



Zarządzenie Nr 1/2024

Dziekana Wydziału Studiów nad Rodziną UKSW z dnia 10 lutego 2024 r. w sprawie organizacji kształcenia na Wydziale Studiów nad Rodziną UKSW w semestrze letnim roku akademickiego 2023/2024

Na podstawie *Regulaminu studiów w UKSW w Warszawie* (dalej: *Regulamin studiów*), stanowiącego Załącznik do *Uchwały Nr 30/2023 Senatu UKSW z dnia 27 kwietnia 2023 r.*, oraz *Regulaminu pracy*, stanowiącego Załącznik do *Zarządzenia Nr 38/2019 Rektora UKSW z dnia 16 września 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy UKSW w Warszawie* zobowiązuje się pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych, prowadzących zajęcia dydaktyczne na Wydziale Studiów nad Rodziną, do:

1. Złożenia w Dziekanacie WSR wydrukowanych kart przedmiotów w semestrze letnim do dnia 29 lutego br.
2. Złożenia w Dziekanacie WSR wydrukowanych i podpisanych protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych z semestru zimowego do dnia 8 marca br., zaś z semestru letniego do dnia 30 września br.
3. Podania terminów dyżurów w semestrze letnim do dnia 29 lutego br.
 - a) Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do prowadzenia konsultacji dla studentów stacjonarnych i niestacjonarnych w wymiarze 2 godzin dydaktycznych w tygodniu, także w okresie sesji egzaminacyjnej.
 - b) Dopuszczone jest prowadzenie konsultacji zdalnie za pomocą aplikacji MS Teams.
 - c) O terminach, salach lub zdalnym sposobie prowadzenia konsultacji należy powiadomić Dziekanat WSR do dnia 23 lutego br. w odpowiedzi na otrzymany formularz MS Forms; należy to także podać do wiadomości studentów w systemie USOSweb (zakładka „Dla wszystkich” »»» „Moje dane” »»» „Mój profil”).
4. Podania studentom do wiadomości terminów egzaminów.
 - a) W zimowej sesji poprawkowej w ciągu 5 dni od ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej zimowej, a więc do 12 lutego 2024 r.
 - b) W letniej sesji egzaminacyjnej co najmniej 3 tygodnie przed sesją egzaminacyjną, a więc do 27 maja 2024 r.
 - c) W letniej sesji poprawkowej do dnia 30 czerwca 2024 r.
 - d) Powyższe informacje wykładowcy przesyłają do Dziekanatu WSR w odpowiedzi na otrzymany formularz MS Forms, po czym są one publikowane na stronie internetowej WSR.
5. W przypadku egzaminów pisemnych wykładowca zobowiązany jest podać wyniki w terminie 2 tygodni od daty egzaminu. Przepis ten dotyczy także przedmiotów kończących się zaliczeniem z oceną, gdy podstawą lub jedną z podstaw zaliczenia zajęć jest praca pisemna.



6. Uwzględnienia postanowień *Regulaminu studiów* dotyczących nieobecności studenta na egzaminie:
 - a) Zaliczenia zajęć, które nie kończą się egzaminem, powinny odbyć się do ostatniego dnia semestru, w którym realizowany jest przedmiot. Warunkiem zaliczenia seminarium dyplomowego w ostatnim semestrze studiów jest zatwierdzenie pracy dyplomowej w systemie APD.
 - b) W sytuacji, gdy jednym z elementów zaliczenia zajęć jest kolokwium lub praca zaliczeniowa, w przypadku braku zaliczenia w terminie określonym w pkt. 6 a), studentowi przysługuje dodatkowy termin zaliczenia w sesji poprawkowej. W uzasadnionych przypadkach student może zwrócić się do dziekana o wyznaczenie trzeciego terminu zaliczenia, pod warunkiem spełnienia wszystkich wymagań określonych w karcie przedmiotu.
 - c) Studentowi, który uzyska przed sesją egzaminacyjną zaliczenia zajęć (wpisy) warunkujące przystąpienie do egzaminu i otrzyma na tym egzaminie ocenę niedostateczną, przysługuje prawo do składania jednego egzaminu poprawkowego.
 - d) Studentowi, o którym mowa w pkt. 6 b) przysługuje jeden termin egzaminu w sesji poprawkowej, a jeśli nie uzyska zaliczenia, otrzymuje z egzaminu ocenę niedostateczną.
 - e) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie w ustalonym terminie, student traci prawo do jednego terminu, nie otrzymując żadnej oceny. Jeśli jest to nieobecność w pierwszym terminie, przysługuje mu termin w sesji poprawkowej.
 - f) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie w obu terminach, student otrzymuje z tego egzaminu ocenę niedostateczną. Dziekan wpisuje ocenę niedostateczną przy rozliczeniu roku.
 - g) W razie choroby lub innej usprawiedliwionej przez dziekana nieobecności studenta na egzaminie w pierwszym lub drugim terminie, dziekan w porozumieniu z egzaminatorem wyznacza inny termin, który nie może być wyznaczony wcześniej niż w terminie 7 dni od daty egzaminu i nie później niż w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku przez studenta.
 - h) Wniosek o przywrócenie terminu egzaminu należy złożyć do dziekana wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w terminie 7 dni od daty ustania przyczyny nieobecności.
7. Uwzględnienia przy prowadzeniu seminariów dyplomowych terminu złożenia przez studentów podań o zatwierdzenie tematów tych prac do dnia 14 czerwca br. Warunkiem zaliczenia pierwszego semestru seminarium dyplomowego jest złożenie podania o zatwierdzenie tematu pracy.
8. Uwzględnienia przy prowadzeniu seminariów dyplomowych obowiązku terminowego złożenia pracy przez studenta prac licencjackich i magisterskich do dnia 14 czerwca br. Dziekan, na wniosek opiekuna pracy lub na wniosek studenta zaopiniowany przez



opiekuna pracy, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej w razie długotrwałej choroby studenta lub z innych ważnych przyczyn. Termin złożenia pracy nie może być przesunięty na później niż do 30 września br.

9. Po złożeniu pracy przez studenta promotor ma obowiązek wskazania dwóch kompetentnych recenzentów, poinformowania ich o tym, a następnie przekazania informacji do Dziekanatu WSR. Jest to warunek konieczny do wyznaczenia terminu obrony pracy dyplomowej.
10. Przypomnienia, zachęcenia i umożliwienia studentom na ostatnich zajęciach w semestrze wypełnienia ankiety oceniającej prowadzone zajęcia w systemie USOSweb.
11. Respektowania zasad postępowania w przypadku nieobecności wykładowcy.
 - a) W przypadku choroby nauczyciel akademicki powiadamia mailem Dziekanat WSR, kierownika kierunku i zainteresowanych studentów o nieobecności. Zajęcia odwołane z powodu zwolnienia lekarskiego mogą być odpracowane decyzją prowadzącego, o czym powinien powiadomić mailowo Dziekanat WSR, kierownika kierunku i zainteresowanych studentów.
 - b) W przypadku wystąpienia innych nieprzewidzianych zdarzeń losowych, uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć w danym terminie, nauczyciel akademicki powiadamia mailem Dziekanat WSR, kierownika kierunku oraz zainteresowanych studentów i ustala inny termin realizacji zajęć.
 - c) W przypadku konieczności udziału nauczyciela akademickiego w konferencji lub szkoleniu, uwarunkowanego ustaleniem przez nauczyciela akademickiego, w porozumieniu ze studentami i Dziekanatem WSR innego terminu realizacji zajęć, nauczyciel akademicki jest obowiązany powiadomić także kierownika kierunku o planowanym wyjeździe i zmienionych terminach realizacji zajęć (najlepiej mailem).
 - d) W przypadku niemożliwości skontaktowania się ze studentami, na wyraźną prośbę nauczyciela akademickiego, Dziekanat WSR przekaże informację o nieobecności studentom.
12. Właściwego korzystania z dostępnych dla pracowników WSR sal. Na prowadzenie konsultacji i dyżurów dla pracowników WSR przeznaczone są sale 208 i 413 w bud. 23. Sala Instytutu Nauk o Rodzinie (nr 307 w bud. 23) jest wyłączona z użytkowania w czasie posiedzeń Rady Wydziału i Rady Dyscypliny Nauk o Rodzinie. W razie potrzeby jest ona do dyspozycji wykładowców. Salę należy zamówić w Dziekanacie WSR, najlepiej mailowo, najpóźniej dzień przed terminem. Mailowo zostanie potwierdzona jej dostępność, klucz zaś będzie do odbioru w Dziekanacie WSR w godzinach pracy Dziekanatu.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan Wydziału Studiów nad Rodziną
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

ks. prof. dr hab. Mieczysław Ozorowski