

# eSkreślenia w eUczelni

Instrukcja dla Studenta (skrót)

## Wprowadzenie

---

eSkreślenia to proces wydawania decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów, który polega na elektronicznym obiegu dokumentów. eDecyzje oraz eZawiadomienia są w pełni sporządzane, podpisywane, wydawane i odbierane przy pomocy systemu eUczelnia.

Gdy otrzymasz nowy dokument, w eUczelni w zakładce „**Wiadomości**” pojawi się informacja o dokumencie do odbioru.

Aby odebrać dokument:

1. Przejdź do zakładki „**Dokumenty KPA**”.
2. Kliknij ikonę „**Odbierz**”.
3. Potwierdź odbiór.

Po odebraniu status dokumentu zmieni się na „**Odebrane**”. W kolumnie „Akcje” możesz:  
- pobrać dokument, - przejść do szczegółów sprawy, - pobrać dowód odbioru.

Jeśli nie odbierzesz dokumentu, system, zgodnie z przepisami KPA, przez domniemanie odbioru, automatycznie zmieni jego status na „Odebrany”.

## Sposoby rozpoczęcia procesu skreślenia

---

Proces skreślenia z listy studentów może zostać rozpoczęty:

- przez Ciebie – poprzez złożenie oświadczenia o rezygnacji ze studiów,
- przez Dziekanat – poprzez wysłanie zawiadomienia o skreśleniu.

## Rezygnacja ze studiów (inicjowana przez studenta)

---

### Krok 1: Złożenie oświadczenia

1. Zaloguj się do eUczelni.
2. Przejdź do zakładki „**Dokumenty**”.
3. Kliknij „**Złóż wniosek**”.
4. Wybierz kierunek studiów.
5. Wybierz dokument: „**eOświadczenie o rezygnacji ze studiów**”.

### Krok 2: Weryfikacja i wysłanie

1. Sprawdź podgląd dokumentu.
2. Upewnij się, że dane są poprawne.
3. Wyślij wniosek.

Po wysłaniu otrzymasz potwierdzenie złożenia dokumentu. Wniosek będzie widoczny w zakładce „**Wnioski**”.

### **Krok 3: Oczekiwanie na decyzję**

Po złożeniu oświadczenia Dziekanat rozpoczyna procedurę i przygotowuje decyzję o skreśleniu.

Gdy decyzja zostanie wydana:

- otrzymasz powiadomienie w zakładce „Wiadomości”
- dokument pojawi się w „Dokumentach KPA”.

Odbiór decyzji odbywa się zgodnie z procedurą opisaną we wprowadzeniu.

### **Krok 4: Brak odbioru dokumentu**

Jeśli nie odbierzesz decyzji, po 7 dniach otrzymasz przypomnienie, a następnie po 14 dniach zostanie uznana za doręczoną (domniemanie odbioru).

### **Krok 5: Zrzeczenie się prawa do odwołania**

Po odebraniu decyzji możesz złożyć: „**eOświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy**”.

Aby to zrobić:

1. Przejdź do zakładki „Dokumenty”,
2. Kliknij „Złóż wniosek”,
3. Wybierz odpowiedni dokument,
4. Uzupełnij dane (sprawa, numer decyzji),
5. Wyślij wniosek.

Złożenie tego oświadczenia powoduje skreślenie z listy studentów z datą wpływu dokumentu do Dziekanatu.

## **Skreślenie Studenta z listy studentów inicjowane przez Dziekanat**

---

### **Krok 1: Otrzymanie zawiadomienia**

Jeśli wystąpią przesłanki do skreślenia, Dziekanat wysyła **eZawiadomienie**. Dokument znajdziesz w zakładce „**Dokumenty KPA**”.

### **Krok 2: Odbiór dokumentu**

Aby zapoznać się z treścią:

1. Kliknij „Odbierz”,
2. Potwierdź odbiór.

Dopiero po odbiorze możesz przeczytać dokument.

Jeśli nie odbierzesz dokumentu, po 7 dniach nastąpi domniemanie odbioru.

### **Krok 3: Złożenie wyjaśnień**

Możesz złożyć wyjaśnienia w formie „**ePodania w sprawie procesu skreślenia**”.

1. Przejdź do zakładki „Dokumenty”,

2. Kliknij „Złóż wniosek”,
3. Wybierz kierunek i odpowiedni dokument,
4. Uzupełnij treść pisma,
5. Dodaj załączniki (opcjonalnie),
6. Wyślij wniosek.

Jeśli wyjaśnienia zostaną uznane za wystarczające, sprawa zostanie zakończona.

---

## eDecyzja w sprawie skreślenia z listy studentów

---

Jeśli nie złożysz wyjaśnień lub zostaną one odrzucone, Dziekanat wyda decyzję o skreśleniu.

### Odbiór decyzji

Decyzja pojawi się w zakładce „**Dokumenty KPA**”.

Jeśli nie odbierzesz, po 7 dniach otrzymasz przypomnienie, a następnie po 14 dniach zostanie uznana za doręczoną (domniemanie odbioru).

### Odwołanie

Możesz złożyć: „**eWniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy**”.

1. Przejdź do zakładki „Dokumenty”,
2. Kliknij „Złóż wniosek”,
3. Wybierz odpowiedni dokument,
4. Uzupełnij: powiązaną sprawę, numer decyzji, uzasadnienie,
5. Wyślij wniosek.

Status wniosku możesz śledzić w zakładce „Wnioski”.

Informacja o wyniku postępowania trafi do Ciebie w eUczelni do zakładki „Dokumenty KPA”.

---

## Podsumowanie

---

W systemie eUczelnia cały proces skreślenia odbywa się elektronicznie. Pamiętaj, aby regularnie sprawdzać zakładki „Wiadomości” oraz „Dokumenty KPA”, aby nie przegapić ważnych dokumentów i terminów.

Uniwersytet Gdański

2026