

Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie	NAZWA PROCEDURY: PRZENIESIENIA STUDENTA Z INNEJ UCZELNI NA WYDZIAŁ EKONOMICZNY ZUT W SZCZECINIE
Symbol procedury: WEkon/O-II/8	
Data aktualizacji: 29.09.2015	
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

Procedura określa tryb postępowania w przypadku przyjęcia studenta na studia w trybie przeniesienia z innej uczelni

2. Odpowiedzialność

1. Dziekan, prodziekan ds. studenckich – odpowiada za wydanie decyzji o przyjęciu na studia w drodze przeniesienia.

3. Opis postępowania

1. Student składa w Dziekanacie podanie (wniosek) o przyjęcie na studia w drodze przeniesienia ze zgodą Dziekana macierzystego Wydziału świadczący o wypełnieniu wszystkich obowiązków na kierunku, z którego się przenosi. Podanie powinno zawierać również wykaz uzyskanych dotychczas przez studenta efektów kształcenia w opuszczanej uczelni lub wydziału.
2. Dziekan/Prodziekan ds. studenckich dokonuje porównania uzyskanych przez studenta efektów kształcenia z efektami kształcenia określonymi na kierunku, na który przenosi się student.
3. Dziekan Wydziału wyraża zgodę na przyjęcie studenta na Wydział w drodze przeniesienia z innej Uczelni.
4. Dziekan występuje z pismem do macierzystej Uczelni studenta o przesłanie jego dokumentów (teczki studenta).
5. Pracownik Dziekanatu weryfikuje dokumenty otrzymane z macierzystej Uczelni (wykaz dokumentów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego).
6. Na podstawie otrzymanych dokumentów Dziekan wydaje decyzję w sprawie przeniesienia studenta, zawierającą rejestrację na określony semestr oraz wykaz efektów kształcenia, które student powinien uzupełnić w podanym terminie.
7. Pracownik Dziekanatu wprowadza dane studenta do systemu komputerowego i występuje o nadanie studentowi numeru albumu.

8. Pracownik Dziekanatu zleca wydruk elektronicznej legitymacji studenta.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Procedura wydania legitymacji
- Procedura rejestracji w systemie Uczelnia XP

5. Załączniki

- Wzór wniosku o przyjęcie na studia w drodze przeniesienia (dostępny na stronie internetowej Wydziału).