- indeks elektroniczny,
- karta okresowych osiągnięć studenta,
- protokoły zaliczenia przedmiotów,
- legitymacja studencka.

### Przesyłanie dokumentów w przypadku przeniesienia się studenta na inną uczelnię

¶ Jeśli student przenosi się na inną uczelnię wyższą, to na wniosek tej uczelni Uniwersytet Jagielloński przesyła dokumenty studenta dotyczące przebiegu studiów.

### Zwrot dokumentów studenta

¶ Na wniosek byłego studenta, uczelnia zwraca oryginał i odpisy złożonego świadectwa dojrzałości lub dyplomu ukończenia studiów. W teczce akt osobowych studenta zostają kopie tych dokumentów poświadczane przez pracownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

¶ Protokół egzaminu dyplomowego drukowany jest z systemu USOS.

### ¶ Ogólny wynik studiów obliczany jest w następujący sposób:

- 1) średnia ocen ze studiów podawana jest z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku – mnożone razy  $4/8$ , ale bez zaokrąglenia do dwóch miejsc po przecinku,
- 2) ocenę pracy dyplomowej uzyskuje się ze średniej arytmetycznej ocen wystawionych przez opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta, zgodnie ze skalą:

4,51 - 5,00 – bardzo dobry  
4,21 - 4,50 – dobry plus  
3,71 - 4,20 – dobry  
3,21 - 3,70 – dostateczny plus  
do 3,20 – dostateczny

mnożone razy  $3/8$

Wynik podaje się w całości, a nie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

- 3) ocenę z egzaminu dyplomowego wystawia się zgodnie z ustaloną skalą:

bardzo dobry – 5,0  
dobry plus – 4,5  
dobry – 4,0  
dostateczny plus – 3,5  
dostateczny – 3,0  
niedostateczny – 2,0

mnożone razy  $1/8$

Wynik podaje się w całości, a nie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

- 4) uzyskane wyniki z punktów 1, 2, 3 są sumowane, a ich suma daje ogólny wynik studiów, który ustalany jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku z zaokrągleniem w górę.

¶ Na dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ogólny wynik studiów, zgodnie z zasadami:

4,51 - 5,00 – bardzo dobry  
4,21 - 4,50 – dobry plus  
3,71 - 4,20 – dobry  
3,21 - 3,70 – dostateczny plus  
do 3,20 – dostateczny

*[Opracowano na podstawie Zarządzenia nr 32 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 29 marca 2011 roku w sprawie: szczegółowych zasad dokumentacji przebiegu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich prowadzonych na Uniwersytecie Jagiellońskim.]*

🔖 DYPLOM

🔖 E-INDEKS

🔖 EGZAMIN DYPLOMOWY

🔖 LEGITYMACJA STUDENCKA

## DRUGI KIERUNEK STUDIÓW

¶ Każdy student ma prawo do rozpoczęcia studiów stacjonarnych na drugim kierunku studiów w uczelni publicznej. Student otrzymuje pulę punktów ECTS, która zapewni mu darmowe studia na jednym kierunku. Jeśli student zrezygnuje z drugiego kierunku w pierwszym semestrze pierwszego roku, nie zapłaci za te studia, jeśli jednak zrezygnuje po dwóch semestrach opłata zostanie naliczona.

¶ Przykład: student rozpoczynając jednolite studia magisterskie otrzymuje do wykorzystania 330 pkt ECTS:

- po pierwszym semestrze ma wykorzystane 30 pkt ECTS
  - rezygnuje ze studiów
  - pozostaje mu 300 pkt ECTS na drugi kierunek
  - przez 5 lat studiów na drugim kierunku wykorzysta 300 pkt ECTS (10 semestrów razy 30 pkt ECTS = 300 pkt ECST)
  - wniosek: **student nie zapłaci za studia**
- po pierwszym semestrze ma wykorzystane 30 pkt ECTS
  - po drugim semestrze ma wykorzystane kolejne 30 pkt ECTS
  - rezygnuje ze studiów
  - pozostaje mu 270 pkt na drugi kierunek
  - przez 5 lat studiów na drugim kierunku wykorzysta 300 pkt (10 semestrów razy 30 pkt ECTS = 300 pkt ECTS)
  - wykorzystał więc o 30 pkt ECTS więcej, niż posiadał
  - wniosek: **student zapłaci za wykorzystane punkty ponad limit**

## OPŁATA ZA NADWYŻKĘ PUNKTÓW ECTS



\*ANALOGICZNIE DLA STUDIÓW DWUSTOPNIOWYCH, PRZY CZYM:  
- STUDIA I STOPNIA: 180 + 30 ECTS,  
- STUDIA II STOPNIA: 120 + 30 ECTS

autor grafu: Jerzy Zaręba



¶ Na dwóch darmowych kierunkach jednocześnie będą mogli studiować jedynie studenci, będący w gronie 10% najlepszych studentów; lista 10% najlepszych studentów ustalana jest według listy rankingowej studentów, którzy spełnili kryteria otrzymania stypendium rektora dla najlepszych studentów.

¶ Jeżeli na pierwszym roku studiów drugiego kierunku student nie spełnił wymienionych powyżej kryteriów, zostanie mu naliczona opłata za pierwszy rok studiów oraz jednocześnie za drugi. W takiej sytuacji na drugim roku będzie musiał wnieść opłatę za pierwszy i drugi rok jednocześnie.

¶ Jeśli natomiast student na pierwszym roku drugiego kierunku uzyska stypendium rektora, nie będzie musiał płacić ani za pierwszy ani drugi rok studiów.

¶ Student, który będzie kontynuował naukę na studiach stacjonarnych II stopnia nie zapłaci za nie.

¶ Za studia zapłaci jednak w przypadku, gdy:

- po ukończeniu studiów pierwszego stopnia rozpocznie drugi kierunek na pierwszym stopniu
- za każdy kolejny kierunek studiów rozpoczęty po uzyskaniu tytułu magistra

• Uwaga! Prawo do bezpłatnego drugiego kierunku jest prawem jednorazowym. Osoby, które podejmą naukę na trzecim (i każdym kolejnym) kierunku obligatoryjnie będą musiały za nie zapłacić.

[Patrz art. 170a Ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym z póź. zm.]

¶ ECST, PUNKTY

¶ OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

¶ STYPENDIA

## DYPLOM

¶ Jest to dokument potwierdzający ukończenie studiów. Zawiera tytuł zawodowy przewidziany dla danego poziomu studiów, czyli odpowiednio:

- studia I stopnia – licencjat lub inżynier
- studia II stopnia – magister

¶ Poza tytułem, na dyplomie widnieje także ogólny wynik studiów, zaokrąglony do pełnej oceny zgodnie z zasadą:

4.51 – 5.00 – bardzo dobry  
4.21 – 4.50 – dobry plus  
3.71 – 4.20 – dobry  
3.21 – 3.70 – dostateczny plus  
do 3.20 – dostateczny

¶ Ogólny wynik studiów oblicza się na podstawie:

- średniej ocen ze wszystkich przedmiotów zrealizowanych na studiach,
- oceny pracy dyplomowej,
- oceny z egzaminu dyplomowego (gdy zdawany był w dwóch terminach to średnia arytmetyczna z obu).

¶ Takiego zaokrąglenia dokonuje się tylko na potrzeby dyplomu i suplementu, we wszystkich innych dokumentach wpisywany jest wynik dokładny.

¶ Na dyplomie znajdują się także dane osobowe studenta i zdjęcie w odpowiednim rozmiarze.

¶ Wykaz zaliczonych przedmiotów wraz z ocenami oraz informacje o ewentualnych osiągnięciach studenta umieszczone są natomiast w suplementie do dyplomu.

¶ Żeby otrzymać dyplom należy wnieść stosowaną opłatę na numer konta wskazany przez sekretariat, a także oddać wszystkie książki do bibliotek wydziałowych i Biblioteki Jagiellońskiej, czyli rozliczyć swoje konto biblioteczne. Na wydanie dokumentu uczelnia ma 30

dni od dnia egzaminu dyplomowego lub od dnia realizacji ostatniego warunku ukończenia studiów.

¶ Na wniosek studenta dyplom może być wydany również w języku obcym: angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim, a suplement do dyplomu wyłącznie w języku angielskim.

¶ Na dyplomie podpisuje się rektor albo prorektor ds. dydaktyki oraz dziekan, lub prodziekan do spraw studenckich. Na suplemente do dyplomu podpisuje się tylko dziekan lub prodziekan z upoważnienia dziekana.

• Uwaga! Dyplom i suplement do dyplomu muszą być podpisane przez tę samą osobę.

¶ Wyróżnienie do dyplomu ma formę dodatkowej wkładki.

Uzyskuje je absolwent, który:

- złożył pracę dyplomową do 30 września ostatniego roku w toku studiów (jeżeli plan studiów przewiduje zakończenie studiów w semestrze zimowym, to do końca zimowej sesji poprawkowej w ostatnim roku akademickim w ramach toku studiów),
- jego praca dyplomowa uzyskała ocenę bardzo dobrą,
- zdał egzamin dyplomowy na ocenę bardzo dobrą,
- uzyskał średnią ważoną ocen z całego toku studiów co najmniej 4,5.

• Uwaga! Jeśli student skorzystał z urlopu od zajęć NIE traci możliwości uzyskania wyróżnienia.

[Patrz §22 ust. 4-6 i §35 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]

¶ DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW

¶ EGZAMIN DYPLOMOWY

¶ OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

¶ OPŁATY ZAKAZANE

¶ ŚREDNIA

¶ UKOŃCZENIE STUDIÓW

## DYPLOM Z WYRÓŻNIENIEM



• autor grafiki: Jerzy Zaręba

## E-INDEKS

¶ E-indeks – po zniesieniu obowiązku posiadania indeksu papierowego i wydawania kart egzaminacyjnych dokumentacja przebiegu studiów (m.in. oceny z egzaminu, zaliczenia) prowadzona jest w systemie USOSweb. W związku z tym:

¶ **Egzaminator** zobowiązany jest do wprowadzenia ocen do systemu USOSweb oraz dostarczenia protokołów z egzaminu do sekretariatu jednostki prowadzącej studia w terminie 10 dni od dnia egzaminu lub zaliczenia:

- w semestrze zimowym jednak nie później niż na 7 dni od zakończenia sesji poprawkowej,
- w semestrze letnim nie później niż do 30 września.

Ogłoszenie ocen następuje tylko w systemie USOSweb, dopiero później może zostać ogłoszona zakodowana lista wyników.

¶ **Student** ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie oceny są wpisane do systemu USOSweb. Może wnioskować o wcześniejsze rozliczenie roku, gdy ma wpisane wszystkie oceny i zaliczenia (USOSweb/ Dla studentów/ Moje studia/ zaliczenia etapów).

¶ Student może otrzymać papierowy indeks na wniosek adresowany do dziekana, po uiszczeniu opłaty. Egzaminator ma obowiązek udzielić wpisu do indeksu na prośbę studenta. Indeks papierowy nie stanowi podstawy dokumentacji przebiegu studiów, nie jest również wymagany do rozliczenia roku.

¶ **Sekretariat** ma obowiązek rozliczyć studenta do 15 października kolejnego roku akademickiego na podstawie danych zawartych w systemie USOSweb na dzień 30 września. Jeśli plan studiów przewiduje zakończenie studiów w semestrze zimowym, rozliczenia dokonuje się na ostatni dzień sesji poprawkowej tego semestru, w ciągu dwóch tygodni od zakończenia zimowej sesji poprawkowej.

¶ Po rozliczeniu studenta, sekretariat podstawowej jednostki organizacyjnej przygotowuje karty na podstawie danych znajdujących się w systemie USOSweb, a kierownik tej jednostki na karcie potwierdza podpisem wpis na kolejny rok studiów.

*[Patrz § 5 ust. 4 oraz § 12 ust. 11 i ust. 12 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz Zarządzenie nr 32 Rektora UJ z 29 marca 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad dokumentacji przebiegu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich prowadzonych na Uniwersytecie Jagiellońskim.]*

## 🔑 DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW

## ECTS, PUNKTY

¶ Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS) to system, według którego do przedmiotów, modułów, praktyk, pracy dyplomowej przypisuje się punkty (ECTS).

¶ Punkty te są przydzielane zgodnie z zasadą: **1 pkt ECTS = 25-30** godzin pracy, przy czym podczas przyznawania punktów konkretnym przedmiotom bierze się pod uwagę **nakład pracy potrzebny studentowi do zaliczenia przedmiotu**, czyli m.in.:

- uczęszczanie na wykłady,
- udział w seminariach,
- samodzielna nauka,
- przygotowanie projektów, egzaminy itd.

¶ Student, aby mógł uzyskać zaliczenie roku, musi zdobyć minimum 60 pkt ECTS. Punkty te mogą być przyznane wyłącznie po zdaniu egzaminu lub wypełnieniu innych kryteriów zaliczenia przedmiotu. Oznacza to, że w ciągu całego roku akademickiego student musi zdać tyle przedmiotów, by uzyskać minimum 60 pkt ECTS.

¶ Jeśli student uzyska więcej, niż 60 pkt ECTS, nadwyżka jest zaliczana automatycznie na poczet kolejnego roku studiów.

¶ Studentów studiów stacjonarnych, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2011/2012 lub później obowiązują górne limity punktowe:

- dla studiów I stopnia:

- w przypadków studiów 6 semestralnych – 210 pkt ECTS, tj. 180 pkt ECTS obowiązkowych do ukończenia studiów + 30 pkt ECTS do wykorzystania
  - w przypadku studiów 7 semestralnych – 240 pkt ECTS, tj. 210 pkt ECTS obowiązkowych do ukończenia studiów + 30 pkt ECTS do wykorzystania
  - dla studiów II stopnia:
    - w przypadków studiów 4 semestralnych – 150 pkt ECTS, tj. 120 pkt ECTS obowiązkowych do ukończenia studiów + 30 pkt ECTS do wykorzystania
    - w przypadków studiów 3 semestralnych – 120 pkt ECTS, tj. 90 pkt ECTS obowiązkowych do ukończenia studiów + 30 pkt ECTS do wykorzystania
  - dla studiów jednolitych magisterskich – 330 pkt ECTS, tj. 300 pkt ECTS obowiązkowych do ukończenia studiów (5 razy 60 pkt ECTS) + 30 pkt ECTS do wykorzystania.
- ¶ „30 pkt ECTS” – to dodatkowe punkty, przyznawane każdemu studentowi; można je wykorzystać np. do:
- bezpłatnej zmiany kierunku studiów: Student otrzymuje 330 pkt ECTS do wykorzystania na swoim pierwszym kierunku. Każdy kolejny rok studiów to wykorzystane 60 pkt ECTS. Po pięciu latach student wykorzysta 300 pkt ECTS (5 razy 60 pkt ECTS). 30 pkt ECTS nadwyżki jest przyznane po to, by student, który już na pierwszym roku zdecyduje się zrezygnować ze studiów, mógł po zaliczeniu pierwszego semestru bez konsekwencji rozpocząć kolejny kierunek, na którym pozostanie mu 300 pkt ECTS do swobodnego wykorzystania. Tym samym nie zapłaci za ten drugi kierunek, pod warunkiem, że z pierwszego kierunku studiów zrezygnuje zanim wykorzysta więcej niż 30 pkt ECTS.
  - bezpłatnego zaliczenia dodatkowych przedmiotów lub kursów na kursie pedagogicznym.
- ¶ Studenci studiów międzyobszarowych otrzymują 90 pkt ECTS bezpłatnej nadwyżki punktowej.
- ¶ Student będzie musiał uregulować opłatę, która zostanie mu naliczona, jeśli przekroczy górny limit punktów (liczba punktów „ponad nadwyżkę” razy cena za jeden pkt ECTS). Taka opłata zostanie naliczona po uzyskaniu absolutorium, a przed wydaniem dyplomu.

*[Patrz § 1 ust. 2 pkt. b oraz § 11 ust.1 i § 12 ust. 1 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz art. 164a i 170a Ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym z póź. zm.]*

- 🔑 DRUGI KIERUNEK STUDIÓW
- 🔑 KURS PEDAGOGICZNY
- 🔑 OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

## EGZAMIN DYPLOMOWY

- Uwaga! Egzamin stanowiący obronę pracy dyplomowej, który powinien się odbyć w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca od złożenia pracy dyplomowej.
  - W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o miesiąc.
- ¶ **Warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego:**
- spełnienie wszystkich wymogów określonych w programie studiów,
  - uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej,
  - złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w sekretariacie jednostki prowadzącej tok studiów.
- ¶ **Egzamin dyplomowy przeprowadza:**
- komisja powołana przez przewodniczącego podstawowej jednostki organizacyjnej (w składzie przewodniczący i dwóch członków),
  - w przypadku egzaminu magisterskiego członkami są opiekun pracy oraz recenzent,
  - w uzasadnionych przypadkach – dodatkowe osoby,
  - jednym z członków komisji przeprowadzającej egzamin magisterski musi być osoba posiadająca tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

#### ¶ **Forma egzaminu dyplomowego:**

- ustna lub pisemna (ustala ją przewodniczący komisji).

#### ¶ **Konsekwencją uzyskania oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego jest:**

- wyznaczenie przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej ostatecznego, drugiego terminu egzaminu dyplomowego, który musi odbyć się nie później, niż w terminie 3 miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

#### ¶ **Ocena z egzaminu dyplomowego stanowi 1/8 oceny ogólnego wyniku studiów.**

*[Patrz § 17 ust. 3, § 19, § 20, § 22 ust. 2 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

#### 🔖 DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW

#### 🔖 DYPLOM

#### 🔖 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

#### 🔖 OPŁATY ZAKAZANE

#### 🔖 UKOŃCZENIE STUDIÓW

### EGZAMIN KOMISYJNY

#### ¶ **Egzamin zarządzany przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej w przypadku:**

- nieprawidłowości w trakcie przeprowadzania egzaminu,
- wykroczenia zakresu przeprowadzonego egzaminu poza zakres wymagań, zasad, form oraz warunków dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia ogłoszonych na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu oraz w systemie USOSweb.

#### ¶ **Wniosek o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego może złożyć:**

- student,
- organ samorządu studenckiego,
- egzaminator.

#### ¶ **Termin złożenia wniosku to:**

- 5 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu; we wniosku należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie zarzutów.

#### ¶ **Termin przeprowadzenia egzaminu:**

- 2 do 14 dni od daty zarządzenia.

#### ¶ **Komisję egzaminacyjną tworzą:**

- przewodniczący,
- dwóch członków spośród nauczycieli akademickich reprezentujących tę samą specjalizację lub pokrewną z przedmiotem egzaminu komisyjnego (co najmniej jeden członek komisji musi posiadać tytuł naukowy doktora habilitowanego),
- w uzasadnionym przypadku dodatkowe osoby.

#### ¶ **Formę i termin przeprowadzenia egzaminu komisyjnego ustala:**

- kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z przewodniczącym komisji.

#### ¶ **Z przeprowadzania egzaminu komisyjnego sporządza się protokół.**

*[Patrz § 14 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

#### 🔖 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

#### 🔖 OPŁATY ZAKAZANE

## INDYWIDUALNY TOK STUDIÓW

¶ Zwany jest potocznie ITS-em, obejmuje indywidualny plan i program studiów. **W praktyce może to oznaczać modyfikację:**

- puli przedmiotów, jakie student musi zaliczyć na danym kierunku (w zamian za przedmiot przewidziany w programie można zaliczyć inny – pokrewny),
- kolejności zaliczania przedmiotów na poszczególnych latach studiów (o ile nie są objęte trybem sekwencyjnym tzn. jeśli np. konieczne jest zaliczenie przedmiotu A, by zapisać się na przedmiot B, wtedy nie można zmienić tej kolejności),
- form zaliczenia i egzaminu (możliwe jest np. zdawanie egzaminu w formie ustnej w miejsce pisemnej lub zaliczenie w formie innej niż przewidziana dla danego typu zajęć – np. praca zaliczeniowa zamiast kolokwium),
- liczby punktów ECTS wymaganej do zaliczenia roku studiów,
- wymiaru godzin zajęć dydaktycznych,
- terminów egzaminów i zaliczeń przedmiotów,
- uzyskanie indywidualnej opieki nauczyciela akademickiego, czyli tzw. tutora, który będzie czuwał nad zmodyfikowanym w ramach ITS programem studiów,
- możliwość zaliczenia zajęć w trybie eksternistycznym (za zgodą prowadzącego przedmiot) – tzn. bez obowiązku uczęszczania na nie, ale po spełnieniu innych, wskazanych przez prowadzącego warunków.

¶ **Aby skorzystać z ITS-u:**

- należy złożyć wniosek (podanie) do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, w którym należy zawrzeć wykaz przedmiotów, jakie student chce zrealizować w danym semestrze wraz z trybem i sposobem ich zaliczenia,
- warunki zaliczenia przedmiotów, formy i terminy egzaminów muszą być uzgodnione z prowadzącymi i przez nich zaopiniowane.

¶ Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może odmówić udzielenia zgody na ITS.

- Uwaga! Indywidualny tok studiów może się nieco różnić w zależności od wydziału, ponieważ jego szczegółowe zasady określają Rady Wydziałów. Informacji należy więc szukać na stronie internetowej wydziału lub w sekretariacie – powinna być ona zamieszczona w programie kształcenia (programie studiów) danego kierunku.

*[Patrz § 23 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

⇒ KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

⇒ SEKWENCYJNY SYSTEM ZAJĘĆ

## KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

¶ Podstawową jednostką organizacyjną jest wydział, który może być podzielony na:

- instytuty,
- katedry,
- kliniki,
- zakłady,
- inne jednostki pomocnicze lub jednostki, które prowadzą działalność dydaktyczną lub badawczą.

¶ Kierownikiem podstawowej jednostki organizacyjnej jest Dziekan Wydziału, jednak decyzje dotyczące studentów najczęściej podejmuje Prodzikan do spraw studenckich, na podstawie upoważnienia, które otrzymał od Dziekana Wydziału.

¶ Jeśli wydział jest podzielony na instytuty, to Dziekan Wydziału może upoważnić Dyrektora Instytutu lub zastępcę Dyrektora (który najczęściej pełni funkcję Dyrektora do spraw studenckich) do wydawania decyzji w sprawach studentów.



¶ Student więc powinien kierować swoje wnioski do Dziekana do spraw studenckich lub Dyrektora do spraw studenckich (gdy wydział jest podzielony na instytuty).

[Patrz § 1ust. 2pkt a Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz § 47, 48, 50 i 58 ust.6 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego.]

## KURS PEDAGOGICZNY

¶ Kurs realizowany w Studium Pedagogicznym Uniwersytetu Jagiellońskiego, który kończy się uzyskaniem **Zaświadczenia uzyskania kwalifikacji pedagogicznych do pracy nauczycielskiej**, mający status dokumentu potwierdzającego nabycie nauczycielskich uprawnień zawodowych, zgodnie z ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej wytycznymi, wydawanego po ukończeniu studiów kierunkowych.

¶ **W zajęciach mogą uczestniczyć:** bezpłatnie studenci stacjonarni UJ do końca roku akademickiego, w którym kończą studia kierunkowe oraz odpłatnie studenci studiów niestacjonarnych UJ, absolwenci UJ, studenci i absolwenci innych uczelni wyższych oraz nauczyciele.

¶ **Czas trwania kursu** przewidziany jest na 3 semestry (zależy to jednak od indywidualnej organizacji studenta) z zastrzeżeniem możliwości rozpoczęcia jego realizacji najwcześniej na drugim roku studiów pierwszego stopnia.

¶ Przygotowanie pedagogiczne uzyskuje osoba, która pomyślnie zrealizuje blok zajęć psychologiczno-pedagogicznych (prowadzonych bezpośrednio w SPUJ) i dydaktycznych oraz zaliczy praktykę pedagogiczną w jednostce UJ, w której student realizuje dydaktykę przedmiotową (jednostka macierzysta lub inna za zgodą prowadzącego).

¶ Absolwent studiów I stopnia uzyskuje przygotowanie do nauczania w szkolnictwie podstawowym, natomiast absolwent studiów II stopnia do nauczania w szkolnictwie ponadpodstawowym, jeżeli zrealizuje zajęcia przygotowujące do pracy na danym etapie szkolnej edukacji.

- Uwaga! Zapisy na zajęcia Studium Pedagogicznego UJ odbywają się poprzez system USOSweb w dwóch fazach:
- Faza I – (połowa czerwca do końca września) rejestracja na wybrane przez studenta przedmioty, w tym przedmioty związane z określonym etapem szkolnej edukacji.
- Faza II – (pierwszy tydzień października) rejestracja do wybranych grup zajęciowych.

¶ Studenci mogą decydować o tym, który przedmiot przygotowania pedagogicznego realizują w danym semestrze, z zastrzeżeniem, że zajęcia z przygotowania do poszczególnych etapów muszą być poprzedzone przygotowaniem ogólnym lub przygotowanie ogólne musi być realizowane równocześnie z zajęciami przygotowania do poszczególnych etapów.

¶ **Zajęcia kończą się:**

- zaliczeniem z oceną – pedagogika i psychologia dla szkół podstawowych oraz szkół ponadgimnazjalnych,
- zaliczeniem - praktyka pedagogiczna,
- egzaminem - zajęcia z dydaktyki przedmiotowej,
- egzaminem pisemnym - pedagogika i psychologia.

¶ Przedmiot uznaje się za zrealizowany w przypadku posiadania przez studenta wszystkich wymaganych zaliczeń oraz pozytywnego finalnego wyniku egzaminu. W wyjątkowych przypadkach (wyjazd na stypendium, urlop dziekański, długotrwała choroba) okres realizacji przedmiotu może zostać wydłużony.

¶ **W przypadku bloku psychologiczno-pedagogicznego** warunkiem uzyskania końcowej oceny egzaminacyjnej jest posiadanie zaliczeń (z oceną) z konwersatoriów, a finalna ocena egzaminacyjna jest średnią arytmetyczną ocen z egzaminu zdawanego po konwersatoriach oraz z egzaminu zdawanego po zakończeniu wykładów, przy uzyskaniu co najmniej oceny dostatecznej z każdej części egzaminu. W przypadku niepowodzenia student ma prawo do egzaminu poprawkowego. Brak zaliczenia równoważny jest ocenie niedostatecznej uzyskanej na egzaminie. Brak pozytywnej finalnej

oceny egzaminacyjnej z przedmiotu w roku akademickim, w którym student realizował zajęcia ćwiczeniowe powoduje konieczność jego ponownego zaliczania w kolejnym roku akademickim.

¶ Student ma prawo do zdawania egzaminu w terminie innym niż wyznaczony m.in. w przypadku: choroby, pobytu w tym czasie na stypendium poza granicami Polski oraz konieczności zdawania w tym samym dniu egzaminu na studiach kierunkowych. Nieuzasadniona nieobecność na egzaminie jest równoznaczna z utratą terminu.

¶ **Dokumentacja zaliczeń i wyniki egzaminów** zajęć prowadzonych w SP UJ prowadzona jest w systemie USOS, zgodnie z punktacją ECTS podaną na stronie SP UJ oraz określoną przez jednostkę macierzystą studenta w przypadku dydaktyk przedmiotowych.

¶ **Ocena ukończenia kursu (ocena końcowa)** wpisywana na zaświadczenie jest średnią arytmetyczną finalnych wyników egzaminów z pedagogiki, psychologii oraz dydaktyki przedmiotowej.

[Opracowano na podstawie strony internetowej Studium Pedagogicznego: <http://www.sp.uj.edu.pl/>]

🔗 ECTS, PUNKTY

## LEGITYMACJA STUDENCKA

¶ Dokument wydawany przez uczelnię, który poświadcza status studenta – jest jednym z elementów dokumentacji przebiegu studiów:

- ważność legitymacji należy potwierdzać co semestr w swoim dziekanacie, wówczas na legitymację zostaje przyklejona nowa „naklejka” ważna przez jeden semestr,
- prawo do posiadania legitymacji studenci mają do czasu ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów,

Uwaga! Absolwenci studiów I stopnia mają prawo do jej posiadania do 31 października roku ukończenia studiów licencjackich.

- legitymacja uprawnia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
- może służyć jako karta biblioteczna oraz jako bilet komunikacji miejskiej,
- o zniszczeniu lub utracie legitymacji powinno się niezwłocznie powiadomić dziekanat, sekretariat,
- student, który utracił prawo do posiadania legitymacji zobowiązany jest zwrócić ją uczelni,
- na legitymacji widnieją najważniejsze informacje o studencie m.in. numer albumu.

[Patrz § 2 ust. 4 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]

🔗 DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW

## LEKTORAT

¶ Jest to forma zajęć praktycznych, których celem jest nauka języka obcego:

- język obcy obowiązkowy, czas trwania lektoratu oraz tygodniowy wymiar godzin określa Wydział lub Instytut,
- po dokonaniu zapisu w systemie USOSweb na lektorat uczęszczanie na zajęcia jest obowiązkowe,
- **warunkiem otrzymania zaliczenia z zajęć lektoratowych jest uzyskanie minimum 60% punktów na podstawie: pracy pisemnej i ustnej oraz aktywności studenta na zajęciach,**
- poziomy grup lektoratowych z języków nowożytnych odpowiadają literkom A1, A2, B1, B2, C1, C2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego,

- zajęcia lektoratowe kończą się egzaminem; wymogi jego zaliczenia dostosowane są do poziomu zaawansowania lektoratu grupy (jak wyżej – A1, A2 itd.), a warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie oceny pozytywnej z części pisemnej i ustnej, czyli minimum 60% przyznanych punktów,
- zakres materiału obowiązującego podczas zaliczenia i egzaminu końcowego jest ogłoszony w terminie do trzech tygodni od rozpoczęcia zajęć przez lektora prowadzącego,
- w razie niezaliczenia egzaminu z lektoratu w regulaminowym trybie można przystąpić do odpłatnego egzaminu językowego, tzw. egzaminu eksternistycznego, o ile wyrazi na to zgodę Wydział lub Instytut,
- z uczestnictwa w lektoracie zwalniają niektóre określone przez Jagiellońskie Centrum Językowe certyfikaty językowe; ich wykaz dostępny jest na stronie internetowej JCJ,
- rejestracja na zajęcia odbywa się poprzez rejestrację żetonową systemu USOS.

[Opracowano na podstawie strony internetowej Jagiellońskiego Centrum Językowego: <http://www.jcj.uj.edu.pl/>]

## 🔗 ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

### NADZWYCZAJNE POWTARZANIE PRZEDMIOTU

¶ Oznacza sytuację, w której studentowi, który nie zdał egzaminu zarówno w I jak i II terminie, wyznacza się dwa dodatkowe terminy jeszcze przed końcem roku akademickiego, czyli przed 30 września. W praktyce nadzwyczajne powtarzanie przedmiotu stosuje się na ostatnim roku studiów.

¶ Student nie wnosi żadnych opłat z tego tytułu, ponieważ nie uczestniczy ponownie w zajęciach, a jedynie powtórnie podchodzi do egzaminu.

¶ Nadzwyczajne powtarzanie przedmiotu przewidziane jest tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach i można z niego skorzystać tylko jeden raz w ramach toku studiów.

¶ Przyznanie nadzwyczajnego powtarzania przedmiotu uzależnione jest od:

- decyzji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej,
- złożenia odpowiedniego wniosku.

¶ W podaniu (wniosku) należy wskazać przedmiot, który ma być powtarzany oraz uzasadnienie – tj. podać te ważne okoliczności, które są podstawą prośby, np. może to być potrzeba ukończenia studiów w terminie, aby mieć możliwość uczestniczenia w rekrutacji na studia II stopnia.

- Uwaga! Zwyczajowo przyjęto na uczelni, że instytucja ta nie jest dopuszczalna na pierwszym roku studiów.

[Patrz § 13 ust. 5–6 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]

## 🔗 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

## 🔗 TERMINY EGZAMINÓW

### NADZWYCZAJNE POWTARZANIE ROKU

¶ Decyzję podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, który może, ale nie musi zgodzić się na nadzwyczajne powtarzanie roku.

¶ W regulaminie studiów brak katalogu przypadków, w których zgoda może być wyrażona. Uzależniono jej udzielenie od tego, czy dany przypadek jest wyjątkowy i szczególnie uzasadniony. Wobec tego istotne jest, by składany wniosek był odpowiednio umotywowany i udokumentowany.

¶ W uzasadnieniu wniosku należy opisać sytuację uzasadniającą nadzwyczajne powtarzanie roku, a do podania należy dołączyć w formie załączników dokumenty poświadczające uzasadnienie.

- Uwaga! Skorzystanie z nadzwyczajnego powtarzania roku jest dopuszczalne tylko raz
- w ramach toku studiów, po wcześniejszym wykorzystaniu możliwości powtarzania roku
- w normalnym trybie.

¶ Nadzwyczajne powtarzanie roku może dotyczyć tego samego lub innego roku studiów.

*[Patrz § 13 ust. 4 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

- 🔑 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
- 🔑 OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE
- 🔑 POWTARZANIE ROKU
- 🔑 REAKTYWACJA
- 🔑 WPIS 50-PUNKTOWY

## ODWOŁANIE OD DECYZJI KIEROWNIKA PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

¶ Odwołanie przysługuje od każdej decyzji Dziekana lub Dyrektora Instytutu. W większości przypadków odwołanie składa się do Rektora ds. dydaktyki, który na podstawie upoważnienia rozstrzyga w sprawach studenckich.

- Uwaga! Odwołanie od decyzji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej należy złożyć w terminie do 14 dni od daty doręczenia lub od ogłoszenia rozstrzygnięcia.

¶ Odwołanie należy złożyć na piśmie za pośrednictwem Dziekana lub Dyrektora Instytutu w sekretariacie Instytutu lub Wydziału.

¶ W odwołaniu powinny być uwzględnione dane studenta (nazwisko, kierunek studiów, rok studiów), adres do korespondencji, uzasadnienie, całkowity opis spraw wraz z dokumentacją (np. kopią negatywnej decyzji).

¶ Odwołanie przysługuje:

- od całości,
- lub od części decyzji, np. gdy student wnioskował o zwolnienie w całości z opłat za usługi edukacyjne, a otrzymał decyzję o zwolnieniu tylko z części tej opłaty. Wtedy w odwołaniu od tej decyzji należy podkreślić, że student nie odwołuje się od tego, że dostał zgodę na zwolnienie z opłat, ale dlatego, że zostało mu przyznane tylko częściowe zwolnienie.

¶ Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne, wobec czego nie przysługuje od niego odwołanie.

*[Patrz § 37 ust. 3-4 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

- 🔑 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

## OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

¶ Uczelnia może pobierać opłaty:

- za studia niestacjonarne, czyli czesne,

- Uwaga! Od drugiego semestru roku akademickiego 2012/2013 na wszystkich wydziałach UJ będzie obowiązywać system pobierania czesnego w 8 równych ratach z terminem płatności do 15 dnia miesiąca.

- na studiach stacjonarnych, jeżeli są to studia na drugim lub kolejnym kierunku studiów w trybie stacjonarnym,

• Uwaga! Jeśli są to studia na drugim kierunku i student jest wśród 10% najlepszych studentów na roku, czyli spełnił kryteria do otrzymania stypendium rektora – nie musi wносить opłat za studia.

• Nie płaci się za kontynuację studiów na II stopniu.

• Student płaci za studia:

- jeśli po ukończeniu studiów pierwszego stopnia rozpocznie drugi kierunek na pierwszym stopniu,
- za każdy kolejny kierunek studiów rozpoczęty po uzyskaniu tytułu magistra.

- gdy student po ukończeniu studiów przekroczy liczbę punktów ECTS, czyli:
  - na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia – 180 pkt ECTS + 30 pkt ECTS nadwyżki,
  - na studiach stacjonarnych drugiego stopnia – 120 pkt ECTS + 30 pkt ECTS nadwyżki,
  - na studiach jednolitych magisterskich – 300 pkt ECTS + 30 pkt ECTS nadwyżki,
  - na studiach międzyobszarowych przysługuje 90 pkt ECTS nadwyżki;
 opłatę nalicza się po rozliczeniu ostatniego roku studiów.
- za powtarzanie określonych zajęć z powodu niezaliczenia przedmiotu, np. przy wpisie 50-punktowym czy powtarzaniu roku
  - opłatę wnosi się do 22 października, jeśli została naliczona za powtarzanie zajęć całorocznych i zajęć z semestru zimowego, natomiast za powtarzanie zajęć z semestru letniego do 15 marca.
- prowadzenie studiów podyplomowych;
- za wydanie dokumentów:
  - legitymacja elektroniczna – 17 zł,
  - indeks – 4 zł,
  - dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami – 60 zł,
  - dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – 40 zł,
  - świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – 30 zł;
  - (+ 50% ceny początkowej za wydanie duplikatu dokumentu)
- w sprawie konieczności wnoszenia poniższych opłat decyzję podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej:
  - prowadzenie studiów w języku obcym,
  - prowadzenie zajęć nieobjętych planem studiów,
  - prowadzenie kursów doształcających, np. kurs przygotowawczy na aplikacje prawnicze.

• Uwaga! Aktualne ceny opłat za usługi edukacyjne w danym roku akademickim określają Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie opłat za usługi edukacyjne.

### ¶ Zasady wnoszenia opłat

- za studia niestacjonarne przez studentów pierwszego roku:
  - pierwszą ratę należy wpłacić w terminie 7 dni od dokonania wpisu na studia;
- w trakcie urlopu od zajęć:
  - w czasie urlopu czesnego nie pobiera się,
  - jeśli student otrzymał zgodę na urlop w trakcie trwania roku akademickiego i złoży pisemny wniosek do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej – otrzyma zwrot opłaty,
  - jeśli nie złoży wniosku, nie będzie naliczana opłata za ten sam okres studiów po powrocie z urlopu,
  - jeśli student podczas trwania urlopu zalicza przedmioty, to za zrealizowanie tych przedmiotów zostanie mu naliczona opłata,
  - student będzie musiał ją uiścić do 22 października, jeśli została naliczona za powtarzanie zajęć całorocznych i zajęć z semestru zimowego, natomiast za powtarzanie zajęć z semestru letniego do 15 marca;



- przez studenta, który przeniósł się z innej uczelni lub zmienił kierunek studiów:
  - termin wniesienia opłaty wyznacza kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej,
  - opłatę wnosi się za miesiące, które pozostały do końca roku akademickiego,
  - dotyczy osób studiujących w trybie niestacjonarnym;
- przy uzupełnianiu różnic programowych:
  - decyzję podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej,
  - dotyczy osób studiujących w trybie niestacjonarnym;
- za przedmioty zaliczone na innym Wydziale:
  - liczba punktów ECTS mnożona przez kwotę za jeden pkt ECTS, która obowiązuje na danym wydziale.

### Zwrot wniesionych opłat

¶ Po rozpoczęciu nauki w przypadku rezygnacji ze studiów lub skreślenia z listy studentów student może ubiegać się o zwrot części wpłaconej opłaty za zajęcia w których już nie uczestniczył, licząc od dnia rezygnacji lub skreślenia z listy studentów.

¶ Warunkiem koniecznym do uzyskania zwrotu opłat jest złożenie pisemnego wniosku, do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

¶ We wniosku należy wskazać aktualny numer konta bankowego.

¶ Jeśli student wypowiedział umowę przed rozpoczęciem nauki – może ubiegać się o zwrot całości wniesionych opłat.

¶ Jeśli student nie wniósł w terminie należnych opłat – uczelnia rozpocznie postępowanie windykacyjne nawet w przypadku, gdy student został skreślony z listy studentów lub zrezygnował ze studiów, a nie zapłacił za przedmioty, w których brał wcześniej udział.

¶ Opłaty wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez uniwersytet.

- Uwaga! Jeśli opłaty nie są dokonywane w terminie student dostaje pisemne wezwanie do uregulowania opłaty w terminie 7 dni od daty doręczenia. Gdy pomimo wezwania do wniesienia opłaty student tego nie zrobi, może zostać skreślony z listy studentów.

¶ Za zwłokę w płatnościach Uczelnia nalicza odsetki.

- Uwaga! Uczelnia nie odpowiada za nieprawidłowo dokonane opłaty, m.in. za wysłanie przelewu na inny numer bankowy.

*[Opracowano na podstawie Uchwały nr 75/VI/2012 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 27 czerwca 2012 w sprawie zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne w Uniwersytecie Jagiellońskim.]*

🔖 ECTS, PUNKTY

🔖 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

🔖 OPŁATY ZAKAZANE

🔖 STYPENDIA

🔖 UMOWY O WARUNKACH ODPŁATNOŚCI ZA STUDIA I USŁUGI EDUKACYJNE

🔖 ZWOLNIENIE Z OPŁAT ZA ŚWIADCZONE USŁUGI EDUKACYJNE

## OPŁATY ZAKAZANE

¶ Wskutek nowelizacji ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym wszelkie opłaty, które naliczy studentowi uczelnia, nieujęte w umowie podpisywanej przez studenta podczas wpisu na studia, Regulaminie studiów i w samej ustawie oraz rozporządzeniach wykonawczych do niej, będą tzw. opłatami zakazanymi – uczelnia nie będzie miała prawa ich pobierać.

¶ **Ustawa stanowi wprost, że uczelnia nie może pobierać opłat za:**

- rejestrację na kolejny semestr lub rok nauki,
- egzaminy, w tym egzamin poprawkowy, egzamin komisyjny, egzamin dyplomowy,
- wydanie dziennika praktyk zawodowych,
- złożenie i ocenę pracy dyplomowej,



- wydanie suplementu do dyplomu.

[Patrz art. 99a Ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym z późn. zm.]

## 🔗 OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

## POWTARZANIE ROKU

### 📌 O powtarzanie roku można wnioskować:

- gdy student nie może uzyskać wpisu 50-punktowego, ponieważ dany przedmiot był już podstawą do jego otrzymania,
- gdy student nie uzyskał liczby punktów, która jest potrzebna do uzyskania wpisu na kolejny rok.

### 📌 Powtarzanie roku jest możliwe

- na wniosek studenta składany do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

📌 Wniosek należy złożyć w dziekanacie lub sekretariacie Instytutu przed rozpoczęciem roku akademickiego, na który chce się uzyskać wpis (w przypadku konieczności powtórzenia przedmiotów, wraz z wnioskiem student zobowiązany jest wskazać przedmioty, które będzie powtarzał).

📌 Powtarzanie roku jest dopuszczalne jeden raz, zarówno w ramach toku studiów pierwszego stopnia, jak i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

- Uwaga! Nie można powtarzać pierwszego roku studiów; jeśli student nie uzyskał minimum 50 pkt ECTS i nie może skorzystać z wpisu 50-punktowego, pozostaje jedynie ponowna rekrutacja na ten sam kierunek studiów na zasadach ogólnych.

[Patrz § 13 ust. 1-3 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]

## 🔗 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

## 🔗 NADZWYCZAJNE POWTARZANIE ROKU

## 🔗 OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

## 🔗 REAKTYWACJA

## 🔗 WPIS 50-PUNKTOWY

## PRAKTYKI 🔗 ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

## PROMOTOR 🔗 UKOŃCZENIE STUDIÓW

## PRZEPISYWANIE ZALICZENIA PRZEDMIOTU

### 📌 W sytuacji:

- powtarzania roku,
- wznowienia studiów lub specjalności na tym samym kierunku,
- udziału w programie wymiany studenckiej, do którego przystąpił Uniwersytet Jagielloński.

📌 Student ma prawo do uwzględnienia przedmiotu już zaliczonego oraz punktów uzyskanych za jego zaliczenie w ciągu 5 lat od daty zaliczenia.

📌 Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może wyrazić na to zgodę także po upływie 5 lat, zwłaszcza gdy uzna, że przedmiot, którego zaliczenie będzie przepisane, i przedmiot, który student zgodnie z programem studiów miał zrealizować, zakładają uzyskanie tej samej wiedzy oraz zdobycie tych samych umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.

¶ Przedmiot może być uwzględniony, jeśli jest w programie studiów w danym roku akademickim.

¶ Jeśli student:

- rozpoczął studia na innym kierunku lub specjalności,
- zmienił kierunek studiów lub specjalność,
- zaliczył przedmiot na innym kierunku lub specjalności albo uczelni,
- został ponownie przyjęty na studia;

może w ciągu 5 lat od zaliczenia przedmiotu złożyć wniosek do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej o uwzględnienie zaliczonego przedmiotu i uzyskanych tym samym za ten przedmiot punktów ECTS.

¶ Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję:

- w porozumieniu z prowadzącym przedmiot,
- porównując programy studiów.

¶ Jeśli stwierdzi znaczne różnice między programami, może nie uwzględnić tego przedmiotu wcale lub zaliczyć go, ale określając mniejszą liczbę pkt ECTS.

*[Patrz § 11 ust. 3–6 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

🔗 ECTS, PUNKTY

🔗 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

## PRZYWRÓCENIE TERMINU EGZAMINU

¶ **W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu student zobowiązany jest złożyć w terminie 7 dni od zadeklarowanej daty egzaminu do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu zawierający opis przyczyn nieobecności.**

¶ Jeśli kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej uzna nieprzystąpienie do egzaminu za usprawiedliwione, wyznacza – w porozumieniu z prowadzącym przedmiot – dodatkowy termin egzaminu, który musi zostać przeprowadzony przed końcem danego roku akademickiego.

¶ Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z prowadzącym przedmiot ustala dodatkowy termin egzaminu, który nie może odbyć się później niż do końca danego roku akademickiego.

¶ Nieprzystąpienie do egzaminu odbywającego się w sesji nie stanowi podstawy do wpisania oceny niedostatecznej, dlatego w systemie USOSweb pojawi się ocena uzyskana w przywróconym terminie egzaminu.

*[Patrz § 12 ust. 9 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

🔗 ECTS, PUNKTY

🔗 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

🔗 TERMINY EGZAMINÓW

## REAKTYWACJA

¶ Reaktywacja służy do wznowienia studiów po uprzednim skreśleniu z listy studentów.

- Uwaga! W przypadku skreślenia z listy studentów na pierwszym roku studiów, jedyną możliwością stanowi ponowny udział w rekrutacji na studia na zasadach ogólnych.

¶ Reaktywacja jest możliwa na wniosek studenta złożony do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

¶ W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej określa liczbę punktów ECTS podlegających uwzględnieniu i ustala rok studiów, na który zostaje wpisany student, biorąc pod uwagę stwierdzone różnice programowe. Bierze się przy tym pod uwagę program kształcenia obowiązujący w danym roku akademickim na danym kierunku lub specjalności studiów.

¶ Przykładowo: student chce wznowić studia po dwóch latach nieobecności na uczelni. Od tego czasu zmieniła się punktacja przedmiotu X. Obecnie ten przedmiot ma o 3 punkt ECTS mniej. Poza tym nowy program studiów wymaga zdania przedmiotu Yb, który dotychczas nazywał się Ya i obejmował mniejszą liczbę godzin oraz zakładał uzyskanie odmiennych efektów kształcenia. W takim przypadku kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może określić niższą liczbę punktów ECTS podlegających uwzględnieniu lub w ogóle nie uwzględniać zaliczenia danego przedmiotu. Decyzja będzie zależać od tego, w jakim stopniu przedmiot pokrywa się z wymaganiami nowego programu kształcenia.

- Uwaga! Wznowienie studiów dopuszczalne jest tylko raz, w ramach tego samego kierunku lub specjalności studiów. Studia wznawia się od początku roku akademickiego i uważa się je za kontynuację poprzedniego toku studiów.

#### ¶ „Reaktywacja” w opisywanym trybie nie jest możliwa:

jeżeli skreślenie z listy studentów nastąpiło z powodu ukarania karą dyscyplinarną, wydalenia z uczelni lub gdy od daty skreślenia upłynęło więcej niż 5 lat (wtedy przyjęcie na studia następuje na ogólnych zasadach rekrutacji na pierwszy rok studiów, chyba że kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej postanowi inaczej).

*[Patrz § 33 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

- ¶ KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
- ¶ NADZWYCZAJNE POWTARZANIE ROKU
- ¶ POWTARZANIE ROKU
- ¶ PRZEPISYWANIE ZALICZENIA PRZEDMIOTU
- ¶ WPIS 50-PUNKTOWY

## ..... SAMORZĄD STUDENTÓW UNIwersYTETU Jagiellońskiego ..... .....

¶ Co do zasady tworzą go wszyscy studenci Uniwersytetu. Poszczególne organy SSUJ tworzą strukturę będącą wyłącznym reprezentantem ogółu studentów.

¶ SSUJ podzielony jest na dwa szczeble:

- szczebel wydziałowy,
- szczebel uczelniany.

¶ Na wydziałach SSUJ blisko współpracuje z władzami wydziału i wpływa na kształt studiów w ramach prowadzonych kierunków studiów. Ważna jest także bezpośrednia pomoc udzielana studentowi w związku z jego problemami administracyjnymi na wydziale oraz bieżące informowanie studentów o ważnych wydziałowych wydarzeniach. Organy szczebla wydziałowego to Wydziałowa Rada Samorządu Studentów (WRSS której skład wyłaniany jest w powszechnych wyborach bezpośrednich, odbywających się co dwa lata) oraz Przewodniczący Wydziałowej Rady Samorządu Studentów wybrany spośród członków WRSS.

¶ Na szczeblu uczelnianym SSUJ podejmowane są kluczowe decyzje dotyczące ogółu studentów. Głównym organem szczebla uczelnianego jest Zarząd SSUJ, na czele którego stoi Przewodniczący SSUJ. W skład Zarządu SSUJ wchodzi także przewodniczący uczelnianych komisji stałych SSUJ oraz osoby powołane przez Przewodniczącego.

¶ Funkcjonuje sześć uczelnianych komisji SSUJ:

- Uczelniana Komisja Dydaktyczna – zajmuje się obroną praw studenta przed władzami uczelni, a także czuwa nad jakością kształcenia na UJ,

- Uczelniana Komisja Ekonomiczna – zajmuje się podziałem funduszy stypendialnych, a także gospodaruje miejscami w domach studenckich,
- Uczelniana Komisja Zagraniczna – która zajmuje się obsługą programu ERASMUS, a także koordynuje współpracę zagraniczną SSUJ,
- Uczelniana Komisja Kultury – moderuje studenckie życie kulturalne,
- Uczelniana Komisja Prawna – dba o obsługę prawną SSUJ, a także zajmuje się działaniami legislacyjnymi,
- Uczelniana Komisja Informacji i Promocji – zajmuje się rozpowszechnianiem informacji o wydarzeniach organizowanych przez SSUJ oraz koordynuje działania promocyjne.

¶ Organem łączącym dwa szczeble struktury SSUJ jest Uczelniana Rada Samorządu Studentów UJ (URSS), w skład której wchodzi po trzech przedstawicieli z każdej Wydziałowej Rady Samorządu Studentów oraz Przewodniczący SSUJ. Na czele URSS stoi Sekretarz. URSS jest podstawowym organem uchwałodawczym i pełni funkcję kreacyjną SSUJ – dokonuje wyboru Przewodniczącego SSUJ oraz przewodniczących uczelnianych komisji SSUJ.

¶ Przy SSUJ działa także dwuinstancyjny Sąd Koleżeński orzekający o odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, a także Komisja Rewizyjna będąca organem kontrolnym SSUJ.

[Patrz § 2 ust. 7-8 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz Regulamin Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego.]

🔗 strona internetowa Samorządu Studentów UJ:

<http://www.samorzad.uj.edu.pl/main/news>

🔗 profil na portalu Facebook.com:

<http://www.facebook.com/samorzad.uj?ref=ts&fref=ts>

## STRUKTURA SAMORZĄDU STUDENTÓW UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO



• autor grafii: Jerzy Zaręba

## SEKWENCYJNY SYSTEM ZAJĘĆ

- ¶ Jest to ciąg powiązanych ze sobą przedmiotów w ten sposób, że rejestracja na przedmiot B jest możliwa tylko po zdaniu wcześniej przedmiotu A.
- ¶ Sekwencyjny system zajęć może uniemożliwić powtarzanie roku.

[Patrz § 1 ust. 2 pkt. b Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]

- ¶ POWTARZANIE ROKU
- ¶ ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

## SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW

- ¶ Student zostaje skreślony z listy studentów jeśli:
  - złoży pisemną rezygnację ze studiów;
  - w przypadku niepodjęcia studiów, np. jeśli student:
    - po powrocie z urlopu studenckiego nie zgłosi się w terminie 14 dni po wpis na kolejny rok studiów
    - zadeklaruje mniej niż 60 pkt ECTS,
    - nie złoży deklaracji w terminie wyznaczonym przez władze Wydziału bez podania wystarczającej przyczyny;
  - nie złoży pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie;
  - zostanie ukarany karą dyscyplinarną usunięcia z Uczelni.
- ¶ Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może (ale nie musi) skreślić studenta z listy studentów:
  - w przypadku nieuzyskania zaliczenia w terminie (tj. do końca roku akademickiego, czyli do 30 września ostatniego roku studiów, chyba że program studiów zakłada zakończenie studiów w semestrze zimowym, wtedy do końca zimowej sesji poprawkowej; w przypadku, gdy przedmioty są zaliczone w tzw. trybie awansu, czas na ich rozliczenie mija z końcem tego roku akademickiego, na którym te przedmioty zostały przewidziane, jako obowiązkowe),
  - jeśli nie stwierdzono postępów w nauce, do czego podstawą jest np. wielokrotne niezaliczenie przedmiotu,
  - jeśli nie zostały uregulowane należne opłaty za usługi edukacyjne, pomimo otrzymania pisemnego wezwania do uregulowania należnych opłat w terminie 7 dni od daty jego doręczenia.

[Patrz § 32 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]

- ¶ DEKLARACJA PRZEDMIOTOWA
- ¶ EGZAMIN DYPLMOWY
- ¶ OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE
- ¶ UKOŃCZENIE STUDIÓW
- ¶ URLOP

## STYPENDIA

- ¶ **Student może ubiegać się o pomoc materialną w formie:**
  - stypendium socjalnego,
  - stypendium socjalnego w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub obiekcie innym niż dom studencki,
  - stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych,
  - stypendium rektora dla najlepszych studentów,

- zapomogi.

¶ Wniosek w wersji papierowej wraz z wymaganą dokumentacją student powinien złożyć po uprzednim uzupełnieniu wniosku w systemie USOSweb. Wniosek w wersji papierowej należy złożyć w sekretariacie podstawowej jednostki organizacyjnej lub u wydziałowego koordynatora ds. pomocy materialnej oraz w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych (dotyczy stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych).

¶ **Okres na jaki przyznawane jest stypendium:**

- rektora dla najlepszych studentów – rok akademicki, z wyjątkiem sytuacji, gdy ostatni rok studiów trwa tylko jeden semestr;
- specjalne dla osób niepełnosprawnych – okres ważności orzeczenia o niepełnosprawności, jednak nie dłużej niż na czas jednego roku akademickiego;
- socjalne i socjalne w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub obiekcie innym niż dom studencki – 5 miesięcy (I semestr) oraz na okres 4 miesięcy (II semestr);
- zapomoga – przyznawana nie więcej niż dwa razy w roku akademickim.

¶ **Zastrzeżenia w związku z przyznawaniem stypendiów:**

- jeśli student wznowił studia po skreśleniu z listy lub powtarza rok nie przysługuje mu stypendium;
- jeśli student przebywa na urlopie studenckim – może otrzymywać jedynie stypendium rektora dla najlepszych studentów, natomiast jeśli urlop został udzielony ze względu na problemy ze zdrowiem lub urodzenia dziecka – student może otrzymywać zapomogę;
- jeśli student uzyskał tytuł magistra, ukończył studia I stopnia i zaczyna kolejne studia też na pierwszym stopniu lub został zawieszony w prawach studenta – traci prawo do otrzymywania stypendium;
- zapomogę można przyznać studentowi dwa razy w ciągu roku akademickiego, ale przyznaje się ją tylko raz z określonego powodu podanego we wniosku.

¶ **Terminy składania wniosku:**

- stypendium socjalne i socjalne w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub obiekcie innym niż dom studencki - semestr zimowy (do 30 września), semestr letni (do 31 stycznia),
- stypendium rektora – do 20 października danego roku akademickiego,
- stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych – do 30 września
- zapomoga – nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty zdarzenia, na które się student powołuje się we wniosku.

¶ Kwota stypendium zostaje przelana na konto bankowe wskazane we wniosku.

- Uwaga! Student jest zobowiązany złożyć oświadczenie o niepobieraniu świadczeń pomocy materialnej na innym kierunku na UJ lub na innej uczelni.

- Uwaga! W przypadku wykazania nieprawdziwych danych w opisie stanu faktycznego w złożonej dokumentacji, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może wstrzymać wypłacanie stypendium. Nienależnie pobierane świadczenia pomocy materialnej podlegają zwrotowi pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.

*[Patrz Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Uniwersytetu Jagiellońskiego.]*

🔗 zakładka Uczelnianej Komisji Ekonomicznej SSUJ na stronie internetowej Samorządu:  
<http://www.samorzad.uj.edu.pl/comission/news/5>

🔗 AKADEMIK

🔗 BIURO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BON)



## SYLABUS PRZEDMIOTU

¶ Sylabus przedmiotu to opis tego przedmiotu, najczęściej przedstawiony jest w formie tabeli, zamieszczonej na stronie internetowej jednostki prowadzącej konkretny przedmiot (instytut, zakład, katedra).

¶ **Powinien być dostępny najpóźniej na pierwszych zajęciach oraz zawierać m.in.:**

- imię i nazwisko osoby (osób) prowadzących przedmiot, imię i nazwisko osoby (osób) egzaminującej,
- nazwę wydziału oraz jednostkę prowadzącą przedmiot,
- rok studiów, semestr, język w którym przedmiot jest prowadzony,
- liczbę punktów ECTS przypisanych przedmiotowi,
- formy i warunki zaliczenia przedmiotu, w tym zasady dopuszczenia do egzaminu,
- wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej obowiązującej do zaliczenia przedmiotu,
- wymagania wstępne i dodatkowe,
- liczbę godzin i rodzaj zajęć dydaktycznych, metody realizacji,
- typ przedmiotu (obowiązkowy/fakultatywny),
- treści merytoryczne,
- listę zakładanych efektów kształcenia.

*[Opracowano na podstawie Zarządzenia nr 12 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 15 lutego 2012 roku w sprawie szczegółowych wzorów dokumentacji programów kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych i kursach doszkolających.]*

## ŚREDNIA OCEN

¶ Przeciętna wartość uzyskanych w ciągu nauki ocen. Na Uniwersytecie Jagiellońskim obowiązuje średnia ważona (obliczana na podstawie osiągnięć z danego roku akademickiego, bądź całego toku studiów). Ocen niedostateczne również są wliczane do średniej ocen, natomiast nie mają na nią wpływu zaliczenia (ZAL) i niezaliczenia (NZAL).

¶ Zasady obliczania średniej ważonej:

1. Do średniej wliczamy oceny z egzaminów. Gdy przedmiot nie kończy się egzaminem, wliczamy ocenę końcową.
2. Do średniej wliczamy ocenę ostateczną (zaliczającą dany przedmiot).
3. Ocenę z każdego przedmiotu mnożymy przez liczbę punktów ECTS przypisanych do konkretnego przedmiotu. W sytuacji, gdy za dany przedmiot pierwszą oceną jest ocena niedostateczna, a poprawioną oceną jest ocena pozytywna (lub kolejna niedostateczna) – każdą z tych ocen mnożymy przez liczbę punktów ECTS za przedmiot.

• Uwaga! - niedopuszczalne jest obliczenie średniej arytmetycznej z oceny niedostatecznej i oceny poprawionej, a następnie pomnożenie uzyskanego wyniku przez liczbę punktów ECTS.

• np. Oceny z przedmiotu X (8 ECTS):

• I termin: ocena – niedostateczny (2)

• II termin: ocena – dobry (4)

• Błędnie:  $[(2+4)/2]*8$  Poprawnie:  $2*8 + 4*8$

4. Wyniki mnożenia (ocena z przedmiotu razy liczba punktów ECTS za przedmiot) dodajemy do siebie, w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej również mnożymy ją przez liczbę punktów ECTS.
5. Sumę z pkt 4 dzielimy przez sumę wszystkich punktów ECTS, które były wyznaczone za poszczególne oceny (jeśli student uzyskał ocenę niedostateczną, to należy pamiętać, że liczba punktów ECTS za przedmiot, z którego student uzyskał ocenę niedostateczną będzie brana pod uwagę podwójnie – za ocenę niedostateczną i pozytywną, ponieważ mnożymy je oddzielnie).
6. Wynik zaokrąglamy do dwóch miejsc po przecinku:  
np.  $4,67497788 = 4,67$        $3,61534421 = 3,62$

- 📌 We wniosku o stypendium rektora dla najlepszych studentów należy wpisać średnią ważoną za ostatni rok studiów.
- 📌 Średnia ocen z całego toku studiów stanowi 4/8 oceny ogólnego wyniku studiów.

[Patrz § 5 ust. 2, 7-11 oraz § 21 ust. 2 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]

- 📌 DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW
- 📌 DYPLOM
- 📌 STYPENDIA

## ZASADY OBLICZANIA ŚREDNIEJ

PRZEDMIOT	OCENA W I TERMINIE	OCENA W II TERMINIE	PUNKTY ECTS
A	4		10
B	5		8
C	4		8
D	3		4
E	2	4	5

(W OBLICZANIU ŚREDNIEJ BĘDĄ BRANE POD UWAGĘ DWA RAZY, BO STUDENT UZYSKAŁ DWIE OCENY)

$$\frac{4 \times 10 \text{pkt ECTS} + 5 \times 8 \text{pkt ECTS} + 4 \times 8 \text{pkt ECTS} + 3 \times 4 \text{pkt ECTS} + 2 \times 5 \text{pkt ECTS} + 4 \times 5 \text{pkt ECTS}}{40} = 3,85$$

40  
**SUMA PKT ECTS:**  
 10+8+8+4+5+5

● autor grafu: Jerzy Zaręba

## TERMINY EGZAMINÓW

- co najmniej jeden termin egzaminu powinien być wyznaczony w sesji zwykłej i co najmniej jeden w poprawkowej;
- ostatni termin w sesji zimowej powinien być wyznaczony do końca zimowej sesji poprawkowej, a w semestrze letnim – do końca letniej sesji poprawkowej;
- można przystąpić do egzaminu po raz pierwszy w sesji poprawkowej, ale traci się wtedy prawo do egzaminu poprawkowego;
- w przypadku sporządzania list zapisów na terminy egzaminów prowadzący przedmiot zamyka je najpóźniej cztery dni przed terminem egzaminu – po zamknięciu listy nie można się z niej wypisać ani na nią wpisać;
- nieprzystąpienie do zadeklarowanego lub ustalonego terminu powoduje utratę tego terminu, tzn. można go ponownie zdawać wyłącznie jako egzamin poprawkowy (chyba, że przywrócono termin).

[Patrz § 12 ust. 2-8 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]

- 📌 E-INDEKS
- 📌 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
- 📌 PRZYWRÓCENIE TERMINU EGZAMINU



## TRYBY STUDIÓW

¶ Są dwa tryby studiów:

- studia stacjonarne – dawniej nazywane dziennymi; forma studiów wyższych, w której program realizowany jest w pełnym wymiarze godzin;
- studia niestacjonarne – dawniej nazywane zaocznymi; forma studiów, w której program realizuje się w mniejszym wymiarze godzin podczas 2–3 dniowych zjazdów odbywających się w weekendy; studia niestacjonarne mogą trwać jeden lub dwa semestry dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne; za studia niestacjonarne wnosi się opłatę, tzw. „czesne”.

¶ Za zgodą kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej można zmienić formę studiów ze stacjonarnych na niestacjonarne w ramach danego kierunku.

¶ Zmiana formy studiów z niestacjonarnych na studia stacjonarne istnieje wyłącznie poprzez postępowanie rekrutacyjne na studia stacjonarne.

*[Patrz § 3 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

## 🔗 OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

## UKOŃCZENIE STUDIÓW

¶ Warunki ukończenia studiów to:

- przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej,
- zdanie egzaminu dyplomowego,
- uzyskanie pozytywnej oceny za pracę dyplomową.

¶ **Praca dyplomowa** – praca licencjacka/inżynierska lub praca magisterska.

¶ **Pracę licencjacką/inżynierską** student przygotowuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora i zatrudnionego co najmniej na stanowisku adiunkta lub starszego wykładowcy.

¶ **Pracę magisterską** student przygotowuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego; rada podstawowej jednostki organizacyjnej może upoważnić do prowadzenia takiej pracy nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora i zatrudnionego na stanowisku adiunkta lub starszego wykładowcy.

- ¶ W uzasadnionym przypadku opiekunem pracy dyplomowej lub recenzentem może być osoba zatrudniona na innym wydziale.
- ¶ Rada podstawowej jednostki organizacyjnej ustala formę w jakiej składana jest praca dyplomowa.
- ¶ Jeżeli plan studiów i program kształcenia na danym kierunku przewiduje zakończenie studiów w semestrze zimowym, student zobowiązany jest przedłożyć ostateczną wersję pracy dyplomowej zaakceptowaną przez opiekuna pracy zarówno w wersji papierowej, jak i w wersji elektronicznej najpóźniej do końca zimowej sesji poprawkowej (semestru zimowego) w ostatnim roku akademickim w ramach toku studiów.

- Uwaga! Student zobowiązany jest przedłożyć ostateczną wersję pracy dyplomowej zaakceptowaną przez opiekuna pracy zarówno w wersji papierowej, jak i w wersji elektronicznej, najpóźniej do końca września w ostatnim roku akademickim w ramach toku studiów. Jeśli student nie złoży pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie, zostanie skreślony z listy studentów.

## WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW



autor grafiki: Jerzy Zaręba

- ¶ Oceny pracy dyplomowej dokonuje opiekun pracy i recenzent.
- ¶ Ocena pracy dyplomowej stanowi 3/8 oceny ogólnego wyniku studiów.
- ¶ **Promotor** – opiekun pisanej przez studenta pracy dyplomowej. Pracownik naukowy kierujący i nadzorujący opracowywanie przez studentów prac dyplomowych.

[Patrz § 16, § 17 ust. 1-2, §18 ust. 1, §21 ust. 2 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]

- 📄 DYPLOM
- 📄 EGZAMIN DYPLOMOWY

## UMOWY O WARUNKACH ODPLATNOŚCI ZA STUDIA I USŁUGI EDUKACYJNE

- ¶ Umowa zawierana pomiędzy studentem a uczelnią, której przedmiotem jest określenie warunków odpłatności za studia oraz obowiązków i praw zarówno studenta, jak i uczelni. Student podpisuje umowę w momencie dokonania wpisu na studia.
- ¶ **W umowie Uczelnia oświadcza, że:**
  - spełnia warunki do prowadzenia kształcenia na określonym kierunku;
  - studia są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - podjęte przez studenta studia kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego (licencjata lub magistra);
  - pobiera wyłącznie opłaty za usługi edukacyjne przewidziane w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.
- ¶ **W umowie Student oświadcza, że:**
  - zapoznał się z najważniejszymi aktami prawnymi obowiązującymi na Uczelni (Statut UJ, Regulamin Studiów, uchwała Senatu UJ w sprawie zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne na UJ, uchwała Senatu UJ w sprawie zasad udzielania zwolnień z opłat za świadczone usługi edukacyjne).
- ¶ **Zobowiązania Uczelni wynikające z Umowy:**

- przeprowadzania zajęć dydaktycznych przez wykwalifikowanych nauczycieli akademickich;
- wydania dyplomu po zakończeniu studiów;
- zapewniania studentowi pomocy materialnej;
- przestrzegania Praw Studenta.

#### ¶ **Zobowiązania Studenta wynikające z Umowy:**

- przestrzegania wszelkich obowiązków wynikających z aktów prawnych obowiązujących na Uczelni;
- pisemnego powiadamiania o zmianie danych osobowych;
- wnoszenia opłat za usługi edukacyjne w określonym terminie.

#### ¶ **Ponadto umowa:**

- zawierana jest na okres trwania studiów;
- określa zasady pobierania opłat za usługi edukacyjne (m.in. na pierwszej stronie umowy wskazany jest numer bankowy, na który należy wносить opłaty);

• **Uwaga! Uczelnia nie odpowiada za nieprawidłowo dokonane opłaty, m.in. za wysłanie przelewu na inny numer bankowy.**

- precyzuje regulacje dotyczące zwolnień z opłat (szczególnie dla studentów osiągających wybitne wyniki w nauce lub studentów w trudnej sytuacji materialnej);
- określa, kiedy student może wnioskować o zwrot wniesionych opłat.

#### ¶ **Wypowiedzenie umowy:**

- jest równoznaczne z rezygnacją ze studiów;
- można ją wypowiedzieć w każdym czasie;
- musi być dokonane w formie pisemnej.

*[Opracowano na podstawie: Zarządzenia nr 58 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 5 lipca 2012 roku w sprawie: szczegółowych wzorów umów o warunkach odpłatności za studia i usługi edukacyjne obowiązujących w Uniwersytecie Jagiellońskim.]*

🔗 **OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE**

🔗 **ZWOLNIENIE Z OPŁAT ZA USŁUGI EDUKACYJNE**

## URLOP

¶ Zagwarantowana przez regulamin przerwa w studiowaniu.

¶ Student na czas trwania urlopu zachowuje swoje uprawnienia z wyjątkiem prawa do korzystania ze stypendium socjalnego oraz stypendium socjalnego w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub obiekcie innym niż dom studencki. Ponadto student może brać udział w zajęciach oraz zaliczać przedmioty objęte programem studiów, konieczna jest jednak pisemna zgoda kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

¶ Wyróżnia się dwa rodzaje urlopów: studencki i dziekański. Zasadniczą różnicą pomiędzy nimi jest procedura ich udzielania.

#### ¶ **Urlop studencki:**

- udzielany przez dziekana na wniosek studenta bez konieczności podawania przyczyny,
- maksymalnie na 2 semestry,
- możliwy po zaliczeniu pierwszego roku,
- udzielany od następnego semestru po złożeniu wniosku,
- bezpośrednio po nim można wziąć urlop dziekański.

#### ¶ **Urlop dziekański:**

- udzielany za zgodą dziekana na wniosek studenta w szczególnych przypadkach, np. ciąża, wychowanie dziecka, choroba,
- maksymalnie na 4 semestry,
- po zaistnieniu przyczyny, może być udzielony wstecz od momentu wystąpienia sytuacji, która jest podstawą do udzielenia urlopu,

- bezpośrednio po jego upływie nie udziela się urlopu studenckiego.

- Uwaga! W terminie 14 dni po zakończeniu urlopu student musi obowiązkowo zgłosić się do dziekanatu/ sekretariatu po wpis na kolejny rok; w przeciwnym razie zostanie skreślony z listy studentów.

[Patrz § 29-31 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]

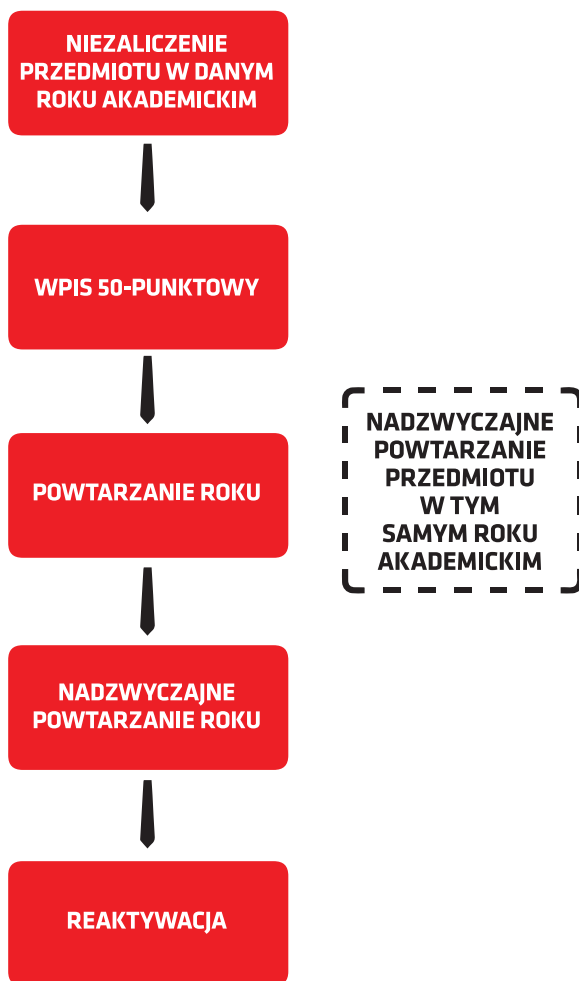
- 🔗 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
- 🔗 SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW

## WPIS 50-PUNKTOWY

📌 Potocznie „warunek”/ „wpis warunkowy”.

📌 Umożliwia kontynuowanie nauki na kolejnym roku studiów pomimo niespełnienia wymogów zaliczenia roku przewidzianych w regulaminie bądź programie studiów (najczęściej chodzi o uzyskanie mniej niż 60 pkt ECTS, co jest warunkiem otrzymania wpisu na kolejny rok studiów, lub niezaliczenie określonych przedmiotów obowiązkowych; program studiów może przewidywać dodatkowe wymogi).

📌 **Warunkiem koniecznym wynikającym z regulaminu studiów dla uzyskania wpisu 50-punktowego jest uzyskanie minimum 50 punktów ECTS.**



● autor grafu: Jerzy Zaręba

- 📌 W kolejnych latach studiów będzie to kolejno:
- 110 punktów na drugim roku,
  - 170 na trzecim,



- a dla studentów studiów jednolitych magisterskich odpowiednio 230 na czwartym i 290 punktów na piątym roku.

¶ Program studiów lub uchwała rady wydziału/ instytutu mogą określać dodatkowe warunki, które musi spełnić osoba ubiegająca się o „wpis warunkowy”, np. dopuszczalną liczbę niezaliczonych przedmiotów obowiązkowych umożliwiającą uzyskanie wpisu 50-punktowego.

¶ **Podanie:**

- wniosek należy złożyć przed rozpoczęciem roku, na który student chce uzyskać wpis warunkowy, tj. do 30 września,
- jeżeli wpis 50-punktowy wiąże się z powtarzaniem przedmiotu, to konieczne jest uiszczenie stosownej opłaty,
- wniosek składa się do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej,
- w niektórych przypadkach student musi wskazać przedmioty, dzięki którym uzupełni wymaganą liczbę punktów do zaliczenia roku. Gdy powodem skorzystania z wpisu 50-punktowego była konieczność powtarzania danego przedmiotu, to właśnie ten przedmiot musi być wskazany we wniosku.

• Uwaga! Ten sam przedmiot może stanowić podstawę wpisu 50-punktowego tylko raz w toku studiów.

¶ Po uzyskaniu wpisu 50-punktowego na kolejny rok studiów należy do końca roku, na którym go uzyskaliśmy, uzupełnić różnicę punktową pozostałą z poprzedniego roku studiów oraz spełnić inne wymogi wynikające z wewnętrznych regulacji. Przykładowo, jeżeli do pełnego zaliczenia roku zabrakło 4 punktów, to należy do 30 września roku akademickiego, na który uzyskaliśmy wpis uzupełnić różnicę punktową, czyli zdobyć 60 ECTS potrzebnych do zaliczenia tego roku + 4 ECTS, które pozostały z roku poprzedniego.

*[Patrz § 10 ust. 6-12 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

🔗 ECTS, PUNKTY

🔗 KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

🔗 NADZWYCZAJNE POWTARZANIE PRZEDMIOTU

🔗 OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

🔗 POWTARZANIE ROKU

🔗 POWTARZANIE PRZEDMIOTU

## WYMIANY STUDENCKIE

¶ Wymiany studenckie obejmują programy mobilności studenckiej takie jak MOST, ERASMUS, CEEPUS itp. Ich założeniem jest zdobywanie wiedzy przez studentów poprzez kontakty ze studentami z polskich uczelni (innych niż macierzysta) oraz zagranicznych.

- MOST – jest to program mobilności studenckiej, który polega na wymianie studentów uniwersytetów polskich. Daje on możliwość odbycia części studiów (semestru lub roku akademickiego) na innej uczelni. W programie mogą uczestniczyć studenci, którzy ukończyli II semestr w przypadku studiów I stopnia oraz jednolitych magisterskich oraz studenci, którzy zaliczyli I semestr studiów II stopnia.
- Erasmus – jest to program mobilności studenckiej, który polega na wymianie studentów uniwersytetów zagranicznych. Wyróżnia się wyjazd na studia (Erasmus–studia) oraz na praktyki (Erasmus–praktyki).

→ Erasmus–studia – o udział w programie mogą starać się studenci mający status studenta I, II i III stopnia, dodatkowo w momencie wyjazdu trzeba mieć ukończony co najmniej I rok studiów. Student może wyjechać na semestr (4-5 miesięcy) lub rok akademicki (ok.

- 9 miesięcy). W czasie trwania stypendium nie można przebywać na urlopie dziekańskim ani studenckim, ale można pobierać stypendium socjalne oraz naukowe.
- Erasmus–praktyki – na praktykę Erasmusa można wyjechać do zagranicznej instytucji, np. przedsiębiorstwa/firmy, placówki naukowo-badawczej, organizacji non-profit i do innych instytucji typu muzea, biblioteki, szpitale itp. Praktyka powinna być związana z dziedziną, którą się studiuje. W pewnych przypadkach będzie ona stanowiła integralną część programu studiów (praktyka obowiązkowa), w innych – będzie dawała możliwość zdobycia dodatkowych kompetencji i umiejętności (praktyka nieobowiązkowa).
- CEEPUS – „Central European Exchange Programme for University Studies”. Jest to program wymiany studenckiej obejmujący kraje Europy Środkowej. W chwili obecnej obejmuje on kraje: Austria, Albania, Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Czarnogóra, Macedonia, Polska, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia oraz Węgry. Podstawowym celem programu jest wspieranie wymiany akademickiej w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego zarówno studentów, jak i nauczycieli akademickich. Umożliwia on intensyfikację kontaktów między szkołami wyższymi krajów będących Stronami Porozumienia.
  - Asystentura Comeniusa – to staże/praktyki pedagogiczno-zawodowe przyszłych nauczycieli w krajach europejskich trwające 3-10 miesięcy. W programie Asystentura Comeniusa mogą brać udział studenci kierunków pedagogicznych, przyszli nauczyciele mający za sobą co najmniej 2 lata studiów. W trakcie pobytu na Asystenturze studenci otrzymują stypendium niezbędne do utrzymania się za granicą, którego wysokość uzależniona jest od kraju docelowego wymiany.

🔗 zakładka Uczelnianej Komisji Zagranicznej SSUJ na stronie internetowej Samorządu:  
<http://www.samorzad.uj.edu.pl/comission/news/2>

🔗 Most:

<http://www.uj.edu.pl/studenci/wymiana-studencka/program-most>

🔗 Erasmus:

<http://www.bosz.uj.edu.pl/erasmus>

🔗 Erasmus – studia:

<http://www.uj.edu.pl/web/bosz/wyjezdzejacy-studenci/erasmus-studia>

🔗 Erasmus – praktyki:

<http://www.uj.edu.pl/web/bosz/wyjezdzejacy-studenci/erasmus-praktyki>

🔗 Ceepus:

<http://www.uj.edu.pl/web/bosz/wyjezdzejacy-studenci/ceepus>

🔗 Asystentura Comeniusa:

<http://www.uj.edu.pl/nauka/wspolpraca-miedzynarodowa/asystentura-comeniusa>

## ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

📌 Zbiorcza nazwa dla każdego rodzaju zajęć prowadzonych na Uczelni.

📌 Wyróżniamy:

- wykład – rodzaj zajęć dla większej liczby studentów (często dla całego roku) w formie monologu wykładowcy,
- laboratorium – zajęcia praktyczne dla studentów będące odmianą ćwiczeń, odbywające się w pomieszczeniach wyposażonych w aparaturę do prowadzenia badań,
- ćwiczenia – zajęcia dydaktyczne odbywające się w małych grupach; ich celem jest pogłębianie zagadnień przekazanych na wykładzie,
- konwersatorium – forma zajęć polegająca na prowadzeniu ze studentami rozmów i dyskusji na dany temat,
- seminarium – celem zajęć są dokładnie studia z wybranej dziedziny, ten rodzaj zajęć ma przygotować do napisania i obrony pracy dyplomowej,
- proseminarium – zajęcia przygotowujące do samodzielnej pracy seminaryjnej,
- praktyki – zajęcia praktyczne odbywające się m.in. w przedsiębiorstwach, instytucjach, urzędach, szpitalach, placówkach oświaty; miejsce praktyk powinno być powiązane z materiałem studiowa-

ną na kierunku; o praktyki student może ubiegać się za pośrednictwem uczelni np. poprzez studenckie Biuro Karier UJ lub samodzielnie; dziekan lub dyrektor instytutu może zwolnić z odbywania praktyk w całości lub części, jeżeli student wykonał pracę spełniającą cele praktyki.

¶ Od roku akademickiego 2011/2012 każdy student stacjonarnych jednolitych studiów magisterskich lub stacjonarnych studiów drugiego stopnia ma obowiązek zdania w czasie studiów przynajmniej jednego egzaminu w języku obcym (z przedmiotu innego niż lektorat języka obcego); kurs taki musi mieć min. 30 godzin, a za jego zaliczenie przypisuje się min. 3 punkty ECTS.

*[Patrz § 1 ust. 2 pkt. f Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

🔗 BIURO KARIER

🔗 SEKWENCYJNY SYSTEM ZAJĘĆ

## ZAJĘCIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

• Uwaga! Każdy student I-go roku studiów stacjonarnych zobowiązany jest do odbycia zajęć z wychowania fizycznego, prowadzonych przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Uniwersytetu Jagiellońskiego, w wymiarze 60 godzin (30 godzin semestralnie).

¶ **Zajęcia mogą odbywać się w postaci jednej z wybranych form:**

- ogólnego wychowania fizycznego (zajęcia na sali gimnastycznej),
- pływania (basen na terenie Stadionu TS Wisła lub Pływalnia AGH),
- grupy rowerowej, zajęć fitness, zajęć wybranej sekcji sportowej (na podstawie decyzji trenera),
- zajęć korekcyjnych (obowiązkowe skierowanie lekarza specjalisty dostarczone do prowadzącego do dnia 31 października).

¶ **Zapisy** do poszczególnych grup odbywają się drogą elektroniczną przez system USOSweb w dwóch turach: końcem września i w drugim tygodniu października.

¶ W ramach zajęć student ma prawo do 1 nieobecności nieusprawiedliwionej w semestrze. Każda dodatkowa nieobecność musi zostać usprawiedliwiona (np. zwolnieniem lekarskim, łącznie nieobecności nie mogą stanowić więcej niż 50% odbywających się w danym semestrze zajęć) lub odrobiona (1 zajęcia dziennie z wyłączeniem dnia obowiązkowych ćwiczeń), nie później jednak niż na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru. Zajęcia z pływania studenci mogą odrobić na sali gimnastycznej. Odrabianie zajęć obniża ocenę.

¶ **Zaliczenie z wychowania fizycznego** można również uzyskać poprzez: przepisanie zaliczenia uzyskanego w poprzednich latach na Uniwersytecie Jagiellońskim lub innej uczelni wyższej albo uzyskanie zwolnienia w wyniku decyzji Komisji Lekarskiej.

• Uwaga! Aby tego dokonać należy dokonać rejestracji do właściwej grupy w systemie USOSweb, a następnie zgłosić się do sekretariatu studium WFiS UJ – w terminie: 5 listopada – 23 grudnia.

¶ Sprawy wyjątkowe, dotyczące zaliczenia przedmiotu rozstrzyga kierownik Studium WFiS lub działający z jego upoważnienia zastępca kierownika ds. dydaktyki.

¶ **Zwolnienie z zajęć WF** następuje na podstawie uzyskanego stosownego zaświadczenia Komisji Lekarskiej (NZOZ – ul. Armii Krajowej 5, tel. 12 637 21 00, wew. 217) lub przynależności do Zespołu Pieśni i Tańca „Słowianki”, innego studenckiego zespołu tanecznego, bądź klubu sportowego pod warunkiem uzyskania zgody kierownictwa Studium (pismo w formie podania należy złożyć do Kierownika Studium do dnia 31 października).

¶ Studenci niepełnosprawni, posiadający aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności mają prawo do uczestnictwa w zajęciach w obrębie dyscyplin: pływanie/atletyka, wioślarstwo/ergometria, sporty walki/samoobrona, pod warunkiem powstania grupy minimum 5 osób.

*[Opracowano na podstawie strony internetowej Studium Wychowania Fizycznego i Sportu: <http://www.swfis.uj.edu.pl/>]*

## ZMIANA UCZELNI WYŻSZEJ

¶ Student może przenieść się na inną uczelnię wyższą po wypełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z Regulaminu studiów oraz programu studiów obowiązującego na danym kierunku lub specjalności (takim obowiązkiem może być np. wniesienie określonej opłaty przewidzianej przez Regulamin studiów).

¶ Dokumenty studenta zostają wtedy przesłane uczelni na którą się przeniósł, na wniosek tej uczelni.

¶ **Student może się przenieść na studia na Uniwersytecie Jagiellońskim lub zmienić kierunek studiów realizowanych na UJ bez uczestniczenia w rekrutacji na studia przez system ERK (Elektronicznej Rejestracji Kandydatów), jeśli:**

- zaliczył pierwszy rok studiów,
- spełnił inne wymagania określone przez radę podstawowej jednostki organizacyjnej (np. może to być uzyskanie odpowiedniej średniej ocen).

¶ **Wniosek ten powinien zawierać**

- uzasadnienie,
- opinię kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, z której student zamierza się przenieść,
- dokumenty poświadczające dotychczasowy przebieg studiów.

¶ Po uzyskaniu zgody na zmianę kierunku studiów lub przeniesienie na UJ, student może uzyskać również zgodę na przepisanie zaliczenia przedmiotu.

*[Patrz § 27 Regulaminu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.]*

⇨ DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW

⇨ KIEROWNIK PODSTAWOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

⇨ OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

## ZWOLNIENIE Z OPŁAT ZA ŚWIADCZONE USŁUGI EDUKACYJNE

¶ **Student może wnioskować o zwolnienie z opłat m.in. za:**

- za studia niestacjonarne, czyli czesne;
- za powtarzanie przedmiotu, w tym:
  - przy wpisie 50-punktowym,
  - przy powtarzaniu roku.

¶ **Można również wnioskować do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej o zwolnienie z opłat za:**

- legitymację studencką,
- indeks,
- dyplom ukończenia studiów z odpisem tłumaczonym na język obcy,
- świadectwo ukończenia studiów podyplomowych,
- duplikaty wymienionych wyżej dokumentów.

¶ **Można ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat za usługi edukacyjne w przypadku:**

- istotnego pogorszenia sytuacji materialnej w rodzinie studenta w odniesieniu do poprzedniego roku gdy dochód netto na jednego członka w rodzinie studenta nie przekracza 500 zł miesięcznie.

**Wymagana dokumentacja:**

- dokumenty potwierdzające wysokość dochodu na jednego członka w rodzinie,
- dokumenty potwierdzające, że sytuacja materialna studenta pogorszyła się,
- opinia koordynatora ds. pomocy materialnej,
- można dołączyć również opinię Wydziałowej Rady Samorządu Studentów.

- Uwaga! Jeśli student składa wniosek o zwolnienie lub rozłożenie na raty opłat za usługi edukacyjne za powtarzanie przedmiotu nie musi we wniosku udowodniać istotnego pogorszenia sytuacji materialnej; wystarczy udokumentować, że znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, czyli dochód na jednego członka w rodzinie studenta nie jest wyższy niż 500 złotych miesięcznie.
- Pogorszenie sytuacji materialnej natomiast jest koniecznym wymogiem dla uzyskania zwolnienia z opłat za czesne.

- uzyskiwania wybitnych wyników w nauce,
- jeśli średnia studenta wynosi co najmniej 4,75,
- wyjazdu na stypendium w ramach programu MOST i ERASMUS,
- w wypadkach losowych.

#### ¶ Decyzja:

- podejmuje ją kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, po złożeniu pisemnego wniosku studenta,
- kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej rozpatruje wnioski najpóźniej:
  - do 30 września, gdy dotyczą semestru zimowego oraz całego roku akademickiego,
  - do 15 lutego, gdy dotyczą semestru letniego,
  - przed rozpoczęciem przez studenta korzystania z usługi edukacyjnej w przypadku nadzwyczajnego powtarzania przedmiotu.

#### ¶ Terminy złożenia wniosku:

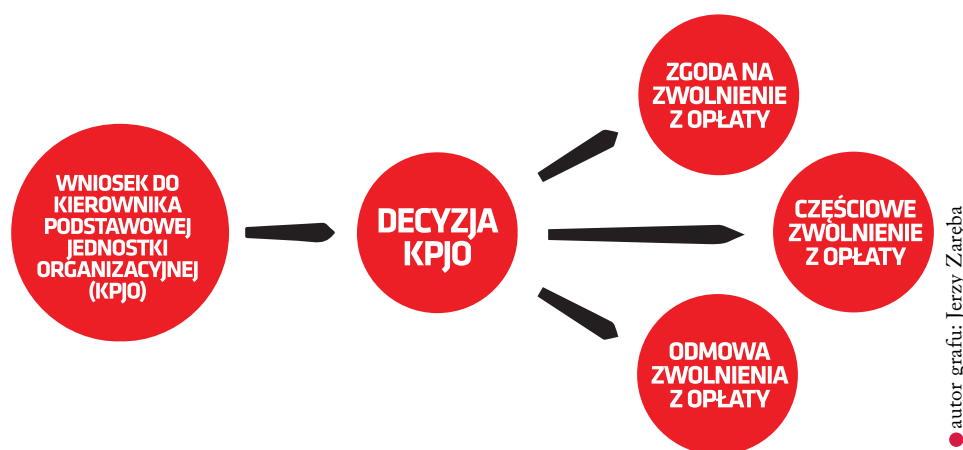
- do 20 września, jeśli wniosek dotyczy usługi edukacyjnej realizowanej w semestrze zimowym oraz w całym roku akademickim,
- do 31 stycznia, jeśli wniosek dotyczy usługi edukacyjnej realizowanej w semestrze letnim,
- na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć, w przypadku powtarzania przedmiotu w trakcie tego samego roku studiów,
- wnioski złożone po upływie wyznaczonych terminów nie będą rozpatrywane.

- Uwaga! Nie jest możliwe uzyskanie zwolnienia z opłaty za pierwszy rok studiów.

[Opracowano na podstawie Uchwały numer 42/VI/2011 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z 29 czerwca 2011 roku w sprawie zasad udzielania zwolnień za świadczone usługi edukacyjne na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Uniwersytecie Jagiellońskim.]

## 📖 OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

# ZWOLNIENIE Z OPŁAT ZA USŁUGI EDUKACYJNE



• autor grafii: Jerzy Zaręba