



## PROCEDURA ZGŁASZANIA SPRAW DO WŁADZ UCZELNI

Celem procedury jest określenie zasad i sposobu składania wniosków, podań i próśb do Władz Uczelni przez studentów Niepublicznej Wyższej Szkoły Medycznej we Wrocławiu związanych z realizacją procesu kształcenia oraz trybu ich rozpatrywania.

### 1. Podstawa prawna

- 1.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- 1.2. Statut Uczelni
- 1.3. Regulamin studiów
- 1.4. pozostałe przepisy wewnętrzne Uczelni
- 1.5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego

### 2. Przedmiot i zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich studentów oraz pracowników Dziekanatu NWSM w zakresie składania i obsługi wniosków kierowanych do Władz Uczelni.

### 3. Pojęcia stosowane w procedurze

- 3.1. Niepubliczna Wyższa Szkoła Medyczna we Wrocławiu zwana dalej "NWSM"
- 3.2. Wniosek / podanie / prośba / wyjaśnienie – pisemne wystąpienie studenta skierowane do Dziekana lub innego przedstawiciela Władz Uczelni w sprawie indywidualnej, w szczególności zwane w dalszej części Procedury „dokumentem”
  - wniosek – w sprawach wymagających rozstrzygnięcia lub zgody,
  - podanie / prośba – w sprawach o charakterze uznaniowym,
  - wyjaśnienie – w odpowiedzi na wezwanie lub w celu przedstawienia stanowiska studenta,
  - inne pisma – dokumenty składane w toku indywidualnych spraw studenckich.
- 3.3. Dziekanat – jednostka organizacyjna Uczelni przyjmująca i rejestrująca dokumenty studentów, w szczególności dotyczące spraw dydaktycznych.
- 3.4. Załączniki – dokumenty wymagane do rozpatrzenia sprawy.
- 3.5. Wniosek niekompletny – pismo niezawierające wymaganych danych lub załączników.
- 3.6. Wniosek anonimowy – pismo indywidualne lub zbiorowe bez imiennego wskazania wnioskodawcy, wnioskodawców.

### 4. Zasady składania i rozpatrywania wniosków/podań/próśb/wyjaśnień

#### **4.1. Forma i sposób złożenia**

Wnioski, podania, prośby, wyjaśnienia wymagają formy pisemnej oraz podpisania czytelnym podpisem i składane są za pośrednictwem Dziekanatu, który rejestruje otrzymany dokument w dzienniku podawczym

#### **4.2. Sposób składania dokumentów**

- a) osobiście: Student składa w Dziekanacie dokument podpisany czytelnym podpisem wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach; na jednym może uzyskać potwierdzenie wpływu z datą
- b) drogą pocztową: dopuszcza się złożenie wniosku za pośrednictwem poczty, dokument musi być podpisany czytelnym podpisem
- c) drogą elektroniczną: dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres [dziekanat@nws.m.pl](mailto:dziekanat@nws.m.pl). Dokument składany drogą elektroniczną musi być kompletny, podpisany czytelnym podpisem, zeskanowany i zapisany w formacie PDF. Nie dopuszcza się przesyłania zdjęć dokumentów ani treści wniosku wklejonej w treść wiadomości e-mail
- d) w przypadku składania wniosków drogą elektroniczną nie dopuszcza się składania dokumentów w treści maila. Składane dokumenty w treści maila nie są rozpatrywane.

#### **4.3. Wzory dokumentów**

Przed złożeniem dokumentu student zobowiązany jest sprawdzić na stronie internetowej Uczelni dostępność właściwego wzoru dokumentu. W przypadku braku wzoru student sporządza pismo samodzielnie, kierując je do właściwego przedstawiciela Władz Uczelni.

#### **4.4. Rozpatrywanie wniosków**

- a) jeżeli sprawa, której dotyczy złożony dokument wymaga wydania decyzji jest ona wydawana zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz regulaminami obowiązujących w Uczelni.
- b) w pozostałych sprawach nie wymagających wydania decyzji czas rozpatrzenia sprawy opisanej w złożonym dokumencie wynosi do 14 dni. W sprawach złożonych lub w okresie sesji egzaminacyjnej czas ten może ulec wydłużeniu.
- c) w przypadku złożenia dokumentu niekompletnego wzywa się studenta do uzupełnienia dokumentu w ciągu 7 dni od wezwania. Jeżeli dokument nie zostanie uzupełniony w terminie określonym w wezwaniu pozostaje bez rozpoznania.
- d) w przypadku złożenia dokumentu w niewłaściwej formie pozostawia się go bez rozpatrzenia.

#### **4.5. Odbiór decyzji, odpowiedzi**

- a) Odpowiedzi udzielane są w formie pisemnej i odbierane osobiście w Dziekanacie lub przesyłane drogą pocztową na adres do korespondencji podany przez studenta
- b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba) dopuszcza się przesłanie skanu odpowiedzi drogą mailową na wniosek studenta.

Informacje o rozstrzygnięciach nie są przekazywane telefonicznie ani mailowo.

#### **4.6. Wnioski zbiorowe i anonimowe**

- a) Wnioski zbiorowe bez imiennych danych wszystkich wnioskodawców (np. „studenci III roku”) traktowane są jako anonimowe.

b) Wnioski anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

#### **5. Osoby odpowiedzialne**

Student – za prawidłowe przygotowanie i złożenie wniosku wraz z załącznikami.

Dziekanat – za przyjęcie, rejestrację i obsługę formalną wniosków.

Przedstawiciel Władz Uczelni – za rozpatrzenie spraw i wydanie decyzji.

#### **6. Postanowienia końcowe**

6.1. Procedura obowiązuje wszystkich studentów Uczelni.

6.2. Odstępstwa od procedury wymagają zgody Dziekana.

6.3. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do odwołania.

REKTOR