

 **WYDZIAŁ CHEMII UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

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

PROCEDURA NR 2/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 zezwoleniem na studiowanie w następnym okresie rozliczeniowym z długiem punktowym oraz powtarzaniem okresu rozliczeniowego.

**Odpowiedzialność**: Prodziekan ds. Studiów Wydziału Chemii UG; Rektor UG

**Miejsce składania wniosków**: Dziekanat ds. Studenckich Wydziału Chemii UG

**Opis postępowania**:

STUDENT

- składa podanie do Dziekana o zezwolenie na studiowanie w następnym okresie rozliczeniowym z długiem punktowym / powtarzanie okresu rozliczeniowego w Dziekanacie ds. Studenckich

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- generuje i drukuje kartę osiągnięć studenta i przekazuje Dziekanowi ds. Studiów wraz z podaniem studenta

PRODZIEKAN ds. STUDIÓW

- wyraża zgodę / nie wyraża zgody na studiowanie w następnym okresie rozliczeniowym z długiem punktowym / powtarzanie okresu rozliczeniowego i przekazuje dokumentację do Dziekanatu ds. Studenckich

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- odnotowuje zgodę Dziekana w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST / USOS

- powiadamia planistę w razie konieczności umieszczenia studenta w grupach salowych powtarzanych przedmiotów

PLANISTA

- umieszcza studenta w odpowiednich grupach salowych

STUDENT

- przed rozpoczęciem powtarzanego okresu rozliczeniowego uiszcza opłatę zgodnie z Regulaminem Studiów UG oraz umową o odpłatności za usługi edukacyjne a poświadczenie dokonania tej opłaty dostarcza do Dziekanatu ds. Studenckich

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- odnotowuje fakt uiszczenia opłaty przez studenta w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST / USOS

- umieszcza dokumentację w teczce osobowej studenta