

**WYDZIAŁ CHEMII UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

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

PROCEDURA NR 8/DS/2017

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

**Zakres procedury**: Obejmuje procesy związane z zaliczaniem okresu rozliczeniowego oraz awansowaniem na kolejny okres rozliczeniowy

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

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

**Opis postępowania**:

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- monitoruje elektroniczne indeksy studentów

- po zakończeniu sesji poprawkowej, generuje i drukuje kartę okresowych osiągnięć oraz przekazuje Dziekanowi

STUDENT

- w razie nie uzyskania pozytywnych ocen z wszystkich zaliczeń, składa podanie do dziekana o studiowanie z długiem punktowym lub powtórzenie okresu rozliczeniowego

PRODZIEKAN ds. STUDIÓW

- zalicza studentowi semestr, zezwala na studiowanie z długiem punktowym, kieruje na powtórzenie okresu rozliczeniowego lub skreśla z listy studentów

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- odnotowuje decyzję Dziekana w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST / USOS

- sporządza kopię ewentualnego podania i przekazuje ją studentowi

- kartę okresowych osiągnięć i podania umieszcza w teczce osobowej studenta

- przekazuje informację o decyzji Dziekana planiście