

 <p>WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA</p>	PROCEDURA Nr	WA.11.6
	<b>OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA STUDENTÓW</b> <b>Inne podania</b>	

### 1.CEL PROCEDURY

Procedura dotyczy sposobu złożenia podania zawierającego treści nie przewidziane innymi procedurami.

### 2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Dziekan – Dziekan Wydziału Architektury

Prodziekan – Prodziekan ds. studenckich

Dziekanat – Dziekanat Wydziału Architektury

Student – student Wydziału Architektury

### 3.OPIS POSTĘPOWANIA

1. Student pobiera ze strony wydziałowej ogólny wzór podania
2. Student wypełnia poprawnie wszystkie wymagane pola.
3. Student składa podanie w Dziekanacie osobiście lub mailowo ze swojego konta studenckiego.
4. Dziekanat przyjmując podanie przybija pieczęć „Wpłynęło dnia...” oraz wpisuje podanie w rejestr. Podanie przekazywane jest pracownikowi zajmującemu się danym rokiem studiów.
5. Pracownik odpowiedzialny analizuje sytuację studenta związaną ze złożonym podaniem a następnie przedstawia wniosek Dziekanowi lub Prodziekanowi.
6. Dziekan lub Prodziekan podejmuje decyzję w terminie dwóch tygodni od daty złożenia podania. Termin ten może ulec wydłużeniu do miesiąca jeśli dana sprawa wymaga wyjaśnienia.
7. Decyzja Dziekana lub Prodziekana przechowywana jest w aktach studenta.
8. Student odbiera decyzję z Dziekanatu lub prosi o przesłanie decyzji mailowo.

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2013	Nowa procedura
mgr Magdalena Tyranowska	2016	aktualizacja
mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja