

**WYDZIAŁ CHEMII UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

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

PROCEDURA NR 1/DS/2021

**Podstawa prawna**: Regulamin Studiów Uniwersytetu Gdańskiego - załącznik do uchwały nr 120/19 Senatu UG z późniejszymi zmianami

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

**Odpowiedzialność**: Prodziekan ds. Studenckich i Kształcenia 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 teczce osobowej studenta

- przygotowuje decyzję o skreśleniu z listy studentów w dwóch egzemplarzach i przekazuje do podpisu Prodziekanowi ds. Studenckich i Kształcenia

PRODZIEKAN ds. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

- 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

- 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

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

PROWADZĄCY ZAJĘCIA

- przekazują Prodziekanowi ds. Studenckich i Kształcenia informacje o studentach nieuczęszczających na zajęcia

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- monitoruje wypełnianie formalności przez studentów oraz informuje Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia na bieżąco o zaległościach

PRODZIEKAN ds. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

- 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

- uzupełnia teczkę osobową studenta o dostarczone dokumenty

**SYTUACJA: Student nie dopełnia formalności to**

PRODZIEKAN ds. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

- 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 Prodziekanowi ds. Studenckich i Kształcenia

PRODZIEKAN ds. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

- 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 / 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 wniosek o wznowienie studiów do Rektora, za pośrednictwem Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia załączając poświadczone przez Uczelnię dotychczasowe osiągnięcia

- wniosek o wznowienie studiów od semestru zimowego składa najpóźniej do 31 sierpnia, natomiast wniosek o wznowienie studiów od semestru letniego najpóźniej do 31 grudnia

PRODZIEKAN ds. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

- opiniuje podanie o wznowienie studiów

- określa warunki wznowienia studiów oraz termin ich spełnienia

- odsyła podanie do Rektora

REKTOR

- wystawia decyzję administracyjną, którą przekazuje do Dziekanatu ds. Studenckich

STUDENT

- generuje z Portalu Studenta umowę o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne, drukuje ją w dwóch egzemplarzach, podpisuje i składa w Dziekanacie ds. Studenckich

- pobiera z Dziekanatu ds. Studenckich skierowanie na badania lekarskie (jeśli nie posiada aktualnych)

- podpisuje ślubowanie

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- przekazuje Prodziekanowi ds. Studenckich i Kształcenia dwa egzemplarze umowy o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne do podpisania

PRODZIEKAN ds. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

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

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- oddaje studentowi jeden egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne

- drugi egzemplarz umowy, 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 ds. Studenckich zaświadczenie lekarskie o zdolności do studiowania

PLANISTA / PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- przypisuje studenta do grup salowych