

## **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

### **§2**

1. Zapisy do pracowni projektowych/artystycznych, oraz na fakultety odbywają się zgodnie z harmonogramem i wytycznymi zatwierdzonymi przez radę programową kierunku studiów, 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 dziekan wydziału w porozumieniu z prodziekanem ds. kierunku studiów.
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. Dziekan wydziału przekazuje informację o ustalonych limitach, prowadzącym pracownie oraz osobom odpowiedzialnym 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. lub systemu Akademos.
6. Pracownik wyznaczony przez dziekana wydziału lub 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, dziekan wydziału przydziela studenta do pracowni, w której limit jest niewypełniony.
9. W terminie pięciu dni od zakończenia zapisów, listy osób przydzielonych do pracowni zostają zatwierdzone przez dziekana wydziału i ogłoszone prowadzącym pracownie oraz studentom poprzez właściwe podpisanie do zajęć w Akademosie.

10. Prowadzący pracownie mają obowiązek prowadzenia list obecności i kontrolowania limitu studentów w swoich pracowniach.
11. W przypadku zmiany pracowni, student zobowiązany jest złożyć podanie, do dziekana wydziału 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 dziekana wydziału 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 dziekana wydziału oraz do kierownika DK.
14. Dane o których mowa w ust 13 przekazuje się do prorektora właściwego ds. kształcenia