

UZNAWANIE PRZEDMIOTÓW I PUNKTÓW ECTS

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r.

Regulamin studiów

Zarządzenie nr 5/2013 Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 marca 2013 r.

Źródło: System USOS

Ścieżka dostępu: Programy -> Program osoby -> -> wyszukujemy studenta , któremu będziemy uznawać oceny -> ok -> Decyzje -> Data decyzji (wpisujemy datę z jaką Dziekan podjął decyzję o uznaniu oceny -> Kod etapu (zgodny z aktualnym etapem studenta) -> Cykl dyd. (zgodny z aktualnym etapem studenta) -> Rodzaj (Modyfikacja) -> Stan (Zatwierdzona) -> Przedmioty zewnętrzne -> Cykl dyd. (okres z którego przedmiot pochodzi) -> Nazwa przedmiotu -> Ocena -> ECTS -> zal. v -> Status Z -> Typ zajęć -> Opis typu zajęć -> Godz. Ocena -> Komentarz (ocena uznana)

Sposób postępowania:

1. Podanie o uznanie zaliczenia przedmiotu student składa w BOS na druku dostępnym na stronie www.prawo.uni.wroc.pl w zakładce STUDENCI -> Druki do pobrania, wraz z załącznikami:
 - a) jeżeli uznanie dotyczy przedmiotu z naszego Wydziału osoba przyjmująca wniosek w BOS drukuje Kartę przebiegu studiów, podbija pieczętką imienną i spina z podaniem studenta,
 - b) jeżeli uznanie dotyczy przedmiotów z innej Uczelni lub Wydziału UW r student z podaniem składa kartę przebiegu studiów (lub zaświadczenie potwierdzające zaliczenie przedmiotu z uzyskaną oceną i ilością punktów ECTS) oraz sylabus potwierdzone przez pracownika dziekanatu.
2. Osoba przyjmująca wniosek w BOS potwierdza przyjęcie pieczętką i podpisem.
3. Termin składania podania upływa 31 października dla studenta, którego okresem zaliczeniowym jest rok studiów.
4. Dla studentów studiów niestacjonarnych prawa drugiego stopnia termin składania podania upływa 31 października, jeżeli uznanie dotyczy przedmiotów, które student powinien zaliczyć w sesji zimowej i 31 marca, jeżeli uznanie dotyczy przedmiotów z sesji letniej.
5. Po upływie terminu do złożenia wniosku, pracownik wskazany przez kierownika dziekanatu przygotowuje wnioski i przekazuje do poczty Dziekana

6. Po rozpatrzeniu przez Dziekana wnioski trafiają do właściwego pracownika, który to rozstrzygnięcie wpisuje do systemu USOS.
7. Wszystkie uznane oceny wpisujemy do decyzji zgodnie z planem obowiązującym studenta.
8. Przedmiot uznany usuwamy z podpięć.
9. Zgodnie z ustaleniami z Dziekanem w roku 2013/2014 na SSP wpisujemy cały dorobek studenta, na pozostałych kierunkach ostateczną ocenę.
10. Jeśli przedmiot na innym kierunku składa się z dwóch przedmiotów to liczymy średnią z obu egzaminów i ćwiczeń, zaokrąglamy zgodnie z zasadą dotyczącą ocen na dyplomie i wpisujemy wyliczone oceny do systemu USOS.

