



PROCEDURA NR 1/DS/2016

Podstawa prawna: Regulamin Studiów Uniwersytetu Gdańskiego – załącznik do uchwały nr 20/15 Senatu UG z dnia 26 marca 2015r.

Zakres procedury: Obejmuje procesy związane z rezygnacją ze studiów, skreśleniem z listy studentów oraz wznowieniem studiów

Odpowiedzialność: Dziekan ds. Studiów Wydziału Chemii UG; Rektor UG

Miejsce składania wniosków: Dziekanat ds. Studenckich Wydziału Chemii UG

Opis postępowania:

1. Skreślenie z listy studentów na wniosek studenta (rezygnacja ze studiów)

STUDENT

- pobiera z Dziekanatu ds. Studenckich druki karty obiegowej oraz oświadczenie o rezygnacji ze studiów
- rozlicza się z Biblioteką Uniwersytecką oraz Domem Studenckim (jeżeli w nim mieszkał) zbierając poświadczenia rozliczenia na karcie obiegowej
- składa w Dziekanacie ds. Studenckich uzupełnioną kartę obiegową, uzupełnione oświadczenie o rezygnacji ze studiów oraz legitymację studencką

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- dokonuje archiwizacji legitymacji w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST
- umieszcza legitymację studencką w teczkę osobową studenta
- przygotowuje decyzję o skreśleniu z listy studentów w dwóch egzemplarzach i przekazuje do podpisu Dziekanowi ds. Studiów

DZIEKAN ds. STUDIÓW

- podpisuje decyzję i przekazuje do Dziekanatu ds. Studenckich

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- przesyła jeden egzemplarz decyzji na adres korespondencyjny studenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
- drugi egzemplarz decyzji umieszcza w teczkę osobową studenta
- odnotowuje datę odbioru decyzji przez adresata w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST
- umieszcza potwierdzenie odbioru decyzji w teczkę osobową studenta
- usuwa studenta z listy w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST
- po dwóch latach od zdarzenia, przekazuje teczkę osobową studenta do Archiwum UG

2. Skreślenie z listy studentów studenta pierwszego roku z powodu niewypełnienia obowiązków oraz braku postępów w nauce

PROWADZĄCY ZAJĘCIA

- przekazują Dziekanowi ds. Studiów informacje o studentach nieuczęszczających na zajęcia

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- monitoruje wypełnianie formalności przez studentów oraz informuje Dziekana ds. Studiów na bieżąco o zaległościach

DZIEKAN ds. STUDIÓW

- wszczyna postępowanie skreślenia z listy studentów wydając polecenie służbowe pracownikowi Dziekanatu ds. Studenckich o uruchomieniu procedury

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- powiadamia studenta o wszczęciu postępowania skreślenia z listy studentów poprzez odznaczenie w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST statusu „zagrożenie skreśleniem”

SYTUACJA: Student dopełnia formalności to

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- anuluje „zagrożenie skreśleniem” w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST
- uzupełnia teczkę osobową studenta o dostarczone dokumenty

SYTUACJA: Student nie dopełnia formalności to

DZIEKAN ds. STUDIÓW

- podejmuje decyzję o skreśleniu z listy studentów

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- przygotowuje decyzję o skreśleniu z listy studentów w dwóch egzemplarzach i przekazuje do podpisu Dziekanowi ds. Studiów

DZIEKAN ds. STUDIÓW

- podpisuje decyzję oraz przekazuje do Dziekanatu ds. Studenckich

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- przesyła jeden egzemplarz decyzji na adres korespondencyjny studenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
- drugi egzemplarz decyzji umieszcza w teczce osobowej studenta
- odnotowuje datę odbioru decyzji przez adresata w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST
- umieszcza potwierdzenie odbioru decyzji w teczce osobowej studenta
- usuwa studenta z listy w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST
- po dwóch latach od zdarzenia przekazuje teczkę osobową studenta do Archiwum UG

3. Wznowienie studiów następuje na zasadach określonych w Regulaminie Studiów UG

STUDENT

- składa w Dziekanacie ds. Studenckich podanie do Dziekana o wznowienie studiów załączając poświadczone przez Uczelnię dotychczasowe osiągnięcia

DZIEKAN ds. STUDIÓW

- wyraża zgodę na wznowienie studiów poprzez złożenie podpisu na podaniu studenta
- określa warunki wznowienia studiów oraz termin ich spełnienia
- przekazuje do Dziekanatu ds. Studenckich podanie studenta wraz z warunkami

STUDENT

- generuje z Portalu Studenta umowę o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne, drukuje ją w dwóch egzemplarzach, podpisuje i składa w Dziekanacie ds. Studenckich
- wnosi opłatę rekrutacyjną na konto UG a potwierdzenie opłaty składa w Dziekanacie ds. Studenckich
- pobiera z Dziekanatu ds. Studenckich skierowanie na badania lekarskie

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- przekazuje Dziekanowi ds. Studiów dwa egzemplarze umowy o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne do podpisania

DZIEKAN

- podpisuje oba egzemplarze umowy i przekazuje je do Dziekanatu ds. Studenckich

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- sprowadza z Archiwum UG teczkę osobową studenta
- oddaje studentowi jeden egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne
- drugi egzemplarz umowy, potwierdzenie wniesienia opłaty rekrutacyjnej, podanie studenta oraz warunki wznowienia studiów umieszcza w teczce osobowej studenta
- wpisuje studenta na listę w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST
- oddaje studentowi legitymację studencką oraz aktywuje ją w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST

STUDENT

- składa w Dziekanacie Studenckim zaświadczenie lekarskie o zdolności do studiowania

PLANISTA / PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- przypisuje studenta do grup salowych