

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.

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 2020 r. poz. 85) 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

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 5 maja 2020 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 94/2019/2020 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 5 maja 2020 r.

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

1. Podania studentów i uczestników studiów podyplomowych, które wpłynęły za pomocą poczty e-mail do pracowników sekretariatu właściwej jednostki są rejestrowane zgodnie z obowiązującą procedurą z adnotacją „przesłano za pośrednictwem poczty e-mail w dniu”.
2. Nazwę pliku z podaniem tworzy się poprzez nadanie kolejnego numeru z rejestru, nazwiska, numeru albumu i inicjałów pracownika przyjmującego podanie.
3. Pliki z podaniami przesłanymi za pomocą środków komunikacji elektronicznej przechowywane są w wyznaczonym folderze na dysku sieciowym danej jednostki.
4. Pracownik sekretariatu poprzez e-mail kieruje sprawę do osoby właściwej merytorycznie w celu rozpoznania i wydania rozstrzygnięcia.
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/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 w sprawach zastrzeżonych dla Rektora podpisane 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 w sprawach zastrzeżonych dla Dziekanów podpisane 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. Podpisane elektronicznie dokumenty przekazywane są pracownikowi właściwego sekretariatu, który przesyła rozstrzygnięcia na konto studenta/uczestnika studiów podyplomowych w Wirtualnej Uczelni, a informację o jego umieszczeniu przekazuje się na adres e-mail studenta w domenę Ignatianum.edu.pl.
10. Podanie wraz z wydaną decyzją/rozstrzygnięciem należy wydrukować i zarchiwizować w teczkę akt studenta. Do teczki należy również dołączyć wydrukowaną korespondencję mailową z osobą upoważnioną do wydania decyzji/rozstrzygnięcia na podstawie której został przygotowany ostateczny dokument podpisany podpisem elektronicznym.