

Zarządzenie nr 43/2020
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 27 maja 2020 roku

w sprawie: obiegu w formie elektronicznej, dokumentu pn. Karta obiegowa, dotyczącego rozliczenia studenta kończącego studia, bądź odchodzącego z Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- § 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie stosowanie i obieg dokumentu „Karta obiegowa”, zgodnie z Instrukcją określoną w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmunt

RADCA PRAWNY



Cmentarz Najświętsza-Malinowska

Instrukcja

dotycząca obiegu w formie elektronicznej, dokumentu „Karta obiegowa” w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

1. **Karta obiegowa – uzyskanie potwierdzeń dotyczących rozliczenia studenta kończącego studia, bądź odchodzącego z Uczelni, będzie odbywało się w następujący sposób:**
 - 1) Student wygeneruje z Wirtualnej Uczelni druk Karty obiegowej, na której wpisuje swoje dane zgodnie z wymogami;
 - 2) Przesyła elektronicznie Kartę obiegową na wskazany poniżej adres email celem uzyskania potwierdzenia o stanie rozliczenia się, bądź zalegania z jednostkami organizacyjnymi wskazanymi poniżej;
 - 3) Osoba upoważniona z jednostki organizacyjnej, dokonuje stosownego wpisu stwierdzając stan rozliczenia studenta z adnotacją „bez zastrzeżeń” lub „z zastrzeżeniami” w przypadku stwierdzonych niezgodności. Wpis potwierdzany jest imieniem i nazwiskiem pracownika potwierdzającego;
 - 4) W przypadku występujących zastrzeżeń informuje studenta o stwierdzonych brakach.
2. Kolejność przekazywania Karty obiegowej oraz adresy, na które karta będzie przekazywana:
 - 1) **Student przekazuje Kartę** do Kwestury na adres email lidia.pszczolkowska@puzim.edu.pl
 - 2) Kwestura przekazuje do Domu Studenta na adres email iwona.kociszewska@puzim.edu.pl
 - 3) Dom Studenta do Biblioteki Uczelnianej na adres email elzbieta.tomczyk@puzim.edu.pl
Biblioteka Uczelniana **tylko Karty obiegowe studentów z kierunku Pielęgniarstwo** przekazuje do Głównej Biblioteki Lekarskiej Oddział Terenowy w Ciechanowie na adres email odziech@gb.l.waw.pl
 - 4) Biblioteka Uczelniana lub Główna Biblioteka Lekarska Oddział Terenowy w Ciechanowie po odnotowaniu uwag przekazuje do właściwego dziekanatu, adresy email dziekanatów:
 - WIE wie@puzim.edu.pl
 - WNoZiNS wzs@puzim.edu.pl
 - WNTiNS wts@puzim.edu.pl.