



Kutno, dnia r.

PROCEDURA OBSŁUGI SPRAW STUDENCKICH W DZIEKANACIE

Wydział Zarządzania i Studiów Inżynierskich Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie

Podstawa prawna

1. ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, z późn. zm.;
2. rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów, z późn. zm.;
3. Statut Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie;
4. Regulamin studiów Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie;
5. wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia ANSGK w Kutnie oraz dobre praktyki Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

1. Cel procedury

Celem procedury jest ujednoczenie zasad przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i archiwizowania spraw studenckich prowadzonych przez dziekanat oraz Dziekana.

2. Zakres spraw

1. podania i wnioski studentów dotyczące przebiegu studiów;
2. sprawy związane z zaliczeniami, różnicami programowymi i organizacją zajęć;
3. sprawy praktyk zawodowych i dyplomowania;
4. korespondencja formalna kierowana do Dziekana.

3. Tryb postępowania

1. Wniosek powinien zawierać dane studenta, kierunek, semestr, numer albumu, podstawę żądania oraz własnoręczny lub kwalifikowany podpis.
2. Dziekanat weryfikuje kompletność dokumentu i przekazuje sprawę do właściwej osoby decyzyjnej.
3. Odpowiedź przekazywana jest studentowi w formie przyjętej w Uczelni, w szczególności przez dziekanat, system elektroniczny albo korespondencję e-mail.

Postanowienia końcowe

Dokument ma charakter wydziałowy i stosuje się go z uwzględnieniem nadrzędnych aktów prawnych, Statutu ANSGK w Kutnie, Regulaminu studiów oraz obowiązujących zarządzeń Rektora. W przypadku rozbieżności pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące i akty wewnętrzne Uczelni.

Dziekan Wydziału

.....