

## **Procedura przyznawania urlopu studentowi na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie**

**Podstawa prawna:** *przy opracowaniu niniejszej procedury wykorzystano zapisy § 16 (Urlopy) Regulaminu Studiów (Zarządzenie Rektora Nr 22/2012 z dnia 15 czerwca 2012 r. )*

1. Student w toku procesu dydaktycznego może uzyskać urlop:
  - a) zdrowotny – udzielny na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza, w przypadku długotrwałej choroby;
  - b) opiekuńczy – udzielany z powodu urodzenia dziecka, sprawowania opieki nad nim lub najbliższym członkiem rodziny;
  - c) okolicznościowy – udzielany z innych ważnych powodów, na okres trzech tygodni (krótkoterminowy) lub jednorazowo w okresie studiów, trwający semestr lub dwa semestry (długoterminowy).
2. Urlop zdrowotny, opiekuńczy lub długotrwały okolicznościowy przedłuża studia o jeden lub dwa semestry, a w przypadku zaleceń lekarza może zostać urlop zdrowotny lub opiekuńczy wydłużony o kolejne dwa semestry.
3. W celu uzyskania urlopu student kieruje do właściwego Prodziekana podanie, zawierające informacje o okresie i powodach planowanego urlopu (jeśli to możliwe potwierdzonych odpowiednią dokumentacją np. zaświadczeniem lekarskim w przypadku urlopu zdrowotnego lub aktem urodzenia dziecka w przypadku urlopu opiekuńczego itp.).
4. Prodziekan, w terminie do 7 dni, podejmuje decyzje w sprawie przedstawionego przez studenta podania.
5. Decyzja Prodziekana, zostaje wydana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jako odpowiednia decyzja administracyjna.
6. Informacja o wydanej decyzji administracyjnej jest przekazywana studentowi drogą mailową, telefoniczną lub z wykorzystaniem korespondencji listowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Osobiście lub poprzez potwierdzenie zwrotne, student poświadczają odbiór wydanej decyzji administracyjnej.
8. W indeksie elektronicznym systemu USOS i/lub papierowym, student uzyskuje odpowiedni wpis o udzieleniu urlopu.
9. Zaopiniowane podanie, jeden egzemplarz decyzji administracyjnej z poświadczaniem odbioru pracownicy właściwego dziekanatu umieszczają w aktach osobowych studenta.

10. W okresie urlopu student może wystąpić z wnioskiem o zgodę Prodziekana na udział w niektórych zajęciach i/lub na przystąpienie do zaliczenia kursu/przedmiotu/modułu.
11. W przypadku przyznania urlopu krótkoterminowego, na wniosek ustny lub pisemny Prodziekana, nauczyciel kursu/przedmiotu/modułu ustala ze studentem sposób jego zaliczenia w bieżącym cyklu dydaktycznym.
12. Student powracając z urlopu dokonuje wpisu na semestr. W sytuacji, gdy w czasie trwania urlopu nastąpiła zmiana programu studiów, Prodziekan określa warunki wynikające z konieczności wyrównania różnic programowych.