

 POLITECHNIKA GDAŃSKA WYDZIAŁ CHEMICZNY	Procedura nr 1	Data: 2013-11-19
	OBIEG DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ STUDENTÓW WYDZIAŁU CHEMICZNEGO W DZIEKANACIE	Strona 1 z 1

CEL

Celem niniejszej procedury jest określenie ogólnych informacji i czynności dotyczących dokumentów składanych przez studentów Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej w dziekanacie w celu rzetelnej i prawidłowej realizacji.

PRZEBIEG REALIZACJI/OPIS CZYNNOŚCI

1. Student jest zobowiązany do dostarczenia pisma/podania/wniosku do dziekanatu. Przyjmowane są również dokumenty wysłane drogą mailową oraz listowną (*wówczas liczy się data stempla pocztowego*). Decyzję należy odebrać osobiście.
2. Na każdym piśmie wpływającym do dziekanatu umieszczana jest pieczęć z datą wpływu.
3. Decyzja podejmowana jest w czasie nie dłuższym niż 7 dni od chwili wpłynięcia pisma do dziekanatu, za wyjątkiem okresu urlopowego, wyjazdu służbowego czy zwolnienia lekarskiego Dziekana/Prodziekana ds Kształcenia. Wówczas student jest informowany o przewidywanym czasie, kiedy decyzja będzie podjęta. W przypadku, kiedy Dziekan/Prodziekan ds Kształcenia nie może podjąć decyzji w ciągu 7 dni (np. dokument jest kierowany do radcy prawnego albo prowadzącego przedmiot), na podaniu nanoszona jest stosowna informacja.
4. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia pisma/podania/wniosku studenta jest umieszczana bezpośrednio na piśmie/podaniu/wniosku i podpisana, a podpis potwierdzany jest pieczęcią.
5. Z decyzją student zapoznaje się w dziekanacie, w niektórych przypadkach decyzja widoczna jest na indywidualnym koncie studenta w systemie *MojaPG*. Student może być także poinformowany o podjętej decyzji drogą mailową lub SMS-em (*na prośbę*).
6. Dziekan/Prodziekan ds Kształcenia, na pismach adresowanych do niego, może umieścić dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy lub przekazuje te dyspozycje pracownikowi dziekanatu.
7. Dokumenty dotyczące spraw w toku załatwiania przechowuje się w teczkach z napisem „*Do załatwienia*”. Dokumenty te układa się w kolejności wpływów lub daty do realizacji.
8. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków pracowników dziekanatu. Pracownicy dziekanatu na bieżąco udzielają (na żądanie) informacji studentom o etapie, na jakim jest załatwiana sprawa.
9. Dokumenty spraw załatwionych przechowuje się w teczkach studentów, których dotyczy sprawa.

10. Prawdziwość informacji zawartych w złożonych dokumentach student poświadcza własnym podpisem.
11. Stwierdzenie podania fałszywych danych w dostarczanych dokumentach może skutkować rozpatrzeniem negatywnym podania, możliwością dokonania wpisu z odpowiednią informacją w systemie *MojaPG* lub skierowaniem wniosku do Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów.
12. Od decyzji Dziekana studentowi przysługuje prawo do odwołania do Rektora.
13. Od decyzji Prodziekana ds. Kształcenia studentowi przysługuje prawo do odwołania do Dziekana i Prorektora ds. Kształcenia.
14. Odwołanie lub wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy składane jest w dziekanacie.
15. Wzory odwołania oraz wniosku, o których mowa, są dostępne na osobistym koncie studenta (*MojaPG*) lub na stronie domowej Wydziału Chemicznego PG (www.chem.pg.gda.pl/pl/Studenci)
16. Student, który został poinformowany o decyzji oraz możliwości odwołania się od decyzji do Prorektora ds. Kształcenia PG powinien nanieść na decyzji stosowną informację: *Zapoznałem (am) się z decyzją Dziekana/Prodziekana Wydziału Chemicznego PG.*