



OBIEG ODWOŁAŃ W SYSTEMIE EZD **- SEKCJA DS. STUDENCKICH**

Indywidualne sprawy studentów objęte przepisami
Kodeksu Postępowania Administracyjnego - decyzje

I. Odwołanie złożone przez studenta osobiście w sekcji ds. studenckich w formie pisemnej albo przesłane w formie elektronicznej:

1. Rejestracja odwołania w systemie EZD przez pracownika w sekcji ds. studenckich:

- a) założenie koszulki /obowiązkowa nazwa koszulki: **imię nazwisko studenta, numer albumu, wydział, kierunek/;**
- b) wczytanie skanu dokumentu złożonego w formie pisemnej albo zapisanie w formie pliku mail w EZD w założonej wcześniej koszulki;
- c) nadanie numeru RPW (Rejestr przesyłek wpływających);
- d) odręczne wpisanie numeru RPW na dokumencie złożonym w formie pisemnej w prawym górnym rogu pisma - w przypadku maila numer RPW jest widoczny tylko w systemie EZD;
- e) wczytanie do koszulki w EZD skanów dokumentacji dotyczącej odwołania: decyzja prodziekana, zwrotne potwierdzenie odbioru, podanie studenta, opinia prodziekana.
- f) wprowadzenie metadanych we wszystkich dokumentach znajdujących się w koszulce.
- g) przekazanie koszulki na konto funkcyjne Działu Spraw Studenckich;
- h) przesłanie oryginalnej dokumentacji w sprawie do Działu Spraw Studenckich za pomocą poczty wewnętrznej;
- i) zarejestrowanie sprawy przez Dział Spraw Studenckich i nadanie jej numeru z JRWA.

II. Odwołanie studenta złożone w punkcie kancelaryjnym albo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego:

1. Rejestracja odwołania w EZD przez pracownika punktu kancelaryjnego:

- a) złożenie koszulki /nazwa koszulki: **imię nazwisko studenta; numer albumu, wydział, kierunek/;**
- b) nadanie numeru RPW (Rejestr przesyłek wpływających);
- c) przyjęcie dokumentacji na skład chronologiczny;

d) przekazanie koszulki na konto funkcyjne sekcji ds. studenckich.

2. Prowadzenie sprawy w EZD przez pracownika sekcja ds. studenckich:

- a) wycofanie odwołania ze składu chronologicznego - *pracownik otrzyma wersje papierową dokumentu, która została złożona w punkcie kancelaryjnym bądź została przesłana za pośrednictwem operatora pocztowego;*
- b) wczytanie skanów dokumentacji dotyczącej odwołania: decyzja prodziekana, zwrotne potwierdzenie odbioru, podanie studenta, opinia prodziekana;
- c) wprowadzenie metadanych we wszystkich dokumentach znajdujących się w koszulce.
- d) przekazanie koszulki na konto funkcyjne Działu Spraw Studenckich
- e) przesłanie oryginalnej dokumentacji w sprawie do Działu Spraw Studenckich za pomocą poczty wewnętrznej,
- f) zarejestrowanie sprawy przez Dział Spraw Studenckich i nadanie jej numeru z JRWA.

Indywidualne sprawy studentów objęte przepisami Regulaminu Studiów -rozstrzygnięcia

III.Odwołanie studenta złożone osobiście w sekcji ds. studenckich w formie pisemnej albo w formie elektronicznej:

1. Rejestracja odwołania w EZD przez pracownika w sekcji ds. studenckich:

- a) złożenie koszulki /nazwa koszulki: **imię nazwisko studenta; numer albumu, wydział, kierunek/;**
- b) wczytanie skanu dokumentu złożonego w formie pisemnej albo zapisanie w formie pliku mail w założonej wcześniej koszulki;
- c) nadanie numeru RPW (Rejestr przesyłek wpływających);
- d) odręczne wpisanie numeru RPW na dokumencie złożonym w formie pisemnej w prawym górnym rogu pisma - w przypadku maila numer RPW jest tylko w systemie EZD;
- e) wczytanie do koszulki skanów dokumentacji dotyczącej odwołania: rozstrzygnięcie prodziekana, zwrotne potwierdzenie odbioru, podanie studenta, opinia prodziekana.
- f) wprowadzenie metadanych we wszystkich dokumentach znajdujących się w koszulce;
- g) przekazanie koszulki na konto funkcyjne Działu Spraw Studenckich;

- h) zarejestrowanie sprawy przez Dział Spraw Studenckich i nadanie jej numeru z JRWA.

UWAGA:

- 1) w tej kategorii spraw nie ma obowiązku przesyłania dokumentacji w wersji papierowej - wszystkie dokumenty powinny być w systemie EZD;
- 2) pracownik Działu Spraw Studenckich może wystąpić o przesłanie teczki studenta.

IV. Odwołanie studenta złożone w punkcie kancelaryjnym albo przesłane za pośrednictwa operatora pocztowego:

1. Rejestracja odwołania w EZD przez pracownika punktu kancelaryjnego:

- a) złożenie koszulki /nazwa koszulki: **imię nazwisko studenta; numer albumu, wydział, kierunek/;**
- b) nadanie numeru RPW (Rejestr przesyłek wpływających);
- c) przyjęcie dokumentacji na skład chronologiczny;
- d) przekazanie koszulki na konto funkcyjne sekcji ds. studenckich.

2. Prowadzenie sprawy w EZD przez pracownika sekcji ds. studenckich:

- a) wczytanie do koszulki skanów dokumentacji dotyczącej odwołania: rozstrzygnięcie prodziekana, zwrotne potwierdzenie odbioru, podanie studenta, opinia prodziekana;
- b) wprowadzenie metadanych we wszystkich dokumentach znajdujących się w koszulce.
- c) przekazanie koszulki na konto funkcyjne Działu Spraw Studenckich;
- d) zarejestrowanie sprawy przez Dział Spraw Studenckich i nadanie jej numeru z JRWA.

UWAGA:

- 1) w tej kategorii spraw nie ma obowiązku przesyłania dokumentacji w wersji papierowej - wszystkie dokumenty powinny być w systemie EZD;
- 2) pracownik Działu Spraw Studenckich może wystąpić o przesłanie teczki studenta.