

Procedura zmian w planie zgłaszana do DOPS

Lp	TERMINY	ZADANIA	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	UWAGI
Wykładowcy				
1.	15.01 – SEMESTR LETNI 15.07- SEMESTR ZIMOWY	Zakończenie budowania planów*	DOPS	Uwagi należy składać wyłącznie po zakończeniu budowy planów
2.	Po 15.01 SEMESTR LETNI Po 15.07 SEMESTR ZIMOWY	Przekazanie do sekretariatów Katedr informacji o dostępności gotowych planów	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	Informacja o dostępności planów zajęć jest przekazana pocztą elektroniczną
3.	15.01. do 1.02 SEMESTR LETNI 16.07. do 1.08 SEMESTR ZIMOWY	Zgłaszanie propozycji zmian i uwag do DOPS	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	Zgłaszane uwagi zawierają propozycję zmiany uwzględniając widoczny plan zajęć. **
*DOPS zastrzega możliwość zmian w już istniejących planach po weryfikacji konfliktów studentów – po dopisaniu grup studenckich przez Dziekanat				
**zmiany w planie są możliwe tylko wtedy, gdy występuje niezgodność z Tabelami Planowania przesłanymi do DOPS przed rozpoczęciem procesem planowania w WU				
a) Sekretariat Katedry zbiera uwagi dotyczące zmian od wykładowców w jednym pliku i przesyła do Kierownika Katedry.				
b) Kierownik Katedry po analizie, przesyła plik do Prodziekana Kierunku w celu weryfikacji zmian. Ostateczną decyzję i akceptacje podejmuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia				
c) Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia przesyła plik do Działu Organizacji i Planowania Studiów.				
4.	2.02 – 15.02 SEMESTR LETNI 2.08 - 20.08 SEMESTR ZIMOWY	Edycja uwag i zmian w systemie przez DOPS	DOPS	Kierownicy, wykładowcy, sekretariaty katedr monitorują w systemie WU wprowadzone przez DOPS zmiany. ***
***W przypadku braku możliwości wprowadzenia zmiany DOPS powiadamia zgłaszającego uwagę				

