

Zarządzenie nr 55/2020/2021
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 28 kwietnia 2021 r.

w sprawie ustalenia procedury składania podań oraz wydawania rozstrzygnięć za pomocą środków komunikacji elektronicznej w Akademii Ignatianum w Krakowie.

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 478 t.j. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się procedurę rozpatrywania podań studentów studiów I, II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz uczestników studiów podyplomowych złożonych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 94/2019/2020 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 5 maja 2020 r. w sprawie ustalenia procedury wydawania rozstrzygnięć do podań studentów studiów I, II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz uczestników studiów podyplomowych złożonych za pomocą środków komunikacji elektronicznej w Akademii Ignatianum w Krakowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ks. prof. dr hab. Józef Bremer SJ
Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie

Załącznik:

Procedura rozpatrywania podań studentów złożonych za pomocą środków komunikacji elektronicznej w Akademii Ignatianum w Krakowie.

Kraków, dnia 28 kwietnia 2021 r.

Procedura składania oraz rozpatrywania podań złożonych za pomocą środków komunikacji elektronicznej w Akademii Ignatianum w Krakowie

1. Podania studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych, które wpłynęły za pomocą poczty e-mail do pracowników Centrum Obsługi Studenta (dalej: COS) są drukowane i rejestrowane zgodnie z obowiązującą w jednostce procedurą.
2. Dokumenty są przekazywane przez pracownika COS do sekretariatu jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie danego kierunku studiów w celu wydania rozstrzygnięcia.
3. Wiadomość e-mail z przesłanym podaniem jest przekazywana z COS do sekretariatu jednostki prowadzącej dane studia.
4. Pracownik sekretariatu kieruje sprawę do osoby właściwej merytorycznie w celu rozpoznania i wydania rozstrzygnięcia/decyzji.
5. Podania w sprawach finansowych przesłane przez studentów z długiem wobec Uczelni oraz podania dotyczące szczególnych przypadków, przed wydaniem decyzji są kierowane do zaopiniowania przez pracownika Działu Księgowo-Finansowego Akademii Ignatianum w Krakowie.
6. W odpowiedzi na wniosek studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych przekazany za pośrednictwem poczty elektronicznej z domeny Ignatianum.edu.pl tworzony jest dokument zawierający dane kontaktowe studenta/uczestnika studiów podyplomowych (imię i nazwisko, numer albumu, kierunek studiów/nazwa studiów podyplomowych, forma i typ studiów/numer semestru, specjalność/zakres studiów, informacja o numerze podania, którego dotyczy), treść decyzji wydanej przez upoważnioną osobę, informacje o organie w kompetencjach do którego należało wydanie decyzji/rozstrzygnięcia w danej sprawie oraz adnotacja – „*dokument podpisany elektronicznie*”. Dokument powinien zostać zapisany w pdf i przekazany do podpisu za pomocą podpisu elektronicznego do kierownika dziekanatu lub rektoratu.
7. Decyzje/rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych dla Rektora podpisywane są imieniem i nazwiskiem Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie oraz jego podpisem elektronicznym z adnotacją „*dokument podpisany elektronicznie*”, chyba że w imieniu Rektora decyzję podejmuje upoważniony pracownik dysponujący podpisem elektronicznym, wówczas podaje się dane upoważnionego pracownika.
8. Decyzje/rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych dla Dziekanów podpisywane są imieniem i nazwiskiem Dziekana odpowiedniego Wydziału oraz jego podpisem elektronicznym z adnotacją „*dokument podpisany elektronicznie*”, chyba że w imieniu Dziekana decyzję podejmuje upoważniony pracownik dysponujący podpisem elektronicznym, wówczas podaje się dane upoważnionego pracownika.
9. W sprawach rozpoznawanych w ramach procedury administracyjnej stosowany jest odpowiednio Kodeks Postępowania Administracyjnego
10. Decyzja/Rozstrzygnięcie jest umieszczane w systemie informatycznym uczelni na indywidualnym koncie studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych.
11. Podanie wraz z wydaną decyzją/rozstrzygnięciem należy zarchiwizować w teczkę akt osobowych studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych. Do teczek należy również dołączyć korespondencję mailową z osobą upoważnioną do wydania decyzji/rozstrzygnięcia na podstawie której został przygotowany ostateczny dokument podpisany podpisem elektronicznym.