

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.11.8
	OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA STUDENTÓW Podania o urlop	

1.CEL PROCEDURY

Procedura dotyczy sposobu złożenia podania, odpowiedniego terminu.

2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Rektor – Prorektor Politechniki Poznańskiej ds. studenckich i kształcenia

Dziekan – Dziekan Wydziału Architektury

Prodziekan – Prodziekan ds. studenckich

Dziekanat – Dziekanat Wydziału Architektury

Student – student Wydziału Architektury

3.OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zasady i warunki udzielania urlopu określa *Regulamin Studiów Politechniki Poznańskiej*.
2. Student pobiera ze strony wydziałowej wzór podania o urlop.
3. Student wypełnia poprawnie wszystkie wymagane pola.
4. Student składa podanie najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem danego semestru (nie dotyczy studentów pierwszego roku).
5. Student pierwszego roku składa podanie w ciągu dwóch pierwszych tygodni semestru.
6. Dziekanat przyjmując podanie przybija pieczęć „Wpłynęło dnia....” Oraz wpisuje podanie w rejestr. Podanie przekazywane jest pracownikowi zajmującemu się danym rokiem studiów.
7. Pracownik odpowiedzialny analizuje sytuację studenta związaną ze złożonym podaniem a następnie przedstawia wniosek Prodziekanowi.
8. Prodziekan podejmuje decyzję w terminie dwóch tygodni od daty złożenia podania. Termin ten może ulec wydłużeniu do miesiąca jeśli dana sprawa wymaga wyjaśnienia.
9. Dziekanat wysyła skan decyzji na adres mailowy Studenta
10. Studenta może złożyć odwołanie od decyzji Prodziekana do Rektora w terminie 2 tygodni od jej otrzymania.

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2013	Nowa procedura
mgr Magdalena Tyranowska	2016	aktualizacja
mgr Magdalena Tyranowska	2018	aktualizacja
mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja