


|                                                                                                                     |                                     |                                 |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| <br><b>Wydział<br/>Budownictwa</b> | <b>INSTRUKCJA</b><br>WPIS WARUNKOWY | Symbol<br><b>I1/<br/>PWB-06</b> | Wersja A04<br>Strona 1 z 2<br>Data:<br>20.11.2024 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|

## 1. CEL PROCEDURY

Celem instrukcji jest ustalenie sposobu postępowania i zasad otrzymania wpisu warunkowego studenta na kolejny semestr studiów.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa zasady i tryb otrzymania wpisu warunkowego studenta na kolejny semestr studiów.

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa, lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – Dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik katedry – osoba kierująca działalnością katedry, przełożony w odniesieniu do wszystkich podległych pracowników.
- Prodziekan ds. dydaktycznych – przełożony i opiekun studentów wydziału.
- Karta/sylabus przedmiotu – karta zawierająca w szczególności treści programowe przedmiotu, efekty uczenia się i warunki zaliczenia przedmiotu.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Prodziekan ds. dydaktycznych odpowiedzialny jest za:

- za wykonanie działań objętych instrukcją.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Student uzyskuje warunkowy wpis na kolejny semestr studiów w przypadku długu kredytowego nie większego niż 10 punktów ECTS przypisanych semestrowi, na którym ten dług zaistniał, lub w przypadku braku zaliczenia z dwóch przedmiotów.

- 5.2.** Student jest zobowiązany do uzupełnienia braków w okresie kolejnego semestru, nie później niż do końca sesji egzaminacyjnej. W szczególnych przypadkach decyzję podejmuje Prodziekan ds. dydaktycznych.
- 5.3.** Wniosek o wpis warunkowy na kolejny semestr student składa do Prodziekana ds. dydaktycznych przed rozpoczęciem kolejnego semestru. Łączny dług kredytowy studenta na danym kierunku studiów nie może być jednocześnie większy niż 30 ECTS (wzór dokumentu znajduje się w systemie USOS w zakładce „wnioski i oświadczenia dla studentów”).
- 5.4.** W przypadku niewywiązania się z zobowiązań, o których mowa w punkcie 5.2, dopuszcza się odpłatne powtarzanie zajęć lub semestru (instrukcja: I2/PWB-06). Decyzję w tej sprawie podejmuje Prodziekan ds. dydaktycznych na pisemny wniosek studenta. Wniosek o powtarzanie student składa nie później niż w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia semestru, na którym student powtarza dany przedmiot.

## **6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP.

- Procedura PWB-06 Zaliczania semestru studiów
- Instrukcja I2/PWB-06 Powtarzanie zajęć lub semestru

## **7. ZAŁĄCZNIKI**

- -