| **INSTRUKCJA**  do PROCEDURY PRZENIESIENIA WEWNĘTRZNEGO (na inny program studiów w Politechnice Warszawskiej)  ***Wersja z dnia 15.12.2020 r.***  Zał. 1a i 1b – Karta przeniesienia wewnętrznego; Zał. 2a i 2b – informacja dla studenta  **Podstawa prawna:** § 35 Regulaminu studiów w Politechnice Warszawskiej stanowiący załącznik do uchwały nr 363/XLIX/Senatu PW. | | |
| --- | --- | --- |
| **STUDENT** |  | zgłasza w Dziekanacie zamiar przeniesienia na inny program studiów w terminie **nie później niż 4 tygodnie przed** rozpoczęciem zajęć w semestrze. |
| **DZIEKANAT**  jednostki macierzystej |  | sporządza „od ręki” w systemie USOS *Kartę przeniesienia wewnętrznego* na wskazany przez studenta program studiów, w następujący sposób:   1. wpisuje w systemie USOS *punkty na wyrejestrowanie;* 2. wybiera w systemie USOS program studiów, na który student wnioskuje przeniesienie; 3. drukuje *Kartę przeniesienia wewnętrznego* z systemu USOS ; 4. przekazuje *Kartę przeniesienia wewnętrznego* Studentowi i informuje go o sposobie złożenia wniosku na ręce Dziekana/Dyrektora Kolegium macierzystego oraz o dalszej procedurze. |
| **STUDENT** |  | 1. na wydrukowanej *Karcie przeniesienia wewnętrznego* wpisuje uzasadnienie przeniesienia i składa podpis; 2. składa niezwłocznie podpisaną *Kartę przeniesienia wewnętrznego* w Dziekanacie jednostki macierzystej. |
| **DZIEKANAT** jednostki macierzystej |  | 1. wpisuje w wierszu *Adnotacje Dziekanatu* informacje dotyczące rozliczenia z jednostką macierzystą; należy uwzględnić opłaty, rozliczenie z Działem Gospodarczym, biblioteką wydziałową itp.; 2. pracownik Dziekanatu składa podpis pod Adnotacjami Dziekanatu i przystawia pieczęć nagłówkową Dziekanatu, kieruje *Kartę przeniesienia wewnętrznego* do Dziekana/Dyrektora Kolegium. |
| **DZIEKAN/DYREKTOR**  jednostki macierzystej |  | wyraża/nie wyraża **wstępną/ej zgodę**/**y** na przeniesienie studenta w *Karcie przeniesienia wewnętrznego*, uwzględniając adnotacje Dziekanatu oraz **zapisy Regulaminu studiów** w PW i przekazuje Studentowi w sposób przyjęty w jednostce. |
| **STUDENT** |  | kieruje się z *Kartą przeniesienia wewnętrznego* doDziekana Wydziału/Dyrektora Kolegium przyjmującego. |
| **DZIEKAN/DYREKTOR**  jednostki przyjmującej |  | 1. w ciągu 7 dni wyraża/nie wyraża **wstępną/ej zgodę/y** na przeniesienie studenta w *Karcie przeniesienia wewnętrznego* uwzględniając:   - stanowisko Dziekana Wydziału/Dyrektora Kolegium macierzystego;  - różnice programowe,  - możliwości organizacyjne, itp.   1. wyznacza różnice programowe na *Karcie przeniesienia wewnętrznego*, które student będzie obowiązany uzupełnić w przypadku przeniesienia, jeżeli zachodzi taka potrzeba. |
| **STUDENT** |  | jeżeli zostały wyznaczone różnice programowe, które student będzie obowiązany uzupełnić w przypadku przeniesienia, student przyjmuje je do wiadomości i potwierdza podpisem na *Karcie przeniesienia wewnętrznego.* |
| **DZIEKANAT**  jednostki przyjmujący |  | w przypadku braku akceptacji przez studenta wyznaczonych różnic programowych procedura przeniesienia **nie dochodzi do skutku** (nie jest wydawana żadna decyzja) **–** dziekanat dokonuje odręcznej adnotacji o przerwaniu procedury i odsyła *Kartę przeniesienia wewnętrznego* z adnotacją na wydział macierzysty. |
| **DZIEKAN/DYREKTOR**  jednostki przyjmującej |  | W przypadku:   1. zgody wszystkich „stron” - dziekan jednostki przyjmującej przygotowuje niezwłocznie i nie później niż na 7 dni przed końcem semestru, **decyzję** **pozytywną** w sprawie przeniesienia na inny kierunek studiów **(2 egzemplarze)** na *Karcie przeniesienia wewnętrznego* ipodpisuje ją na podstawie upoważnienia Rektora;  * decyzję pozytywną na *Karcie przeniesienia wewnętrznego* z ewentualnymi załącznikami przekazuje się niezwłocznie: 1) do studenta 2) do Działu Ewidencji Studentów.  1. braku zgody jednego z dziekanów - dziekan jednostki przyjmującej przygotowuje **decyzję odmowną** w sprawie przeniesienia na inny kierunek studiów **(2 egzemplarze)** na *Karcie przeniesienia wewnętrznego* ipodpisuje ją na podstawie upoważnienia Rektora;  * 2 egzemplarze decyzji odmownej na *Karcie przeniesienia wewnętrznego* przekazuje się na Wydział/do Kolegium macierzystego studenta; * od decyzji odmownej służy studentowi wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Rektora PW w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Wniosek wnosi się za pośrednictwem Dziekana Wydziału/Dyrektora Kolegium macierzystego. |
| **DES** |  | dokonuje w systemie USOS przeniesienia studenta na inny program studiów, DES **powiadamia obydwa dziekanaty** tj. jednostki macierzystej i przyjmującej. |
| **DZIEKANAT**  jednostki macierzystej |  | 1. w przypadku decyzji odmownej - przekazuje jeden egzemplarz niezwłocznie do studenta i umożliwia studentowi zapisanie na przedmioty właściwego semestru dotychczasowego programu studiów. Student ma możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Rektora PW w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Wniosek wnosi się za pośrednictwem Dziekana Wydziału/Dyrektora Kolegium macierzystego. 2. w przypadku decyzji pozytywnej, po dokonaniu w systemie USOS przeniesienia studenta na inny program studiów przez DES, przekazuje w sposób uzgodniony, do jednostki przyjmującej wydziałową teczkę akt osobowych studenta i pozostałą dokumentację indywidualnych spraw studenta. |
| **DZIEKANAT**  jednostki przyjmującej |  | 1. po dokonaniu w systemie USOS przeniesienia studenta na inny program studiów przez DES, Dziekanat umożliwia studentowi zapisanie się na przedmioty właściwego semestru programu studiów, na który został przeniesiony oraz na wyznaczone przedmioty wyrównawcze; 2. umieszcza w dokumentach jednostki wydziałową teczkę akt osobowych studenta i pozostałą dokumentację indywidualnych spraw studenta, otrzymaną z jednostki macierzystej. |