

Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 34/2007
z 25 czerwca 2007 r.

w sprawie: procedur przekazywania informacji dotyczących przebiegu studiów na Politechnice
Gdańskiej

W celu usprawnienia przekazywania informacji dotyczących przebiegu studiów na Politechnice Gdańskiej wprowadza się następujące procedury przekazywania informacji w tej sprawie:

Skróty stosowane w zarządzeniu:

PG – Politechnika Gdańska

DK – Dział Kształcenia

DW – Dziekanat Wydziału

WKR – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

UKR – Uczelniana Komisja Rekrutacyjna

WKU – Wojskowa Komenda Uzupełnień

ELS – Elektroniczna Legitymacja Studencka

I. Rekrutacja

Politechnika Gdańska przeprowadza elektroniczną rejestrację kandydatów na studia, zwaną e-Rekrutacja. Po założeniu konta kandydat podaje w systemie niezbędne informacje oraz wybiera kierunki studiów, którymi jest zainteresowany. Dokumenty wymagane w rekrutacji są dostarczane przez kandydata drogą pocztową lub osobiście do WKR, który prowadzi kierunek studiów wskazany w rejestracji jako preferowany przez niego. Po otrzymaniu dokumentów WKR weryfikuje poprawność wprowadzonych danych oraz w razie potrzeby je uzupełnia. Dane te będą wykorzystywane w procesie kształcenia po przyjęciu kandydata na studia.

Po zakończeniu rekrutacji następuje generowanie list osób ostatecznie przyjętych na poszczególne kierunki i formy studiów. WKR rozpoczyna drukowanie dokumentów, które muszą znaleźć się w teczkach akt osobowych studentów:

- decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia, które jednocześnie są wysyłane za potwierdzeniem odbioru do zainteresowanych,
- ankiet osobowych,
- wyników postępowania kwalifikacyjnego.

WKR rejestruje w systemie ewentualne rezygnacje kandydatów. Decyzje o nieprzyjęciu na studia wysyła WKR, który dysponuje dokumentami kandydata.

II. Album studenta

Album studentów PG jest prowadzony przez DK. Dla studentów przyjętych na studia do roku akademickiego 2005/2006 włącznie album prowadzony jest w formie tradycyjnej (papierowej), od roku akademickiego 2006/2007 w formie elektronicznej. Numer albumu przypisany jest studentowi na wszystkich kierunkach i stopniach studiów realizowanych przez niego w PG.

1. Studenci przyjęci na I rok studiów

Po otrzymaniu listy osób ostatecznie przyjętych na poszczególne kierunki i formy studiów DK nadaje numery albumów i następnie wysyła je do poszczególnych DW. Jeżeli DW zauważy jakiegokolwiek nieprawidłowości w otrzymanym wykazie, informuje niezwłocznie o tym DK.

2. Studenci przyjęci na studia poza rekrutacją

W przypadku przyjęcia nowych studentów na wyższe lata studiów (np. z przeniesienia z innej uczelni, studenci przyjeżdżający w ramach programu Erasmus), przyjęcia na studia eksternistyczne, przyjęcia studentów-obcokrajowców DW przekazuje do prorektora ds. kształcenia wykazy tych studentów, wg załącznika nr 1 lub nr 2, w ciągu 2 dni od decyzji dziekana. DK na podstawie wyżej wymienionych wykazów nadaje numery albumów, a następnie wysyła je do poszczególnych DW.

W przypadku obcokrajowców, którzy otrzymują stypendia z MNiSW, dodatkowo należy przekazać do DK w terminie do 10-go następnego miesiąca zestawienie wydatków obcokrajowca podlegających refundacji. Wzór zestawienia zawiera załącznik nr 3.

3. Skreślenia, rezygnacje, przeniesienia

W trakcie roku akademickiego do DK należy przekazywać wszystkie informacje dotyczące zmiany statusu studenta w celu odnotowania ich w albumie studentów PG. Informacje te przekazuje się w ciągu 3 dni od uprawomocnienia się decyzji dziekana według wzoru umieszczonego w załączniku nr 4.

Przekazywanie informacji na temat absolwentów określa Zarządzenie Rektora PG w sprawie zasad i trybu wydawania dyplomów ukończenia studiów na Politechnice Gdańskiej.

III. Elektroniczna Legitymacja Studencka

1. Studenci przyjęci na I rok studiów.

Niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji WKR przekazują teczkę studentów do poszczególnych DW. Po otrzymaniu ww. teczek i numerów albumów od DK, DW w terminie do 14 dni skanują fotografie studentów. Plik ze zdjęciem w formacie .jpg i rozdzielczości 300 dpi musi być opatrzony nazwą: numer_albumu_nazwisko np. *111111_kowalski*. Pliki uzyskiwane w trakcie skanowania muszą być zapisane w odpowiednim folderze na komputerze pracującym z systemem SOD.

Po nadaniu przez DK numerów albumów i przekazaniu ich do DW dla nowo przyjętych studentów uaktywni się zakładka ELS w systemie e-Rekrutacja i jednocześnie pojawi się formularz wpłaty na konto, na które należy wnieść opłatę za wydanie ELS. Po zaksięgowaniu wpłaty DK przygotowuje ELS dla poszczególnych DW. Odbioru wydrukowanych ELS dokonuje się osobiście w DK za potwierdzeniem. Następnie DW przedłuża ważność legitymacji i wyda ją studentowi.

2. Studenci otrzymujący ELS poza rekrutacją.

Aby otrzymać ELS w trybie poza rekrutacją, studenci rejestrują się w automatycznej kolejce zgłoszeń na stronie internetowej www.els.pg.gda.pl, gdzie załączają fotografię cyfrową wg wytycznych zgodnych z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 02.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. nr 224. poz. 1634).

Po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia w DW, uaktywnia się formularz wpłaty na osobiste konto, na które należy wnieść opłatę za ELS. Dalsze postępowanie jest zgodne z wytycznymi w pkt.1.

IV. Wojskowa Komenda Uzupełnień

Zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1967 r. (Dz. U. 2004 nr 241, poz. 2416) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2006 r. w sprawie zawiadamiania wojskowych komendantów uzupełnień (Dz. U. Nr 220, poz. 1603) poszczególne DW zawiadamiają wojskowych komendantów uzupełnień właściwych ze względu na miejsce pobytu stałego lub czasowego o:

- przyjęciu studenta na uczelnię,
- przewidywanym czasie studiów,
- powtarzaniu roku lub semestru studiów,
- skreśleniu z listy studentów lub wydaleniu szkoły wyższej,
- uzyskaniu statusu absolwenta szkoły wyższej albo ukończeniu przez niego nauki.

Zawiadomienia te dotyczą tylko określonych osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej. Należy je przesyłać nie później niż przed upływem 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2006 r.

V. Traci moc pismo okólne rektora Politechniki Gdańskiej nr 12/2003 z 3 lipca 2003 roku.

VI. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor

prof. dr hab. inż. Janusz Rachoń

otrzymują:
Jednostki organizacyjne
wg rozdzielnika

.....
PIECZĄTKA
WYDZIAŁU

Gdańsk, data.....

**WYKAZ STUDENTÓW PRZYJĘTYCH NA STUDIA
ROK AKADEMICKI**

Rodzaj studiów: np. Niestacjonarne drugiego stopnia

.....
podpis i pieczęć

L. p	Nr albumu	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Imiona rodziców	PESEL	Nr dowodu osobistego	Posiadane wykształcenie: nazwa szkoły, numer świadectwa, dyplomu, data i miejsce wystawienia	Data rozpoczęcia studiów	Kierunek studiów	Rok studiów
1										
2										
3										

prodziekana ds. kształcenia

.....
*akceptacja
prorektora ds. kształcenia*

.....
PIECZĄTKA
WYDZIAŁU

Gdańsk, data.....

**WYKAZ STUDENTÓW Z INNYCH PAŃSTW PRZYJĘTYCH NA STUDIA
NA ROK AKADEMICKI**

L.p	Nr albumu	Data rozpoczęcia studiów	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Nr paszportu	Imiona rodziców	Kierunek studiów	Rok studiów
1								
2								
3								

.....
*Podpis i pieczętka
prodziekana ds. kształcenia*

.....
*akceptacja
prorektora ds. kształcenia*

.....
PIECZĄTKA
WYDZIAŁU

Gdańsk, dnia

ZESTAWIENIE WYDATKÓW PODLEGAJĄCYCH REFUNDACJI

Forma kształcenia:.....

Kraj:

Lp.	Nazwisko i imię	Rok studiów	Okres refundacji	Stypendium	Inne świadczenia	Razem	Uwagi
1							
2							
3							
4							
			Razem				

Sporządził/a:.....

Tel:.....

.....
*Podpis i pieczętka
prodziekana ds. kształcenia*

.....
PIECZĄTKA
WYDZIAŁU

Gdańsk, dnia

WYKAZ STUDENTÓW SKREŚLONYCH LUB PRZENIESIONYCH

Lp.	Numer albumu	Rok studiów	Nazwisko i imię studenta	Pesel	Data skreślenia/przeniesienia	Powód odejścia z wydziału - skreślenie, rezygnacja, przeniesienie (gdzie)
1						
2						
3						
4						

.....
*Podpis i pieczętka
prodziekana ds. kształcenia*