

Zakres obowiązków

PRODZIEKANA DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

1. Sprawuje nadzór nad organizacją obsługi studentów w Dziekanacie oraz podejmuje decyzje dotyczące obsługi studentów.
2. Podpisuje dokumentację przebiegu studiów, a w szczególności:
 - a. Podania: przepisywanie ocen, uznanie osiągnięć, przedłużanie sesji, kredytowe punkty ECTS, zmiana specjalności, zamiana przedmiotów, przesunięcie terminu realizacji przedmiotu, powtarzanie przedmiotu/semestru, podjęciu nauki na drugim fakultecie i drugim kierunku studiów
 - b. Umowy o zasadach pobierania oraz wysokości opłat za usługi edukacyjne świadczone przez UG dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych
 - c. Suplementy, karty KOS, decyzje o skreśleniu oraz rezygnacji ze studiów, recenzje
 - d. Opiniuje w kwestiach wznowień i przeniesień studentów, zmiany formy studiów ze stacjonarnej na niestacjonarną, przeniesienie studentów z innych uczelni,
 - e. Podpisuje skierowania, porozumienia, rachunki i zaświadczenia o uznaniu praktyk
3. Decyduje o przeniesieniu studentów UG do innych uczelni, przeniesieniu ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne, wyraża zgodę na składanie egzaminów komisyjnych.
4. Sprawuje opiekę nad samorządem studenckim (z którym konsultuje istotne dla studentów rozwiązania) oraz nad organizacjami studenckimi zrzeszającymi studentów Uniwersytetu Gdańskiego.
5. Nadzoruje działalność kół naukowych oraz konkursy dla studentów, w tym konkurs „Czerwona Róża”. Sprawuje pieczę nad kulturą studencką.
6. Podpisuje zaświadczenia studenckie do wojskowego Komendanta Uzuppełnień i do banków (kredyty studenckie), w pozostałych przypadkach takie uprawnienie posiada również pracownik Dziekanatu.
7. Uczestniczy w pracach senackiej Komisji ds. Kształcenia
8. Zastępuje innego Prodziekana w sytuacji jego nieobecności
9. Konsultuje się z Dziekanem w wypadkach tego wymagających
10. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dziekana