

 <p>Politechnika Wroclawska</p>	<p>KSIĘGA PROCEDUR</p> <p>na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej</p>	
Tytuł procedury:	<p>Procedura organizacji wydziałowych zapisów na kursy i na semestr</p>	
Symbol procedury:	PrWBLiW 4/2	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 4/1	
Autorzy:	dr inż. A. Batog, dr inż. P. Pietraszek, dr inż. T. Gorzelańczyk	
Data opracowania:	14.02.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	01.03.2021 r.	

Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie i przedstawienie terminarza oraz zasad przeprowadzania zapisów studentów na kursy wydziałowe oraz wpisu na semestr.

Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

Ustawa z dnia 10 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861).

Regulamin studiów wyższych w Politechnice Wrocławskiej – wersja obowiązująca.

ZW PWr w sprawie zasad zlecania zajęć i rozliczania pensum – wersja obowiązująca.

ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wrocławskiej.

Zasady Funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale BLiW PWr. uchwalone przez Radę Wydziału (Załącznik nr 1 do uchwały 158/8/2016-2020 RW BLiW PWr).

Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedura skierowana jest do wszystkich aktywnych studentów Wydziału oraz osób w Dziekanacie odpowiedzialnych za przeprowadzenie zapisów.

Opis postępowania w ramach procedury

Zapisy studentów do grup zajęciowych kursów realizowanych w danym semestrze są przeprowadzane w oparciu o przyjęty na Wydziale semestralny plan zajęć.

Liczby grup zajęciowych są określane na podstawie prognozowanej liczby studentów na danym kursie, która uwzględnia też prawdopodobne liczby studentów powtarzających zajęcia jak również studentów zapisujących się awansem. Część grup zajęciowych jest traktowana jako rezerwowe, do których zapis studentów będzie uruchomiony dopiero po wyczerpaniu się miejsc w innych grupach. Dla grup zajęciowych przypisywane są terminy oraz sale dydaktyczne.

Dla semestru pierwszego studiów I oraz II stopnia liczba grup zajęciowych planowana jest na podstawie aktualnych limitów rekrutacyjnych. Studenci przyjęci na 1. semestr są zapisywani z urzędu na wszystkie zajęcia wydziałowe z 1. semestru wymienione w programie studiów (nie dotyczy zapisów na języki obce B2+ studentów stacjonarnych). W przypadku, gdy student 1. semestru jest zapisany na zajęcia, których zaliczenie już uzyskał na innych, wcześniejszych studiach, powinien w terminie wskazanym przez Prodziekana ds. Dydaktyki przekazać do Dziekanatu pisemny wniosek o włączenie tego zaliczenia do dorobku. W razie pozytywnego rozpatrzenia wniosku Prodziekan wykasowuje zapis na wnioskowany kurs.

Dopuszczeni do zapisów studenci semestru 2-go i wyższych zapisują się do grup zajęciowych samodzielnie drogą elektroniczną za pomocą systemu informatycznego.

Prodziekan ds. Dydaktyki może nie dopuścić do zapisów studentów w przypadku naruszenia Regulaminu studiów, w tym w przypadku wystąpienia zaległości w opłatach związanych z odbywaniem studiów. Aktywacja zostanie przywrócona po uregulowaniu zaległości. W przypadku braku uregulowania zaległości w terminie umożliwiającym przystąpienie do zapisów, student z powodu nie zapisania się na kursy, podlega skreśleniu z listy studentów (§19 Regulaminu studiów).

Na stronie internetowej Wydziału w terminie co najmniej jednego tygodnia przed rozpoczęciem zapisów podawany jest katalog grup zajęciowych wraz z ich kodami zapisowymi. Dla grup zajęciowych podane są terminy, sale oraz obsada. Obsady zajęć mają charakter informacyjny i mogą ze względów organizacyjnych ulec zmianie w trakcie lub po rozpoczęciu semestru. Student jest zapisany na zajęcia w określonym terminie i w danej sali, a nie do prowadzącego.

Zapisy odbywają się w dwóch etapach: właściwe zapisy wydziałowe oraz przeprowadzane po ich zakończeniu korekty zapisów wydziałowych. Stan zapisów jest monitorowany na bieżąco i w razie potrzeby otwierane są grupy rezerwowe lub przy ich braku tworzone są dodatkowe grupy. Pod koniec zapisów wydziałowych i po ich zakończeniu grupy, do których zapisało się zbyt mało studentów są likwidowane, a studenci zapisani do nich są przenoszeni administracyjnie do innych grup. Studenci powinni skontrolować swoje zapisy najpóźniej podczas trwania korekt zapisów, podczas których są zobowiązani do skorygowania swoich zapisów, np. likwidacji nakładek (zapisów na dwa zajęcia odbywające w jednym terminie).

Szczegółowe warunki wpisu na dany semestr, terminy zapisów i korekt ogłasza Prodziekan ds. Dydaktyki na stronie internetowej Wydziału oraz na tablicach ogłoszeń przy Dziekanacie w terminie co najmniej 2 tygodni przed rozpoczęciem zapisów.

Każdemu studentowi zostaje przydzielony indywidualny termin otwarcia zapisów ustalony na podstawie średniej ocen. Dla zapisów na zajęcia w semestrze letnim brana jest pod uwagę średnia ocen z poprzedniego semestru letniego, w semestrze zimowym analogicznie średnia z poprzedniego semestru zimowego. Dla studentów po 1. Semestrze kolejność zapisów jest ustalana na podstawie wskaźnika rekrutacyjnego.

W wyjątkowych przypadkach Prodziekan ds. Dydaktyki na pisemny wniosek studenta lub Samorządu Studenckiego może zmienić (przyspieszyć) termin zapisów.

Studenci mogą się zapisywać na kursy z całego planu studiów (z uwzględnieniem prerekwizytów zapisanych w planie studiów). Na kursy dla danej specjalności student może się zapisywać, jeśli jest do niej przypisany lub ma specjalną zgodę Prodziekana ds. Dydaktyki na zapisy na kursy specjalnościowe.

Wszelkie trudności w zapisach, których student nie może rozwiązać we własnym zakresie, w tym brak dopuszczenia do zapisów, brak miejsc w grupach zajęciowych, należy zgłaszać do Wydziałowego Administratora Zapisów drogą mailową na adres zapisy_w2@pwr.edu.pl.

Po zakończeniu korekt zapisów studenci mogą zgłaszać do Prodziekana ds. Dydaktyki w terminie do końca drugiego tygodnia zajęć lub do drugiego zjazdu na studiach zaocznych pisemne wnioski o wypisanie z zajęć. Po zakończeniu korekt wnioski o dodatkowy zapis na zajęcia lub zmiany w zapisach, z wyjątkiem przypadków losowych, będą rozpatrywane odmownie.

Studenci studiów I oraz II stopnia studiów stacjonarnych, którzy studiują bez żadnych kursów powtórkowych, po zapisaniu się na wszystkie dostępne kursy z wyższego semestru, nie muszą składać wniosku o wpis na semestr, zostaną wpisani na wyższy semestr z urzędu.

Studenci studiów I oraz II stopnia, którzy zapisali się na kursy powtórkowe, są zobowiązani złożyć mailowo w dziekanacie "oświadczenie studenta o kursach powtórkowych" (wypełniony druk pobrany ze strony wydziałowej) z oświadczeniem o rzeczywistej uzyskanej sumie punktów. Jest to niezbędne do weryfikacji poprawności systemowych naliczeń opłat za kursy powtórkowe.

Studenci studiów stacjonarnych, którzy nie spełniają warunku wpisu na kolejny semestr, powinni złożyć w Dziekanacie wniosek o udzielenie urlopu dziekańskiego, o ile urlop taki im przysługuje. Wniosek o urlop dziekański należy wygenerować w systemie informatycznym i złożyć w Dziekanacie do 3. dnia roboczego nowego semestru, a w wyjątkowych, losowych sytuacjach do końca 2. tygodnia semestru. Studenci, którym w opisanej sytuacji urlop dziekański nie przysługuje, powinni zgłosić się do Prodziekana ds. Dydaktyki dla wyjaśnienia swojej sytuacji przed rozpoczęciem nowego semestru lub złożyć wniosek o rezygnację ze studiów.

W przypadku studentów niestacjonarnych Prodziekan ds. Dydaktyki podejmuje decyzję o rejestracji na semestr na podstawie danych z indeksu elektronicznego. W indywidualnych przypadkach studenci studiów niestacjonarnych w terminie do drugiego zjazdu mogą składać wnioski dotyczące zmiany rejestracji na semestr dokonanej z urzędu.

Zmiany procedury

Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Prodziekana ds. Dydaktyki, Wydziałowej Komisji OZJK lub z własnej inicjatywy.

Wprowadzenie zmiany do procedury istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania procedury w poprzednim sformułowaniu. W udostępnianej Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

Osoby odpowiedzialne za procedurę

Prodziekan ds. Dydaktyki Wydziału BLiW

Pełnomocnik Dziekana ds. Dydaktyki Wydziału BLiW

Wydziałowy Administrator Zapisów

Udostępnienie procedury

Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.

Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.

Osoba odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

Zatwierdzam procedurę

Dziekan Wydziału BLiW PWr