

## **Procedura skreślenia studenta z listy studentów na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kollątaja w Krakowie**

**Podstawa prawna:** przy opracowaniu niniejszej procedury wykorzystano zapisy § 20 (Skreślenie z listy studentów) i § 25 (Odwołania) Regulaminu Studiów (Zarządzenie Rektora Nr 22/2012 z dnia 15 czerwca 2012 r. )

1. Procedurę skreślenia studenta z listy studentów uruchamia Prodziekan w przypadku:
  - a) niepodjęcia studiów, przez co rozumie się nie przystąpienie do immatrykulacji lub nie złożenie ślubowania;
  - b) rezygnacji ze studiów, co zostało potwierdzone w formie pisemnego oświadczenia;
  - c) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
  - d) ukarania karą dyscyplinarną i relegowanie z Uczelni.
  - e) stwierdzenia braku postępu w nauce, przez co rozumie się:
    - co najmniej trzytygodniową nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach,
    - nie uzyskanie w wyznaczonym terminie ponad 50% punktów ECTS wynikających z planu studiów w semestrze,
    - nie zdanie egzaminu komisyjnego,
    - nie spełnienie warunków wpisu warunkowego;
  - f) niezyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie i nie wystąpienia z wnioskiem do właściwego dziekana o skierowanie na powtarzanie semestru/roku (nie uruchomienie „Procedury skierowania studenta na powtarzanie semestru/roku”);
  - g) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.
2. W przypadku wystąpienia choćby jednej z przesłanek wymienionych w pkt. 1, właściwy Prodziekan wydaje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach decyzję administracyjną o skreśleniu studenta z listy studentów.
3. Informacja o wydanej decyzji administracyjnej jest przekazywana studentowi drogą mailową, telefoniczną, lub z wykorzystaniem korespondencji listowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Osobiście lub poprzez potwierdzenie zwrotne, student poświadcza odbiór wydanej decyzji administracyjnej.
5. Decyzja administracyjna dziekana zostaje wprowadzona do systemu USOS przez pracowników właściwego dziekanatu.
6. Jeden egzemplarz decyzji administracyjnej z poświadczeniem odbioru, pracownicy dziekanatu umieszczają w aktach osobowych studenta.
7. Od decyzji Prodziekana student ma prawo w formie pisemnej, odwołać się do Rektora (§ 25 ust. 1.d.) w terminie do 14 dni od dnia otrzymania decyzji, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia (§ 25 ust. 2).
8. Odpowiednia dokumentacja odwoławcza zostaje umieszczona przez pracowników dziekanatu w aktach osobowych studenta.
9. Dalsza procedura odwoławcza odbywa się na poziomie Rektora.