

PROCEDURA ROZLICZENIA ROKU
Aby rozliczyć się z bieżącego roku należy:

1. Co najmniej dzień przed wizytą w sekretariacie należy sprawdzić w USOSweb 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.

2. Zajęcia zrealizowane poza UW należy zgłosić jak najszybciej do sekretariatu dydaktycznego p. 7 w celu wpisania ocen do modułu Decyzji.

3. Rozliczenia roku dokonuje opiekun roku na podstawie dostarczonej przez studenta karty ocen wydrukowanej wcześniej w sekretariacie ds. studenckich (pok. 5 lub 7):

*** co najmniej na dzień przed wizytą w sekretariacie ds. studenckich należy na koncie w USOSweb zgłosić program do rozliczenia;**

*** autentyczność karty i zgodność jej treści ze stanem USOS potwierdza swoim podpisem, drukując kartę, pracownik sekretariatu, student również składa swój podpis;**

*** zaliczenie całego bloku lub specjalizacji winno być poświadczone na karcie przez koordynatora bloku/specjalizacji na II roku przed rozliczeniem całego toku studiów przez opiekuna;**

*** student udaje się z kartą ocen do opiekuna, który po sprawdzeniu czy na karcie znajdują się wszystkie przedmioty i liczba punktów ECTS potrzebne do zaliczenia roku/toku studiów, awizuje ją.**

4. Rozliczoną przez opiekuna kartę należy przekazać:

*** studenci dzienni: w przypadku warunku lub powtarzania roku - do sekretariatu ds. studenckich (p. 5 lub 7), w przypadku zaliczonego całego roku - do dziekanatu ds. studenckich**

*** studenci wieczorowi – do sekretariatu ds. studenckich (p. 7)**