

Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie	NAZWA PROCEDURY: PROCEDURA SKRESLENIA Z LISTY STUDENTA WYDZIAŁU EKONOMICZNEGO ZUT W SZCZECINIE
Symbol procedury: WEkon/O-II/16	
Data aktualizacji: 29.09.2014	
Opracowanie: Prodziekan ds. studenckich	Zatwierdził: Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie

Podstawa prawna:

1. Regulamin studiów wyższych w ZUT w Szczecinie.
2. Zarządzenie nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie z 12 czerwca 2013 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

1. Zakres procedury

Określenie warunków skreślenia z listy studentów Wydziału Ekonomicznego

2. Odpowiedzialność

Dziekan, Kierownik dziekanatu, Pracownicy dziekanatu - zgodnie z procedurą

3. Opis postępowania

§ 1.

Przyczyny skreślenia z listy studentów

Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie:

1) skreśla studenta z listy studentów, w wypadku:

- niepodjęcia studiów w określonym terminie;
- rezygnacji ze studiów;
- niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
- ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni.

2) może skreślić studenta z listy studentów w wypadku:

- stwierdzenia braku postępów w nauce;
- wielokrotnego niespełniania warunku rejestracji na dany semestr studiów;
- niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów;
- niepodpisania umowy o warunkach odpłatności za studia i za świadczone usługi edukacyjne w określonym terminie, tj. do 21 dni od rozpoczęcia się danego semestru.

§ 2.

Tryb postępowania w przypadku niepodjęcia studiów lub rezygnacji ze studiów

1. Podstawą skreślenia z listy studentów jest nieusprawiedliwiona nieobecność na trzech kolejnych zajęciach dydaktycznych. W związku z tym nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do dostarczenia do Dziekanatu Wydziału Ekonomicznego informacji na temat nieobecności studentów.
2. W przypadku rezygnacji ze studiów student jest zobowiązany do dostarczenia do Dziekanatu pisemnej

rezygnacji.

§ 3.

Tryb postępowania w przypadku nieterminowego złożenia pracy dyplomowej

1. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową w formie pisemnej (2 kopie) i formie elektronicznej na nośniku CD (1 sztuka) u opiekuna pracy i w dziekanacie nie później niż do 15 czerwca roku akademickiego, w którym ma się odbywać obrona pracy.
2. W szczególnych wypadkach na wniosek studenta, przy pozytywnej opinii promotora, Dziekan może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej o okres nie przekraczający trzech miesięcy.
3. Rektor Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie na wniosek studenta, przy pozytywnej opinii opiekuna pracy i Dziekana Wydziału, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej o kolejne dwa miesiące. Nie złożenie pracy dyplomowej w/w terminach skutkuje skreśleniem z listy studentów.
4. Student jest skreślany z listy studentów w wypadku niezłożenia pracy w terminie i niezłożenia wniosku o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej.

§ 4.

Tryb postępowania w przypadku ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni

1. W wypadku naruszenia przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta - student jest kierowany na komisję dyscyplinarną ds. studentów.
2. W wypadku ukarania studenta karą wydalenia z Uczelni Dziekan skreśla studenta z listy studentów.

§ 5.

Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia braku postępów w nauce lub wielokrotnego nie spełniania warunku rejestracji na dany semestr studiów

1. Dziekan może skreślić studenta z listy studentów w przypadku stwierdzenia braku postępów w nauce, co oznacza wielokrotny brak zaliczenia przedmiotu bądź przedmiotów.
2. Dziekan skreśla studenta z listy studentów w momencie wielokrotnego niespełniania warunku rejestracji na dany semestr studiów, czyli niezyskania odpowiedniej ilości punktów ECTS w danym semestrze, lub za wszystkie semestry.

§ 6.

Tryb postępowania w wypadku niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów lub nie podpisania umowy o warunkach odpłatności za studia i za świadczone usługi edukacyjne w określonym terminie, tj. do 21 dni od rozpoczęcia się danego semestru

Student, który nie wniesie opłat za powtarzane zajęć lub formy zajęć oraz za świadczone usługi edukacyjne (czesne na studiach niestacjonarnych) może decyzją Dziekana zostać skreślony z listy studentów.

§ 7.

Decyzja o skreśleniu studenta z listy studentów

1. Decyzja o skreśleniu z listy studentów jest sporządzana w dwóch kopiach. Jeden egzemplarz podpisany przez studenta pozostaje w aktach, natomiast drugi jest wydawany studentowi.
2. Studentowi skreślonymu przez Dziekana przysługuje prawo odwołania do Rektora, w terminie 14 dni od daty dostarczenia na piśmie tej decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna.

4. Dokumenty związane z procedurą

5. Załączniki
