

Szanowni Państwo,

uprzejmie informujemy, że wdrożyliśmy nową procedurę na okres pracy zdalnej dotyczącą ROZLICZENIA ROKU.

Aby rozliczyć się z bieżącego roku:

1. Co najmniej na dzień przed zgłoszeniem mailowym do sekretariatu należy:
 - sprawdzić w USOSwebie, czy wykonane są wszystkie wymagane podpięcia (pod program i etap studiów), a także czy oceny z zaliczonych przedmiotów są w systemie. Brak wprowadzonych podpięć lub ocen uniemożliwia wydruk karty i rozliczenie;
 - na koncie w USOSwebie zgłosić program do rozliczenia.
2. Zajęcia zrealizowane poza UW, w przypadku ich braku w USOS-ie, należy zgłosić jak najszybciej do sekretariatu.
3. W celu otrzymania skanu podpisanej karty przebiegu studiów (KOOS) oraz wyrównania punktów ECTS za seminaria dyplomowe (4 → 7,5 ECTS, dotyczy studentów II roku studiów magisterskich oraz III roku studiów licencjackich) prosimy skontaktować się z sekretariatem ds. studenckich.
4. Rozliczenia roku dla studentów studiów licencjackich oraz II roku studiów magisterskich dokonuje opiekun roku na podstawie przesłanej przez studenta karty ocen:
 - zaliczenie całego bloku powinno być poświadczone na karcie przez koordynatora na II roku przed rozliczeniem całego toku studiów przez opiekuna;
 - student przekazuje kartę ocen opiekunowi, który po sprawdzeniu awizuje ją.
5. Rozliczenia roku dla studentów I roku studiów magisterskich dokonuje Indywidualny Opiekun Naukowy na podstawie Indywidualnego Planu Studiów
6. W przypadku realizowania specjalizacji przy rozliczeniu całego toku studiów należy wysłać kartę KOOS również do odpowiedniego koordynatora.
7. Rozliczoną przez opiekuna kartę należy przekazać:
 - studenci dzienni: w przypadku warunku lub powtarzania roku – do sekretariatu ds. studenckich (**sekretariat.stud.ih@uw.edu.pl**), w przypadku zaliczonego całego roku – do dziekanatu ds. studenckich (**wh.dziekanat.441@uw.edu.pl**).