



Załącznik nr 17
do Uchwały Senatu WSB-NLU z siedzibą w Nowym Sączu nr 7/2018/2019 z dnia 20 lutego 2019 r.
w sprawie systemu jakości kształcenia WSB-NLU (po Senacie z dnia 24 lutego 2023 r.)

Procesy wewnętrzne związane z procesem kształcenia

**Wyższa Szkoła Biznesu – National Louis University
z siedzibą w Nowym Sączu**



Procesy wewnętrzne związane z procesem kształcenia

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument jest elementem systemu jakości kształcenia Wyższej Szkoły Biznesu – National-Louis University (WSB-NLU) i zawiera wybrany procesy wewnętrzne związane z procesem kształcenia.
2. Jeżeli nie wykazano inaczej, określenie „Student” odnosi się do studentów i słuchaczy programów WSB-NLU.
3. Komunikacja pomiędzy administracją Uczelni odbywa się tylko za pomocą narzędzi komunikacyjnych w systemie Cloud Academy oraz uczelnianą pocztą elektroniczną.

Wysyłanie legitymacji

4. Student może ubiegać się o wysyłkę legitymacji poprzez zakładkę **zgłoszenia**. Podając pełny adres korespondencyjny i dodając załącznik z potwierdzeniem wpłaty. Poprzez zakładkę przesyłki uzupełniamy wszelkie dane, wysyłamy legitymację odpowiednio zapakowaną w kopertę DL wysyłając również następujący komunikat: „Informujemy, że legitymacja została wysłana na adres wskazany w zgłoszeniu. Po otrzymaniu legitymacji prosimy o potwierdzenie jej odbioru w CloudA/komunikaty/potwierdzenie odbioru legitymacji”.

Wydawanie zaświadczeń

5. W celu otrzymania zaświadczenia opieczątowanego pieczęcią elektroniczną student składa odpowiednie zgłoszenie. Wybierając odpowiedni szablon, oraz informacje dla kogo i w jakim celu ma zostać przedstawione (osobom zainteresowanym/ZUS, itd.) przesyła zgłoszenie do Dziekanatu. Kolejno opieczątowane zaświadczenie dodawane jest do druków i dołączone do zgłoszenia utworzonego przez studenta.

Wysyłanie dokumentacji praktyk

6. Student/Słuchacz zgłasza praktykę w CloudA/Praktyki oraz zaznacza jakie dokumenty powinna wystawić dla niego Uczelnia (zgodnie z regulaminem praktyk). W przypadku praktyki standardowej, po pozytywnej weryfikacji praktyki przez Opiekuna Praktyk z ramienia WSB-NLU, dokumenty są drukowane i przekazywane do podpisu Rektorowi lub Opiekunowi praktyk. Po podpisaniu dokumenty te wysyłane są na wskazany przez studenta w momencie rekrutacji adres korespondencyjny, pocztą poleconą. Student/Słuchacz nie ponosi dodatkowych kosztów związanych z wysyłką tych dokumentów.



Dostarczanie protokołów

7. Protokoły kończące moduły dydaktyczne podpisywane są wyłącznie w formie cyfrowej z wykorzystaniem systemu Cloud Academy w terminie 7 dni po oficjalnej dacie wygenerowania protokołu.
8. Ewentualne zmiany w protokołach przedmiotów są dokonywane w formie cyfrowej, nie później niż do końca semestru, w którym danym przedmiot był realizowany.
9. Protokół egzaminu końcowego (dyplomowego) przybiera formę cyfrową. Egzamin akceptują wszyscy członkowie Komisji używając swojego konta w systemie Cloud Academy.

Teczka studenta

10. Uczelnia prowadzi dokumentację studencką w formie elektronicznej, jeżeli pozwalają na to przepisy prawa oraz możliwości techniczno-organizacyjne.

Wykazywanie transferu ocen w dokumentacji studenta

11. W przypadku uznania oceny (transferu) z danego modułu, w dokumentacji studenta wykazuje się charakterystykę modułu zgodnie z obowiązującym planem studiów. Przepisu tego nie stosuje się do modułu praktyk zawodowych.

Reaktywacja studenta

12. Osoba skreślona z listy studentów może ubiegać się o reaktywację (wznowienie studiów), bez konieczności przechodzenia procedury rekrutacji.
13. W decyzji Dziekan uwzględnia dotychczasowy dorobek studenta, łącznie z ocenami niedostatecznymi.
14. W przypadku niepodjęcia studiów na podstawie decyzji o reaktywacji, student może ubiegać się o wpis na listę studentów na danym kierunku tylko poprzez ponową rekrutację.