

Lp.	Kategoria lub termin	Zawartość procedury	Realizator lub odpowiedzialny za realizację procedury
1	Nazwa procedury (Identyfikator)	<b>Procedura obsługi studenta w programach edukacyjnych (OS3)</b>	
2	Przeznaczenie i obszar funkcjonalności	Obsługa administracyjna studenta realizującego kształcenie w programach edukacyjnych (Mostech, Mostar, etc)	
3	Związek z innymi procedurami	Procedura przyjęcie na jeden semestr studiów w ramach wymiany krajowej i zagranicznej (RS4); Realizacja kształcenia na zasadach indywidualnych (RK2) Realizacja kształcenia na zasadach ogólnych (RK5); Planowanie i kontrola zadań dydaktycznych w rok akad. (KZ), Procedura udzielania pomocy materialnej studentom (PM)	
4	<b>Przebieg procedury</b>		
4.1	do 7 dni od otrzymania dokumentacji studenta z Działu Kształcenia o rozpoczęciu programu	Wyznaczenie osoby w Dziekanacie do prowadzenia spraw osobowych studenta	Prodziekan w porozumieniu z Kierownikiem Dziekanatu (sekcji dydaktycznej Dziekanatu)
4.2	max. 7 dni od otrzymania dokumentacji studenta z Działu Kształcenia o rozpoczęciu programu	Założenieteczki osobowej studenta	pracownik dziekanatu odpowiedzialny za prowadzenie spraw osobowych studenta
4.3	max 2 tygodnie od 4.1.	Opracowanie szczegółowego harmonogramu i sposobu realizacji kształcenia studenta	Prodziekan wraz z Wydziałowym Koordynatorem ds. programów edukacyjnych (o ile taki pełnomocnik jest powołany przez Dziekana Wydziału)
4.4	max. 7 dni po 4.3	Poinformowanie studenta o planie, harmonogramie realizacji kształcenia w ramach programu edukacyjnego, wydanie decyzji w sprawie zasad realizacji kształcenia	Wydziałowy Koordynator ds. programów edukacyjnych (lub Prodziekan)
4.5		Jeżeli student nie zgłasza potrzeby w zakresie zakwaterowania to punkt 4.7	
4.6		Skierowanie studenta do Administracji Domów Studenckich celem zakwaterowania studenta w akademiku oraz formalne zakwaterowanie	Dziekanat Wydziału oraz Administracji Domów Studenckich
4.7		Jeżeli w programie edukacyjnym studentowi nie przysługuje świadczenie stypendialne to KONIEC PROCEDURY	
4.8	W terminie regulaminowym zgodnym z regulaminem przyznawania pomocy materialnej studentom	Złożenie wniosku stypendialnego	student

4.9	<i>W regulaminowym terminie po 4.8</i>	Rozpatrzenie wniosku stypendialnego i wydanie decyzji (Procedura udzielania pomocy materialnej studentom)	Wydziałowa Komisja Stypendialna, Prodziekan
5	<b><i>Dane i dokumenty wejściowe</i></b>	Decyzji o zakwalifikowaniu studenta do programu edukacyjnego wraz z dokumentacją studenta, wniosek stypendialny studenta, podanie o zakwaterowanie	
6	<b><i>Dane i dokumenty wyjściowe</i></b>	Harmonogram realizacji kształcenia w ramach programu edukacyjnego, decyzja w sprawie zasad realizacji kształcenia, decyzji o zakwalifikowaniu studenta, decyzja stypendialna	
7	<b><i>Punkty kontrolne procedury</i></b>	Punkt 4.4, oraz w przedmiotowych przypadkach 4.6 i 4.9	
8	<b><i>Wskaźniki oceny realizacji procedury</i></b>	Stopień satysfakcji studenta oraz liczba kwalifikacji studentów do programu	
9	<b><i>Akty prawne związane z procedurą</i></b>	Reulamin przyznawania pomocy materialnej studentom, regulamin studiów, ustawa o szkolnictwie wyższym, regulamin programu edukacyjnego,	
10	<b><i>Uwagi</i></b>		