

Procedura przeprowadzenia zapisów do pracowni na wszystkich kierunkach prowadzonych w ASP w Gdańsku

§1

Słownik pojęć

1. SOK – Sekcja Organizacji Kształcenia
2. STS - Sekcja Toku Studiów
3. Podstawowa jednostka organizacyjna – Wydział lub inna jednostka organizacyjna w której realizowany jest proces dydaktyczny

§2

1. Zapisy do pracowni projektowych/artystycznych, na fakultety odbywają się zgodnie z harmonogramem i wytycznymi zatwierdzonymi przez Radę podstawowej jednostki organizacyjnej, jednak nie później niż:
 - a. na semestr zimowy do 15 października br.
 - b. na semestr letni do 15 lutego br.
2. Limit miejsc w pracowniach oraz szczegółowy harmonogram zapisów określa każdorazowo Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Kierownikami katedr.
3. Limit miejsc w pracowniach określany jest na podstawie liczby studentów na danym roku danego kierunku, na dzień rozpoczęcia danego semestru. Liczbę studentów podaje STS.
4. Kierownik podstawową jednostki organizacyjnej przekazuje informację o ustalonych limitach, prowadzącym pracownię oraz pracownikowi SOK, odpowiedzialnemu za przeprowadzenie zapisów.
5. Informacja dotycząca szczegółów zapisów, zawierająca min. termin, kryteria, ofertę dostępnych pracowni, limit i sposób zapisów, zostanie podana studentom do wiadomości publicznej, najpóźniej na 7 dni przed uruchomieniem zapisów za pośrednictwem:
 - a. poczty elektronicznej
 - b. strony internetowej Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
6. Pracownik SOK na podstawie limitów przyjęć przygotowuje listy i przeprowadza zapisy do pracowni zgodnie z ust 1 niniejszej procedury.
7. W przypadku wypełnienia limitu w pracowni, student dokonuje wyboru innej pracowni w ramach niewypełnionego limitu.
8. W przypadku osób, które nie zgłoszą się w wyznaczonym terminie i nie dokonają wyboru pracowni, Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej przydziela studenta do pracowni, w której limit jest niewypełniony.

9. W terminie dwóch dni od zakończenia zapisów, listy osób przydzielonych do pracowni zostają zatwierdzone przez Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej i ogłoszone nauczycielom prowadzącym pracownie oraz studentom za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Nauczyciele prowadzący pracownie mają obowiązek prowadzenia list obecności i kontrolowania limitu studentów w swoich pracowniach.
11. W przypadku zmiany pracowni, student zobowiązany jest złożyć podanie, według załącznika nr 1 do niniejszej procedury, do Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej za pośrednictwem STS o zmianę pracowni w wyznaczonym terminie:
 - a. semestr zimowy do 30 października br.
 - b. semestr letni do 28 lutego br.
12. Zmiana pracowni możliwa jest po uzyskaniu zgody prowadzących pracownie i akceptacji Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej na w/w podaniu. W przypadku braku w/w zgody w aktach studenta zmiana pracowni nie będzie respektowana.
13. Co 2 miesiące licząc od 30.10 br. SOK weryfikuje liczbę studentów w poszczególnych pracowniach – (zwraca się mailowo do prowadzących pracownie o potwierdzenie ilości osób uczęszczających do danej pracowni) i składa każdorazowo raport do Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej oraz do Kierownika DOTS.
14. Dane o których mowa w ust 13 przekazuje się do Prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich.

Sporządziła: Agnieszka Nawrot