

<b>WYDZIAŁ AGROBIOINŻYNIERII</b>				
<b>KARTA PROCEDURY</b>			Nr procedury	<b>WA-S6</b>
<b>REALIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA NA STUDIACH I i II STOPNIA</b>			Strona 1	Stron 19
			Wydanie	II
			Data wydania	25.03.2021
	Zespół	Stanowisko/ imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Wydziałowy Zespół ds. Weryfikacji Procedur	Dr hab. Marta Tomczyńska- Mleko		
Sprawdził	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	Dr hab. Sylwia Andruszczak prof. uczelni		
Zatwierdził	Kolegium Wydziału Agrobiotechnologii	Dziekan/ Prof. dr hab. Barbara Kołodziej		

<b>ZAWARTOŚĆ KARTY PROCEDURY</b>	
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

## **1. Cele Procedury**

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

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

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

- 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. 67.1 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 18 lipca 2018r. (Dz. U. 2018 poz. 1668); art. 2.1. pkt. 16, 17, 18 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64)]:
  - 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.

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

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 i Nauce, Rozporządzeniach Ministra Edukacji i Nauki, a także w aktualnie obowiązujących w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie przepisach (Statut Uczelni, Regulamin Studiów, Zarządzenia Rektora itp.).

**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.

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA  
STUDIACH I i II STOPNIA****d) Plan zajęć**

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

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

**e) Przyjęcia i przeniesienia**

Student może przenieść się na studia z innej uczelni za zgodą Prodzikana 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 Prodzikan danego kierunku (*załącznik WA-S6.1b*).
- W uzasadnionych przypadkach Prodzikan 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 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 oraz organizacji studiów zamieszczone są w Regulaminie Studiów UP w Lublinie i Organizacji Roku Akademickiego.

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA  
STUDIACH I i II STOPNIA****f) Urlopy**

Student może uzyskać:

- urlop krótkoterminowy przyznawany cudzoziemcowi na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie (*załącznik WA-S6.1d*),
- urlop długoterminowy okolicznościowy (*załącznik WA-S6.1e*),
- urlop długoterminowy zdrowotny po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego (*załącznik WA-S6.1f*),
- urlop długoterminowy zawodowy (*załącznik WA-S6.1g*)
- urlop długoterminowy dziekański (*załącznik WA-S6.1h*)

Student ubiegający się o udzielenie urlopu krótkoterminowego cudzoziemcowi z powodu wyjazdu do rodzinnego kraju, okolicznościowego, zdrowotnego lub zawodowego składa odpowiednio udokumentowany wniosek w Dziekanacie niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia (*punkt 6. Sprawy administracyjne*), natomiast wniosek o urlop dziekański (bez podania przyczyny) student składa 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.

**g) Duplikat oraz zmiana danych osobowych**

W przypadku utraty legitymacji studenckiej (*załącznik WA-S6.2a*), 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-S6.2b*).

**h) Rezygnacja ze studiów**

Student składa pisemny wniosek o rezygnację ze studiów (*załącznik WA-S6.2c*), 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).

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

**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-S6.4a*) lub dwóch (*załącznik WA-S6.4b*) 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-S6.4c*).
- W przypadku, gdy student nie uzyska zaliczenia więcej niż z dwóch modułów może ubiegać się o zgodę Prodziekana na powtarzanie semestru (*załącznik WA-S6.4d*),

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

- 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-S6.4e*).
- Student, ma prawo ubiegać się o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, w przypadku gdy nie wykorzystał wszystkich terminów (*załącznik WA-S6.4f*).
- W przypadku nieobecności na egzaminie, w ciągu 7 dni student powinien usprawiedliwić nieobecność, złożyć podanie wraz ze stosownym załącznikiem (*załącznik WA-S6.4g*).
- W ciągu trzech dni od dnia ogłoszenia wyników pierwszego egzaminu poprawkowego student może ubiegać się o egzamin komisyjny składając stosowne podanie (*załącznik WA-S6.4h*).

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

**I) Opłaty**

Student ubiegający się o przesunięcie terminu opłaty za usługi edukacyjne (*załącznik WA-S6.5a*), zmniejszenie opłaty (*załącznik WA-S6.5b*), zwolnienie z opłaty za nieterminowe dokonanie wpłaty (*załącznik WA-S6.5c*), składa w Dziekanacie na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem płatności (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.



**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA  
STUDIACH I i II STOPNIA****m) Praca dyplomowa**

Zmiana jednostki w wykonywaniu pracy dyplomowej następuje po złożeniu stosownego podania ( załącznik WA-S6.6a). 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 18 lipca 2018r Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668) 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. Pełne nasycenie efektu kierunkowego oznacza, że student osiągnął zaplanowany efekt końcowy. Osiągnięcie wszystkich efektów kierunkowych oznacza osiągnięcie sylwetki absolwenta.

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

**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 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 Akademickiej).

**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 kartę indywidualnych osiągnięć studenta w celu sprawdzenia czy został dopuszczony do sesji egzaminacyjnej.

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

**d) Egzamin pisemny** może być organizowany w formie testowej lub opisowej. Student przystępujący do egzaminu powinien posiadać kartę osiągnięć studenta w celu sprawdzenia czy został dopuszczony do sesji egzaminacyjnej. Egzamin przeprowadza się w 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 samodzielną (student korzysta z niedopuszczonych materiałów, urządzeń i z pomocy innych osób).

**e)** Uczelnia może zorganizować weryfikację osiągniętych efektów uczenia się poza siedzibą uczelni przy użyciu **środków komunikacji elektronicznej**.

**f) 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.

**g) 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 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.

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

Osoby odpowiadające za sprawy danego kierunku:

**a) Agrobiznes – studia stacjonarne**

I i II stopień – Prodziekan dr hab. Halina Lipińska, prof. uczelni.; mgr inż. Agnieszka Kowalik, pokój nr 367, tel. 081/ 445 69 46

**b) Agroleśnictwo – studia stacjonarne i niestacjonarne**

II stopień- Prodziekan dr hab. Sylwia Andruszczak, prof. uczelni; inż. Jadwiga Klimek, pokój nr 370, tel. 081/ 445 66 44

**c) Bioinżynieria – studia stacjonarne**

I i II stopień – Prodziekan dr hab. Sylwia Andruszczak, prof. uczelni; mgr inż. Agnieszka Kowalik (zastępstwo), pokój nr 367, tel. 081/ 445 69 46

**d) Ekonomia – studia stacjonarne i niestacjonarne**

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

**e) Gospodarka Przestrzenna – studia stacjonarne i niestacjonarne**

I i II stopień – Prodziekan dr hab. Halina Lipińska, prof. uczelni; mgr inż. Maria Król, pokój nr 368, tel. 081/ 445 68 06

**f) Leśnictwo – studia stacjonarne i niestacjonarne**

I stopień – Prodziekan dr hab. Sylwia Andruszczak, prof. uczelni; inż. Jadwiga Klimek, pokój nr 370, tel. 081/ 445 66 44

**g) Turystyka i Rekreacja – studia stacjonarne i niestacjonarne**

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

**h) Rolnictwo – studia stacjonarne i niestacjonarne**

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

**i) Zarządzanie zasobami ziemi – studia stacjonarne i niestacjonarne**

I stopień – Prodziekan dr hab. Halina Lipińska, prof. uczelni, mgr inż. Maria Król, pokój nr 368, tel. 081/ 445 68 06

**PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA  
STUDIACH I i II STOPNIA*****i) Analityka środowiskowa i przemysłowa – studia stacjonarne i niestacjonarne***

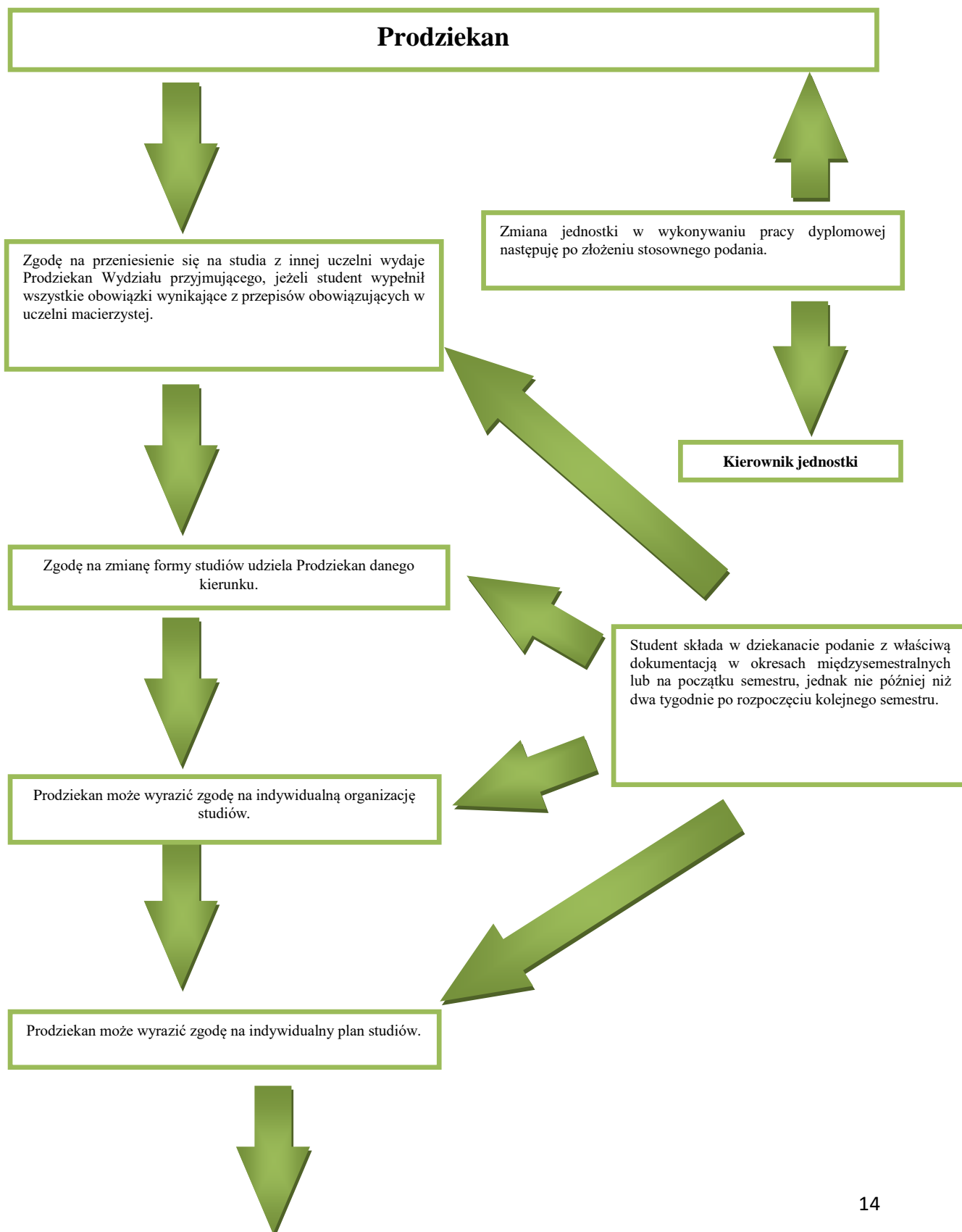
I stopień – Prodziekan dr hab. Sylwia Andruszczak, prof. uczelni, Agnieszka Kowalik, pokój nr 367, tel. 081/ 445 69 46

***i) Technologie biosurowców i biomateriałów – studia stacjonarne***

I stopień – Prodziekan dr hab. Halina Lipińska, prof. uczelni, mgr inż. Maria Król, pokój nr 368, tel. 081/ 445 68 06

## 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 udzielenie urlopu krótkoterminowego cudzoziemcowi z powodu wyjazdu do rodzinnego kraju (załącznik nr WA-S6.1d)
5. Podanie o urlop długoterminowy okolicznościowy (załącznik nr WA-S6.1e)
6. Podanie o urlop długoterminowy zdrowotny (załącznik nr WA-S6.1f)
7. Podanie o urlop zawodowy (załącznik nr WA-S6.1g)
8. Podanie o urlop dziekański (załącznik nr WA-S6.1h)
9. Podanie o duplikat legitymacji studenckiej (załącznik nr WA-S6.2a)
10. Podanie o zmianę danych osobowych (załącznik nr WA-S6.2b)
11. Rezygnacja ze studiów (załącznik nr WA-S6.2c)
12. Podanie o zmianę fakultetu (załącznik nr WA-S6.3a)
13. Deklaracja wyboru przedmiotu fakultatywnego (załącznik nr WA-S6.3b)
14. Podanie o warunkowe zaliczenie semestru – brak jednego modułu (załącznik nr WA-S6.4a)
15. Podanie o warunkowe zaliczenie semestru – brak dwóch modułów (załącznik nr WA-S6.4b)
16. Podanie o ponowne powtarzanie modułu (załącznik nr WA-S6.4c)
17. Podanie o powtórzenie semestru (załącznik nr WA-S6.4d)
18. Podanie o ponowne powtórzenie semestru (załącznik nr WA-S6.4e)
19. Podanie o przedłużenie sesji (załącznik nr WA-S6.4f)
20. Podanie o usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie (załącznik nr WA-S6.4g)
21. Podanie o egzamin komisyjny (załącznik nr WA-S6.4h)
22. Podanie o przesunięcie terminu wpłaty za usługi edukacyjne (załącznik nr WA-S6.5a)
23. Podanie o zmniejszenie opłaty za usługi edukacyjne (załącznik nr WA-S6.5b)
24. Podanie o zwolnienie z opłaty za nieterminowe dokonanie wpłaty (załącznik nr WA-S6.5c)
25. Podanie o zmianę jednostki w wykonywaniu pracy dyplomowej (załącznik nr WA-

KARTA PROCEDURY WA-S6	Str. 19
<b>PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA NA STUDIACH I i II STOPNIA</b>	

## **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 69/2019-2020 z dnia 8 maja 2020 r. w sprawie zasad odpłatności za usługi edukacyjne dla cykli studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych magisterskich w UP w Lublinie rozpoczynających się w roku akademickim 2020/2021; zarządzenie nr 48 Rektora UP w Lublinie z dnia 8 maja 2020 r. w sprawie wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne w UP w Lublinie dla cykli studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich rozpoczynających się w roku akademickim 2020/2021.
8. Ustawa z dnia 18 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668)
9. Regulamin pomocy materialnej studentom UP w Lublinie.