

INSTRUKCJA DZIEKANA

dotycząca załatwiania regulaminowych spraw studenckich

1. **Wszelkie postanowienia w sprawach studenckich podejmuje się pisemnie**, w drodze decyzji będącej zwykle odpowiedzią na wiosek studenta (formularz dostępny na stronie internetowej).
2. W gestii **dziekana** pozostają jedynie sprawy związane z tokiem studiów.
3. Wnioski w sprawach finansowych należy kierować wyłącznie do **kanclerza**.
4. Wniosek do dziekana powinien powoływać się na określony paragraf regulaminu studiów dostępnego w dziekanacie, w bibliotece uczelnianej oraz na stronie internetowej uczelni.
5. Druki podań i wniosków można pobierać z uczelnianej strony internetowej lub z dziekanatu.
6. Każdy wniosek powinien zostać odręcznie podpisany i złożony w dziekanacie lub przesłany pocztą.
7. W sytuacjach nagłych wniosek można przesłać faksem; równoległe listem priorytetowym należy wysłać oryginał podania.
8. Podania bez podpisu nie będą przyjęte do rozpatrzenia do czasu ich podpisania.
9. Pewna część wniosków (por. IOS, przedłużenie sesji egzaminacyjnej, urlopy) może wymagać udokumentowania; załączniki w oryginale lub w poświadczonej pieczętą kserokopii należy złożyć wraz z wnioskiem.
10. W toku załatwiania sprawy dziekan zapoznaje się z sytuacją studenta, z dokumentacją studiów oraz zasięga informacji o ew. zaległościach finansowych. Przed wydaniem decyzji przez dziekana student może zostać poproszony o uregulowanie zaległych należności.
11. Czas rozpatrywania wniosków – do 14 dni roboczych.
12. Instrukcja wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

19/10/2010

DZIEKAN

dr Piotr W. Lorkowski