

WYDZIAŁ AGROBIOINŻYNIERII				
KARTA PROCEDURY			Nr procedury	WA-S6
PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA STUDIACH I i II STOPNIA			Strona 1	Stron 19
			Wydanie	I
			Data wydania	
	Zespół	Stanowisko/ imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Wydziałowy Zespół ds. Wdrożenia Procedur			
Sprawdził	Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Dr hab. Leszek Rachoń		
Zatwierdził	Rada Wydziału Agrobiotechnologii	Dziekan/ Prof. dr hab. Krzysztof Kowalczyk		

ZAWARTOŚĆ KARTY PROCEDURY	
1.	Cel procedury
2.	Zakres procedury
3.	Kompetencje i odpowiedzialności
4.	Definicje
5.	Tryb postępowania
6.	Sprawy administracyjne
7.	Graficzny opis procedury
8.	Załączniki
9.	Dokumenty związane

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA****1. Cele Procedury Realizacji Procesu Kształcenia:**

- doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Agrobiżynierii
- podnoszenie rangi pracy dydaktycznej i doświadczenia nauczyciela akademickiego;
- podnoszenie poziomu wykształcenia absolwentów Wydziału;
- szerokie informowanie o jakości kształcenia na Wydziale Agrobiżynierii

2. Zakres procedury

Procedura obowiązuje na wszystkich kierunkach, poziomach i profilach studiów I, II stopnia prowadzonych na Wydziale Agrobiżynierii, Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

3. Kompetencje i odpowiedzialność

Osobami odpowiedzialnymi za formułowanie oraz realizację Procedury na Wydziale są Dziekan, Prodziekani oraz Komisja ds. Jakości Kształcenia zgodnie z ich zakresem obowiązków.

Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą:

- Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki – nadzoruje organizację roku akademickiego;
- Dziekan – sprawuje ogólną kontrolę nad realizacją procesu kształcenia na studiach I i II stopnia;
- Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki danego kierunku studiów – odpowiada za nadzór nad realizacją niniejszej procedury;
- Rada Programowa kierunku studiów – odpowiada za plan studiów, opracowanie karty kierunku;

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA**

- nauczyciel akademicki – odpowiada za przekazanie i ocenę realizacji zakładanych efektów kształcenia;
- student - ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych, organizacyjnych, odbywania praktyk programowych, składania zaliczeń i egzaminów w terminach przewidzianych planem studiów oraz zachowania zgodnego z przyjętymi normami współżycia społecznego i złożonym ślubowaniem;
- kierownik jednostki (instytutu, katedry lub zakładu) – odpowiada za zapewnienie właściwej realizacji efektów kierunkowych w podległej jednostce;
- komisja ds. jakości kształcenia - opracowanie ankiet studentów z kierunków realizowanych na wydziale oraz opiniowanie planów i programów studiów
- pracownik dziekanatu – odpowiada za sprawy administracyjne związane z realizacją procesu kształcenia na danym kierunku, profilu, poziomie studiów

4. Definicje

- **Moduł kształcenia** - stanowi merytoryczną składową programu kształcenia i składa się z opisu różnych form zajęć (wykład/ćwiczenia/laboratoria/konwersatorium/seminarium/inne), wraz z podaniem efektów kształcenia dla wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
- **Efekty kształcenia** – zasób wiedzy w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych jaką student powinien znać, rozumieć oraz umieć zademonstrować po ukończeniu procesu uczenia się. Odnoszą się one do tego, co student osiągnął, a nie jedynie do treści tego, co było nauczane, bądź tego, w jaki sposób nabył wiedzę i umiejętności. (efekty wg koncepcji SMART muszą posiadać następujące cechy) (art. 2.1. pkt. 18 c Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym).

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA**

- a) **S** – *specific* – szczegółowy, konkretny – efekty kształcenia powinny być szczegółowo opisane, dotyczyć konkretnych oczekiwań co do tego jaką wiedzę i umiejętności student powinien osiągnąć po zakończeniu kursu.
- b) **M** – *measurable* – mierzalny – do każdego zdefiniowanego efektu kształcenia muszą wystąpić jasne kryteria jego oceny – czy i w jakim stopniu został osiągnięty.
- c) **A** – *acceptable/accurate* – akceptowalny/trafny – każdy efekt powinien być przedyskutowany i skonsultowany z wytycznymi zewnętrznymi dla przedmiotu.
- d) **R** – *realistic* – realistyczny – możliwy do osiągnięcia przez realizację przedmiotu (zdefiniowane efekty kształcenia nie mogą odnosić się do działań, treści, form dydaktycznych, których dany przedmiot nie obejmuje).
- e) **T** – *time-scaled* – efekty kształcenia dla danego przedmiotu powinny być osiągalne w zdefiniowanym przez program czasie.

5. Tryb postępowania

5.1. Procedura obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne, pracowników administracyjnych (dziekanat), studentów studiów pierwszego, drugiego stopnia. Weryfikacji poddane zostaną wszystkie kategorie obszarów: tj. wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne.

a) Organizacja procesu kształcenia

Organizacja procesu kształcenia jest określana zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi: w Ustawie Prawo o Szkolnictwie Wyższym, Rozporządzeniach Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a także w aktualnie obowiązujących w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie przepisach (Statut Uczelni, Regulamin Studiów, Zarządzenia Rektora itp.).

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA****b) Organizacja zajęć dydaktycznych**

Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych, projektów. Część zajęć może być prowadzona w formie zajęć terenowych.

c) Prowadzenie zajęć dydaktycznych

Zajęcia w trakcie semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym planem zajęć. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć lub zmiany terminu, prowadzący, w trybie indywidualnym, informuje poprzez przedstawicieli zainteresowanych studentów o zaistniałym fakcie oraz ustala z nimi formę i sposób oraz datę i godzinę odpracowania zajęć. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania informowany jest Prodziekan.

d) Plan zajęć

Semestralny plan zajęć tworzony jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału na koniec poprzedzającego semestru, w porozumieniu z pracownikami Wydziału.

Uwagi dotyczące planu zajęć studenci zgłaszają poprzez swoich przedstawicieli, właściwemu Prodziekanowi ds. Studenckich i Dydaktyki oraz przedstawicielom Rady Programowej.

e) Przyjęcia i przeniesienia

Student może przenieść się na studia z innej uczelni za zgodą Prodziekana Wydziału przyjmującego, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni macierzystej.

- Warunki przyjęcia z innych uczelni i kierunków określone są w ogólnouczelnianym Regulaminie studiów (*załącznik WA-S6.1a*).
- Student może ubiegać się o zgodę na zmianę formy studiów, którą udziela Prodziekan danego kierunku (*załącznik WA-S6.1b*).

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA**

- W uzasadnionych przypadkach Prodziekan może wyrazić zgodę na indywidualną organizację studiów (*załącznik WA-S6.1c*). Indywidualna organizacja studiów polega na ustaleniu indywidualnych terminów realizacji zajęć dydaktycznych wynikających z planów studiów.
- Student może również ubiegać się o indywidualny plan studiów (*załącznik WA-S6.1d*). Szczegółowe warunki oraz zmiany w programie studiów zatwierdza Rada Wydziału na okres nie dłuższy niż rok akademicki, wskazując jednocześnie opiekuna naukowego studenta.

Student składa w dziekanacie (*punkt 6. Sprawy administracyjne*) podanie z właściwą dokumentacją w okresach międzysemestralnych lub na początku semestru, jednak nie później niż dwa tygodnie po rozpoczęciu kolejnego semestru. Szczegółowe wytyczne dotyczące przeniesienia, zmiany formy studiów, ustalenia indywidualnego planu studiów oraz organizacji studiów zamieszczone są w Regulaminie Studiów UP w Lublinie i Organizacji Roku Akademickiego.

f) Urlopy

Student może uzyskać:

- urlop krótkoterminowy przyznawany na okres nie dłużej niż 2 tygodnie (*załącznik WA-S6.2a*),
- długoterminowy okolicznościowy (*załącznik WA-S6.2b*),
- długoterminowy zdrowotny po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego (*załącznik WA-S6.2c*).

Student ubiegający się o urlop składa w dziekanacie (*punkt 6. Sprawy administracyjne*) podanie w okresach międzysemestralnych lub na początku semestru, jednak nie później niż dwa tygodnie po rozpoczęciu kolejnego semestru. Szczegółowe wytyczne dotyczące udzielania urlopu, zamieszczone są w Regulaminie Studiów UP w Lublinie i Organizacji Roku Akademickiego.

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA****g) Duplikat oraz zmiana danych osobowych**

W przypadku utraty indeksu (*załącznik WA-S6.3a*) lub legitymacji studenckiej (*załącznik WA-S6.3b*), student składa podanie wraz z dowodem dokonanej opłaty do Prodziekana o wydanie duplikatu dokumentu.

Zmianę danych osobowych, adresu do korespondencji dokonuje się poprzez złożenie podania do Prodziekana ze stosowną dokumentacją (*załącznik WA-S6.3c*).

h) Rezygnacja ze studiów

Student składa pisemny wniosek o rezygnację ze studiów (*załącznik WA-S6.4a*), składa kartę obiegową i inne niezbędne dokumenty. Prodziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów w formie pisemnej zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego (dokument z systemu BAZUS).

i) Warunki wyboru przedmiotów fakultatywnych

Zajęcia do wyboru (fakultety) proponowane są przez:

- Radę Programową
- Dziekana/ Prodziekana Wydziału

Przedmioty fakultatywne wybierane są przez studentów (*załącznik WA-S6.5b*) w trakcie semestrów poprzedzających ich realizację. Ostateczną decyzję o uruchomieniu fakultetu podejmuje Dziekan. Dziekan może scedować na Prodziekana możliwość podjęcia decyzji o uruchomieniu fakultetu i umieszczeniu informacji w rozkładach zajęć.

Student może dokonać zmiany wybranego przedmiotu fakultatywnego składając podanie w terminie do 2 tygodni od rozpoczęcia semestru (*załącznik WA-S6.5a*)

j) Warunki zaliczania zajęć

Warunki zaliczania zajęć określane są każdorazowo przez autora obowiązującego modułu i egzekwowane przez osobę odpowiedzialną za realizację tego modułu.

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA**

Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach dydaktycznych powinno być dokonane w terminie do siedmiu dni.

k) Warunki zaliczenia semestru

Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie przez studenta zakładanych efektów kształcenia poprzez zaliczenie zajęć i praktyk przewidzianych w planie studiów, którym przypisano punkty ECTS w terminach określonych w organizacji roku akademickiego oraz aktualnym Regulaminie Studiów.

- W przypadku gdy student nie zaliczył jednego (*załącznik WA-S6.6a*) lub dwóch (*załącznik WA-S6.6b*) modułów może ubiegać się o zgodę od Prodziekana na warunkowe zaliczenie semestru.
- Student może ubiegać się o zgodę od Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki na ponowne powtarzanie modułu (*załącznik WA-S6.6c*).
- W przypadku gdy student nie uzyska zaliczenia więcej niż z dwóch modułów może ubiegać się o zgodę Prodziekana na powtarzanie semestru (*załącznik WA-S6.6d*),
- W przypadku ponownego powtarzania semestru student ubiega się o zgodę Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki. Prawo ubiegania się o warunkowe zaliczenie semestru nie dotyczy studentów 1 semestru I stopnia (*załącznik WA-S6.6e*).
- Student, ma prawo ubiegać się o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, w przypadku gdy nie wykorzystał wszystkich terminów (*załącznik WA-S6.6f*).
- W przypadku nieobecności na egzaminie, w ciągu 7 dni student powinien usprawiedliwić nieobecność, złożyć podanie wraz ze stosownym załącznikiem (*załącznik WA-S6.6g*).

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA**

- W ciągu trzech dni od dnia ogłoszenia wyników pierwszego egzaminu poprawkowego student może ubiegać się o egzamin komisyjny składając stosowne podanie (*załącznik WA-S6.6h*).

W przypadku braku zaliczonego modułu, student składa do dziekanatu (punkt 6. Sprawy administracyjne) podanie wraz z uzupełnionym indeksem oraz kartą okresowych osiągnięć studenta do 15 października (rozliczenie sesji letniej) lub do 15 marca (rozliczenie sesji zimowej).

Szczegółowe wytyczne dotyczące warunkowego zaliczenia semestru zamieszczone są w Regulaminie Studiów UP w Lublinie i Organizacji Roku Akademickiego.

l) Opłaty

Student ubiegający się o przesunięcie terminu opłaty za usługi edukacyjne (*załącznik WA-S6.7a*), zmniejszenie opłaty (*załącznik WA-S6.7b*), zwolnienie z opłaty za nieterminowe dokonanie wpłaty (*załącznik WA-S6.7c*), składa w dziekanacie (punkt 6. Sprawy administracyjne) podanie do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki wraz z zaświadczeniem z działu spraw socjalnych o korzystaniu z pomocy materialnej.

Szczegółowe wytyczne dotyczące opłat, zamieszczone są w Uchwale Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w sprawie zasad odpłatności za zajęcia dydaktyczne na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolitych magisterskich w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie oraz w Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w sprawie odpłatności za zajęcia dydaktyczne prowadzone w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.

m) Praca dyplomowa

Zmiana jednostki w wykonywaniu pracy dyplomowej następuje po złożeniu stosownego podania (*załącznik WA-S6.8a*).

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA**

Dalsze informacje dotyczące dyplomowania zawarte są w procedurze WA-S8 – zasady dyplomowania.

n) Stypendia i pomoc materialna

W ramach środków ogólnouczelnianego funduszu pomocy materialnej każdy student Wydziału może ubiegać się o pomoc materialną w formie różnego rodzaju stypendiów i zapomóg. Stypendia uwzględniają także potrzeby osób niepełnosprawnych oraz promują studentów wyróżniających się w różnych aktywnościach związanych z kształceniem.

Zasady udzielania pomocy materialnej określone są w aktualnie obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktach prawnych: ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365) oraz regulamin pomocy materialnej studentom UP w Lublinie.

5.2. Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia realizowana jest poprzez:

a) ocenę karty przedmiotu i weryfikację zakładanych przedmiotowych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Prowadzący określa efekty szczegółowe i formę ich weryfikacji, a następnie umieszcza je w karcie modułu. Stopień nasycenia efektów kierunkowych realizowanych w ramach danego modułu uzyskuje się z matrycy macierzy pokrycia efektów. Matryce dostępne są u danego nauczyciela akademickiego. Pełne nasycenie efektu kierunkowego oznacza, że student osiągnął zaplanowany efekt końcowy. Osiągnięcie wszystkich efektów kierunkowych oznacza osiągnięcie sylwetki absolwenta.

b) proces dyplomowania - poprzez prace dyplomowe weryfikuje się zakładane efekty kształcenia. Oceniane są przez promotora i recenzenta (regulamin dyplomowania na poszczególnych wydziałach oraz procedura dyplomowania WA-S8).

c) praktyki studenckie - efekty kształcenia uzyskiwane przez praktyki studenckie są dopełnieniem koncepcji kształcenia. Weryfikacja efektów następuje zgodnie z regulaminem

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA**

praktyk na poszczególnych wydziałach oraz procedurą realizacji praktyk zawodowych WA-S7.

d) wymianę międzynarodową studentów - uzyskiwanie informacji od studentów dotyczącej posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w ramach wyjazdów zagranicznych (Biuro Wymiany Międzynarodowej).

e) osiągnięcia kół naukowych - informacja zwrotna poprzez uzyskiwane recenzje zewnętrzne (publikacje naukowe, wystąpienia na konferencjach, przyznane stypendium Rektora i Ministra),

f) badanie losów absolwentów - poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych z zakresu uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i ich przydatności na rynku pracy.

5.3. Dodatkowe podstawy oceny realizacji efektów kształcenia:

a) Prace etapowe - realizowane przez studenta w trakcie studiów: *kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, panel dyskusyjny*. Kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, projekt-wg instrukcji przygotowanej przez prowadzącego zajęcia. Wszystkie dodatkowe formy zaliczenia wymagają dodatkowych instrukcji.

b) Egzaminy z przedmiotu. Pytania przygotowane do egzaminu nie powinny wychodzić poza treści zawarte w karcie przedmiotu realizowane w ramach wykładu. Student ma prawo do uzasadnienia przez prowadzącego otrzymanej na egzaminie oceny.

Forma egzaminu: ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego zajęcia i zawarta w karcie modułu.

c) Egzamin ustny powinien być przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników. Student przystępujący do egzaminu powinien posiadać indeks i kartę indywidualnych osiągnięć studenta w celu sprawdzenia czy został dopuszczony do sesji egzaminacyjnej.

d) Egzamin pisemny może być organizowany w formie testowej lub opisowej. Student przystępujący do egzaminu powinien posiadać indeks i kartę osiągnięć studenta w celu sprawdzenia czy został dopuszczony do sesji egzaminacyjnej. Egzamin przeprowadza się w

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA**

sali dydaktycznej, w której jest możliwe właściwe rozlokowanie studentów, zapewniające komfort pracy i jej samodzielność. Prowadzący egzamin ma prawo przerwać lub unieważnić egzamin, w sytuacji gdy praca studenta nie jest samodzielna (student korzysta z niedopuszczonych materiałów, urządzeń i z pomocy innych osób).

e) Zaliczenie. Prowadzący zajęcia określa kryteria oceny, podaje jej składowe i uzasadnia ocenę otrzymaną przez studenta na egzaminie i/lub zaliczeniu. Kryteria oceny i jej składowe określa karta przedmiotu.

f) Archiwizacja dotycząca egzaminów i zaliczeń. Prace etapowe studentów z egzaminów pisemnych, testowych oraz końcowych kolokwii zaliczeniowych, sprawdzianów powinny być przechowywane przez okres co najmniej 1 roku tj. od czasu zakończenia realizacji modułu. Dyrektor Instytutu, Kierownik Jednostki określa miejsce przechowywania prac etapowych i końcowych w swojej jednostce. Po upływie wymaganego okresu przechowywane prace studentów są niszczone, ale wyłącznie według zasad przyjętych w archiwizacji (Archiwum Uczelni).

Prowadzący przedmiot ma obowiązek wpisania oceny do elektronicznego protokołu zaliczeniowego zgodnie z procedurą wprowadzania ocen do Wirtualnego Dziekanatu.

6. Sprawy administracyjne

Student składa podanie do osoby z dziekanatu zajmującej się wybranym kierunkiem. Pracownik dziekanatu po sprawdzeniu przekazuje podanie Prodziekanowi, który odpowiada za dany kierunek, a w szczególnych przypadkach Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki. Po rozpatrzeniu podania student odbiera decyzję z dziekanatu.

Osoby odpowiadające za sprawy danego kierunku:

a) Agrobiznes – studia stacjonarne

I stopień – Prodziekan dr hab. Cezary Kwiatkowski, prof. nadzw.; mgr inż. Agnieszka Kowalik, pokój nr 367, tel. 081/ 445 69 46

II stopień - Prodziekan dr hab. Cezary Kwiatkowski, prof. nadzw.; mgr inż. Maria Król, pokój nr 368, tel. 081/ 445 68 06

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA*****b) Bioinżynieria – studia stacjonarne***

I i II stopień – Prodziekan prof. dr hab. Stefania Jeziarska- Tys; mgr inż. Marzena Gorzkowska, pokój nr 365, tel. 081/ 445 65 02

c) Ekonomia – studia stacjonarne i niestacjonarne

I stopień – Prodziekan dr hab. Cezary Kwiatkowski, prof. nadzw.; mgr inż. Agnieszka Kowalik, pokój nr 367, tel. 081/ 445 69 46

d) Gospodarka Przestrzenna – studia stacjonarne i niestacjonarne

I stopień – Prodziekan prof. dr hab. Stefania Jeziarska- Tys; mgr inż. Marzena Gorzkowska, pokój nr 365, tel. 081/ 445 65 02

e) Inżynieria Środowiska – studia stacjonarne i niestacjonarne

I i II stopień – Prodziekan prof. dr hab. Stefania Jeziarska- Tys; mgr inż. Maria Król, pokój nr 368, tel. 081/ 445 68 06

f) Leśnictwo – studia stacjonarne i niestacjonarne

I stopień – Prodziekan prof. dr hab. Czesław Szewczuk; inż. Jadwiga Klimek, pokój nr 351, tel. 081/ 445 66 44

g) Nowoczesna Biogospodarka – studia stacjonarne

II stopień - Prodziekan prof. dr hab. Stefania Jeziarska- Tys; mgr inż. Maria Król, pokój nr 368, tel. 081/ 445 68 06

h) Towaroznawstwo – studia stacjonarne i niestacjonarne

I stopień studia stacjonarne i niestacjonarne, II stopień niestacjonarne - Prodziekan prof. dr hab. Czesław Szewczuk; Marianna Stępnia, pokój nr 351, tel. 081/ 445 66 44

II stopień studia stacjonarne - Prodziekan prof. dr hab. Czesław Szewczuk; inż. Jadwiga Klimek, pokój nr 351, tel. 081/ 445 66 44

i) Turystyka i Rekreacja – studia stacjonarne i niestacjonarne

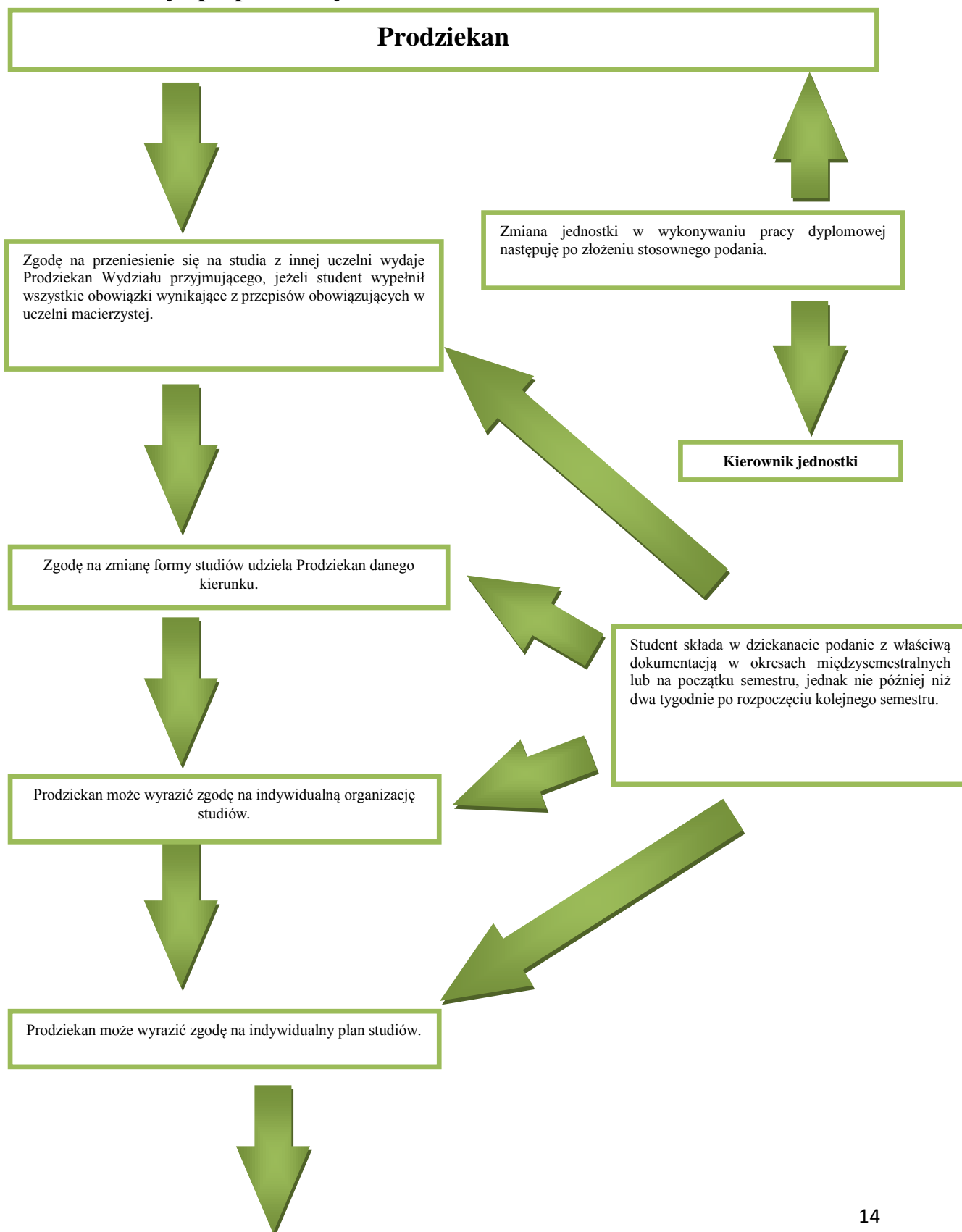
I stopień – Prodziekan dr hab. Cezary Kwiatkowski, prof. nadzw.; mgr inż. Agnieszka Kowalik, pokój nr 367, tel. 081/ 445 69 46

j) Rolnictwo – studia stacjonarne i niestacjonarne

I stopień – Prodziekan dr hab. Cezary Kwiatkowski, prof. nadzw.; inż. Grażyna Ścibura, pokój nr 366, tel. 081/ 445 66 32

PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA STUDIACH I i II STOPNIA

7. Graficzny opis procedury





W przypadku utraty indeksu lub legitymacji studenckiej, Prodziekan wydaje duplikat dokumentu. Zmianę danych osobowych, adresu do korespondencji dokonuje się poprzez złożenie podania do Prodziekana ze stosowną dokumentacją.



Prodziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów w formie pisemnej zgodnie z przepisami kodeksu postępowanie administracyjnego (dokument z systemu BAZUS).



Student może dokonać zmiany wybranego przedmiotu fakultatywnego składając do Prodziekana podanie w terminie do 2 tygodni od rozpoczęcia semestru.



W przypadku gdy student nie zaliczył jednego lub dwóch modułów może ubiegać się o zgodę od Prodziekana na warunkowe zaliczenie semestru.



W przypadku gdy student nie uzyska zaliczenia więcej niż z dwóch modułów może ubiegać się o zgodę Prodziekana na powtarzanie semestru.



Prodziekan udziela zgody na przedłużenie sesji egzaminacyjnej w przypadku gdy student nie wykorzystał wszystkich terminów.



W ciągu 7 dni student powinien usprawiedliwić nieobecność na egzaminie, składając podanie do Prodziekana wraz ze stosownym załącznikiem.



W ciągu trzech dni od dnia ogłoszenia wyników pierwszego egzaminu poprawkowego student może ubiegać się o egzamin komisyjny składając stosowne podanie do Prodziekana.

Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki



Student może ubiegać się o zgodę od Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki na ponowne powtarzanie modułu.



W przypadku ponownego powtarzania semestru student ubiega się o zgodę Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki. Prawo ubiegania się o warunkowe zaliczenie semestru nie dotyczy studentów 1 semestru I stopnia



Student ubiegający się o przesunięcie terminu wpłaty za usługi edukacyjne, zmniejszenie opłaty, zwolnienie z opłaty za nieterminowy dokonanie wpłaty, składa w Dziekanacie podanie do Prorektora wraz z zaświadczeniem z działu spraw socjalnych.

Nauczyciel akademicki



Warunki zaliczania zajęć określone są każdorazowo przez autora obowiązującego modułu i egzekwowane przez osobę odpowiedzialną za realizację tego modułu.



Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach dydaktycznych powinno być dokonane w terminie do siedmiu dni.

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA****8. Załączniki**

1. Podanie o przyjęcie na studia z innych uczelni, kierunków (załącznik nr WA-S6.1a)
2. Podanie o zmianę formy studiów (załącznik nr WA-S6.1b)
3. Podanie o indywidualną organizację studiów (załącznik nr WA-S6.1c)
4. Podanie o indywidualny plan studiów (załącznik nr WA-S6.1d)
5. Podanie o urlop krótkoterminowy (załącznik nr WA-S6.2a)
6. Podanie o urlop długoterminowy okolicznościowy (załącznik nr WA-S6.2b)
7. Podanie o urlop długoterminowy zdrowotny (załącznik nr WA-S6.2c)
8. Podanie o duplikat indeksu (załącznik nr WA-S6.3a)
9. Podanie o duplikat legitymacji studenckiej (załącznik nr WA-S6.3b)
10. Podanie o zmianę danych osobowych (załącznik nr WA-S6.3c)
11. Rezygnacja ze studiów (załącznik nr WA-S6.4a)
12. Podanie o zmianę fakultetu (załącznik nr WA-S6.5a)
13. Deklaracja wyboru przedmiotu fakultatywnego (załącznik nr WA-S6.5b)
14. Podanie o warunkowe zaliczenie semestru – brak jednego modułu (załącznik nr WA-S6.6a)
15. Podanie o warunkowe zaliczenie semestru – brak dwóch modułów (załącznik nr WA-S6.6b)
16. Podanie o ponowne powtarzanie modułu (załącznik nr WA-S6.6c)
17. Podanie o powtórzenie semestru (załącznik nr WA-S6.6d)
18. Podanie o ponowne powtórzenie semestru (załącznik nr WA-S6.6e)
19. Podanie o przedłużenie sesji (załącznik nr WA-S6.6f)
20. Podanie o usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie (załącznik nr WA-S6.6g)
21. Podanie o egzamin komisyjny (załącznik nr WA-S6.6h)
22. Podanie o przesunięcie terminu wpłaty za usługi edukacyjne (załącznik nr WA-S6.7a)
23. Podanie o zmniejszenie opłaty za usługi edukacyjne (załącznik nr WA-S6.7b)
24. Podanie o zwolnienie z opłaty za nieterminowe dokonanie wpłaty (załącznik nr WA-S6.7c)
25. Podanie o zmianę jednostki w wykonywaniu pracy dyplomowej (załącznik nr WA-S6.8a)

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA
STUDIACH I i II STOPNIA****9. Dokumenty związane**

1. Procedura realizacji praktyki dyplomowej (WA-S7)
2. Procedura zasady dyplomowania (WA-S8)
3. Procedura antyplagiatowa (WA-S9)
4. Procedura oceny prac dyplomowych (WA-S10)
5. Procedura weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia (WA-K3)
6. Regulamin Studiów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
7. Uchwała Senatu UP w Lublinie nr 7/ 2014-2015 z dnia 17 października 2014 r. zmieniająca uchwałę numer 35/ 2013-2014 z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad odpłatności za zajęcia dydaktyczne na studiach I, II i III stopnia oraz jednolitych magisterskich w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie w roku akademickim 2014/2015.
8. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365)
9. Regulamin pomocy materialnej studentom UP w Lublinie.