



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.63.2019

**Zarządzenie nr 69**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 20 września 2019 roku**

**w sprawie: określenia obowiązków jednostek organizacyjnych UJ (z wyłączeniem UJ CM) wynikających z uczestnictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego w programie federalnej pomocy dla studentów i doktorantów organizowanym przez Departament Edukacji Stanów Zjednoczonych Ameryki w ramach programu William D. Ford Federal Direct Loan**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu realizacji zadań Uniwersytetu Jagiellońskiego wynikających z uczestnictwa w programie federalnej pomocy dla studentów i doktorantów organizowanym przez Departament Edukacji Stanów Zjednoczonych Ameryki określa się obowiązki jednostek organizacyjnych UJ w zakresie szczególnego nadzoru nad studentami studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, uczestnikami studiów doktoranckich oraz doktorantami kształcącymi się w szkołach doktorskich, pobierającymi pożyczkę w ramach programu William D. Ford Federal Direct Loan, zwanego dalej „Programem”.
2. Prorektor UJ ds. dydaktyki w terminie do 31 sierpnia każdego roku:
  - 1) określa w formie komunikatu tzw. „Policies and Procedures-William D. Ford Federal Direct Loan Program”, zwane dalej „Policies and Procedures”, obowiązujące w kolejnym roku akademickim, jeżeli zaistniała konieczność wprowadzenia zmian do Policies and Procedures obowiązujących w danym roku akademickim albo
  - 2) podejmuje decyzję o obowiązywaniu dotychczasowych Policies and Procedures w kolejnym roku akademickim.
3. Dokument Policies and Procedures wydawany jest w języku angielskim i powinien zawierać w szczególności następujące informacje dotyczące Programu:
  - 1) prawa i obowiązki studentów i doktorantów;
  - 2) zasady ogólne dotyczące pożyczki, w tym informacje o rodzajach dostępnych pożyczek, ich limitów, dodatkowych opłatach związanych z pobieraniem pożyczek, sposobach wyliczania kwot przyznanych studentom i doktorantom na dany rok akademicki;
  - 3) warunki, jakie student lub doktorant musi spełnić, aby być uprawnionym do pobierania pożyczki;
  - 4) wysokość kosztów utrzymania (Cost of Attendance);
  - 5) procedury zwiększenia wysokości kosztów utrzymania poszczególnym studentom lub doktorantom w przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności;
  - 6) wymagania w zakresie postępów w nauce, które student lub doktorant musi spełnić, aby być uprawnionym do kontynuacji pobierania pożyczki (Satisfactory Academic Progress) i konsekwencje nieosiągnięcia wymaganych postępów w nauce;
  - 7) procedury zwrotu środków w przypadku rezygnacji ze studiów lub skreślenia z listy studentów lub doktorantów w trakcie okresu, na który została przyznana pożyczka.

4. Studenci i doktoranci ubiegający się w danym roku akademickim o pożyczkę w ramach Programu składają dokumenty wskazane w Policies and Procedures w Centrum Wsparcia Dydaktyki, zwanym dalej „CWD”.

## § 2

Studenci i doktoranci ubiegający się o pożyczkę na dany rok akademicki w ramach Programu, objęci są obowiązkiem szczególnego nadzoru przez cały okres posiadania statusu studenta albo doktoranta w danym toku studiów albo przez cały okres kształcenia w szkole doktorskiej.

## § 3

1. CWD sporządza listy studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich z danego kierunku studiów ubiegających się o pożyczkę na dany rok akademicki i przekazuje je odpowiedniemu dziekanowi wydziału albo działającemu z jego upoważnienia dyrektorowi instytutu w terminie do 1 października.
2. Dziekan wydziału lub działający z jego upoważnienia dyrektor instytutu zobowiązany jest do szczególnego nadzoru nad studentami, o których mowa w ust. 1, lub wyznaczenia w terminie do 5. października osób odpowiedzialnych za nadzorowanie studentów w jednostce prowadzącej studia. Wyznaczone osoby zobowiązane są niezwłocznie przekazać do CWD swoje dane kontaktowe.

## § 4

1. CWD sporządza listę doktorantów ubiegających się o pożyczkę na dany rok akademicki, odrębnie dla każdej dyscypliny studiów doktoranckich prowadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych albo odrębnie dla każdej szkoły doktorskiej i przekazuje ją odpowiedniemu kierownikowi studiów doktoranckich albo dyrektorowi szkoły doktorskiej, w terminie do 1 października.
2. Kierownik studiów doktoranckich albo dyrektor szkoły doktorskiej zobowiązany jest do szczególnego nadzoru nad doktorantami, o których mowa w ust. 1, lub wyznaczenia w terminie do 5. października osób odpowiedzialnych za nadzorowanie doktorantów w jednostce prowadzącej studia doktoranckie albo w szkole doktorskiej. Wyznaczone osoby zobowiązane są niezwłocznie przekazać do CWD swoje dane kontaktowe.

## § 5

W przypadku ubiegania się przez studentów lub doktorantów o pożyczkę w terminie późniejszym niż wskazany w § 3 ust. 1 i w § 4 ust. 1, CWD niezwłocznie informuje osoby, o których mowa w § 3 ust. 2 i w § 4 ust. 2, o obowiązku nadzorowania tych studentów i doktorantów, o którym mowa w § 2.

## § 6

W przypadku nieprzyznania pożyczki studentom lub doktorantom ubiegającym się o pożyczkę, CWD niezwłocznie informuje osoby, o których mowa w § 3 ust. 2 i w § 4 ust. 2, o wyłączeniu obowiązku nadzoru w stosunku do tych studentów i doktorantów.

## § 7

1. Listy studentów i doktorantów ubiegających się o pożyczkę w danym roku akademickim przekazywane są przez Dział Obsługi Studiów do Działu Rekrutacji na Studia w terminie do 1 października, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Dział Rekrutacji na Studia, w terminie 7 dni, sporządza i przekazuje do Działu Obsługi Studiów dokument potwierdzający obowiązujące w danym roku akademickim kryteria kwalifikacji na studia albo zasady rekrutacji do szkoły doktorskiej dotyczące wszystkich studentów i doktorantów, o których mowa w ust. 1. Potwierdzenie kryteriów kwalifikacji na studia albo zasad rekrutacji do szkoły doktorskiej powinno być sporządzone w języku angielskim i opatrzone podpisem i pieczętą osoby upoważnionej do sporządzenia dokumentu.
3. W przypadku ubiegania się przez studentów lub doktorantów o pożyczkę w terminie późniejszym niż wskazany w § 3 ust. 1 i § 4 ust. 1, przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## § 8

Do obowiązków jednostek organizacyjnych UJ prowadzących studia pierwszego stopnia i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie należy w szczególności:

- 1) w przypadku studentów, którzy w danym roku akademickim po raz pierwszy ubiegają się o pożyczkę na danym kierunku studiów, dostarczenie do CWD w terminie do 5. października:
  - a) kopii złożonego ślubowania,
  - b) dokumentów stanowiących podstawę postępowania kwalifikacyjnego, złożonych przez kandydata w jednostce organizacyjnej UJ przy dokonywaniu wpisu na studia,
  - c) szczegółowego planu studiów z podziałem na semestry, zawierającego nazwę przedmiotu lub modułu kształcenia, rodzaj zajęć dydaktycznych (z uwzględnieniem ich obligatoryjnego lub fakultatywnego charakteru), liczbę godzin i punktację ECTS,
  - d) zaświadczenia o numerze indywidualnego wirtualnego konta bankowego w UJ studentów,
  - e) tabeli, według wzoru przedłożonego przez CWD, dotyczącej wysokości opłaty za studia, w szczególności wysokości opłaty należnej za dany semestr; decyzji o zwolnieniu z opłaty w całości lub w części albo braku opłaty za studia;
- 2) w przypadku studentów ubiegających się o pożyczkę w trakcie roku akademickiego po raz pierwszy na danym kierunku, dostarczenie do CWD dokumentów, o których mowa w pkt 1, niezwłocznie po uzyskaniu od CWD informacji o obowiązku objęcia tych studentów nadzorem;
- 3) w przypadku studentów kontynuujących pobieranie pożyczki na danym kierunku studiów, dostarczenie do CWD, niezwłocznie po rozliczeniu roku, nie później jednak niż do 5. października:
  - a) transkrypty ocen uwzględniającego wszystkie przedmioty wskazane w deklaracji wyboru przedmiotów i otrzymane z nich oceny lub zaliczenia,
  - b) kalkulacji *Satisfactory Academic Progress* (SAP), według wzoru przedłożonego przez CWD, uwzględniającej średnią ważoną z ostatniego semestru, ostatniego roku akademickiego i całego toku studiów,
  - c) tabeli, według wzoru przedłożonego przez CWD, dotyczącej wysokości opłaty za program studiów, w szczególności wysokości opłaty należnej za dany semestr, wysokości opłaty wniesionej w poprzednim roku akademickim, decyzji o jej zmniejszeniu, decyzji o zwolnieniu z opłaty lub braku opłaty za studia;
- 4) w terminie 5 dni kalendarzowych od rozpoczęcia semestru letniego dostarczenie do CWD następujących dokumentów wszystkich objętych nadzorem studentów:
  - a) transkrypty ocen, uwzględniającego wszystkie przedmioty wskazane w deklaracji wyboru przedmiotów i otrzymane z nich oceny lub zaliczenia,
  - b) kalkulacji *Satisfactory Academic Progress* (SAP) z semestru zimowego, według wzoru przedłożonego przez CWD, uwzględniającej średnią ważoną z ostatniego semestru, ostatniego roku akademickiego i całego toku studiów,
  - c) tabeli, według wzoru przedłożonego przez CWD, dotyczącej wysokości opłaty za program studiów, w szczególności wysokości opłaty należnej za dany semestr,

- wysokości opłaty wniesionej w poprzednim semestrze, roku akademickim, decyzji o zwolnieniu z opłaty w całości lub części albo braku opłaty za studia,
- d) w przypadku studentów, którzy nie uzyskali oceny pozytywnej lub zaliczenia ze wszystkich przedmiotów wskazanych w deklaracji wyboru przedmiotów, zaświadczenia zawierającego informację, że student może zaliczyć dany rok studiów wraz ze wskazaniem, jakie przedmioty musi zrealizować w drugim semestrze danego roku, by zaliczyć rok studiów albo że student nie jest w stanie zaliczyć danego roku studiów wraz ze wskazaniem konsekwencji (skreślenie z listy studentów albo możliwość powtarzania roku);
  - 5) weryfikacja pod względem zgodności z programem studiów deklaracji wyboru przedmiotów realizowanych w danym roku studiów, w szczególności liczby zadeklarowanych punktów ECTS i wybranych przedmiotów, niezwłocznie po ich złożeniu przez studentów;
  - 6) dostarczanie do CWD potwierdzenia złożenia deklaracji wyboru przedmiotów realizowanych w danym roku studiów wraz z wydrukiem z systemu USOS potwierdzającym rejestrację studenta do grupy z każdego zadeklarowanego przedmiotu w terminie do dnia 28 października w semestrze zimowym oraz do dnia 13 marca w semestrze letnim;
  - 7) w terminie do 5. dnia każdego miesiąca dostarczenie do CWD zaświadczeń o posiadaniu statusu studenta przez objętych nadzorem studentów;
  - 8) niezwłoczne informowanie CWD o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na zmianę statusu studenta oraz o wysokości opłaty za studia lub treści przekazanej do CWD dokumentacji, w szczególności o:
    - a) deklaracji studenta o skorzystaniu z urlopu studenckiego albo wniosku o udzielenie urlopu dziekańskiego oraz o udzieleniu urlopu,
    - b) złożeniu przez studenta pisemnej rezygnacji ze studiów,
    - c) podjęciu decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów,
    - d) dokonaniu zmian w systemie USOS po dostarczeniu do CWD transkryptu ocen,
    - e) złożeniu przez studenta wniosku o zwolnienie z opłaty za studia oraz o zwolnieniu, w tym częściowym, z opłaty za studia,
    - f) powtarzaniu przedmiotu lub roku studiów;
  - 9) niezwłoczne przesyłanie do CWD wniosków, decyzji i dokumentacji, o których mowa w pkt 8.

## § 9

Do obowiązków jednostek organizacyjnych UJ kształcących doktorantów należy w szczególności:

- 1) w przypadku doktorantów, którzy w danym roku akademickim po raz pierwszy ubiegają się o pożyczkę, dostarczenie do CWD w terminie do 5. października:
  - a) kopii złożonego ślubowania,
  - b) dokumentów stanowiących podstawę postępowania kwalifikacyjnego złożonych przez kandydata w jednostce organizacyjnej UJ przy dokonywaniu wpisu,
  - c) planu studiów doktoranckich albo programu kształcenia lub programu doktorskiego z podziałem na semestry, zawierającego w szczególności nazwę przedmiotu/modułu kształcenia, rodzaj zajęć dydaktycznych (z uwzględnieniem ich obligatoryjnego lub fakultatywnego charakteru), liczbę godzin i punktację ECTS,
  - d) zaświadczenia o numerze indywidualnego wirtualnego konta bankowego w UJ doktoranta,
  - e) tabeli, według wzoru przedłożonego przez CWD, dotyczącej wysokości opłaty za studia, w szczególności wysokości opłaty należnej za dany semestr lub braku opłaty za studia,
  - f) zaświadczenia o wysokości stypendium doktoranckiego pobieranego przez doktoranta w szkole doktorskiej;

- 2) w przypadku doktorantów ubiegających się o pożyczkę w trakcie roku akademickiego po raz pierwszy, dostarczenie do CWD dokumentów wskazanych w pkt 1, niezwłocznie po uzyskaniu informacji od CWD o obowiązku objęcia tych doktorantów nadzorem;
- 3) w przypadku doktorantów kontynuujących pobieranie pożyczki, dostarczenie do CWD niezwłocznie po rozliczeniu roku, nie później jednak niż w terminie do 5. października:
  - a) opinii opiekuna naukowego albo promotora, a w przypadku szkół doktorskich, opinii komitetu doktorskiego albo zespołu oceniającego lub innego właściwego podmiotu o postępach naukowych i postępach w przygotowaniu rozprawy doktorskiej,
  - b) transkryptu ocen uwzględniającego wszystkie przedmioty wskazane w karcie okresowych osiągnięć doktoranta i otrzymane z nich oceny albo zaliczenia,
  - c) kalkulacji *Satisfactory Academic Progress* (SAP), według wzoru przedłożonego przez CWD, uwzględniającej średnią ważoną z ostatniego semestru, ostatniego roku akademickiego i całego programu studiów,
  - d) tabeli, według wzoru przedłożonego przez CWD, dotyczącej wysokości opłaty za studia, w szczególności wysokości opłaty należnej za dany semestr, wysokości opłaty wniesionej w poprzednim roku akademickim, decyzji o zwolnieniu z opłaty w całości lub w części albo braku opłaty za studia,
  - e) zaświadczenie o wysokości stypendium doktoranckiego pobieranego przez doktoranta w szkole doktorskiej;
- 4) w terminie 5 dni kalendarzowych od rozpoczęcia semestru letniego dostarczenie do CWD następujących dokumentów wszystkich objętych nadzorem doktorantów:
  - a) opinii opiekuna naukowego albo promotora, a w przypadku szkół doktorskich, opinii komitetu doktorskiego albo zespołu oceniającego lub innego właściwego podmiotu o postępach naukowych i postępach w przygotowaniu rozprawy doktorskiej,
  - b) transkryptu ocen uwzględniającego wszystkie dotychczas zaliczone przedmioty objęte planem studiów doktoranckich albo programem kształcenia lub programem doktorskim i otrzymane z nich oceny albo zaliczenia,
  - c) kalkulacji *Satisfactory Academic Progress* (SAP) z semestru zimowego, według wzoru przedłożonego przez CWD, uwzględniającej średnią ważoną z ostatniego semestru, ostatniego roku akademickiego i całego programu studiów,
  - d) tabeli, według wzoru przedłożonego przez CWD, dotyczącej wysokości opłaty za studia, w szczególności wysokości opłaty należnej za dany semestr, wysokości opłaty wniesionej w poprzednim semestrze, roku akademickim, decyzji o zwolnieniu z opłaty w całości lub w części albo braku opłaty za studia,
  - e) w przypadku doktorantów, którzy nie zrealizowali obowiązków wynikających z planu i programu studiów doktoranckich lub nie prowadzili badań naukowych albo nie realizowali programu kształcenia i indywidualnego planu badawczego w szkole doktorskiej, zaświadczenia zawierającego informację, że doktorant może zaliczyć dany rok studiów wraz ze wskazaniem, jakie przedmioty lub obowiązki musi zrealizować w drugim semestrze danego roku, by zaliczyć rok studiów, albo że doktorant nie jest w stanie zaliczyć danego roku studiów wraz ze wskazaniem konsekwencji (skreślenie z listy uczestników studiów doktoranckich albo z listy doktorantów w szkole doktorskiej);
- 5) weryfikacja przedmiotów, na które doktorant jest zarejestrowany, wskazanych w karcie okresowych osiągnięć doktoranta niezwłocznie po zakończeniu rejestracji na przedmioty w danym semestrze, pod względem ich zgodności z planem i programem studiów;
- 6) dostarczanie do CWD kart okresowych osiągnięć doktoranta wraz z wydrukiem z systemu USOS potwierdzającym rejestrację studenta do grupy z każdego zadeklarowanego przedmiotu, w terminie 2 dni kalendarzowych od zakończenia rejestracji na przedmioty w danym semestrze;

- 7) w terminie do 5. dnia każdego miesiąca dostarczenie do CWD zaświadczenia o posiadaniu statusu doktoranta;
- 8) niezwłoczne informowanie CWD o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na zmianę statusu doktoranta oraz o wysokości opłaty za studia i treści przekazanej do CWD dokumentacji, w szczególności o:
  - a) złożeniu wniosku przez doktoranta o przedłużenie okresu odbywania studiów doktoranckich lub o przedłużeniu okresu odbywania studiów doktoranckich przez kierownika studiów doktoranckich albo o złożeniu przez doktoranta kształcącego się w szkole doktorskiej wniosku o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej lub o przedłużeniu terminu złożenia rozprawy doktorskiej przez dyrektora szkoły doktorskiej albo o złożeniu przez doktoranta wniosku o zawieszenie kształcenia w szkole doktorskiej,
  - b) złożeniu przez doktoranta pisemnego oświadczenia o rezygnacji ze studiów albo o rezygnacji z kształcenia w szkole doktorskiej,
  - c) podjęciu decyzji o skreśleniu doktoranta z listy uczestników studiów doktoranckich albo z listy doktorantów,
  - d) dokonaniu zmian w systemie USOS po dostarczeniu do CWD transkryptu ocen,
  - e) zwolnieniu, w tym częściowym, z opłaty za studia oraz złożeniu przez doktoranta wniosku o zwolnienie z opłaty za studia;
- 9) niezwłoczne przesyłanie do CWD wniosków, decyzji i dokumentacji, o których mowa w pkt 8.

#### § 10

1. Dokumentacja, o której mowa w § 8 i 9, powinna być opatrzona podpisem i pieczętą osoby upoważnionej do jej wystawienia.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. b, c, d, e, pkt 3, 4 i 7 oraz w § 9 pkt 1 lit. b, c, d e, f, pkt 3, 4 i 7 powinna być sporządzona w języku angielskim.
3. Za poprawność i rzetelność dokumentacji, o której mowa w ust. 2, odpowiedzialna jest wyłącznie jednostka organizacyjna UJ prowadząca studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie oraz jednostka organizacyjna UJ kształcąca doktorantów.
4. W przypadku dostarczenia przez jednostkę organizacyjną UJ do CWD niepoprawnej i nierzetelnej dokumentacji, CWD nie ponosi odpowiedzialności za decyzje podjęte na ich podstawie.

#### § 11

Traci moc zarządzenie nr 7 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 10 stycznia 2018 roku w sprawie określenia obowiązków jednostek organizacyjnych UJ (z wyłączeniem UJ CM) wynikających z uczestnictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego w programie federalnej pomocy dla studentów organizowanym przez Departament Edukacji Stanów Zjednoczonych Ameryki w ramach programu William D. Ford Federal Direct Loan.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)