

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

---

## 1. Podstawy prawne:

- Statut UKSW (§42, ust. 2, p. 1c, 2e)
- Regulamin Studiów UKSW (§19, ust. 1, p. 2a)
- Decyzja Dziekana WFCh z dnia 15.01.2020 w sprawie modyfikacji „Procedury rejestracji studentów na zajęcia i dokonywania podpięć przedmiotów w USOS na WFCh UKSW”

## 2. Cel procedury:

Usprawnienie procesu rejestracji studentów na zajęcia dydaktyczne oraz rozliczania studentów z realizacji programu studiów.

## 3. Zakres procedury:

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

## 4. Odpowiedzialność:

Kierownicy kierunków studiów

## 5. Dokumentacja:

Dokumentacja jakości kształcenia na WFCh

## 6. Opis procedury:

Etap	Lp.	Termin	Opis zadań i czynności	Wykonanie	Uwagi
1. Przygotowanie rejestracji	1.	Najpóźniej do 2 dnia przed planowanym terminem uruchomienia rejestracji	Wewnętrzne konsultacje w sprawie terminów rejestracji na przedmioty	Dziekan lub wyznaczony przez niego prodziekan; przewodniczący WRS; przewodniczący WRD; osoba przygotowująca rejestrację; pracownicy dziekanatu	Dotyczy semestrów I i II. Przewodniczący WRD i WRS wyrażają akceptację zaproponowanych i zaaprobowanych terminów.
	2.	Najpóźniej do 2 dnia przed planowanym terminem uruchomienia rejestracji	Ustalenie terminów dyżurów planistów dla studentów po zakończeniu rejestracji na zajęcia	Dziekan lub wyznaczony przez niego prodziekan; planiści poszczególnych kierunków studiów	
	3.	Najpóźniej do 2 dnia przed planowanym terminem uruchomienia rejestracji	Sporządzenie harmonogramu rejestracji i ogłoszenie terminów rejestracji i dyżurów planistów na stronie www Wydziału	Dziekan lub wyznaczony przez niego prodziekan	Zob. Zał. 2.
	4.	Przed uruchomieniem rejestracji	Przygotowanie rankingów średnich na potrzeby rejestracji i przygotowanie rejestracji w USOS	Osoba wyznaczona do przygotowania i uruchomienia rejestracji	Studenci, którzy nie zostaną rozliczeni w odpowiednim czasie po sesji poprawkowej oraz studenci przyjęci na studia po przygotowaniu rejestracji muszą być dopisani do rejestracji ręcznie przez pracowników dziekanatu.

Etap	Lp.	Termin	Opis zadań i czynności	Wykonanie	Uwagi
2. Rejestracja na zajęcia	5.	Najpóźniej 10 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze	Uruchomienie rejestracji na przedmioty w systemie USOS	Osoba wyznaczona do przygotowania i uruchomienia rejestracji	Wstępnym warunkiem otwarcia rejestracji jest przygotowanie i poprawne zapisanie planów zajęć w USOS.
	6.	Najpóźniej 10 do 5 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze	Rejestracja na zajęcia dydaktyczne – I tura	Poszczególni studenci i doktoranci	I tura rejestracji dotyczy studentów, którzy uzyskali zaliczenia wszystkich przedmiotów w ramach sesji egzaminacyjnej oraz kandydatów na studia II i III stopnia przyjętych w pierwszym terminie rekrutacji. O pierwszeństwie w rejestracji na poszczególne przedmioty decyduje wyższa średnia ocen końcowych z minionego roku akademickiego lub kolejność zapisów.
	7.	Najpóźniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze	Zamknięcie I tury rejestracji na przedmioty w systemie USOS i przeliczenie rejestracji	CSI	Należy przypomnieć CSI o przeliczeniu I tury rejestracji (wyznaczony przez dziekana prodziekan)
	8.	Między zamknięciem I tury rejestracji a uruchomieniem II tury rejestracji	Przygotowanie do II tury rejestracji – dopisanie brakujących-uprawnionych studentów	Pracownik dziekanatu	Pracownik dziekanatu dopisuje studentów do rejestracji (studenci, którzy uzyskali zaliczenia przedmiotów w poprawkowej sesji egzaminacyjnej oraz kandydaci na studia II i III stopnia przyjęci w drugim terminie rekrutacji)

Etap	Lp.	Termin	Opis zadań i czynności	Wykonanie	Uwagi
	9.	Najpóźniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze	Uruchomienie II tury rejestracji na przedmioty w systemie USOS	Osoba wyznaczona do przygotowania i uruchomienia rejestracji	
	10.	Najpóźniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia zajęć dydaktycznych	Rejestracja na zajęcia dydaktyczne – II tura	Poszczególni studenci i doktoranci	II tura rejestracji dotyczy studentów, którzy uzupełniają rejestrację dokonaną w I turze; studentów, którzy uzyskali zaliczenia przedmiotów w poprawkowej sesji egzaminacyjnej oraz kandydatów na studia II i III stopnia przyjętych w drugim terminie rekrutacji. O pierwszeństwie w rejestracji na poszczególne przedmioty decyduje wyższa średnia ocen końcowych z minionego roku akademickiego lub kolejność zapisów.
3. Zakończenie rejestracji na zajęcia	11.	Najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w bieżącym semestrze	Zamknięcie rejestracji na przedmioty w systemie USOS	Osoba wyznaczona do przygotowania i uruchomienia rejestracji	
	12.	W ciągu 14 dni po dniu zakończenia II tury rejestracji na zajęcia dydaktyczne	Dyżury planistów poszczególnych instytutów dla studentów i doktorantów w celu uzupełnianie zapisów na przedmioty	Planiści poszczególnych kierunków studiów; pracownik sekretariatu studiów doktoranckich	

Etap	Lp.	Termin	Opis zadań i czynności	Wykonanie	Uwagi
	13.	Najpóźniej do dnia: 30 listopada (1 semestr) i do 30 marca (2 semestr)	Dokonanie tzw. podpięć na przedmioty wybrane do uzyskania zaliczenia	Poszczególni studenci i doktoranci	<p>Niedokonanie podpięcia przedmiotu w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem możliwości zaliczenia przedmiotu.</p> <p>Rezygnacja z uzyskania zaliczenia podpiętego przedmiotu po wyznaczonym terminie podpięć oznacza brak uzyskania zaliczenia danych zajęć i konieczność ewentualnej odpłatności za nieuzyskane w ten sposób punkty ECTS.</p>