

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.11.13
	OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA STUDENTÓW Przeniesienia	
PROCES	1. Przeniesienie z innej uczelni	
	2. Przeniesienia na inną uczelnię	

1.CEL PROCEDURY

Procedura dotyczy sposobu i zasad składania podań o przeniesienie z innej uczelni oraz na inną uczelnię. Procedura określa wzór podań oraz termin ich składania.

2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Prodziekan – Prodziekan Wydziału Architektury

Dziekanat – Dziekanat Wydziału Architektury

Dział Kształcenia– Dział Kształcenia Politechniki Poznańskiej

Student – student Wydziału Architektury

PP – Politechnika Poznańska

Wydział – Wydział Architektury

3.OPIS POSTEPOWANIA

PROCES 1 - Przeniesienie z innej uczelni

- 1.1. Dokładne warunki przeniesienia określa *Regulamin Studiów Politechniki Poznańskiej*.
- 1.2. Student może ubiegać się o przeniesienie z innej uczelni do PP jeżeli uzyskał zaliczenie co najmniej 1 semestru
- 1.3. Student pobiera ze strony www wzór wniosku o przyjęcie z przeniesienia na Wydział.
- 1.4. Student wypełnia poprawnie wszystkie wymagane pola
- 1.5. Student składa komplet dokumentów w Dziekanacie w terminie:
 - przeniesienie na semestr zimowy, termin do 30 lipca;
 - przeniesienie na semestr letni, najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru.
- 1.6. Na komplet dokumentów składają się:
 - a) Podanie do Dziekana o przyjęcie na studia na przeniesienia
 - b) Zgoda Dziekana uczelni macierzystej na przeniesienie.
 - c) Świadectwo maturalne. W przypadku studiów II stopnia również dyplom ukończenia studiów I stopnia.
 - d) potwierdzona przez macierzysty dziekanat karta przebiegu studiów.
 - e) Opisy przedmiotów (karty ECTS, sylabusy) dla porównania treści programowych i ewentualnego wyznaczenia różnic programowych. W przypadku przeniesienia z uczelni zagranicznej dodatkowo potrzebna jest skala ocen.
 - f) W przypadku przeniesienia z uczelni zagranicznej wymagane są potwierdzone notarialnie tłumaczenia na język polski wszystkich składanych dokumentów.
- 1.7. Dziekanat przekazuje wniosek do Prodziekana celem porównania programów studiów i ustalenia ewentualnych różnic programowych
- 1.8. Prodziekan ustala różnice programowe
- 1.9. Dziekanat przesyła wniosek wraz z opinią Prodziekana do Rektora celem wydania decyzji.
- 1.10. Rektor wydaje decyzję.
- 1.11. W przypadku decyzji pozytywnej:
 - a) Dziekanat występuje do Działu Kształcenia o nadanie numeru albumu.
 - b) Dziekanat kieruje do uczelni macierzystej prośbę o przesłanie akt Studenta.
 - c) Student dokonuje wpłaty za legitymację następnie dostarcza do Dziekanatu dowód wpłaty.
 - d) Student podpisuje umowę i ślubowanie, odbiera dostęp do konta studenckiego.

PROCES 2 – Przeniesienia na inną uczelnię

CZYNNOŚCI

- 2.1. Student składa prośbę o przeniesienie na inną Uczelnię
- 2.2. Dziekan wydaje decyzję
- 2.3. Student składa w Dziekanacie legitymację oraz kartę obiegową
- 2.4. Dziekanat po otrzymaniu prośby z innej Uczelni o przesłane akt oraz po uregulowaniu przez studenta wszelkich formalności przesyła akta studenta na inną Uczelnię (w Dziekanacie zostają kopie akt)

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2014	Nowa procedura
mgr Magdalena Tyranowska	2017	aktualizacja
mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja