Załącznik nr 8 do Zarządzenia

Rektora nr 20/2020 z dnia 28.02.2020 r.

**Procedura: B1-1.5.**

**Obsługa administracyjna procesu dydaktycznego**

1. **Cel i zakres**

Procedura określa zasady obsługi studentów w dziekanatach orazobejmuje działania we wszystkich jednostkach organizacyjnych w pionie prorektora ds. studenckich i dydaktyki oraz wydziały.

1. **Odpowiedzialność**

Prorektor ds. studenckich i dydaktyki - nadzoruje prace podległych jednostek organizacyjnych i podejmuje decyzje określone Statutem UP w Lublinie.

Dziekan i prodziekani - podejmują decyzje w sprawach organizacji studiów, promowania studentów i zakończenia studiów.

Pracownicy dziekanatów - prowadzą obsługę studentów i nadzór nad dokumentami i zapisami w zakresie wszystkich etapów toku studiów.

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowuje metody doskonalenia obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego;

Studenci mają obowiązek przestrzegania Regulaminu Studiów.

**3. Opis postępowania**

**3.1. Identyfikacja studentów na studiach**

**3.1.1. Teczka studenta**

* Uchwała Senatu UP w Lublinie reguluje zasady i tryb przyjmowania kandydatów na I rok studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite magisterskie w danym roku akademickim uwzględniając: Ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
* Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie prowadzi następujące rodzaje studiów: studia stacjonarne pierwszego i drugiego stopnia; studia niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia; studia stacjonarne i niestacjonarne jednolite magisterskie; studia stacjonarne trzeciego stopnia.

• Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne prowadzą nabór studentów na studia w UP w Lublinie.

Dokumenty kandydatów przyjętych na studia WKR przekazuje do dziekanatu:

* kopia świadectwa dojrzałości poświadczona przez uczelnię, a w przypadku kandydatów na studia drugiego stopnia poświadczoną przez uczelnię kopię dyplomu ukończenia studiów (wraz z suplementem),
* kopia dyplomu lub zaświadczenia (poświadczona przez uczelnię) o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady i konkursów stopnia centralnego (dotyczy olimpijczyków),
* podanie na studia wydrukowane z osobistego konta rejestracyjnego kandydata (kwestionariusz osobowy),
* w przypadku braku numeru PESEL u cudzoziemców kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia,
* wniosek o wydanie legitymacji elektronicznej,
* zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uprawiania jeździectwa wydane przez lekarza uprawnionego do orzecznictwa sportowo-lekarskiego (dotyczy kandydatów na kierunek hipologia i jeździectwo),
* dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia.

• Dokumenty związane z rozpoczęciem studiów:

* orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do studiowania wystawione przez lekarza medycyny pracy,
* umowa zawarta w formie pisemnej ze studentem w sprawie warunków odpłatności za studia lub usługi edukacyjne – dotyczy studentów studiów niestacjonarnych i cudzoziemców studiujących za odpłatnością,
* podpisany przez studenta akt ślubowania,
* elektroniczna legitymacja studencka i potwierdzenie odbioru ELS.
* Dziekanat zakłada teczkę studenta gromadzącą dokumenty studenta określone w rozporządzeniu o prowadzeniu studiów. Każda teczka zawiera wykaz dokumentów i oznaczona jest numerem albumu.

**3.1.2. Aktualizacja dokumentacji studenta w teczce – zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie studiów.**

Dokumenty związane z tokiem studiów.

Dokumenty związane z ukończeniem studiów.

**3.1.3. Wydawanie zaświadczeń dla studentów**

W zależności od potrzeb studenta upoważniony pracownik dziekanatu wydaje stosowne zaświadczenia, np. potwierdzenie statusu studenta.

**3.2. Program studiów**

Wszystkie zmiany w programie studiów dla kierunku na wniosek Rady Programowej zatwierdza Senat UP w Lublinie. Plan studiów podlega zatwierdzeniu przez prorektora ds. studenckich i dydaktyki. Po zatwierdzeniu aktualny plan studiów należy zamieścić na stronie internetowej wydziału nie później niż do 31 maja.

Program studiów/plan studiów dla danego naboru wchodzi do realizacji od 1 października w danym roku akademickim.

**3.2.1. Podział studentów na grupy**

Studenci na każdym roku są podzieleni na grupy audytoryjne i laboratoryjne.

Podziału studentów na grupy dokonuje dziekanat wg zasad określonych w aktualnym Zarządzeniu Rektora UP w Lublinie w sprawie liczebności grup. Liczba grup i liczebność w grupach jest zatwierdzana przez prorektora ds. studenckich i dydaktyki.

Podział na grupy laboratoryjne na pierwszym roku jest dokonywany w dziekanacie na podstawie wcześniejszego wyboru (przez przyjętych na studia kandydatów) języków obcych.

Zgodnie z podziałem na grupy studenci uczęszczają na zajęcia dydaktyczne.

Zasady indywidualnej organizacji studiów określa Regulamin Studiów UP w Lublinie.

**3.2.2. Obsada personalna**

Zgodnie z programem studiów dziekan wydziału kieruje dany moduł do jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki proponuje obsadę personalną czyli osobę odpowiedzialną za moduł. Dziekan i kolegium wydziałowe zatwierdzają obsadę personalną.

Osoba odpowiedzialna za realizację modułu przygotowuje szczegółowy program zgodny z opisanym modułem i wymogami PRK.

Kolegium wydziałowe wyraża opinię w sprawie powierzenia prowadzenia zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w uczelni. Zgodę na ich zatrudnienie udziela prorektor ds. studenckich i dydaktyki na wniosek dziekana.

Zatwierdzenie obsady personalnej dokonywane jest na dany rok akademicki. Na wniosek kierownika jednostki dziekan może dokonać zmiany personalnej w obsadzie po zasięgnięciu opinii kolegium wydziałowego.

**3.2.3. Plany zajęć dydaktycznych (rozkłady)**

Na podstawie planu studiów oraz obsady personalnej sporządzany jest tygodniowy rozkład zajęć w oparciu o wykaz grup audytoryjnych i laboratoryjnych. Rozkład zajęć zatwierdza prorektor ds. studenckich i dydaktyki.

Osoby upoważnione do układania rozkładu zajęć dydaktycznych na dany kierunek w semestrze - posiłkują się planem studiów zatwierdzonym na dany rok akademicki przez prorektora ds. studenckich i dydaktyki i podziałem na grupy.

Zgodnie z planem studiów przedmioty są realizowane w grupach audytoryjnych lub laboratoryjnych. Rada Programowa czuwa nad dostosowaniem wielkości grup studenckich do charakteru zajęć.

**3.3. Przygotowanie dokumentacji do sesji egzaminacyjnej.**

**3.3.1 Dokumentacja i działania dla studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich**

* sprawdzenie studentów w zakresie - zaliczenia poprzedniego semestru, dokonania terminowych opłat za kształcenie na studiach niestacjonarnych, dokonania wpłat za: powtarzanie przedmiotu, semestru, zajęcia nieobjęte planem studiów,
* student przystępuje do egzaminu z indeksem (gdy dotyczy),
* protokoły zaliczenia modułu – dostępne w wirtualnym dziekanacie,
* protokoły poprawkowe: I i II termin - dostępne w wirtualnym dziekanacie, przyjmowanie od studentów podań z usprawiedliwieniem nieprzystąpienia do egzaminu, przestrzeganiem terminu 7 dni od daty egzaminu,
* egzamin komisyjny/zaliczenie komisyjne, przyjęcie wniosku studenta o egzamin komisyjny w ciągu 3 dni od dnia pierwszego egzaminu poprawkowego,
* przygotowanie dokumentacji (generowanie z systemu kart okresowych osiągnięć studenta).

**3.3.2. Dokumentacja i działania w przypadku studiów doktoranckich**

Dziekanat realizuje następujące działania przed sesją egzaminacyjną: weryfikuje komplet dokumentów złożonych przez doktoranta niezbędnych do zaliczenia poprzedniej sesji egzaminacyjnej; przygotowuje protokoły zaliczeń /egzaminów modułów i generuje z systemu karty okresowych osiągnięć doktoranta

**3.4. Zaliczanie sesji/semestru i decyzje dziekana**

**Sposób zaliczania zajęć,** usprawiedliwiania i odrabiania zajęć oraz warunki zaliczania modułów określają poszczególne jednostki dydaktyczne (Regulamin Studiów ).

**Warunkiem zaliczenia semestru** jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich egzaminów i zaliczeń w terminie ustalonym w organizacji roku akademickiego oraz uzyskanie odpowiedniej liczby punktów ECTS określonej w programie studiów, a także odbycie praktyk zawodowych zgodnie z programem studiów (Regulamin Studiów). Wpisów do protokołu (w wirtualnym dziekanacie) dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za moduł.

**Weryfikacja osiągnięć.** Student składa w dziekanacie indeks (dotyczy to naboru, który posiada indeks) w terminie określonym w Regulaminie Studiów, a pracownik dziekanatu sprawdza zgodność i kompletność wszystkich wpisów w karcie okresowych osiągnięć studenta, indeksie (gdy dotyczy) i protokole.

W przypadku **zgodności i kompletności wpisów** następuje **zaliczenie semestru:** wstawienie pieczęci stwierdzającej zaliczenie semestru w indeksie (gdy dotyczy) na stronie ostatniego wpisu analizowanego semestru, z datą zaliczenia i podpisem dziekana/prodziekana, oraz wstawienie pieczęci imiennej w karcie okresowych osiągnięć studenta (karty generuje z systemu pracownik dziekanatu), data zaliczenia i podpis dziekana/prodziekana.

**Zaliczenie warunkowe.** Student, który nie uzyskał zaliczenia lub nie złożył egzaminu ze wszystkich przedmiotów w danym semestrze ma obowiązek powtórzenia przedmiotu /przedmiotów/ (Regulamin Studiów). Dziekanat sporządza decyzję w sprawie skierowania studenta na powtarzanie niezaliczonego przedmiotu (generowana z systemu dziekanatowego). Decyzję administracyjną z upoważnienia Rektora podpisuje dziekan/prodziekan. W indeksie (gdy dotyczy), na stronie ostatniego wpisu analizowanego semestru dokonuje się wstawienia pieczęci określającej warunki zaliczenia niezliczonego/ych przedmiotu /przedmiotów, z datą wpisu i podpisem dziekana/prodziekana, oraz wstawienie w karcie okresowych osiągnięć studenta pieczęci określającej warunki zaliczenia niezliczonego/ych przedmiotu/przedmiotów, z datą wpisu i podpisem dziekana/prodziekana. Student jest zobowiązany do wniesienia opłaty za powtarzanie przedmiotu/przedmiotów (Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (DZ. U. 2018 r., poz. 1688 z późn. zm.).

**Powtarzanie semestru.** Student, który nie zaliczył więcej niż jednego czy dwóch przedmiotów w danym semestrze studiów, ma obowiązek powtórzenia tego semestru w zakresie niezaliczonych przedmiotów (Regulamin Studiów). Dziekanat sporządza decyzję w sprawie skierowania studenta na powtarzanie niezaliczonego semestru (generowana z systemu dziekanatowego) i dokonuje się wpisu w systemie dziekanatowym. Decyzję administracyjną z upoważnienia Rektora podpisuje dziekan/prodziekan. W indeksie (gdy dotyczy) na stronie ostatniego wpisu analizowanego semestru dokonuje się wpisu decyzji w sprawie skierowania studenta na powtarzanie niezaliczonego semestru, data decyzji, pieczęć imienna i podpis prodziekana. Wpis w karcie okresowych osiągnięć studenta, decyzji o powtarzaniu semestru, pieczęć imienna i podpis prodziekana. Student jest zobowiązany do wniesienia opłaty za powtarzanie semestru (Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (DZ. U. 2018 r., poz. 1688 z późn. zm.).

1. **Skreślenie z listy studentów.**

Dziekan/prodziekan działając z upoważnienia Rektora podejmuje decyzję i skreśla studenta z listy studentów zgodnie z Regulaminem Studiów. Udokumentowanie decyzji następuje poprzez sporządzenie decyzji o skreśleniu z listy studentów (generowana z systemu dziekanatowego), dokonanie wpisu w systemie dziekanatowym, indeksie (gdy dotyczy) z datą decyzji oraz wstawienie pieczęci imiennej i podpis dziekana/prodziekana.

**3.4.8. Zaliczenie semestru przez doktoranta**

Podstawą zaliczenia semestru jest złożenie przez doktoranta następujących dokumentów**:** karta zaliczeniowa seminarium, sprawozdanie semestralne, ocena postępów w pracy naukowej doktoranta przygotowana przez opiekuna naukowego/promotora

Do zaliczenia semestru na studiach trzeciego stopnia niezbędne jest złożenie w każdym semestrze sprawozdania.

**3.5. Promowanie studenta na kolejny semestr**

**3.5.1 Wpis na kolejny semestr studiów po zaliczeniu semestru**

Po zaliczeniu semestru dziekanat dokonuje wpisu studenta na kolejny semestr studiów poprzez wpis w indeksie (gdy dotyczy) zawierający określenie semestru oraz roku akademickiego, na który dokonana zostaje promocja. Wstawiana jest imienna pieczęć dziekana/prodziekana danego kierunku studiów, a dziekan/prodziekan składa podpis. Dziekanat dokonuje wpisu w systemie dziekanatowym.

**3.5.2 Wpis po wznowieniu studiów**

Student, który po zaliczeniu l semestru studiów został skreślony z listy studentów może jednorazowo wznowić studia, ale nie później niż trzy lata po skreśleniu z listy studentów (Regulamin Studiów). Decyzję w sprawie wznowienia studiów podejmuje dziekan. Na podstawie decyzji dziekana działającego z upoważnienia Rektora student zostaje wpisany na kolejny semestr po ostatnim zaliczonym semestrze. Dziekanat dokonuje wpisu w systemie dziekanatowym.

**3.5.3 Wpis po urlopie**

Student może uzyskać urlop długoterminowy po zaliczeniu pierwszego semestru studiów pierwszego stopnia. Warunkiem udzielenia urlopu okolicznościowego jest zaliczenie poprzedniego okresu studiów (Regulamin Studiów). Dziekanat sporządza decyzję w sprawie udzielenia urlopu (generowana z systemu dziekanatowego) i dokonuje wpisu w systemie dziekanatowym. Student, który powraca z urlopu od zajęć może być zobowiązany przez dziekana do wyrównania różnic programowych wynikających ze zmian zaistniałych w programie studiów. Student powracający z urlopu ma obowiązek złożenia w dziekanacie wniosku o podjęciu studiów przed rozpoczęciem semestru celem wpisania na właściwy semestr studiów. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku student zostanie skreślony z listy studentów z powodu niepodjęcia studiów.

Student może uzyskać urlop zdrowotny niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia. Po urlopie student składa w dziekanacie zaświadczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kontynuowania studiów. Po upływie terminu, na który udzielony został urlop, dziekanat wpisuje studenta na semestr kolejny w systemie dziekanatowym.

Przedłużenie urlopu na kolejny rok akademicki z tej samej przyczyny jest możliwe tylko za zgodą prorektora ds. studenckich i dydaktyki.

**3.5.4 Wpis po przeniesieniu**

Student innej uczelni, a także innego kierunku macierzystej uczelni może być przyjęty na studia za zgodą dziekana wydziału przyjmującego, wyrażoną w drodze decyzji, jeżeli dostarczył zaświadczenie potwierdzające status studenta i informujące o wypełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza, a ponadto spełnia wymagania rekrutacyjne na określonym kierunku studiów w uczelni przyjmującej (Regulamin Studiów). W obu przypadkach zainteresowany student składa w dziekanacie podanie z opinią dziekana wydziału macierzystego. Dziekan stwierdza zbieżność uzyskanych przez studenta efektów uczenia się z efektami określonymi w programie studiów wybranego kierunku w jednostce przyjmującej, określa warunki przeniesienia (semestr, na który student zostaje przyjęty, różnice programowe oraz termin, w którym student zobowiązany jest uzupełnić brakujące moduły). W przypadku podjęcia przez dziekana decyzji pozytywnej, student zostaje wpisany na wskazany przez dziekana semestr w systemie dziekanatowym. Dziekanat sporządza decyzję o przeniesieniu (generowana z systemu).

* + 1. **Warunkowy wpis na kolejny semestr**

Dziekan/prodziekan zalicza semestr z adnotacją o warunkowym wpisie w karcie okresowych osiągnięć studenta. Wstawiana jest imienna pieczęć dziekana/prodziekana danego kierunku studiów, a dziekan/prodziekan składa podpis.

**3.5.6 Promowanie studentów jest rejestrowane w informatycznym systemie dziekanatowym.**

**3.6 Zakończenie studiów**

**3.6.1. Zaliczenie ostatniego semestru**

Realizuje się następujące czynności:

* sprawdzenie, czy student spełnił wszystkie wymagania wynikające z programu studiów, tj.: czy zaliczył wszystkie moduły i praktyki objęte programem studiów
* sprawdzenie, czy student wniósł wszystkie opłaty wynikające z Regulaminu Studiów, Uchwały Senatu UP w Lublinie oraz Zarządzenia Rektora
* zaliczenie ostatniego semestru studiów
* wyliczenie średniej ocen ze studiów zgodnie z Regulaminem Studiów (wylicza system).

**3.6.2. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy**

Proces dyplomowania realizowany jest zgodnie z instrukcją dyplomowania obowiązującą na Wydziale.

**3.6.3. Niezłożenie pracy dyplomowej /wznowienie studiów**

Student, który nie złożył pracy dyplomowej w terminie określonym w Regulaminie Studiów zostaje skreślony z listy studentów nie tracąc prawa do złożenia tej pracy oraz zdania egzaminu dyplomowego w ciągu roku od daty skreślenia. W takim przypadku następuje:

* przygotowanie i wysłanie decyzji o skreśleniu z listy studentów
* przyjęcie wniosku - podania o jednokrotne wznowienie studiów w celu złożenia egzaminu dyplomowego

**3.6.4. Ankiety dyplomanta**

W celu dokonania oceny jakości kształcenia, dyplomanci wypełniają dobrowolnie „ankiety dyplomanta", które są przekazywane do Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia, zgodnie z zapisami Uchwały Senatu UP w Lublinie.

**3.7. Przygotowanie i wydanie dyplomów**

Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych, potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów (złożenia egzaminu dyplomowego).

Na kierunku weterynaria dyplom ukończenia studiów otrzymuje absolwent, który złożył ostatni wymagany planem studiów egzamin.

**3.7.1. Rodzaje dyplomów i świadectw**W UP w Lublinie wydaje się: dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia; dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia; dyplom ukończenia studiów jednolitych magisterskich; świadectwo ukończenia studiów podyplomowych

**3.7.2. Pobranie druków**

Druki dyplomów są drukami ścisłego zarachowania.

Pracownik dziekanatu pobiera druki dyplomów z Biura Organizacji i Toku Studiów, który je ewidencjonuje.

**3.7.3. Sporządzanie i wydanie dyplomów/świadectw**

* Dziekanat, sporządza i wydaje absolwentowi w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek absolwenta ich odpis w języku obcym. Dziekanat sporządza także odpisy dyplomu i suplementu do akt.
* Biuro Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji sporządza dokumentację dla studiów podyplomowych.
* Biuro Organizacji i Toku Studiów generuje raz w roku z systemu księgę dyplomów.
* W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić do uczelni, która wydała dyplom i suplement do dyplomu, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów

**3.7.4. Dyplomy wyróżniające**

* **Dyplom wyróżniającego się absolwenta Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie** przyznawany jest przez rektora na wniosek dziekana. Dyplom taki może otrzymać absolwent każdego kierunku, który spełnił warunki określone w Regulaminie Studiów.
* **Dyplom za wyróżniającą się pracę dyplomową** przyznawany jest przez rektora na wniosek dziekana (za wyjątkiem kierunku weterynaria). Warunki uzyskania takiego dyplomu określa Regulamin Studiów.

**3.7.5. Obowiązki absolwenta**

Absolwent przed otrzymaniem dyplomu winien uregulować następujące zobowiązania wobec uczelni:

Opłaty - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy wygenerowany z informatycznego systemu dziekanatowego.

Zdjęcia - absolwent zobowiązany jest dostarczyć zdjęcie do dyplomu w wersji elektronicznej a do „Dyplomu wyróżniającego się absolwenta UP w Lublinie” w wersji papierowej.

Karta obiegowa - absolwent zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu kartę obiegową (wykaz jednostek, z którymi absolwent zobowiązany jest się rozliczyć przed otrzymaniem dyplomu).

**3.8. Przekazanie dokumentów studenta do archiwum**

**3.8.1. Zasady przekazywania akt studenta**

Zarządzenie Rektora UP w Lublinie w sprawie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz Zarządzenie Rektora UP w Lublinie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, które określa zasady przekazania i rodzaje dokumentów, które należy przekazać do archiwum.

* Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych sporządzanych wg komputerowego programu Archiwum UP. Należy je sporządzać oddzielnie dla każdego kierunku studiów. Spisy zakończone są określeniem liczby przekazywanych teczek.
* Dokumenty w stanie uporządkowanym oddawane są do Archiwum. Są one zaewidencjonowane i sklasyfikowane na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
* Dokumenty po ponumerowaniu każdej strony i usunięciu części metalowych umieszcza się w teczce,  
  której nadaje się odpowiednia kategorię. Wewnątrz teczki znajduje się spis jej zawartości.

**3.8.2. Wykaz akt oddawanych do archiwum:**

* Teczki osobowe studentów skreślonych - Akta porządkuje się wg spisu zawartości teczki.
* Teczki osobowe absolwentów - Akta porządkuje się wg spisu zawartości teczki.
* Przed przekazaniem teczki do archiwum studentowi wydawane są dokumenty osobiste tj.:  
  oryginał świadectwa dojrzałości (jeżeli było w teczce studenta), indeks (gdy był w teczce), oryginał dyplomu wraz z odpisami (jeżeli był w teczce studenta).

W przypadku pozostawienia tych dokumentów znajdują się one w spisie zawartości teczki.

• Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego określa zasady przekazywania  
innych dokumentów, takich jak:

* protokoły zaliczenia przedmiotów
* pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów
* organizacja i tok studiów
* indywidualne programy studiów

**4. Dokumenty związane**

Ustawa: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku (Dz.U. 2018 r., póz. 1688, z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.

Uchwała Senatu UP w Lublinie w sprawie zatwierdzenia wzorów uczelnianych dyplomów ukończenia studiów w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.

Uchwała Senatu UP w Lublinie w sprawie zatwierdzenia uczelnianego wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w UP w Lublinie oraz uczelnianego wzoru świadectwa ukończenia kursu w UP w Lublinie.

Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

Regulamin Studiów UP w Lublinie.

Uchwała Senatu i Zarządzenia Rektora w sprawie zasad odpłatności za zajęcia dydaktyczne.

Uchwała Senatu UP w Lublinie w sprawie wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia w UP w Lublinie.

Zarządzenie Rektora w sprawie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Aktualne Zarządzenie Rektora UP w Lublinie w sprawie liczebności studenckich grup dydaktycznych.

Baza danych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Uczelnią (informatyczny system dziekanatowy).