**AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
IM. KSIĘCIA MIESZKA I W POZNANIU**

**PROCEDURY ZWIĄZANE Z PRZEBIEGIEM PROCESU DYDAKTYCZNEGO**

**OBOWIĄZUJĄCE W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH**

**IM. KSIĘCIA MIESZKA I W POZNANIU**

**W RAMACH WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA**

**I OCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Na wniosek Uczelnianej Komisji Jakości Kształcenia przyjmuje się od roku akademickiego 2022/2023 następujące procedury związane z przebiegiem procesu dydaktycznego obowiązujące w Akademii Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I w Poznaniu *w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia i oceny jakości kształcenia*:

**WARUNKI ZALICZENIA SEMESTRU I ROKU STUDIÓW**

* **Obowiązująca w Uczelni skala ocen**

- 5.0 –bardzo dobry

- 4.5 – dobry plus

- 4.0 – dobry

- 3.5 – dostateczny plus

- 3.0 – dostateczny

- 2.0 – niedostateczny = nieuzyskanie zaliczenia bądź niezdanie egzaminu (*podstawa prawna: § 11 Regulaminu studiów ANSM).*

* **Wpisanie na listę studentów kolejnego semestru / roku studiów**

|  |
| --- |
| * Zaliczenie wszystkich egzaminów w danym semestrze / roku studiów
 |
| * Uzyskanie wszystkich zaliczeń w danym semestrze / roku studiów
 |
| * Zaliczenie praktyki zawodowej przewidzianej harmonogramem realizacji programu studiów
 |
| * Wpis Dziekana na karcie okresowych osiągnięć studenta zaliczenia danego semestru / roku studiów
 |

(*podstawa prawna: § 10 ust. 2 Regulaminu studiów ANSM).*

* **Terminy i warunki zaliczenia zajęć**

|  |
| --- |
| * Warunki przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia ustalane przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia
 |
| * Warunki przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia ustalane w porozumieniu z Dziekanem
 |
| * Podanie przez nauczyciela akademickiego na początku zajęć warunków przystąpienia do egzaminu / zaliczenia
 |
| * W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek studenta zwolnienie przez Dziekana z obowiązku uczestniczenia w zajęciach za zgodą nauczyciela akademickiego
 |
| * Zakres i warunki prowadzenia w języku obcym zajęć dydaktycznych, sprawdzianów wiedzy lub umiejętności i egzaminów dyplomowych oraz przygotowania w języku obcym prac dyplomowych ustalane przez Senat
 |
| * Terminy zaliczeń / egzaminów podawane do wiadomości studentów w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym egzaminem / zaliczeniem
 |
| * Podanie do wiadomości studentów wyników egzaminu / zaliczenia w terminie 14 dni od daty przeprowadzenia egzaminu / zaliczenia
 |
| * Sposób przekazania wyników egzaminu / zaliczenia ustalany przez nauczyciela akademickiego w porozumieniu ze studentami
 |
| * Prawo studenta do uzyskania ustnego uzasadnienia oceny z egzaminu / zaliczenia
 |
| * Przekazanie przez nauczyciela akademickiego protokołu egzaminacyjnego / zaliczeniowego do Dziekanatu po uprzednim wpisaniu ocen do wirtualnego dziekanatu
 |

(*podstawa prawna: § 12 Regulaminu studiów ANSM*).

* **Obecność na zajęciach dydaktycznych**

|  |
| --- |
| * Zajęcia w formie wykładu mają charakter fakultatywny z tym, że nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia może zastrzec rygor obecności
 |
| * Zajęcia w formie ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów oraz seminariów mają charakter obowiązkowy
 |
| * Część zajęć może być prowadzona z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 |
| * Student ma prawo do jednej nieusprawiedliwionej nieobecności w semestrze na zajęciach prowadzonych w formie ćwiczeń, seminariów, konwersatoriów i laboratoriów, chyba że nauczyciel akademicki zastrzegł rygor obecności także dla formy wykładu
 |
| * Nieobecność może być usprawiedliwiona po przedstawieniu odpowiedniego dokumentu potwierdzającego zaistniałe okoliczności, na pierwszych zajęciach po ustaniu przyczyny nieobecności
 |
| * O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia
 |
| * Nieobecność, również usprawiedliwiona, nie zwalnia z obowiązku zaliczenia zajęć.
 |
| * Nieobecność nieusprawiedliwiona skutkuje oceną niedostateczną z zaliczenia lub egzaminu
 |
| * Nieobecność na zaliczeniu / egzaminie należy usprawiedliwić po okazaniu stosownego dokumentu w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia egzaminu / zaliczenia
 |
| * Usprawiedliwienie nieobecności należy przedłożyć nauczycielowi akademickiemu prowadzącemu zajęcia
 |
| * W wypadku usprawiedliwienia nieobecności na zaliczeniu / egzaminie termin II (tj. poprawkowy nr 1) traktowany jest jako termin pierwszy zaliczenia / egzaminu
 |

(*podstawa prawna: §§ 14-15 Regulaminu studiów ANSM*).

* **Niezaliczenie przez studenta zajęć w pierwszym terminie**

|  |
| --- |
| * W wypadku uzyskania w pierwszym terminie oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwieniu nieobecności na zaliczeniu / egzaminie student ma prawo przystąpienia do zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 1
 |
| * Termin zaliczenia / egzaminu poprawkowego jest ustalany przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia w porozumieniu ze studentami i podawany do wiadomości Dziekana, Dziekanatu oraz Działu Planowania
 |
| * Ogłoszenie wyników zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 1 następuje w terminie 14 dni od daty zaliczenia / egzaminu
 |
| * Na zaliczeniu / egzaminie poprawkowym nr 1 obowiązuje materiał identyczny jak w wypadku terminu pierwszego
 |
| * Nauczyciel akademicki ustala w porozumieniu ze studentami sposób ogłoszenia wyników zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 1
 |
| * Nauczyciel akademicki przekazuje do Dziekanatu protokół z zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 1 i dokonuje wpisu do wirtualnego dziekanatu
 |
| * W wypadku usprawiedliwienia nieobecności na zaliczeniu / egzaminie poprawkowym nr 1 zaliczenie / egzamin poprawkowy nr 2 jest dla studenta terminem zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 1
 |
| * W wypadku negatywnej oceny z egzaminu / zaliczenia poprawkowego nr 1 student ma prawo do przeprowadzenia zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 2 według identycznej procedury
 |
| * W wypadku uzyskania w pierwszym terminie oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwieniu nieobecności na zaliczeniu / egzaminie student ma prawo przystąpienia do zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 1
 |
| * Termin zaliczenia / egzaminu poprawkowego jest ustalany przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia w porozumieniu ze studentami i podawany do wiadomości Dziekana, Dziekanatu oraz Działu Planowania
 |
| * Ogłoszenie wyników z zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 1 następuje w terminie 14 dni od daty zaliczenia / egzaminu
 |
| * Na zaliczeniu / egzaminie poprawkowym nr 1 obowiązuje materiał identyczny jak w wypadku terminu pierwszego
 |
| * Nauczyciel akademicki ustala w porozumieniu ze studentami sposób ogłoszenia wyników zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 1
 |
| * Nauczyciel akademicki przekazuje do Dziekanatu protokół z zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 1 i dokonuje wpisu do wirtualnego dziekanatu
 |
| * W wypadku usprawiedliwienia nieobecności na zaliczeniu / egzaminie poprawkowym nr 1 zaliczenie / egzamin poprawkowy nr 2 jest dla studenta terminem zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 1
 |
| * W wypadku negatywnej oceny z egzaminu / zaliczenia poprawkowego nr 1 student ma prawo do przeprowadzenia zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 2 według identycznej procedury
 |
| * Negatywna ocena z zaliczenia / egzaminu poprawkowego nr 2 skutkuje ostatecznym niezaliczeniem zajęć
 |

(*podstawa prawna: § 15 ust. 2 Regulaminu sudiów ANSM*).

* **Warunki przeprowadzenie egzaminu komisyjnego**

|  |
| --- |
| * Student ma prawo przystąpienia do egzaminu komisyjnego w wypadku nieprawidłowości przeprowadzenia egzaminu lub zastrzeżeń co do uzyskanej oceny
 |
| * Egzamin komisyjny przeprowadzany jest na wniosek studenta kierowany do Dziekana
 |
| * Termin złożenia wniosku przez studenta – 7 dni od daty ogłoszenia kwestionowanego wyniku zaliczenia / egzaminu
 |
| * Forma egzaminu komisyjnego – ustna
 |
| * Dziekan powołuje komisję egzaminu komisyjnego i wyznacza termin jego przeprowadzenia, podając go do wiadomości studenta
 |
| * Skład komisji egzaminacyjnej: nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia, Dziekan, wskazany przez Dziekana specjalista z danych zajęć
 |
| * Na wniosek studenta w egzaminie komisyjnym może uczestniczyć przedstawiciel samorządu studenckiego jako obserwator
 |
| * Ocena uzyskana na egzaminie komisyjnym jest ostateczna
 |

(*podstawa prawna: § 16 Regulaminu studiów ANSM*).

* **Wpis warunkowy na kolejny semestr / rok studiów**

|  |
| --- |
| * Dokonanie przez Dziekana wpisu warunkowego na kolejny semestr / rok studiów wymaga złożenia przez studenta stosownego wniosku
 |
| * Student ma prawo do dwóch wpisów warunkowych na kolejny semestr / rok studiów z zastrzeżeniem, że wpis warunkowy dotyczy zajęć jako całości (wykład i/lub ćwiczenia)
 |
| * Dziekan wyznacza termin zaliczenia zajęć objętych warunkowym wpisem na kolejny semestr (do końca semestru lub roku akademickiego)
 |
| * Brak zgody Dziekana na wpis warunkowy skutkuje skierowaniem studenta na powtarzanie semestru / roku studiów lub skreśleniem z listy studentów z uwagi na brak postępów w nauce
 |
| * Niezaliczenie w terminie wskazanym przez Dziekana zajęć objętych wpisem warunkowym skutkuje skierowaniem studenta na powtarzanie semestru / roku studiów lub skreśleniem z listy studentów z uwagi na brak postępów w nauce
 |

(*podstawa prawna: § 17 Regulaminu studiów ANSM*).

* **Indywidualna organizacja studiów**

|  |
| --- |
| * Indywidualna organizacja studiów (IOS) przyznawana jest na wniosek studenta
 |
| * Dziekan udziela indywidualną organizację studiów na semestr lub rok akademicki
 |
| * Przesłanki udzielenia studentowi indywidualnej organizacji studiów (wychowanie małego dziecka – student załącza do wniosku akt urodzenia dziecka, wyjazd na stypendium zagraniczne – dokument o uzyskaniu stypendium, studia na więcej niż jednym kierunku studiów – dokument poświadczający naukę na innym kierunku studiów, członkostwo w reprezentacji sportowej – zaświadczenie od związku sportowego, choroba – zaświadczenie lekarskie, wypadek losowy, praca zawodowa – dokument od pracodawcy dotyczący organizacji pracy i niemożności uczestnictwa w zajęciach w normalnym trybie)
 |
| * Student ustala z nauczycielem akademickim prowadzącym zajęcia indywidualną organizację studiów i termin przystąpienia do zaliczenia / egzaminu, które zatwierdza Dziekan
 |
| * Indywidualna organizacja studiów nie zwalnia studenta od zaliczenia wszystkich zajęć i terminowego zdania wszystkich egzaminów przewidzianych harmonogramem realizacji programu studiów
 |
| * Student traci prawo do indywidualnej organizacji studiów, jeżeli nie wypełni w terminie zadań wynikających z uzgodnionego z Dziekanem harmonogramu przebiegu indywidualnej organizacji studiów na dany semestr lub rok studiów
 |

(*podstawa prawna: §§ 19-20 Regulaminu studiów ANSM*).

* **Zmiana uczelni**

|  |
| --- |
| * Zmiana uczelni wymaga złożenia przez studenta stosownego wniosku
 |
| * Przeniesienie do innej uczelni wymaga spełnienia wszystkich obowiązków wobec uczelni macierzystej
 |
| * Powiadomienie Dziekana o chęci przeniesienia do innej uczelni następuje nie później niż 14 dni przed przeniesieniem
 |
| * Powiadomieniu o chęci przeniesienia do innej uczelni dokonywane jest w formie pisemnej
 |
| * Student przedkłada w Dziekanacie kartę obiegową
 |
| * Student oddaje w Dziekanacie legitymację studencką
 |

(*podstawa prawna: § 21 Regulaminu studiów ANSM*).

* **Przeniesienie z innej uczelni**

|  |
| --- |
| * Przeniesienie z innej uczelni wymaga spełnienia przez studenta wszystkich obowiązków względem uczelni, którą opuszcza
 |
| * Student składa pismo ogólne do Dziekana ze wskazaniem semestru / roku studiów, na który chciałby się przenieść z dołączeniem dokumentacji przebiegu studiów z uczelni, z której się przenosi opatrzonych stosownymi podpisami i pieczęciami
 |
| * Dziekan weryfikuje liczbę uzyskanych punktów ECTS, zaliczenie semestru / roku studiów
 |
| * Dziekan wskazuje semestr / rok studiów, na który student może zostać przeniesiony
 |
| * Przeniesienie z innej uczelni wymaga posiadania statusu studenta uczelni, z której student się przenosi
 |
| * Skreślenie z listy studentów w uczelni, z której student się przenosi skutkuje koniecznością zastosowania procedury rekrutacyjnej
 |
| * Student może być przyjęty na dany semestr / rok akademicki maksymalnie z 1 wpisem warunkowym, o ile posiada status studenta w uczelni, z której się przenosi
 |
| * Dziekan sporządza różnice programowe, jeśli takowe występują
 |
| * Student może mieć do zaliczenia maksymalnie 10 różnic programowych
 |
| * W wypadku większej liczby różnic programowych (ponad 10 zajęć) student jest kierowany na niższy semestr / rok studiów
 |
| * Student odbiera w Dziekanacie kartę różnic programowych ze wskazaniem nauczycieli akademickich przypisanych do danych zajęć
 |
| * Student zalicza różnice programowe do końca danego roku akademickiego
 |

(*podstawa prawna: § 21 Regulaminu studiów ANSM*).

* **Skreślenie z listy studentów**

|  |
| --- |
| * Skreślenia z listy studentów dokonuje Dziekan
 |
| * Dziekan dokonuje skreślenia z listy studentów w następujących przypadkach: niepodjęcia studiów, rezygnacji ze studiów, niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego, ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni
 |
| * Dziekan może skreślić studenta z listy studentów w wypadku: stwierdzenia braku postępów w nauce, stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach, nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie, niewniesieniem opłat związanych z odbywaniem studiów za okres co najmniej 2 miesięcy.
 |
| * Stwierdzenie przez Dziekana niepodjęcia studiów następuje w wypadku trzymiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach od początku danego roku akademickiego
 |
| * Stwierdzenie przez Dziekana braku postępów w nauce następuje w wypadku niezaliczenia przez studenta dwóch kolejnych semestrów
 |
| * Decyzja Dziekana o skreśleniu podejmowana jest w formie pisemnej i przekazywana do wiadomości studenta
 |
| * Student ma prawo odwołania od decyzji Dziekana o skreśleniu z listy studentów do Rektora
 |
| * Decyzja Rektora jest ostateczna
 |

(*podstawa prawna: § 24 Regulaminu studiów ANSM*).

* **Wznowienie studiów**

|  |
| --- |
| * Prawo wznowienia studiów przysługuje wyłącznie studentowi WSPiA
 |
| * Student kieruje do Rektora pismo o przywrócenie w prawach studenta na dany semestr / rok studiów lub na czas złożenia pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego
 |
| * Prawo przywrócenia w prawach studenta przysługuje w terminie 3 lat od daty uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów
 |
| * 3-letni termin przywrócenia w prawach studenta może być wydłużony w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dziekana
 |
| * Student, który został skreślony z listy studentów na drugim lub wyższym roku studiów może wznowić studia na semestrze następującym po ostatnim zaliczonym semestrze / roku studiów
 |
| * W wypadku skreślenia z listy studentów z powodu zaległości finansowych oraz ważnych okoliczności losowych Rektor może po wyrażeniu opinii przez Dziekana przywrócić studenta na semestr, w czasie którego nastąpiło skreślenie
 |
| * W wypadku znaczących różnic programowych w harmonogramie realizacji programu studiów Rektor przywraca studenta na semestr niższy niż wynika to z ostatnio zaliczonego semestru
 |
| * Rektor odmawia wznowienia studiów, gdy student został wydalony dyscyplinarnie z uczelni lub od skreślenia upłynęło więcej niż 3 lata, chyba że na wniosek Dziekana termin ten zostanie wydłużony
 |

(*podstawa prawna: §§ 25-26 Regulaminu studiów ANSM*).

* **Urlopy studenckie**

|  |
| --- |
| * Urlop udzielany jest przez Dziekana na wniosek studenta
 |
| * Urlop zdrowotny przysługuje w wypadku choroby
 |
| * Urlop okolicznościowy występuje w przypadku: urodzenia dziecka, opieki nad dzieckiem, podjęcia studiów w inne uczelni, innych ważnych sytuacji losowych
 |
| * Udzielenie urlopu zdrowotnego wymaga przedłożenia przez studenta orzeczenia lekarskiego
 |
| * Po urlopie zdrowotnym student przedkłada Dziekanowi zaświadczenie lekarskie o zdolności do dalszego studiowania
 |
| * Urlop okolicznościowy udzielany jest maksymalnie dwa razy w ciągu studiów
 |
| * Urlop krótszy niż jeden semestr nie zwalnia studenta z obowiązku wnoszenia opłat
 |
| * W czasie urlopu student zachowuje prawa studenta za wyjątkiem pomocy materialnej
 |
| * Pomoc materialna przysługuje w wypadku urlopu krótszego niż jeden semestr
 |
| * Urlop może być udzielony jako krótkoterminowy lub długoterminowy
 |
| * Urlop krótkoterminowy udzielany jest na czas nie dłuższy niż miesiąc
 |
| * Urlop krótkoterminowy nie zwalnia studenta z obowiązku zaliczenia w terminie semestru lub roku studiów
 |
| * Urlop długoterminowy udzielany jest na czas nie dłuższy niż rok akademicki
 |
| * Urlop długoterminowy powoduje wydłużenie terminu ukończenia studiów
 |
| * Po upływie terminu urlopu student zgładza Dziekanowi chęć kontynuacji studiów w formie pisemnej
 |

(*podstawa prawna: § 27 Regulaminu studiów ANSM*).

* **Przygotowanie pracy dyplomowej**

|  |
| --- |
| * Dziekan ogłasza listę promotorów na dany rok akademicki i termin zapisów na seminarium dyplomowe
 |
| * Student zapisuje się do wybranego promotora stosownie do zainteresowań naukowych i liczebności grupy seminaryjnej
 |
| * Udział w seminariach dyplomowych jest obowiązkowy
 |
| * Temat pracy dyplomowej student ustala z promotorem, nie później niż semestr przed terminem ukończenia studiów
 |
| * Do końca semestru zimowego student składa u Dziekana deklarację tematu pracy dyplomowej
 |
| * Zmiana tematu pracy dyplomowej wymaga złożenia u Dziekana nowej deklaracji
 |
| * Zmiana promotora wymaga pisemnego wniosku do Dziekana, zgody promotora aktualnego i przyszłego potwierdzonej podpisem na wniosku
 |
| * Tematy prac dyplomowych są zatwierdzone przez Wydziałową Komisję ds. Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych w semestrze letnim danego roku akademickiego
 |
| * Student składa pracę dyplomową w terminie do 30 czerwca w dwóch egzemplarzach (jeden w miękkiej i jeden w twardej oprawie) i w jednym egzemplarzu w formie elektronicznej.
 |
| * W uzasadnionych przypadkach termin złożenia pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego może być przedłużony przez Dziekana na okres nie dłuższy niż do końca roku akademickiego.
 |
| * Niezłożenie pracy dyplomowej w terminie do 30 września danego roku akademickiego skutkuje skreślenie studenta z listy studentów
 |
| * Praca dyplomowa wraz z niezbędną dokumentacją są składane co najmniej na 14 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego
 |
| * Harmonogram egzaminów dyplomowych oraz skład Komisji Egzaminu Dyplomowego ustala Dziekan i podaje do wiadomości studentów
 |
| * Warunkiem przyjęcia przez Dziekanat pracy dyplomowej jest zaliczenie wszystkich zajęć, złożenie wszystkich egzaminów, praktyk zawodowych i obozów przewidzianych w harmonogramie realizacji programu studiów
 |

(*podstawa prawna: § 29 Regulaminu studiów ANSM*).

Opracowano na podstawie: *Regulaminu studiów Akademii Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I w Poznaniu.*