	WYDZIAŁ CHEMICZNY POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ		
	Procedura	Data: 10.03.2016r.	Symbol: P-RCh-4
		Wydanie: N6	Strona: 1/4
OBSŁUGA TOKU STUDIÓW. SPRAWY OSOBOWE I EWIDENCJONOWANIE OSIĄGNIĘĆ STUDENTÓW			

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje proces obsługi studiów I i II stopnia w zakresie prowadzenia spraw osobowych studentów, ewidencjonowania ich osiągnięć oraz zmian w rozkładzie zajęć.

2. TERMINOLOGIA

SOTS – System Obsługi Toku Studiów

EKOS – Elektroniczny Katalog Ocen Studentów

Punkty ECTS – punkty ECTS (European Credit Transfer System) przypisane przedmiotowi i modułowi kształcenia

Rozkład zajęć – zatwierdzony przez Dziekana harmonogram realizacji zajęć w określonym semestrze roku akademickiego

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Dziekan
- Prodziekan ds. Studentów
- Kierownik Dziekanatu
- Pracownicy Dziekanatu

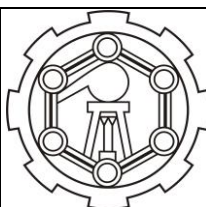
4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Podział na grupy dziekańskie

Na początku każdego semestru pracownicy Dziekanatu, odpowiednio na każdym kierunku, przydzielają do grup dziekańskich tych studentów, którzy:

- znaleźli się na zatwierdzonej przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną liście studentów,
- zostali zarejestrowani na kolejny semestr (spełnili warunki wynikające z Regulaminu studiów).

Liczebność grup dziekańskich określa Uchwała Senatu. Po zatwierdzeniu przez Dziekana list studentów z podziałem na grupy, pracownicy Dziekanatu przypisują każdemu studentowi określoną grupę w Systemie Obsługi Toku Studiów. Weryfikacja ilości grup studenckich odbywa się każdorazowo przez cały okres studiów. Zweryfikowane i podpisane przez Dziekana listy wywieszane są na tablicy ogłoszeń do wiadomości studentów.

	WYDZIAŁ CHEMICZNY POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ		
	Procedura	Data: 10.03.2016r.	Symbol: P-RCh-4
		Wydanie: N6	Strona: 2/4
OBSŁUGA TOKU STUDIÓW. SPRAWY OSOBOWE I EWIDENCJONOWANIE OSIĄGNIĘĆ STUDENTÓW			

4.2. Organizacja sesji egzaminacyjnej i zaliczenie semestru

Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej:

- studenci wypełniają indeksy wpisując nazwy przedmiotów i nazwiska prowadzących przedmioty zgodnie ze wzorem przygotowanym przez pracowników Dziekanatu,

Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej:

- studenci sprawdzają zgodność wpisanych ocen końcowych z systemem EKOS,
- przedstawiciele poszczególnych grup składają indeksy w Dziekanacie,
- Dziekan (Prodziekan ds. Studentów) zalicza semestr potwierdzając to pieczęcią „semestr zaliczony” oraz imienną pieczęcią z podpisem,
- studenci, którzy zaliczyli semestr (z wyjątkiem studentów ostatniego semestru studiów I i II stopnia) składają w Dziekanacie legitymacje w celu przedłużenia ich ważności,
- po zaliczeniu przez studenta ostatniego semestru studiów I lub II stopnia, pracownik Dziekanatu wpisuje w SOTS dane o dodatkowych osiągnięciach studenta na podstawie złożonego druku (załącznik Z1-P-RCh-4),

W stosunku do studenta, który nie spełnił warunków rejestracji na kolejny semestr, Dziekan podejmuje decyzję o skierowaniu na semestr wynikający z liczby uzyskanych punktów ECTS lub o skreśleniu z listy studentów.

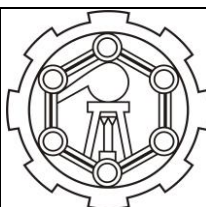
4.3. Powtarzanie przedmiotu/semestru i skreślenie z listy studentów

Dziekan może zezwolić studentowi powtarzającemu dany semestr na udział w wybranych zajęciach semestru następnego. W tym przypadku student ma możliwość ubiegania się o kartę awansową, którą powinien złożyć przed rozpoczęciem semestru. Warunkiem powtarzania niezaliczonych przedmiotów jest wniesienie opłaty w wysokości zgodnej z Zarządzeniem Rektora. Druki należnych opłat są generowane dla każdego studenta w systemie komputerowym SOTS. Regulamin studiów określa sytuacje, które skutkują skreśleniem studenta z listy studentów przez Dziekana.

4.4. Czynności dodatkowe

4.4.1. Zaświadczenia

W czasie studiów student może ubiegać się o wystawienie przez Dziekanat różnych zaświadczeń stosownie do potrzeb (m. in. zaświadczenie wymagane przy ubieganiu się o kredyt,

	WYDZIAŁ CHEMICZNY POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ		
	Procedura	Data: 10.03.2016r.	Symbol: P-RCh-4
		Wydanie: N6	Strona: 3/4
OBSŁUGA TOKU STUDIÓW. SPRAWY OSOBOWE I EWIDENCJONOWANIE OSIĄGNIĘĆ STUDENTÓW			

zaświadczenie potwierdzające status studenta, zaświadczenie o urlopie dziekańskim, zaświadczenie o złożeniu egzaminu dyplomowego – dla absolwentów generowane w SOTS).

4.4.2. Przechowywanie dokumentów

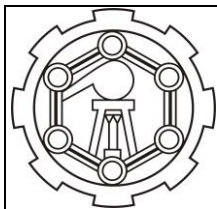
Dokumenty dotyczące osiągnięć studenta, wszelkie podania i inne dokumenty są przechowywane w teczkach akt osobowych w Dziekanacie. Pozostałe dokumenty o charakterze zbiorczym (m. in. wzory podpisów osób upoważnionych do wystawiania ocen końcowych, listy osób otrzymujących określone świadczenia) przechowywane są przez okres dwóch lat w teczkach opisanych przez pracownika Dziekanatu odpowiedzialnego za archiwizację na Wydziale. Po upływie tego okresu dokumenty te przekazywane są do Archiwum Politechniki Śląskiej.

4.4.3. Zmiany w rozkładzie zajęć

W uzasadnionych przypadkach (m. in. choroba pracownika, nieprzewidziane zdarzenia losowe, udział studentów w targach pracy, seminariach naukowych, wycieczkach dydaktycznych) zarówno prowadzący jak i studenci mają możliwość zmiany terminu zajęć. Dokumentowanie i ewidencjonowanie tych zmian dokonuje się na formularzu Z2-P-RCh-4.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin studiów
- Uchwała Senatu w sprawie rodzajów zajęć dydaktycznych i liczebności grup studenckich w roku akademickim
- Pismo Okólne Rektora w sprawie organizacji danego roku akademickiego
- Uchwała Senatu w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na Politechnice Śląskiej oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat
- Zarządzenie Rektora Politechniki Śląskiej w sprawie wprowadzenia w Politechnice Śląskiej instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Politechniki Śląskiej

**Procedura**Data: **10.03.2016r.**Symbol: **P-RCh-4**Wydanie: **N6**Strona:
4/4**OBSŁUGA TOKU STUDIÓW. SPRAWY OSOBOWE I EWIDENCJONOWANIE OSIĄGNIĘĆ STUDENTÓW****6. ZAŁĄCZNIKI**

- Załącznik Z1-P-RCh-4 *Druk dodatkowych osiągnięć studenta*
- Załącznik Z2-P-RCh-4 *Ewidencja zastępstw i odrabiania zajęć*

