

Zarządzenie Nr 31/2020
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 6 kwietnia 2020 r.

w sprawie obiegu dokumentów w sprawach studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, z uwagi na wprowadzenie nadzwyczajnego trybu pracy, w związku z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

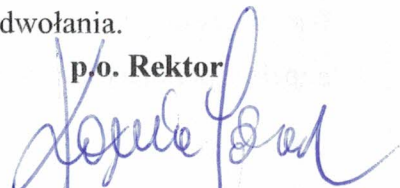
Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 50 ust. 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn.zm) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 511 z późn. zm.) a także na mocy Zarządzenia Nr 23/2020 z dnia 15 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia nadzwyczajnego trybu pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W związku z wprowadzeniem obowiązku ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników Uczelni, obsługa administracyjna studentów w okresie zawieszenia zajęć na Uczelni odbywa się wyłącznie w formie telefonicznej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej poprzez przesłanie korespondencji na adres e-mail do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Dopuszcza się obieg dokumentów drogą mailową w formie skanów (przy zachowaniu szczególnej dbałości o czytelność podpisów i pieczętek) oraz plików w formacie PDF lub JPG. Opinie do wniosków studentów przesłane drogą mailową traktuje się jako dokument.
3. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2 należy zachować i niezwłocznie po ustaniu stanu epidemicznego przekazać do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Korespondencję w formie tradycyjnej tj. papierowej dopuszcza się wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych. Z uwagi na ograniczoną możliwość wejścia na teren Uczelni korespondencję w wersji papierowej należy nadać pocztą.
5. Decyzje w sprawach studenckich, dotyczących toku studiów, zostają dostarczone drogą mailową w formie skanów (z czytelnym podpisem oraz pieczętką) zarówno do studenta jak i do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni. Korespondencja do studenta zostaje dostarczona, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na ten sam adres email, z którego została otrzymana bądź na inny adres email wskazany przez studenta. Zwrotne potwierdzenie odbioru korespondencji przez studenta jest jednoznaczne z dostarczeniem korespondencji.
6. W sprawach z zakresu pomocy materialnej drogą mailową będą wysyłane do studentów informacje dotyczące rozpatrzonych wniosków. Indywidualne decyzje administracyjne dotyczące tych wniosków, będą dostarczone drogą pocztową, po wznowieniu pracy Uczelni. Bieg terminu do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpocznie się od daty doręczenia indywidualnej decyzji administracyjnej.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

p.o. Rektor

dr hab. inż. Józef Kania