

Lp.	Kategoria lub termin	Zawartość procedury	Realizator lub odpowiedzialny za realizację procedury
1	Nazwa procedury (Identyfikator)	Procedura rozliczenia (obsługi wymiany) studenta realizującego kształcenie w ZUT (ZK3)	
2	Przeznaczenie i obszar funkcjonalności		
3	Związek z innymi procedurami	Procedura rejestracji na semestr studiów (OS4) Rozliczenie procesu kształcenia w semestrze (ZK1)	
4	Przebieg procedury		
4.1	bezpośrednio po wydaniu decyzji o skreśleniu	Jeśli student został skreślony to 4.2 w przeciwnym przypadku 4.6.	
4.2		Wystawienie obiegówki	Dziekanat - pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw studenta
4.3		Wypełnienie dokumentu obiegówki oraz jej zwrot do Dziekanatu	skreślony student
4.4		Wydanie przez Dziekanat odpowiednich dokumentów i zaświadczeń zgodnie z zarządzeniem o obiegu dokumentów w uczelni	Dziekanat - pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw studenta
4.5		Przekazanie teczek osobowej studenta do archiwum i KONIEC PROCEDURY	Dziekanat - pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw studenta
4.6	bezpośrednio po zaliczeniu przedmiotu (gdy dotyczy to nauczycieli) oraz po uzyskaniu zaliczeń w całym programie kształcenia na koniec okresu zaliczającego kształcenie (gdy dotyczy studenta)	Przekazanie dokumentacji zaliczającej przedmioty przewidziane w planie studiów realizowanych w ZUT Koordynatorowi Wydziałowemu Programu Erasmus	student i nauczyciele akademicki
4.7	nie później niż 1 tydzień po 4.6	Przygotowania dokumentacji potwierdzającej wykonanie kształcenia wg planu i przekazanie tych dokumentów dziekanowi	Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus
4.8	nie później niż 1 tydzień po 4.7	Potwierdzenie wystawionych dokumentów przez dziekana	Dziekan (Prodziekan)
4.9	bezpośrednio po 4.8.	Przekazanie dokumentów do Działu Kształcenia	Dziekanat - pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw studenta

	4.10	<i>bezpośrednio po 4.9.</i>	Potwierdzenie dokumentów przez Rektora ZUT	Rektor ZUT
	4.11	<i>bezpośrednio po 4.10.</i>	Dział Kształcenia przekazuje dokumentację studentowi i do Kancelarii Głównej uczelni	Dział Kształcenia
	4.12	<i>bezpośrednio po 4.11.</i>	Wysłanie korespondencji potwierdzającej odbycie kształcenia i jego wyniki	Kancelaria Główna
5		Dane i dokumenty wejściowe	protokoły zaliczeń i egzaminów, indeks i karty zaliczeń studenta	
6		Dane i dokumenty wyjściowe	dokumentacja potwierdzająca odbycie kształcenia	
7		Punkty kontrolne procedury	4.2, 4.6-4.7	
8		Wskaźniki oceny realizacji procedury		
9		Akty prawne związane z procedurą	zarządzenie o obiegu dokumentów w uczelni	
10		Uwagi		