Katalog procedur dotyczących

UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

w Uniwersytecie Szczecińskim

Nazwa procedury	Tworzenie studiów na określonym kierunku
Dotyczy	1. Tworzenia studiów na kierunku na podstawie posiadanych uprawnień przez US. 2. Studiów realizowanych w języku polskim.
Numer procedury	
Właściciel procedury	Prorektor ds. Kształcenia
Ustalona	URdsK

1. CEL PROCEDURY

Określenie sposobu postępowania przy tworzeniu studiów na określonym kierunku, profilu, poziomie lub nowej formie.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje tworzenie studiów na kierunku, profilu, poziomie i formie. Obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne, od przygotowania i opracowania koncepcji do przekazania danych do systemu POL-on.

3. CZAS WYKONANIA

Tworzenie studiów na kierunku musi zostać zakończone najpóźniej przed ustaleniem ostatecznej wersji uchwały rekrutacyjnej dla roku akademickiego, w którym ma rozpocząć się rekrutacja. **Ostateczny termin: koniec stycznia**.

Pozostałe terminy są opisane w ścieżce postępowania.

4. AKTY PRAWNE ODNOSZĄCE SIĘ DO PROCEDURY

4.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2024 r. poz. 1571 ze zm.)

4.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787 ze zm.).

4.3. Statut Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiący załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. ze zm. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego.

4.4. Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Edukacji (ISCED) (dostępna na stronie BJK).
4.5. Regulamin studiów uchwalony uchwałą nr 39/2026 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 kwietnia 2026 r.
4.6. Uchwała nr 72/2025 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 10 października 2025 r. ze zm. w sprawie wytycznych dotyczących tworzenia i doskonalenia programów studiów wyższych, programów kształcenia w szkole doktorskiej oraz programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia.
4.7. Zarządzenie nr 16/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 17 lutego 2022 r. ze zm. w sprawie wymiaru godzin zajęć dydaktycznych na poszczególnych poziomach i formach studiów.
4.8. Zarządzenie nr 7/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 18 stycznia 2023 r. w sprawie zasad organizacji i prowadzenia w Uniwersytecie Szczecińskim zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. JEDNOSTKI, ZESPOŁY, ORGANY ZAANGAŻOWANE W PROCEDURĘ

5.1. Dyrektor instytutu.
5.2. Dziekan wydziału.
5.3. Prorektor ds. kształcenia.
5.4. Zespół kierunku.
5.5. Rada dydaktyczna lub rada naukowa (rada naukowa posiadająca kompetencje rady dydaktycznej).
5.6. Sekcja ds. kształcenia.
5.7. Biuro Jakości Kształcenia (BJK).
5.8. Sekcja Uczelnianych Systemów Informatycznych (SUSI).
5.9. Dział Prawny.
5.10. Samorząd studencki.
5.11. Dział Wsparcia Organizacji Procesu Dydaktycznego (DWOPD).
5.12. Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia (UZdsJK).
5.13. Uczelniana rada ds. kształcenia (URdsK).
5.14. Biuro Rektora.
5.15. Komisja ds. Statutowych.
5.16. Senat.
5.17. Rektor.

6. WYKAZ SYSTEMÓW, PLATFORM I PUBLIKATORÓW

6.1. System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

6.2. System Egeria Edukacja (EE).

6.3. Platforma prodziekan.

6.4. Platforma do kształcenia na odległość znajdująca się pod adresem e-studia.usz.edu.pl.

6.5. Urzędowy publikator teleinformatyczny – Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytetu Szczecińskiego (BIP).

6.6. Ministerialny system POL-on.

7. OPIS I ŚCIEŻKA POSTĘPOWANIA

Wszystkie czynności wykonywane są w systemie EZD (przy czynnościach wykonywanych w EZD należy pamiętać o uzupełnianiu metadanych).

7.1. Wnioskodawcą utworzenia studiów mogą być: dyrektor instytutu lub rada naukowa instytutu lub rada dydaktyczna wydziału.

7.2. Wnioskodawca przygotowuje wniosek (wzór wniosku stanowi zał. nr 1), który musi w szczególności zawierać:

7.2.1. ogólną charakterystykę studiów obejmującą:

a) wstępną (przewidywaną) nazwę kierunku w języku polskim i w języku angielskim, poziom, profil oraz formę lub formy studiów,

b) wstępne przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej oraz informację o przyznanej kategorii dla dyscypliny wiodącej, ze wskazaniem kodu ISCED,

c) liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów na danym poziomie,

d) tytuł zawodowy nadawany absolwentom,

e) nazwy specjalności w języku polskim i w języku angielskim, jeżeli są przewidywane (jeżeli są przewidywane specjalności, to muszą być przynajmniej dwie),

f) język prowadzenia studiów w przypadku kierunków filologicznych należy dodatkowo podać język/i filologii obcej,

g) koncepcję kształcenia, w tym:

- wskazanie związku studiów ze strategią Uczelni,
- opis sylwetki absolwenta,
- wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia studiów oraz zgodności sylwetki absolwenta z tymi potrzebami, w tym dołączenie

informacji na temat przeprowadzonych konsultacji z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego;

7.2.2. uzasadnienie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu, ze szczególnym wskazaniem różnic w stosunku do aktualnej oferty studiów w Uczelni;

7.2.3. wstępne założenia do programu studiów obejmujące:

a) wstępną (przewidywaną) liczbę godzin z podziałem na formy zajęć,

b) wstępną listę nazw przedmiotów z formami zajęć;

7.2.4. informacje uzupełniające:

a) czy studia będą prowadzone wspólnie z inną uczelnią lub innym podmiotem (jeżeli tak, to podać z jakim),

b) czy studia będą prowadzone pod patronatem lub we współpracy z podmiotem zewnętrznym (jeżeli tak, to podać z jakim oraz podać informację, czy są prowadzone rozmowy, czy jest podpisany list intencyjny lub inne informacje wskazujące, że podmiot jest zainteresowany patronatem lub współpracą),

c) czy studia będą prowadzone w zakresie programu podwójnego dyplomu (double degree) – jeżeli tak, to podać z jaką uczelnią zagraniczną,

d) czy utworzenie studiów będzie wymagało pozwolenia ministra,

e) czy studia będą realizowały standard kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu,

f) czy studia będą realizowały efekty inżynierskie,

g) czy studia będą dawały dodatkowe uprawnienia (jeżeli tak, to jakie i na jakiej podstawie te uprawnienia będą nadawane),

h) czy utworzenie studiów na kierunku będzie wymagało zatrudnienia nowych pracowników lub zatrudnienia pracowników w ramach umów cywilnoprawnych.

7.3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 7.2., składany jest do dziekana wydziału. Wnioskodawca zakłada w systemie EZD koszulkę (NIE SPRAWĘ), dołącza do niej wniosek, który musi być zaakceptowany przez wnioskodawcę i przekazuje ją poprzez sekcję ds. kształcenia do dziekana.

7.4. Na podstawie wniosku sekcja zakłada sprawę. Nazwa sprawy tworzona jest według schematu:

Tworzenie studiów na kierunku – nazwa kierunku, jeżeli studia prowadzone są w języku obcym, to w nawiasie należy wpisać taką informację, przyjmując założenie, że jeżeli nie ma takiej informacji to studia realizowane są w języku polskim – poziom studiów – od roku akademickiego i semestru (Z – zimowy,

L – letni), którego dotyczy, i na końcu w nawiasie kwadratowym pełna nazwa wydziału.

Przykład:

Tworzenie studiów na kierunku – oceanografia – studia drugiego stopnia – od r.a. 2026/2027Z [Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych]

Tworzenie studiów na kierunku – Baltic Region Studies (studia w języku angielskim) – studia drugiego stopnia – od r.a. 2026/2027L [Wydział Humanistyczny]

7.5. Wniosek o utworzenie studiów opiniuje rada dydaktyczna lub rada naukowa posiadająca kompetencje rady dydaktycznej, zwana dalej „radą".

7.6. W przypadku uzyskania:

- negatywnej opinii rady, dziekan przekazuje sprawę do wnioskodawcy z załączoną uchwałą rady, wnioskodawca po zapoznaniu się przekazuje sprawę do sekcji ds. kształcenia. Sekcja ds. kształcenia zamyka sprawę;
- pozytywnej opinii rady, dziekan przekazuje wniosek wraz z załączoną uchwałą, do prorektora ds. kształcenia.

7.7. Prorektor ds. kształcenia przekazuje sprawę do BJK w celu dokonania formalnej oceny złożonych dokumentów. BJK, po przeprowadzeniu analizy formalnej, sporządza opinię, dołącza ją do akt sprawy i całość przekazuje prorektorowi ds. kształcenia. W przypadku braków formalnych, prorektor ds. kształcenia zwraca sprawę wraz z opinią BJK do dziekana w celu usunięcia braków. Nieusunięcie braków formalnych w terminie 14 dni skutkuje brakiem możliwości dalszego procedowania wniosku.

7.8. W przypadku spełnienia wymogów formalnych, prorektor ds. kształcenia podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia procedury tworzenia studiów na kierunku:

- w przypadku braku zgody, prorektor ds. kształcenia przekazuje informację dziekanowi wydziału oraz udostępnia informację kierownikowi BJK. Dziekan po zapoznaniu się z decyzją przekazuje sprawę do sekcji ds. kształcenia oraz udostępnia decyzję wnioskodawcy. Wnioskodawca po zapoznaniu się z decyzją prorektora zamyka udostępnienie. Sekcja ds. kształcenia po zapoznaniu się wnioskodawcy zamyka sprawę i ją archiwizuje, zgodnie z wytycznymi w tym zakresie;
- w przypadku wyrażenia zgody na rozpoczęcie procedury tworzenia studiów na kierunku, prorektor ds. kształcenia przekazuje sprawę do BJK.

7.9. BJK, na podstawie wyrażonej zgody przez prorektora ds. kształcenia, zakłada szablon programu studiów w systemie EE oraz dołącza zgodę prorektora

ds. kształcenia do dokumentacji programu w systemie EE. Następnie sprawę wraz z informacją o założonym szablonie przekazuje dziekanowi wydziału.

7.10. Dziekan wydziału po zapoznaniu się z wyrażoną zgodą przekazuje sprawę do sekcji ds. kształcenia oraz udostępnia wnioskodawcy informację o wyrażeniu zgody przez prorektora ds. kształcenia na tworzenie studiów na kierunku oraz o założeniu szablonu. Wnioskodawca po zapoznaniu się z udostępnioną informacją zamyka udostępnienie.

7.11. Dziekan wydziału, po otrzymaniu zgody prorektora ds. kształcenia, powołuje zespół kierunku w sposób określony w Statucie. Dokumenty (skany) dotyczące powołania zespołu kierunku dziekan załącza do sprawy i przekazuje sprawę do BJK.

7.12. BJK publikuje informację o składzie zespołu kierunku na internetowej stronie biura. Po opublikowaniu składu przekazuje sprawę do sekcji ds. kształcenia. Sekcja ds. kształcenia przekazuje sprawę przewodniczącemu zespołu kierunku.

7.13. Przewodniczący zespołu kierunku w uzgodnieniu z dziekanem wydziału występuje z wnioskiem do SUSI o nadanie uprawnień do programu studiów w systemie EE. Wniosek akceptuje przewodniczący zespołu i przekazuje sprawę wraz z wnioskiem do SUSI (wzór wniosku stanowi zał. nr 2).

7.14. SUSI przekazuje sprawę wraz z informacją o nadaniu uprawnień do sekcji ds. kształcenia oraz udostępnia ją BJK.

7.15. Sekcja ds. kształcenia po otrzymaniu informacji o nadanych uprawnieniach załącza w systemie EE uchwałę rady dydaktycznej wraz z wnioskiem w sprawie wystąpienia do prorektora z wnioskiem o uzyskanie zgody na rozpoczęcie procedury tworzenia studiów na kierunku.

7.16. Sekcja ds. kształcenia przekazuje sprawę wraz z informacją o nadaniu uprawnień przewodniczącemu zespołu kierunku. Przewodniczący zespołu kierunku, po otrzymaniu informacji, załącza w systemie EZD dwa pliki w tej samej sprawie (nie zakłada nowej koszulki):

- pierwszy dotyczący efektów uczenia się (plik ma mieć nazwę: efekty uczenia się – myślnik – nazwa kierunku studiów, np. efekty uczenia się – ekonomia),
- drugi plik dotyczący nazw przedmiotów (modułów) z formami zajęć (plik ma mieć nazwę: przedmioty – myślnik – nazwa kierunku, np. przedmioty – ekonomia). Nazwy przedmiotów powinny być podane w języku polskim i języku angielskim.

  Po załączeniu plików sprawę przekazuje do BJK.

7.17. BJK przekazuje efekty uczenia się do zaopiniowania przez eksperta.

7.18. BJK załącza opinię eksperta do sprawy. Następnie sprawę przekazuje przewodniczącemu zespołu kierunku, a opinię udostępnia dziekanowi. Dziekan po zapoznaniu się z opinią zamyka udostępnienie. W przypadku:
- negatywnej opinii eksperta – przewodniczący zespołu kierunku dokonuje stosownych poprawek, załącza poprawione efekty uczenia się do sprawy i przekazuje sprawę do BJK;
- pozytywnej opinii eksperta – BJK wprowadza w systemie EE efekty uczenia się do szablonu programu studiów oraz nazwy przedmiotów i formy zajęć do słownika, a następnie sprawę z informacją o wykonanych czynnościach przekazuje przewodniczącemu zespołu kierunku.

7.19. Zespół kierunku przygotowuje projekt programu studiów na kierunku, w miarę potrzeb uzgadniając projekt z dyrektorami instytutów mających współdziałać w prowadzeniu kierunku. Uzgodnienia powinny być załączone w formie skanów lub notatek do sprawy.

7.20. Projekt programu studiów przygotowuje się w systemie EE. Jeżeli program studiów przewiduje kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy zastosować odpowiednią procedurę w tym zakresie. W EZD należy założyć oddzielną koszulkę, a po zakończeniu procedury koszulkę powiązać ze sprawą.

7.21. Zespół kierunku po przygotowaniu projektu programu studiów w systemie EE przekazuje sprawę z informacją do dziekana wydziału, że dokumentacja jest sprawdzona i zarejestrowana w systemie EE.

7.22. Dziekan wydziału, po sprawdzeniu projektu programu studiów przez sekcję ds. kształcenia w zakresie zgodności z wymogami formalnymi, przedstawia projekt programu studiów radzie do zaopiniowania. Dokumentacja projektu programu studiów przedstawiana radzie jest pobierana przez sekcję ds. kształcenia z systemu EE.

7.23. Rada wyraża opinię w formie uchwały. W przypadku wyrażenia opinii:
- negatywnej – dziekan albo rezygnuje z dalszego procedowania projektu programu studiów, albo zwraca projekt zespołowi kierunku w celu dokonania poprawek;
- pozytywnej – dziekan wydziału niezwłocznie przekazuje poprzez BJK dokumentację projektu programu studiów wraz z załączoną uchwałą rady prorektorowi ds. kształcenia. Sprawa wraz z dokumentacją musi być przekazana najpóźniej do **30 listopada**.

Dokumentacja projektu programu studiów musi być spakowana w formie pliku zip i zawierać następujące dokumenty pobrane z systemu EE:

- Rozdział I – Informacje ogólne,
- Rozdział II – Efekty uczenia się,
- Rozdział III – Charakterystyka programu studiów,
- Załącznik 1 – harmonogram realizacji programu studiów – dla formy stacjonarnej,
- Załącznik 1a – harmonogram realizacji programu studiów – dla formy niestacjonarnej,
- Załącznik 2 – matryca efektów uczenia się – dla formy stacjonarnej,
- Załącznik 2a – matryca efektów uczenia się – dla formy niestacjonarnej,
- Załącznik 3 – opis sposobów weryfikacji osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia się w trakcie całego cyklu kształcenia – dla formy stacjonarnej,
- Załącznik 3a – opis sposobów weryfikacji osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia się w trakcie całego cyklu kształcenia – dla formy niestacjonarnej,
- Załącznik 4 – opis sposobów oceny osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia się,
- Załącznik 5 – tabela do wyliczenia łącznej liczby punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia – dla formy stacjonarnej,
- Załącznik 5a – tabela do wyliczenia łącznej liczby punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia – dla formy niestacjonarnej,
- Załącznik nr 6 i 6a – w zależności od profilu:
  - ✓ **w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim**:

    - załącznik 6 – wykaz przedmiotów związanych z prowadzoną działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów – dla formy stacjonarnej,

    - załącznik 6a – wykaz przedmiotów związanych z prowadzoną działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów – dla formy niestacjonarnej,

- ✓ **w przypadku studiów o profilu praktycznym**:
  - załącznik 6 – wykaz przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne – dla formy stacjonarnej,
  - załącznik 6a – wykaz przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne – dla formy niestacjonarnej,
- załącznik 7 – wykaz sylabusów w wersji pełnej – dla formy stacjonarnej,
- załącznik 7a – wykaz sylabusów w wersji pełnej – dla formy niestacjonarnej,
- dla programów realizujących standardy lub inne wymagania wykazanie ich spełnienia.

Uwaga: Jeżeli studia realizowane są tylko w jednej formie, to załączniki należy przekazać tylko dla formy, w której realizowane są studia.

Nazwa pliku zip ma być zgodna z początkiem nazwy programu studiów w systemie EE, np.:

Nazwa pliku dla kierunku studia anglistyczno-slawistyczne o profilu ogólnoakademickim I stopnia: USHUM-SAS-O-I

Nazwa pliku dla kierunku geografia o profilu ogólnoakademickim I stopnia: USSPR-Geog-O-I

Nazwa pliku dla kierunku management instytucji publicznych i Public Relations o profilu ogólnoakademickim I stopnia: USNSP-MiPiPR-O-I

Nazwa pliku dla kierunku wychowanie fizyczne o profilu praktycznym II stopnia: USKFZ-WF-P-II

7.24. BJK, po weryfikacji projektu programu studiów z wymogami formalnymi, przekazuje uchwałę rady wraz z projektem programu studiów do opinii eksperta. Jeżeli przekazana dokumentacja zawiera błędy formalne lub techniczne, zwracana jest do dziekana w celu ich usunięcia.

7.25. Po zaopiniowaniu projektu programu studiów przez eksperta, BJK załącza opinię do sprawy i przekazuje sprawę przewodniczącemu zespołu kierunku oraz udostępnia opinię dziekanowi wydziału. Dziekan, po zapoznaniu się z opinią eksperta, zamyka udostępnienie. W przypadku gdy wyrażona opinia:

- wskazuje na dokonanie poprawek, BJK przygotowuje kolejny szablon programu studiów w systemie EE i przekazuje sprawę z informacją o przygotowaniu kolejnego szablonu przewodniczącemu zespołu kierunku. Zespół kierunku dokonuje poprawek i przekazuje poprawiony projekt programu studiów do sekcji ds. kształcenia. Sekcja ds. kształcenia po weryfikacji poprawionego projektu programu studiów przekazuje poprawiony program studiów do BJK. Plik z poprawioną dokumentacją ma na początku nazwy dopisany skrót popr.

- jest pozytywna, dokumentacja za pośrednictwem BJK udostępniana jest samorządowi studenckiemu oraz uczelnianemu zespołowi ds. jakości kształcenia.

7.26. Samorząd studencki na wyrażenie swojej opinii ma 21 dni. Wyrażona opinia załączona jest w udostępnionej koszulce jako wkład własny i zaakceptowana przez przewodniczącego samorządu studenckiego. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu wymóg zasięgnięcia opinii uważa się za spełniony.

7.27. BJK załącza opinię UZdsJK wyrażoną w formie uchwały do sprawy oraz do systemu EE. Sprawę przekazuje za pośrednictwem DWOPD do prorektora ds. kształcenia. Prorektor zasięga opinii uczelnianej rady ds. kształcenia.

7.28. DWOPD załącza wyrażoną opinię w formie uchwały uczelnianej rady ds. kształcenia do sprawy oraz do systemu EE, w przypadku:

- negatywnej opinii – DWOPD zwraca sprawę dziekanowi. Dziekan za pośrednictwem sekcji ds. kształcenia przekazuje sprawę wraz z opinią przewodniczącemu zespołu kierunku w celu dokonania poprawek lub odstąpienia od dalszego procedowania.

  W przypadku odstąpienia od dalszego procedowania dziekan informuje o tym prorektora ds. kształcenia. Prorektor po zapoznaniu się z informacją dotyczącą odstąpienia od dalszego procedowania przekazuje sprawę do BJK. BJK zamyka projekt programu studiów w systemie EE i informuje o tym sekcję ds. kształcenia. Sekcja zamyka sprawę w EZD i ją archiwizuje zgodnie z przepisami w tym zakresie.
- pozytywnej opinii – DWOPD za pośrednictwem Biura Rektora udostępnia uchwałę Komisji ds. Statutowych. Biuro Rektora po zapoznaniu się z uchwałą zamyka udostępnienie.

7.29. Po pozytywnej opinii uczelnianej rady ds. kształcenia, BJK przygotowuje projekt uchwały w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku oraz projekt zarządzenia w sprawie utworzenia studiów. Projekt uchwały i zarządzenia procedowany jest w oddzielnej sprawie. Po uzyskaniu odpowiednich akceptacji, projekty przekazywane są do Biura Rektora, które przekazuje je na Komisję ds. Statutowych.

7.30. Senat podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia programu studiów, rektor wydaje zarządzenie w sprawie utworzenia studiów.

7.31. BJK przekazuje plik z programem studiów do Biura Rektora. Biuro Rektora publikuje program w Biuletynie Informacji Publicznej.

7.32. Po ustaleniu programu przez Senat, BJK generuje plan studiów w systemie EE.

7.33. BJK załącza uchwałę i zarządzenie w systemie EE i EZD oraz przekazuje informację o ich zamieszczeniu do sekcji ds. kształcenia oraz udostępnia je DWOPD w celu przekazania ich do ministerialnego systemu POL-on. DWOPD, po wprowadzeniu danych do systemu POL-on, wprowadza odpowiednią notatkę i ją zatwierdza.

7.34. Sekcja ds. kształcenia pobiera plan/y studiów z systemu EE i załącza go/je do sprawy w systemie EZD. Nazwa załączonego planu/ów studiów musi być zgodna z nazwą planu studiów w systemie EE. Dziekan akceptuje / lub podpisuje kwalifikowanym podpisem załączony plan/y studiów. Po akceptacji / podpisaniu planu/ów studiów przez dziekana, sekcja ds. kształcenia udostępnia plan/y studiów DWOPD.

UWAGA: Należy pamiętać, że program studiów jest dla danego cyklu kształcenia. Jeżeli w programie studiów występują przedmioty wybieralne przez studenta, m.in.: przedmioty wybieralne, fakultety, wykład ogólnouczelniany, dla których wymagane jest ustalenie tematów/nazw przez radę, wówczas w systemie EZD należy założyć oddzielna koszulkę. Po ich zaopiniowaniu przez radę, koszulkę należy powiązać ze sprawą dotyczącą odpowiedniego programu studiów.

7.35. W przypadku gdy w programie studiów (planie studiów) są tzw. przedmioty wybieralne, fakultety, wykłady ogólnouczelniane, należy te przedmioty wprowadzić (dodać) do programu studiów w systemu EE dla każdego roku akademickiego w trakcie cyklu kształcenia, następnie wygenerować plan/y studiów, po czym pobrać i dołączyć do procedowanej sprawy w systemie dotyczącej danego programu studiów i odpowiedniego cyklu kształcenia.

7.36. W przypadku, o którym mowa w punkcie 7.35., plan/y muszą być zaakceptowane / podpisane kwalifikowanym podpisem przez dziekana.

7.37. Sprawę kończy sekcja ds. kształcenia z końcem roku akademickiego, w którym planowo kończy się dany cykl kształcenia.

7.38. Sprawę archiwizuje zgodnie z przepisami w tym zakresie sekcja ds. kształcenia.