

PROCEDURA OBSŁUGI TOKU STUDIÓW
W EUROPEJSKIEJ UCZELNI SPOŁECZNO-TECHNICZNEJ
W RADOMIU

§ 1

Procedura obejmuje proces obsługi studiów w zakresie prowadzenia spraw osobowych studentów oraz ewidencjonowania ich osiągnięć.

§ 2

1. Na początku każdego semestru pracownik dziekanatu, odpowiednio na każdym kierunku i roku studiów, weryfikuje listę studentów, którzy:

- a) znaleźli się na protokole przyjęć na studia,
- b) zaliczyli poprzedni semestr.

2. W przypadku studentów powtarzających dany semestr (zapisanych warunkowo na kolejny semestr oraz realizujących różnice programowe) lub studentów będących na urlopie dziekańskim umieszcza się adnotację dotyczącą w/w studentów w indeksie i aktach studenta.

3. Na podstawie list studentów opracowuje się organizację zajęć na dany rok akademicki z podziałem na odpowiednie grupy dla każdego kierunku i roku studiów.

4. Weryfikacja ilości grup studenckich odbywa się każdorazowo przed rozpoczęciem nowego semestru przez cały okres studiów.

§ 3

1. Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej:

- a) powstaje harmonogram egzaminów w danej sesji egzaminacyjnej,
- b) pracownik dziekanatu sporządza karty indywidualnych osiągnięć studenta,
- c) studenci odbierają karty indywidualnych osiągnięć studenta z dziekanatu po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

2. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej studenci składają indeksy wraz z kartami indywidualnych osiągnięć studenta w dziekanacie. Pracownik dziekanatu sprawdza poprawność wpisanych ocen końcowych i podpisów osób zaliczających przedmioty. Następnie Dziekan zalicza semestr potwierdzając to pieczętą „semestr zaliczony” oraz imienną pieczętą z podpisem.

3. Studenci, którzy zaliczyli semestr (z wyjątkiem studentów ostatniego semestru) składają w dziekanacie legitymacje w celu przedłużenia ich ważności. Legitymacje są aktualizowane dwa razy w roku.

4. Po zaliczeniu przez studenta ostatniego semestru studiów pracownik dziekanatu wpisuje dane o dodatkowych osiągnięciach studenta do suplementu.

5. Studenci, którzy nie uzyskali do końca sesji egzaminacyjnej wszystkich punktów ECTS na danym semestrze zwracają się z podaniem zawierającym uzasadnienie do Dziekana o:

a) przedłużenie terminu uzyskania wymaganych zaliczeń i egzaminów,

b) warunkowe wpisanie na następny semestr,

c) przystąpienie do egzaminu komisyjnego,

d) powtarzanie semestru lub roku studiów.

6. Dziekan podejmuje decyzje zgodnie z Regulaminem Studiów.

7. Studenci decyzję Dziekana otrzymują na piśmie. Odpowiednia adnotacja dotycząca statusu studenta zostaje zapisana w indeksie i w Uczelni. Podanie wraz z kopią decyzji Dziekana przechowywane jest w aktach studenta.

§ 4

1. Studenci, którzy decyzją Dziekana zostali skierowani na powtarzanie semestru mają możliwość ubiegania się o zaliczenie przedmiotów z kolejnego semestru studiów. Student, który otrzyma pozytywną decyzję otrzymuje dodatkową kartę indywidualnych osiągnięć studenta na powtarzane przedmioty, którą musi złożyć po zakończeniu danego semestru.

2. W przypadku powtarzania niezaliczonych przedmiotów studenci zobowiązani są do wniesienia opłaty za powtarzanie przedmiotów (wysokość opłat zgodnie z zarządzeniem Rektora na dany rok akademicki).

§ 5

1. Studenci, którzy nie rozliczyli sesji egzaminacyjnej w terminie lub nie zaliczyli zaległych przedmiotów (dotyczy studentów wpisanych warunkowo na kolejny semestr) oraz w innych przypadkach wymienionych w Regulaminie Studiów i nie zwrócili się z odpowiednim podaniem mogą zostać wezwani w formie przyjętej na danym wydziale do zgłoszenia się u Dziekana w określonym przez niego terminie. W przypadku braku reakcji na wezwanie Dziekana, po upływie wyznaczonego terminu Dziekan podejmuje decyzję o skreśleniu z listy studentów. Decyzja jest wydawana i doręczana w oparciu o przepisy k.p.a. Studentom skreślonym przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Rektora w terminie 14 dni.

2. W trakcie semestru student może ubiegać się o wystawienie przez Uczelnię następujących zaświadczeń:

- a) zaświadczenie wymagane przy ubieganiu się o kredyt,
- b) zaświadczenie potwierdzające status studenta,
- c) innych zaświadczeń, których wystawienie przewidują przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 6

1. Dokumenty dotyczące osiągnięć studenta oraz wszelkie podania i inne dokumenty związane z tokiem studiów są przechowywane w teczkach osobowych studentów w dziekanacie.
2. Teczki osobowe studentów oraz dokumenty o charakterze zbiorczym związanym z tokiem studiów po upływie dwóch lat od zakończenia cyklu kształcenia podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.