

 **WYDZIAŁ CHEMII UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROCEDURA NR 1/DS/2017

**Podstawa prawna**: Regulamin Studiów Uniwersytetu Gdańskiego – załącznik do uchwały Senatu UG nr 19/17 z dnia 27 kwietnia 2017 roku

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

**Odpowiedzialność**: Prodziekan 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 / USOS

- umieszcza legitymację studencką w teczce osobowej studenta

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

PRODZIEKAN 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 teczce osobowej studenta

- odnotowuje datę odbioru decyzji przez adresata w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST / USOS

- umieszcza potwierdzenie odbioru decyzji w teczce osobowej studenta

- usuwa studenta z listy w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST / USOS

- po dwóch latach od zdarzenia, przekazuje teczkę osobową studenta do Archiwum UG

1. 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

PRODZIEKAN 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 / USOS statusu „zagrożenie skreśleniem”

**SYTUACJA: Student dopełnia formalności to**

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- anuluje „zagrożenie skreśleniem” w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST / USOS

- uzupełnia teczkę osobową studenta o dostarczone dokumenty

**SYTUACJA: Student nie dopełnia formalności to**

PRODZIEKAN 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

PRODZIEKAN 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 / USOS

- umieszcza potwierdzenie odbioru decyzji w teczce osobowej studenta

- usuwa studenta z listy w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST / USOS

- po dwóch latach od zdarzenia przekazuje teczkę osobową studenta do Archiwum UG

1. 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

PRODZIEKAN 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 / USOS

- oddaje studentowi legitymację studencką oraz aktywuje ją w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST / USOS

STUDENT

- składa w Dziekanacie Studenckim zaświadczenie lekarskie o zdolności do studiowania

PLANISTA / PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- przypisuje studenta do grup salowych