

KOLEGIUM II

Procedura indywidualnej organizacji studiów (IOS)

<i>katégorie</i>	<i>treści</i>	<i>terminy</i>
Podstawa prawna	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.)	
	Zarządzenie Nr 60/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 3 lipca 2018 r.	
	Regulamin Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 24/2020/2021 Senatu UKW z dnia 27 kwietnia 2021 r.	
	Szczegółowe warunki indywidualnej organizacji studiów w Kolegium II przyjęte na posiedzeniu Rady Kolegium	
Podmioty odpowiedzialne	Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia Rada Kolegium II Dyrektor Kolegium II Zastępca ds. Kształcenia Podstawowej Jednostki Organizacyjnej Pracownicy Biura Obsługi Studentów Studenci Nauczyciele akademicy realizujący zajęcia na kierunku Organ Samorządu Studenckiego	
dokument ważny od	2021-10-01	
	Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia	
	sprawuje nadzór nad właściwą realizacją i modyfikacją procedury indywidualnej organizacji studiów w ramach programu i planu studiów	na bieżąco
	rozpatruje odwołania od decyzji Dyrektora Kolegium II w sprawie indywidualnej organizacji studiów	
	Rada Kolegium II	
	sprawdza zgodność procedury oraz szczegółowych warunków indywidualnej organizacji studiów z nadrzędnymi aktami prawnymi	na bieżąco
zatwierdza szczegółowe warunki indywidualnej organizacji studiów oraz procedurę ich realizacji w zależności od zmian nadrzędnych aktów prawnych regulujących te warunki	w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co 4 lata	

	opiniuje przygotowane szczegółowe warunki indywidualnej organizacji studiów oraz przekazuje opinie do Dyrektora Kolegium II	w terminie 2 tygodni od otrzymania dokumentu do opiniowania
	opracowuje i modyfikuje procedurę indywidualnej organizacji studiów	w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co 4 lata
	ustala formularz podania oraz niezbędne załączniki składane przez studenta przy wnioskowaniu o indywidualną organizację studiów w ramach programu i planu studiów	
Dyrektor Kolegium II		
	nadzoruje prawidłowy przebieg realizacji procedury i jej zgodność z nadrzędnymi aktami prawnymi	na bieżąco
	opracowuje szczegółowe warunki indywidualnej organizacji studiów i przedkłada je Radzie Kolegium oraz Organowi Samorządu Studenckiego do zaopiniowania	w miarę potrzeb
	ustala termin składania podań przez studentów o indywidualną organizację studiów	w pierwszym tygodniu każdego semestru
	opiniuje podania studentów o indywidualną organizację studiów oraz przekazuje zaopiniowane podanie do pracowników Biura Obsługi Studentów	w terminie do 7 dni od daty przekazania podania do zaopiniowania
Pracownicy Biura Obsługi Studentów Kolegium II		
	podają do wiadomości studentów termin składania podań o indywidualną organizację studiów	w pierwszym tygodniu każdego semestru
	przyjmują podania o indywidualną organizację studiów zaopiniowane przez Prodziekana i przekazują je Dyrektorowi Kolegium do zaopiniowania	na bieżąco, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu podania
Zadania	wydają i przekazują decyzje studentom	na bieżąco, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania zaopiniowanego podania od Dyrektora Kolegium II
	wprowadzają i modyfikują dane w systemie elektronicznym	na bieżąco
	przyjmują odwołania do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia, złożone w terminie 14 dni roboczych od otrzymania decyzji Dyrektora Kolegium II dotyczące indywidualnej organizacji studiów oraz przekazują je Dyrektorowi Kolegium II do zaopiniowania	na bieżąco, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu odwołania
	przekazują zaopiniowane przez Dyrektora Kolegium II podanie wraz z dokumentacją do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia w celu ich rozpatrzenia	na bieżąco, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania zaopiniowanego odwołania od Dyrektora Kolegium II

Zastępca ds. Kształcenia Podstawowej Jednostki Organizacyjnej	
opiniuje podania studentów o indywidualną organizację studiów i przekazuje je pracownikowi Biura Obsługi Studentów	na bieżąco, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu podania
Studenci	
składają podania, w ustalonym terminie, zgodne z obowiązującym formularzem wraz z wymaganymi załącznikami, do pracownika sekretariatu podstawowej jednostki	na bieżąco
ustalają, w określonym terminie, z prowadzącymi zajęcia warunki realizacji i zasady zaliczania przedmiotów realizowanych w danym semestrze	na bieżąco
składają do pracownika Biura Obsługi Studentów odwołanie od decyzji Dyrektora Kolegium do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia za pośrednictwem Dyrektora Kolegium	w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania decyzji
Po otrzymaniu zgody na IOS ma obowiązek niezwłocznie przedłożyć decyzję Dyrektora prowadzącym zajęcia.	niezwłocznie
Nauczyciele akademicy realizujący zajęcia na kierunku	
ustalają, w określonym terminie, ze studentami warunki realizacji i zasady zaliczania przedmiotów realizowanych w danym semestrze	w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć
Organ Samorządu Studenckiego	
opiniuje szczegółowe warunki indywidualnej organizacji studiów oraz przekazuje uwagi do Rady Kolegium	w terminie 2 tygodni od otrzymania warunków do konsultacji