Zarządzenie nr 100

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

z dnia 6 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia wzoru karty obiegowej dla studentów Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) w związku z § 26 ust. 9 Regulaminu studiów w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki (zwanej dalej ASP) uchwalonego przez Senat ASP uchwałą nr 31/2019 z dnia 24 maja 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu rozliczenia się ze zobowiązań wobec ASP student jest zobowiązany do złożenia w dziekanacie odpowiedniego wydziału karty obiegowej w terminie do 30 czerwca danego roku akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Studenci ostatniego roku studiów składają kartę obiegową przed egzaminem dyplomowym, w terminie wyznaczonym przez dziekana lub radę wydziału.
3. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Karty obiegowe sporządzają dziekanaty wydziałów.

§ 2

1. Brak zobowiązań wobec ASP w zakresie dotyczącym studenta potwierdzany jest podpisem:
2. prowadzącego pracownię,
3. upoważnionego pracownika Biblioteki Głównej ASP,
4. upoważnionego pracownika Działu Finansowo-Księgowego,
5. przewodniczącego Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego,
6. przewodniczącego Koła Artystyczno-Naukowego,
7. pracownika dziekanatu,
8. upoważnionego pracownika reprezentującego jednostkę niewymienioną w pkt 1-6.
9. Kartę obiegową umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

§ 3

1. Traci moc zarządzenie nr 1 Rektora ASP z dnia 3 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia wzoru karty obiegowej dla studentów ASP (ze zmianami).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1**

**do zarządzenia nr 100 Rektora ASP**

**z dnia … grudnia 2019 r.**

Imię i nazwisko studenta: ……………………………………………

Kierunek, poziom i forma studiów: ………………………………………………

Rok studiów: ……….

KARTA OBIEGOWA

Wydział ……………………

Na podstawie § 26 ust. 9 Regulaminu studiów w ASP:

 „9. Student rozlicza się na koniec roku akademickiego, w terminie wskazanym przez dziekana, ze wszystkich zobowiązań wobec wydziału oraz ASP, w szczególności z opłat związanych ze studiami oraz z wypożyczeń w bibliotece, składając w dziekanacie wydziałową kartę obiegową.”

|  |  |
| --- | --- |
| Dziekanat Wydziału |  |
| Biblioteka Główna |  |
| Dział Finansowo-Księgowy  |  |
| Przewodniczący Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego  |  |
| Przewodniczący Koła Naukowego (jeśli dotyczy) |  |
| */inne zobowiązania – pole opcjonalne/* |  |
| */inne zobowiązania – pole opcjonalne/* |  |
| */inne zobowiązania – pole opcjonalne/* |  |

**TERMIN ZŁOŻENIA:**