**ZESTAWIENIE TERMINÓW I PROCEDUR W ZAKRESIE DYDAKTYKI**

**ROK AKADEMICKI 2016/2017**

*Podstawa prawna:*

Regulamin Studiów – Uchwała Senatu nr 34/2016 r. z 28.04.2016 r.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wyszczególnienie** | **Kto może się ubiegać?** | **Procedura** |
| **Indywidualny Planu Studiów  i Program Kształcenia (IPS)** | **Student, który w poprzednim semestrze uzyskał średnią ocen  min. 4,0 i pragnie rozszerzyć zakres swojego kształcenia** *np. dwie specjalności, udział w programie Erasmus+, wymian punktów ECTS itp.* | * **Podanie do Prodziekan ds. Dydaktyki złożone najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem semestru.** * **Ustalenie Indywidualnego Planu Studiów i Programu Kształcenia zgodnie z przepisami Regulaminu Studiów.** * **Zatwierdzenie Indywidualnego Planu Studiów i Programu Kształcenia oraz wyznaczenie Opiekuna Naukowego.** * **Zaliczenie semestru po kontroli wykonania planu studiów i programu kształcenia.** |
| **Indywidualna Organizacja Studiów (IOS)** | **IOS może dotyczyć studentów:**   1. **Członków Senatu lub Rady Wydziału,** 2. **Realizujących akceptowane przez dziekana szczególne zamierzenia lub obowiązki np. edukacyjne, naukowe, sportowe, społeczne, artystyczne,** 3. **Samotnie wychowujących dzieci,** 4. **Niepełnosprawnych,** 5. **Innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.** | **IOS przyznawana jest na jeden semestr  i polega na dostosowaniu terminów odbywania zajęć do potrzeb studenta z uwzględnieniem możliwości prowadzących zajęcia, bez zmiany planu studiów i programu kształcenia.**   * **Podanie do Prodziekan ds. Dydaktyki wraz z załącznikiem do IOS powinno być złożone:**  1. **do 14.10.2016 r. w semestrze zimowym** 2. **do 10.03.2017 r. w semestrze letnim**   **Uwaga!  Studenci projektów: „Staże na Start” i „Kuźnia Kompetencji” mają prawo złożyć wniosek o IOS do 7 dni od rozpoczęcia stażu.** |
| **Zaliczenie Komisyjne** | **Student, który uzyskał w terminie podstawowym lub poprawkowym ocenę ndst lub wyższą, ale uznał ją za niesłuszną (art. 15 pkt. 4 Regulaminu Studiów).** | * **Podanie do Kierownika Katedry złożone w terminie 2 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników zaliczenia poprawkowego.** * **Decyzja Kierownika Katedry o wyznaczeniu terminu zaliczenia komisyjnego – powiadomienie poprzez USOS Mail.** * **Zaliczenie komisyjne musi się odbyć  w ciągu 5 dni od daty ogłoszenia wyników poprzedniego zaliczenia.** |
| **Zaliczenie Komisyjne**  **–**  **Wykładowca  jest Kierownikiem**  **Katedry** | **Student, który uzyskał w terminie podstawowym lub poprawkowym ocenę ndst lub wyższą, ale uznał ją za niesłuszną (art. 15 pkt 4 Regulaminu Studiów).** | * **Podanie do Prodziekan ds. Dydaktyki złożone w terminie 2 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników zaliczenia poprawkowego.** * **Decyzja Prodziekan ds. Dydaktyki o wyznaczeniu terminu zaliczenia komisyjnego – powiadomienie poprzez USOS Mail.** * **Zaliczenie komisyjne musi się odbyć w ciągu 5 dni od daty ogłoszenia wyników poprzedniego zaliczenia.** |
| **Egzamin**  **Komisyjny** | **Student, który uzyskał w terminie podstawowym lub poprawkowym ocenę ndst, ale uznał ją za niesłuszną (art. 17 pkt 1 Regulaminu Studiów).** | * **Podanie do Prodziekan ds. Dydaktyki złożone w terminie 2 dni roboczych od ogłoszenia wyników potwierdzone wpisem oceny do USOS.** * **Decyzja Prodziekan ds. Dydaktyki o wyznaczeniu terminu egzaminu komisyjnego – powiadomienie poprzez USOS Mail.** * **Egzamin musi się odbyć w ciągu 7 dni  od daty ogłoszenia wyników poprzedniego egzaminu.** |
| **Wpis**  **warunkowy** | **Student, który nie zaliczył w terminie organizacji roku akademickiego przedmiotu (art. 18 pkt 5 Regulaminu Studiów)** | * **Podanie do Prodziekan ds. Dydaktyki złożone w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia ostatniego wyniku sesji poprawkowej studenta** * **Student w terminie 7 dni od dnia złożenia podania ma możliwość zapoznania się z decyzją.** |
| **Przedłużenie semestru** | **W szczególnych przypadkach Prodziekan ds. Dydaktyki może pozwolić na zaliczenie semestru lub sesji w terminach innych niż wynikające z harmonogramu roku akademickiego, lecz nie później niż do:**   1. **15 marca – semestr zimowy** 2. **30 września – semestr letni.** | * **Podanie do Prodziekan ds. Dydaktyki złożone przed zakończeniem semestru.** * **Wydanie decyzji z określeniem terminu przedłużenia** |
| **Przedłużenie sesji podstawowej** | * **Podanie do Prodziekan ds. Dydaktyki złożone przed zakończeniem sesji podstawowej.** * **Wydanie decyzji z określeniem terminu przedłużenia.** |
| **Przedłużenie sesji poprawkowej** | * **Podanie do Prodziekan ds. Dydaktyki złożone przed zakończeniem sesji poprawkowej.** * **Wydanie decyzji z określeniem terminu przedłużenia.** |
| **Błędna ocen  w e-indeksie USOSWeb** | **Student, który stwierdził nieprawidłowości we wpisach ocen w  e-indeksie USOS Web** | * **Zgłoszenie reklamacji do Prowadzącego oraz odpowiedniego Dziekanatu**  1. **semestr zimowy do 1.03** 2. **semestr letni do 20.07**   **Po tych terminach oceny uważa się za ostateczne.** |
| **Przedłużenie terminu składania pracy dyplomowej** | **Student, nie złożył pracy dyplomowej w wymaganym terminie – dla roku akademickiego 2016/2017 termin maksymalny złożenia pracy bez opłaty przypada na dzień 15.10.2017.** | * **Podanie do Prodziekan ds. Dydaktyki złożone maksymalnie do 15.10.2017 r. – w podaniu należy określić długość przedłużenia (miesiąc, dwa lub maksymalnie do 31.01.2018 r.) i uzyskać zgodę Promotora.** * **Decyzja Prodziekan ds. Dydaktyki o powtórzeniu seminarium z semestru 6 oraz wniesienie opłaty zgodnie z Uchwałą Senatu nr 36/2016 za dodatkowe usługi edukacyjne.**   **Uwaga! Złożenie pracy w terminie maksymalnym tj. 15.10.2017 oznacza brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji na II stopień studiów stacjonarnych na rok 2017/2018.** |

**ZAJĘCIA OBOWIĄZKOWE**

* **Student ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach obowiązkowych na najbliższych zajęciach po zakończeniu absencji. Podstawą usprawiedliwienia nieobecnością są np.: zwolnienia lekarskie, wypis ze szpitala, zaświadczenia z urzędów itp.**
* **Zaległości powstałe na skutek absencji na „zajęciach obowiązkowych” należy uzupełnić, a zaległe kolokwia napisać w ciągu 2 tygodni od powrotu na zajęcia, w terminach i godzinach konsultacji Wykładowcy/Lektora.**
* **W przypadku więcej niż 2 nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach obowiązkowych (ćwiczenia, laboratoria, seminaria) Wykładowca/Lektor powinien zgłosić ten fakt na piśmie do Prodziekana ds. Dydaktyki. Nieuczęszczanie na zajęcia obowiązkowe może oznaczać konieczność powtórzenia przedmiotu.**

**ZALICZENIA I EGZAMINY**

* + **W szczególnych przypadkach uznanych przez egzaminatora lub zaliczającego ćwiczenia za uzasadnione (choroba lub udokumentowany przypadek losowy) ma on prawo przełożenia studentowi terminu zaliczenia lub egzaminu, jednakże tylko w wypadku, jeśli student zgłosi się najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia terminu zwolnienia lekarskiego lub poświadczonego wypadku losowego uniemożliwiającego wcześniejsze usprawiedliwienie.**
  + **Zaliczający ćwiczenia i egzaminatorzy mają prawo przesunąć zaliczenie i termin egzaminu tylko w terminach sesji egzaminacyjnej. Przekroczenie tych terminów   
    np. przesunięcie terminu po sesji - wymaga pisemnej decyzji Prodziekana ds. Dydaktyki.**
* **Zaświadczenie lekarskie, przedstawione po niezdanym egzaminie lub zaliczeniu, obejmujące ich termin, nie może być podstawą usprawiedliwienia negatywnego wyniku egzaminu lub zaliczenia.**
* **Za nieusprawiedliwione nieprzystąpienie do zaliczenia (egzaminu) w terminach: podstawowym, poprawkowym czy do zaliczenia (egzaminu) komisyjnego, student otrzymuje ocenę niedostateczną.**

**WPISY W USOS WEB**

* **Egzaminatorzy zobowiązani są uzupełnić protokół w systemie elektronicznym USOS w ciągu 2 dni po zakończonym egzaminie, ale nie później niż w ostatnim dniu sesji podstawowej lub poprawkowej.**
* **Wykładowcy, których przedmioty kończą się zaliczeniem przedmiotu, zobowiązani są uzupełnić protokół w systemie elektronicznym USOS w ciągu 2 dni po wystawieniu zaliczeń, nie później niż w ostatnim dniu semestru.**
* **Seminarium dyplomowe w ostatnim semestrze związane jest ściśle z momentem złożenia pracy dyplomowej. „zal” należy wpisać tylko wówczas, gdy student złożył pracę dyplomową. Jeżeli praca dyplomowa nie zostanie złożona w terminie podstawowym lub poprawkowym należy wpisać „nzal”, nawet wówczas, gdy student wnioskuje o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej.**

Prodziekan ds. Dydaktyki

Dr Magdalena Rękas

*Jelenia Góra, 2016.09.29*