Uniwersytet Medyczny

im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

**Procedura przenosin studentów z innej uczelni na UMP, przenosin międzywydziałowych oraz międzykierunkowych**

1. Student innej uczelni, po zaliczeniu I-go roku studiów może ubiegać się o przyjęcie na studia na tym samym kierunku studiów na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.
2. Student UMP po zaliczeniu I-go roku studiów może ubiegać się o przeniesienie na inny Wydział bądź kierunek studiów. Przeniesienie na inny Wydział wymaga zgody obu Dziekanów; przeniesienie na inny kierunek wymaga zgody Dziekana.
3. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na przeniesienie z innej uczelni/ innego Wydziału/ innego kierunku, określa załącznik procedury.
4. Kandydat zobowiązany jest do spełnienia wszystkich warunków przeniesienia określonych w Regulaminie Studiów UMP.
5. Ustala się wspólny dla wszystkich Wydziałów termin przyjmowania od kandydatów wniosków o przenosiny – od 1 do 31 sierpnia danego roku dla roku akademickiego rozpoczynającego się 1 października.
6. Najpóźniej 30 czerwca termin zostaje opublikowany na stronach internetowych wydziałów.
7. Ranking kandydatów powinien zostać opracowany do 20 września danego roku.
8. Decyzje w sprawie przenosinpowinny być **wydane do 25 września**.

**Zadania Dziekanatów:**

Przyjmowanie wniosków, weryfikacja złożonych dokumentów i prowadzenie rejestru wniosków,

Udzielanie informacji kandydatom,

Wzywanie do uzupełnienia ew. braków w dokumentacji,

Przygotowanie dokumentacji na Posiedzenie Władz Dziekańskich, Przygotowanie rankingu kandydatów do 20 września danego roku.

Przygotowanie oraz wysyłka pisma do kandydata z informacją o przyjęciu oraz warunkach przyjęcia:

I. wykaz przedmiotów zaliczonych, II. wykaz różnic programowych,

III. informacja o sposobie realizacji zajęć, w tym zgoda na indywidualną organizację zajęć lub urlop z możliwością weryfikacji efektów uczenia się,

IV. wysokość opłat dodatkowych.

Przygotowanie i wysyłka decyzji administracyjnej w sprawie odmowy przyjęcia, Archiwizacja dokumentacji kandydata dla którego podjęto decyzję negatywną,

Przekazanie do UCOS dokumentacji kandydata przyjętego wraz z pismem o warunkach przyjęcia (egzemplarz do akt)

Przygotowanie zakładki „PRZENOSINY” na wydziałowej stronie www,

Zamieszczanie i aktualizacja informacji o warunkach przenosin w zakładce „PRZENOSINY”.

**Zadania UCOS:**

Przyjęcie z Dziekanatu akt kandydata przyjętego,

Czynności związane z wprowadzeniem nowego studenta do systemu (w tym również założenie teczki osobowej, wydanie legitymacji i identyfikatora, skierowanie na badania lekarskie etc.),

Nadanie studentowi grupy dziekańskiej w systemie,

Wprowadzenie przedmiotów wynikających z różnic programowych do systemu wraz z aktualizacją zajęć w bieżącym roku akademickim, zgodnie z ramowym planem studiów na danym roku studiów,

Uzgodnienie ze studentem planu zajęć w celu wprowadzenia w systemie IOZ

Wprowadzenie naliczeń do systemu SIANO za różnice programowe ewentualnie inne opłaty związane z rozpoczęciem studiów przez studenta przyjętego w ramach przenosin,

Uzupełnienie w systemie dotychczasowego toku studiów.