Załącznik nr 7 do Zarządzenia

Rektora nr 20/2020 z dnia 28.02.2020 r.

**Procedura: B1-1.4.**

**Kształcenie studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych**

studia pierwszego i drugiego stopnia, jednolite magisterskie, trzeciego stopnia (doktoranckie), studia podyplomowe

1. Cel i zakres

* Przeprowadzenie procesu kształcenia w sposób umożliwiający studentowi uzyskanie określonych w programie studiów efektów uczenia się i wymaganej liczby punktów ECTS, odbycie przewidzianych w programie studiów praktyk zawodowych, złożenie egzaminu dyplomowego i pracy dyplomowej (jeżeli jest wymagana).
* Umożliwienie doktorantowi zdobycia kwalifikacji trzeciego stopnia czyli uzyskanie w drodze przewodu doktorskiego stopnia naukowego doktora w określonej dziedzinie nauki w zakresie dyscypliny nauki, potwierdzone odpowiednim dyplomem, poprzez udostępnienie zasobów badawczo-dydaktycznych, materialnych, uczestnictwo w zajęciach, seminariach przewidzianych tokiem studiów oraz opieki pracowników badawczo-dydaktycznych (zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych ).
* Przeprowadzenie procesu kształcenia w sposób umożliwiający uczestnikom studiów podyplomowych zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznej, uzyskanie określonych programem studiów podyplomowych efektów uczenia się i punktów ECTS w stopniu pozwalającym na otrzymanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

**2**. Odpowiedzialność

1. Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz studia jednolite magisterskie

* Prorektor ds. studenckich i dydaktyki:
* sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad dziekanami w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej,
* sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań uczelni w zakresie dydaktyki i wychowania,
* nadzorowanie i koordynacja całokształtu spraw związanych z praktykami zawodowymi,
* sprawowanie nadzoru nad sprawami dyscyplinarnymi studentów.
* Dziekani
* kierowanie wydziałami i reprezentowanie ich na zewnątrz,
* sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziału,
* sprawowanie funkcji przełożonego dla wszystkich pracowników oraz studentów wydziałów,
* dbanie o właściwe potrzeby kształcenia studentów na wydziale,
* podejmowanie decyzji związanych z tokiem studiów.
* Jednostki wydziałowe i międzywydziałowe
* prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie wykładów i ćwiczeń,
* prowadzenie konsultacji,
* planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie kolokwiów i egzaminów oraz prac twórczych studenta wg opisanych modułów i zgodnie z efektami uczenia się,
* organizacja praktyk zawodowych zgodnie z regulaminem praktyk,
* prowadzenie wpisów do protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych,
* prowadzenie konsultacji promotorskich oraz seminariów,
* udostępnienie sal komputerowych w swoich jednostkach.
* Biuro Organizacji i Toku Studiów
* współpraca z dziekanatami i nadzorowanie ich pracy w zakresie toku studiów,
* prowadzenie spraw cudzoziemców (ewidencja, sprawozdania, itp.). wspólnie z dziekanatami,
* przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym wzorów dyplomów,
* przygotowywanie odpowiedzi na wnioski studentów składane do prorektora ds. studenckich i dydaktyki

1. Studia trzeciego stopnia doktoranckie

* Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki - sprawowanie nadzoru nad przebiegiem studiów doktoranckich
* Biuro Organizacji i Toku Studiów
* koordynowanie prac związanych z przebiegiem studiów doktoranckich,
* uczestnictwo w przygotowaniu zmian do Regulaminu Studiów Doktoranckich oraz innych dokumentów,
* opracowanie sprawozdań do Pol-on/ GUS i innych,
* współpraca z Radą Doktorantów oraz prowadzenie korespondencji z doktorantami,
* prowadzenie prac związanych z rozliczeniem kosztów udziału doktorantów w konferencjach w ramach funduszu kulturalno-wychowawczego,
* prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem i rozliczaniem stypendium doktoranckiego i projakościowego, sporządzanie umów cywilno-prawnych dla doktorantów realizujących zajęcia dydaktyczne,
* Dziekani
* kierowanie wydziałami i reprezentowanie ich na zewnątrz,
* sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziału,
* sprawowanie funkcji przełożonego dla wszystkich pracowników oraz doktorantów wydziałów.
* Kierownicy studiów doktoranckich
* prowadzenie opieki nad doktorantem,
* sprawowanie nadzoru nad postępami doktoranta wynikającymi z toku studiów doktoranckich.
* Jednostki wydziałowe i międzywydziałowe
* prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie wykładów i ćwiczeń,
* prowadzenie konsultacji,
* planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie kolokwiów i egzaminów ,
* redagowanie protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych,
* współpraca z Radą Doktorantów oraz prowadzenie korespondencji z doktorantami.

C. Studia podyplomowe

\*

* Prorektor ds. studenckich i dydaktyki / kierownik studiów podyplomowych - sprawowanie nadzoru nad ustalonym programem studiów podyplomowych i właściwym ich przebiegiem.

Prowadzący zajęcia:

* prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych wg programu studiów,
* prowadzenie konsultacji,
* planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie zaliczeń i egzaminów.
* Biblioteka Główna - udostępnienie zasobów bibliotecznych wszystkim uczestnikom studiów podyplomowych
* Komisje wydziałowe i międzywydziałowe, Rady Programowe - prowadzenie działań zgodnie z aktami prawnymi obowiązującymi na uczelni.
* Biuro Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji - prowadzi rekrutację i obsługę administracyjną studiów podyplomowych, a także obsługę finansową studiów podyplomowych we współpracy z kwesturą Uczelni.

3. Opis postępowania

A. Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite magisterskie - kształcenie studentów

* 1. Opis procesu

W zakresie realizacji procesu prowadzone są:

zajęcia dydaktyczne dla studentów połączone z narzędziami weryfikacji wiedzy studenta wynikające z toku studiów (zgodne z PRK) obejmujące:

* prowadzenie wykładów i ćwiczeń (w tym zajęć laboratoryjnych, terenowych, projektowych) zgodnie z obowiązującymi programami studiów oraz tematyką wykładów i ćwiczeń w ramach semestralnej realizacji przedmiotu,
* prowadzenie konsultacji (w ramach czasu dostępności nauczyciela indywidualnie dla studenta) potrzebnych m.in. do realizacji indywidualnych prac studenta,
* planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie kolokwiów i egzaminów oraz prac studenta,
* organizację praktyk zawodowych oraz ich zaliczanie.

prace związane z ułatwieniem dostępu studenta do wiedzy naukowej poprzez:

* szkolenie studentów z przysposobienia bibliotecznego, udostępnianie zasobów bibliotecznych,
* prowadzenie sal komputerowych z dostępem do sieci Internet.

prace związane z przekazaniem informacji między jednostkami organizacyjnym Uczelni, a studentem oraz innymi zainteresowanymi stronami obejmujące:

* prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z realizacji studiów każdego studenta,
* przyjmowanie i załatwianie próśb studenta, skarg i wniosków,
* działania wspomagające przyznawanie stypendium rektora dla najlepszych studentów,
* prowadzenie dokumentacji umożliwiających kontynuację studiów w przypadku niezaliczenia semestru,
* prowadzenie korespondencji odnośnie statusu studenta i jego postępów w procesie kształcenia między jednostkami Uczelni oraz innymi zainteresowanymi stronami.

prace związane z realizacją pracy dyplomowej studenta (egzaminu dyplomowego) i otrzymaniem dyplomu – zgodnie z PRK, w tym:

* pomoc jednostek uczelni w zakresie pozyskania przez studenta przedmiotu badań (zgodnego z efektami uczenia się) oraz wyboru opiekuna pracy dyplomowej,
* prowadzenie konsultacji, seminariów dla studenta w celu napisania pracy dyplomowej,
* ocenę pracy dyplomowej oraz sporządzenie protokołów, ocena w systemie JSA,
* przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów dyplomowych obrony prac dyplomowych oraz sporządzenie protokołów,
* przygotowanie dokumentacji dla absolwenta uczelni, wydanie dyplomu ukończenia studiów wyższych.

Na kierunku weterynaria studenci nie przygotowują prac dyplomowych. Wynikiem procesu kształcenia studenta oraz wypełnieniem przez niego wszystkich powierzonych mu zadań wg PRK jest otrzymanie tytułu zawodowego lekarza weterynarii.

* 1. Dokumenty:

Karty okresowych osiągnięć studenta

Wpisy w indeksie (gdy dotyczą)

Prace egzaminacyjne, kolokwialne studentów i inne zaplanowane w modułach dla poszczególnych przedmiotów (przykłady prac pisemnych dokumentujące uzyskanie zakładanych efektów uczenia się)

Protokoły zaliczenia ćwiczeń, egzaminacyjne

Korespondencja studencka (pisma do władz, podania, itp.)

Protokoły egzaminów dyplomowych

Prace dyplomowe (gdy dotyczą)

B. Studia III stopnia doktoranckie

* 1. Opis procesu

W zakresie realizacji procesu prowadzone są:

zajęcia dydaktyczne dla doktorantów połączone z narzędziami weryfikacji wiedzy wynikające z toku studiów (wg PRK) obejmujące:

* prowadzenie wykładów i ćwiczeń (w tym zajęć laboratoryjnych) zgodnie z obowiązującymi programami studiów oraz tematyką wykładów i ćwiczeń w ramach semestralnej realizacji przedmiotu,
* prowadzenie konsultacji (przez promotora) potrzebnych do napisania rozprawy doktorskiej przez doktoranta,
* pomoc w realizacji publikacji naukowych przez doktoranta,
* planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie kolokwiów i egzaminów doktoranta.
* organizowanie praktyk zawodowych w formie prowadzenia zajęć dydaktycznych lub

współuczestniczenia w ich prowadzeniu.

* prace związane z ułatwieniem dostępu doktoranta do wiedzy naukowej poprzez:
  + - * udostępnianie zasobów bibliotecznych,
      * prowadzenie sal komputerowych z dostępem do sieci Internet.
* **prace związane z przekazaniem informacji między jednostkami organizacyjnymi**

**Uczelni, a doktorantem oraz innymi zainteresowanymi stronami w tym:**

prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z realizacji studiów każdego doktoranta,

przyjmowanie i załatwianie próśb doktoranta, skarg i wniosków,

przyznawanie stypendiów doktoranckich, projakościowych,

prowadzenie korespondencji odnośnie statusu doktoranta między jednostkami uczelni oraz innymi zainteresowanymi stronami.

* prace związane z pozyskaniem stopnia naukowego doktora i otrzymaniem dyplomu:

pomoc jednostek uczelni w zakresie pozyskania przez doktoranta przedmiotu badań oraz wyboru promotora rozprawy doktorskiej,

otworzenie przewodu doktorskiego,

prowadzenie konsultacji, seminariów dla doktoranta,

przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów doktorskich oraz sporządzenie protokołów,

wybór recenzentów rozprawy doktorskiej, ocenę rozprawy doktorskiej, sporządzenie protokołów,

publiczną obroną rozprawy doktorskiej

przygotowanie dokumentacji dla absolwenta, wypisanie dyplomu

* 1. Dokumenty

Karty okresowych osiągnięć doktoranta

Wpisy w indeksie

Prace egzaminacyjne, kolokwialne doktorantów i inne zgodnie z zapisami w modułach dla poszczególnych przedmiotów

Protokoły zaliczenia modułów

Korespondencja doktoranta (pisma do władz, podania, itp.)

Protokoły egzaminów doktorskich

Prace (rozprawy, publikacje) doktorskie (wg przyjętej ścieżki realizacji przewodu doktorskiego)

Protokoły oceny rozpraw doktorskich i publicznych obron rozpraw doktorskich

C. Studia podyplomowe

* 1. Opis procesu

W zakresie realizacji procesu prowadzone są:

* zajęcia dydaktyczne dla uczestników połączone z narzędziami weryfikacji ich wiedzy wynikające z toku studiów obejmujące zaplanowane efekty uczenia się :
  + prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z obowiązującymi programami studiów oraz tematyką poszczególnych modułów,
  + planowanie, przeprowadzanie i sprawdzanie prac zaliczeniowych i egzaminów oraz prac końcowych, jeśli program studiów je przewiduje.
    - * + prace związane z przekazaniem informacji między jednostkami organizacyjnymi uczelni, a uczestnikiem studiów podyplomowych oraz innymi zainteresowanymi stronami obejmujące:

prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z realizacji studiów każdego uczestnika,

przyjmowanie i załatwianie próśb słuchacza, skarg i wniosków,

prowadzenie korespondencji odnośnie statusu uczestnika i jego postępów w procesie kształcenia między jednostkami uczelni oraz innymi zainteresowanymi stronami

prace związane z realizacją pracy końcowej uczestnika (egzaminu końcowego) jeśli program studiów podyplomowych przewiduje jej (jego) złożenie

pomoc jednostek uczelni w zakresie pozyskania przez uczestnika przedmiotu badań oraz wyboru opiekuna pracy końcowej,

prowadzenie konsultacji, seminariów dla uczestnika w celu napisania pracy końcowej,

ocenę pracy końcowej oraz sporządzenie protokołu jej oceny,

przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu końcowego.

Wynikiem procesu kształcenia uczestnika oraz wypełnieniem przez niego wszystkich powierzonych mu zadań jest otrzymanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych Praca końcowa nie jest warunkiem koniecznym uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, w przypadku gdy program studiów podyplomowych jej nie przewiduje, warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów przewidzianych programem, a studia kończą się średnią z tych egzaminów i zaliczeń.

* 1. Dokumenty

Prace egzaminacyjne i zaliczeniowe uczestnika

Karty okresowych osiągnięć uczestników studiów podyplomowych

Protokoły zaliczeń i egzaminów

Korespondencja słuchacza (pisma do władz, podania, itp.)

Protokoły egzaminu końcowego (jeśli program studiów przewidywał)

Prace końcowe (jeśli program studiów je przewidywał)