

## ZARZĄDZENIE nr 33/20

Rektora  
Uczelni Państwowej  
im. Jana Grodka w Sanoku

z dnia 12 października 2020 r.

**w sprawie: instrukcji w sprawie postępowania przy załatwianiu podań  
studenckich związanych z tokiem studiów w Uczelni Państwowej  
im. Jana Grodka w Sanoku**

Rektor UP im. Jana Grodka w Sanoku, na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu studiów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

**zarządza**, co następuje:

### § 1

Wprowadza się w życie *Instrukcję w sprawie postępowania przy załatwianiu podań studenckich związanych z tokiem studiów w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku*, stanowiącą integralną część niniejszego zarządzenia.


### § 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 25/15 Rektora PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku z dnia 29 września 2015 r. w sprawie *instrukcji w sprawie postępowania przy załatwianiu podań studenckich związanych z tokiem studiów w PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku*.

### § 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
  
dr inż. Mateusz Kaczmarński

	<b>Instrukcja - Dział Toku Studiów</b>	Symbol: UP- DTS//1
		Data: 12.10.2020
		Wydanie: 2
		Status: obowiązująca
		Opracował: mgr Elżbieta Kruczek (kierownik DTS)
		Zatwierdził: dr inż. Mateusz Kaczmarski (Rektor UP im. Jana Grodka w Sanoku)
<b>Instrukcja w sprawie postępowania przy załatwianiu podań studenckich związanych z tokiem studiów w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku</b>		Ilość stron: 9

## **I. Zasady ogólne zawarte w regulaminie studiów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku:**

1. We wszystkich sprawach związanych z tokiem studiów wydaje się rozstrzygnięcia, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Skreślenie z listy studentów oraz zwolnienie cudzoziemca z opłat następuje w formie decyzji administracyjnej, zgodnie z przepisami *Kodeksu postępowania administracyjnego*.
3. Sprawy związane z tokiem studiów w pierwszej instancji rozstrzyga dyrektor instytutu, kierownik zakładu lub wyznaczony przez Rektora prorektor.
4. Instancją odwoławczą jest:
  - we wszystkich sprawach objętych regulaminem studiów powierzonych rozstrzygnięciu kierownika zakładu jest dyrektor instytutu. Odwołania powinny być złożone na piśmie, za pośrednictwem kierownika zakładu w terminie 14 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcie dyrektora instytutu w postępowaniu odwoławczym jest ostateczne.
  - we wszystkich sprawach objętych regulaminem studiów powierzonych rozstrzygnięciu dyrektora instytutu jest rektor. Odwołania powinny być złożone na piśmie, za pośrednictwem dyrektora instytutu w terminie 14 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcie rektora w postępowaniu odwoławczym jest ostateczne.
5. Rozstrzygnięcie wydane w postępowaniu odwoławczym jest ostateczne.
6. Od rozstrzygnięcia rektora wydanego w pierwszej instancji studentowi przysługuje prawo złożenia do rektora wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie czternastu dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcie rektora, wydane w wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jest ostateczne.
7. Podania, wnioski, odwołania należy składać do sekretariatu Działu Toku Studiów poprzez elektroniczny system do obsługi toku studiów tj. eOrdo Omnis (tzw. e-dziekanat). W eOrdo Omnis dostępne są obowiązujące formularze wniosków.

## **II. Zasady szczególne obowiązujące przy rozstrzyganiu indywidualnych spraw:**

1. Student wysyła wypełniony formularz podania lub jego skan (formularze dostępne w systemie eOrdo Omnis) poprzez system eOrdo Omnis do właściwego sekretariatu Działu Toku Studiów. Do wniosku można dołączyć inne wymagane dokumenty w postaci pliku PDF lub jpg.
2. Po otrzymaniu podania pracownik Działu Toku Studiów opatruje je datą, odpowiednim numerem ewidencyjnym i swoim podpisem. Numer ewidencyjny jest kolejnym numerem z rejestru podań przyjętych w Dziale Toku Studiów. Informację o złożonym podaniu pracownik Działu Toku Studiów wpisuje w system eOrdo w zakładkę operacji ewidencyjnych studenta.
3. Rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach studentów zapadają w trybie przepisów *regulaminu studiów* oraz ustawy *prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, z zastrzeżeniem pkt. I.2.
4. W sytuacji, gdy przemawiać będzie za tym interes studenta, sprawa będzie załatwiana ustnie, zaś treść i istotne motywy rozstrzygnięcia zostaną utrwalone w formie adnotacji. W takiej sytuacji student informowany jest o rozstrzygnięciu poprzez system eOrdo lub telefonicznie.
5. W pozostałych przypadkach będą wydawane rozstrzygnięcia pisemne. Treść rozstrzygnięcia musi zostać przekazana studentowi poprzez system eOrdo.
6. Zgodnie z art. 58 § 1 k.p.a. w razie uchybienia terminu należy przywrócić termin na prośbę zainteresowanego, jeżeli uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy. Zgodnie z § 2 cytowanego artykułu prośbę o przywrócenie terminu należy wnieść w ciągu siedmiu dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu. Jednocześnie z wniesieniem prośby należy dopełnić czynności, dla której określony był termin. Zgodnie z § 3 art. 58 przywrócenie terminu do złożenia prośby przewidzianej w § 2 jest niedopuszczalne.
7. Formularz wniosku o przywrócenie terminu (*załącznik nr 1*) dostępny jest w systemie eOrdo. Wniosek składa się z zachowaniem zasad z pkt. II. 1.

### **III. Sprawy związane z tokiem studiów rozstrzygane przez kierownika zakładu.**

#### **1. EGZAMINY i ZALICZENIA**

##### **• terminy**

Kierownik zakładu w porozumieniu z prowadzącymi zajęcia dydaktyczne może w wyjątkowych przypadkach zgodzić się na przesunięcie sesji egzaminacyjnej. Jeżeli student chce przesunąć sesję, musi spełnić łącznie dwa warunki: po pierwsze, nie przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie ma być konsekwencją uzasadnionych usprawiedliwionych przyczyn, i po drugie, student musi wystąpić z wnioskiem w powyższej sprawie do kierownika zakładu, w terminie nie później niż na dzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej (§ 30 ust. 2 regulaminu studiów). Maksymalnymi terminami przesunięcia sesji egzaminacyjnej są:

- 1) nie dłużej niż do 15 kwietnia – w przypadku sesji zimowej,
- 2) nie dłużej niż do 30 września – w przypadku sesji letniej.

Maksymalne terminy należy rozumieć jako terminy, w których musi się zmieścić sesja podstawowa oraz sesja poprawkowa.

Przesunięcie sesji powinno następować w wyjątkowych przypadkach.

Formularz wniosku w sprawie przesunięcia sesji (*załącznik nr 2*) dostępny jest w systemie eOrdo Omnis.

##### **• zaliczenie i egzamin poprawkowy**

Studentowi, który uzyskał z zaliczenia/egzaminu ocenę niedostateczną, lub bez usprawiedliwienia nie zgłosił się na zaliczenie/egzamin w wyznaczonym terminie

i otrzymał ocenę niedostateczną, przysługuje prawo do zdawania jednego zaliczenia/egzaminu poprawkowego z każdego nie zdanego przedmiotu (§ 35 ust. 3 regulaminu studiów).

## 2. WARUNKOWY WPIS NA SEMESTR

W przypadku uzyskania w określonym w zarządzeniu Rektora terminie minimum 90 % punktów zaliczeniowych (ECTS) koniecznych do zaliczenia semestru, student na swój wniosek, może uzyskać zgodę na wpis warunkowy na kolejny semestr studiów, o ile w trakcie tego semestru posiada możliwość uzupełnienia braków i uzyskania liczby punktów, która uzupełni różnicę punktową z poprzedniego semestru. Zgody na wpis warunkowy udziela kierownik zakładu, wyznaczając jednocześnie ostateczny termin uzupełnienia braków (§ 40 regulaminu studiów).

Formularz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na wpis warunkowy (*załącznik nr 3*) dostępny jest w systemie eOrdo Omnis.

## 3. URLOPY

Zgodnie z § 46-48 regulaminu studiów student może otrzymać urlop od zajęć lub urlop od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów. Urlopu nie można odmówić studentce w ciąży oraz studentowi będącemu rodzicem. Ponadto urlop może zostać przyznany z przyczyn losowych, zdrowotnych lub w innych uzasadnionych przypadkach. Urlopu dla studentki będącej w ciąży udziela się na okres do dnia urodzenia dziecka, a studentowi będącemu rodzicem na okres do 1 roku. Z tym, że jeżeli koniec urlopu przypada w trakcie semestru, urlop może być przedłużony do końca tego semestru.

Podstawą do udzielenia urlopu zdrowotnego jest stosowne orzeczenie lekarskie.

Student winien się ubiegać o urlop bezpośrednio po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia.

W okresie urlopu student zachowuje uprawnienia studenckie (nie przestaje być studentem, zachowuje prawo do zniżek, opieki zdrowotnej), z zastrzeżeniem, że prawo do stypendium regulują odrębne przepisy. Student może również prawo po powrocie z urlopu do przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów.

Decyzję o udzieleniu urlopu podejmuje kierownik zakładu i określa datę rozpoczęcia i zakończenia urlopu, a także wyznacza ewentualne różnice programowe. Po uzyskaniu zgody na urlop student otrzymuje poprzez system eordo Omnis kartę urlopową (*załącznik nr 5*) oraz wykaz różnic programowych. Po zakończeniu urlopu student musi złożyć oświadczenie o podjęciu studiów po urlopie. W przypadku nie złożenia oświadczenia zostaje skreślony z listy studentów.

Formularz wniosku w sprawie udzielenia urlopu (*załącznik nr 4*) dostępny jest w systemie eOrdo Omnis.

## 4. ZALICZENIE UDOKUMENTOWANEJ PRACY NA POCZET PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kwestię związaną z zaliczeniem praktyk zawodowych reguluje § 37 regulaminu studiów oraz regulamin studenckich praktyk zawodowych.

Zgodnie z treścią § 37 ust. 6 regulaminu studiów o zaliczenie pracy na poczet praktyki zawodowej może ubiegać się student, wykonujący pracę, gdy wykonywane obowiązki są zgodne z programem praktyk.

Natomiast szczegółowe warunki zaliczenia praktyk zawodowych określa regulamin praktyk.

Podstawą do ubiegania się o zaliczenie praktyki w ramach wykonywanej przez studenta pracy lub usługi o charakterze zarobkowym zgodnej z kierunkiem studiów i programem praktyki jest zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie studenta lub wykonywanie przez niego usługi, z którego wynika przez jaki czas była wykonywana praca lub świadczona usługa, jej miejsce i zakres czynności. Zaświadczenie od pracodawcy powinno określać zgodność wykonywanej pracy z kierunkiem studiów oraz zawierać ocenę wykonywanej pracy, zgodną ze skalą ocen obowiązującą w Uczelni. W tym przypadku ocenę z odbytej praktyki potwierdza kierownik zakładu w porozumieniu z opiekunem praktyk, po czym przedstawiają ją wraz z zaświadczeniem koordynatorowi praktyk.

Jeśli student prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, w miejsce zaświadczenia z zakładu pracy składa odpowiednie oświadczenie wraz z innymi dokumentami i ewentualnie wraz ze sprawozdaniem z powierzonych mu przez kierownika zakładu zadań wymaganych stosownie do prowadzonej działalności. Ocenę wystawia kierownik zakładu w porozumieniu z opiekunem praktyk na podstawie propozycji oceny złożonej przez studenta, zgodnej ze skalą ocen obowiązującą w Uczelni oraz wymaganych dokumentów, po czym przedstawiają ją wraz z oświadczeniem i dokumentacją koordynatorowi praktyk.

Formularz wniosku w sprawie zaliczenia pracy zawodowej na poczet praktyki (*załącznik nr 6, 6a, 6b*) dostępny jest w systemie eOrdo Omnis.

#### **IV. Sprawy związane z tokiem studiów rozstrzygane przez dyrektora instytutu**

##### **1. EGZAMINY i ZALICZENIA**

###### **• zaliczenie komisyjne**

W przypadku nie uzyskania zaliczenia poprawkowego student ma prawo do zdawania zaliczenia komisyjnego. Na wniosek studenta złożony nie później niż w ciągu 7 dni po nieuzyskaniu zaliczenia poprawkowego Dyrektor Instytutu może zarządzić zaliczenie komisyjne, ustalając jednocześnie skład komisji. Zaliczenie komisyjne nie może odbyć się w terminie późniejszym niż 14 dni od dnia nieuzyskania zaliczenia poprawkowego.

Na wniosek studenta zaliczenie komisyjne może się odbyć przy udziale wskazanego przez niego obserwatora (§ 33 regulaminu studiów).

Formularz wniosku (*załącznik nr 7*) dostępny jest w systemie eOrdo Omnis.

###### **• egzamin komisyjny**

W przypadku nie zdania egzaminu poprawkowego student ma prawo do zdawania egzaminu komisyjnego. Na wniosek studenta złożony nie później niż w ciągu 7 dni po niezdanym egzaminie poprawkowym Dyrektor Instytutu może zarządzić egzamin komisyjny, ustalając jednocześnie skład komisji. Egzamin komisyjny nie może odbyć się w terminie późniejszym niż 14 dni od dnia niezdanego egzaminu poprawkowego.

Na wniosek studenta egzamin komisyjny może się odbyć przy udziale wskazanego przez niego obserwatora (§ 36 regulaminu studiów).

Formularz wniosku (*załącznik nr 7*) dostępny jest w systemie eOrdo Omnis.

##### **2. INDYWIDUALNA ORGANIZACJA STUDIÓW (IOS)**

Sprawę indywidualnej organizacji studiów (IOS) reguluje § 17 regulaminu studiów. Prawo do studiów według IOS ma student, który zaliczył co najmniej pierwszy rok studiów, wykazuje wybitne uzdolnienia i udokumentowane osiągnięcia w zakresie studiowanego kierunku, osiągnął w poprzednim roku średnią ocen nie niższą niż 4,5. Niezależnie od wymienionych powyżej warunków prawo do IOS przyznaje się studentowi, który studiuje po przyjęciu na studia w wyniku potwierdzania efektów

uczenia się. Prawa do IOS nie można odmówić studentce w ciąży i studentowi będącemu rodzicem, do czasu ukończenia studiów – w przypadku studiów stacjonarnych.

Wniosek studenta w tej sprawie winien być zaopiniowany przez kierownika zakładu. Do wniosku student dołącza pisemną zgodę wybranego opiekuna naukowego oraz indywidualny plan studiów zaakceptowany przez opiekuna. Zgodę na IOS wydaje dyrektor instytutu powołując spośród nauczycieli akademickich danego instytutu/zakładu opiekuna naukowego dla studenta.

Formularz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na IOS oraz kartę IOS dostępny jest w systemie eOrdo Omnis.

### 3. **INDYWIDUALNA ORGANIZACJA ZAJĘĆ (IOZ)**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach student ma prawo do indywidualnej organizacji zajęć (IOZ). Przez IOZ rozumie się zmianę organizacji zajęć i metod ich zaliczenia w semestrze. Zgodę na IOZ wydaje dyrektor instytutu (§ 18 regulaminu studiów).

Formularz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na IOZ dostępny jest w systemie eOrdo Omnis.

### 4. **POWTARZANIE PRZEDMIOTU Z MOŻLIWOŚCIĄ KONTYNUOWANIA NAUKI NA SEMESTRZE LUB ROKU WYŻSZYM**

Kwestie związane z powtarzaniem przedmiotu reguluje § 41 regulaminu studiów. Zezwolenie na powtarzanie przedmiotu uzyskuje student, który nie zaliczył przedmiotu (maksymalnie dwóch przedmiotów) w semestrze w wyznaczonym terminie i przed skreśleniem wystąpił z wnioskiem o zezwolenie na powtarzanie przedmiotu. Warunkiem uzyskania zgody na powtarzanie przedmiotu jest możliwość kontynuowania nauki na semestrze lub roku wyższym. Student, który uzyskał zgodę na powtarzanie przedmiotu ma prawo do zaliczenia przedmiotu w terminie nie dłuższym niż semestralny lub roczny cykl realizacji przedmiotu niezaliczonego. Powtarzanie przedmiotu nie może dotyczyć przedmiotu kontynuowanego w semestrze następnym. Student może w toku studiów powtarzać ten sam przedmiot tylko jednokrotnie.

Rozstrzygnięcie w sprawie powtarzania przedmiotu podejmuje dyrektor instytutu, na wniosek studenta zaopiniowany przez kierownika zakładu.

Formularz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na powtarzanie przedmiotu (*załącznik nr 8*) dostępny jest w systemie eOrdo Omnis.

### 5. **POWTARZANIE SEMESTRU**

Kwestie związane z powtarzaniem semestru reguluje § 42 regulaminu studiów. Zezwolenie na powtarzanie semestru uzyskuje student, który nie zaliczył semestru w wyznaczonym terminie i przed skreśleniem wystąpił z wnioskiem o zezwolenie na powtarzanie semestru. Studenta, który powtarza semestr nie obowiązuje składanie egzaminów i uzyskiwanie zaliczeń z przedmiotów / modułów, za które uzyskał punkty ECTS. Wpisu do dokumentacji toku studiów zaliczeń z przedmiotów, które studentowi uwzględniono dokonuje kierownik zakładu. Kierownik zakładu określa różnice programowe spowodowane ewentualną zmianą planu studiów.

W okresie przerwy, spowodowanej oczekiwaniem na powtarzanie semestru oraz w okresie powtarzania semestru student zachowuje uprawnienia studenckie.

Rozstrzygnięcie w sprawie powtarzania semestru podejmuje dyrektor instytutu, na wniosek studenta zaopiniowany przez kierownika zakładu.

Formularz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na powtarzanie semestru (*załącznik nr 9*) dostępny jest w systemie eOrdo Omnis.

## 6. WZNOWIENIE STUDIÓW

Istotą wznowienia studiów jest to, że student, który został skreślony z listy studentów może ubiegać się o ponowne wpisanie na listę studentów. Kwestie z tym związane reguluje § 44 regulaminu studiów.

Zgodnie z § 44 ust. 1 nie jest możliwe, aby student skreślony z listy studentów pierwszego semestru mógł ubiegać się o wznowienie studiów. Ponowne przyjęcie na pierwszy rok studiów takiej osoby może odbyć się tylko na ogólnych zasadach rekrutacji. W praktyce oznacza to, że student taki musi ponownie poddać się procesowi rekrutacji obowiązującemu w danym roku akademickim

O wznowienie studiów może ubiegać się student Uczelni, który zaliczył pierwszy semestr studiów, na tym samym lub pokrewnym kierunku.

Studentowi wznawiającemu studia uwzględnienia się zaliczony już przedmiot. Wpisu do dokumentacji toku studiów zaliczeń z przedmiotów, które studentowi uwzględniono dokonuje kierownik zakładu. Kierownik zakładu określa różnice programowe spowodowane ewentualną zmianą planu studiów. W przypadku skreślenia z listy studentów można tylko raz wznović studia. Wznowienie studiów jest niemożliwe w przypadku, gdy w Uczelni nie jest już prowadzony dany kierunek studiów.

Dodatkowo, w przypadku niezłożenia pracy dyplomowej w terminie, a przez to niezaliczenia semestru i skreślenia z listy studentów, student ma prawo tylko raz wznović studia w okresie nie dłuższym niż 2 lata od daty skreślenia (§ 54 regulaminu studiów).

Regulamin studiów w § 57 ust. 5 reguluje jeszcze jedną możliwość wznowienia studiów. Ma do niej prawo student skreślony z listy studentów z powodu ponownego uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej. Wznowienie studiów jest wówczas możliwe na ostatnim semestrze, tylko w okresie 12 miesięcy od daty niezdania egzaminu dyplomowego.

Rozstrzygnięcie w sprawie wznowienia studiów podejmuje dyrektor instytutu, na wniosek studenta zaopiniowany przez kierownika zakładu.

Formularz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na wznowienie studiów (*załącznik nr 10*) można pobrać ze strony internetowej uczelni lub z systemu eOrdo Omnis.

Powtarzanie zajęć dydaktycznych w ramach powtarzania przedmiotu, powtarzania semestru lub wznowienia studiów wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty (patrz punkt „OPŁATY ZA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE”)

Student powtarzający zajęcia dydaktyczne (powtarzanie przedmiotu, powtarzanie semestru, wznowienie studiów) wnosi opłatę za usługę edukacyjną. Wysokość opłaty naliczana jest przez Dział Toku Studiów (*załącznik nr 11*) i umieszczana w treści rozstrzygnięcia.

## 7. PRZENIESIENIE ZE STUDIÓW STACJONARNYCH NA STUDIA NIESTACJONARNE I ZE STUDIÓW NIESTACJONARNYCH NA STACJONARNE

Kwestię przeniesienia ze studiów stacjonarnych na studia niestacjonarne reguluje § 24 regulaminu studiów. Zgody na przeniesienie udziela dyrektor instytutu po zasięgnięciu opinii kierownika zakładu.

Zgodnie z § 24 regulaminu studiów student ma możliwość przeniesienia ze studiów niestacjonarnych na studia stacjonarne. Rozstrzygnięcie w sprawie przeniesienia podejmuje dyrektor instytutu po zasięgnięciu opinii kierownika zakładu.

## 8. PRZENIESIENIE NA INNY KIERUNEK STUDIÓW prowadzony w danym instytucie

Student pierwszego roku studiów może przenieść się na inny kierunek studiów prowadzony w danym instytucie (§26 ust. 1). Zgody na przeniesienie udziela dyrektor instytutu po zasięgnięciu opinii kierownika zakładu. Podanie należy złożyć nie później niż przed upływem miesiąca od rozpoczęcia kształcenia.

## V. Sprawy związane z tokiem studiów rozstrzygane przez prorektora

### 1. SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW

Wyróżnia się dwa rodzaje decyzji o skreśleniu z listy studentów:

- 1) Decyzję obligatoryjną (§ 43 ust. 2 regulaminu studiów) – Prorektor skreśla studenta z listy studentów, w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów;
  - 2) rezygnacji ze studiów złożonej w formie pisemnej;
  - 3) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
  - 4) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni;
- 2) Decyzję fakultatywną (§ 36, ust. 3 regulaminu studiów) – Prorektor może skreślić studenta z listy studentów, w przypadku:
  - 1) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach;
  - 2) stwierdzenia braku postępów w nauce;
  - 3) nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie;
  - 4) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów;

Od decyzji Prorektora o skreśleniu z listy studentów, przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Regulamin studiów UP im. Jana Grodka w Sanoku przewiduje następujące przesłanki skreślenia z listy studentów:

- 1) niepodjęcie studiów (§ 43 ust. 1 pkt 1) – ta sytuacja dotyczy osób, które nie złożyły ślubowania w terminie wyznaczonym przez rektora, nie zgłosiły się po powrocie z urlopu lub nie zgłosiły się przed rozpoczęciem powtarzania lub wznowienia semestru,
- 2) rezygnacja ze studiów złożona w formie pisemnej (§ 43 ust. 1 pkt 2),
- 3) niezłożenie w terminie pracy dyplomowej (§ 43 ust. 1 pkt 3 i § 54)
- 4) niezłożenie w terminie egzaminu dyplomowego (§ 43 ust. 1 pkt 3) - egzamin dyplomowy winien odbyć się w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej.
- 5) ukaranie karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni (§ 43 ust. 1 pkt 4)
- 6) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach (§ 43 ust. 1 pkt 5). Brak udziału w obowiązkowych zajęciach może stwierdzić dyrektor instytutu lub odpowiednio kierownik zakładu na wniosek prowadzącego zajęcia, w sytuacji gdy student był nieobecny na więcej niż 1/3 zajęć i nie usprawiedliwił swojej nieobecności.
- 7) stwierdzenia braku postępów w nauce (§ 43 ust. 1 pkt 6). Brak postępów w nauce może stwierdzić dyrektor instytutu lub odpowiednio kierownik zakładu na wniosek prowadzącego zajęcia, gdy stopień realizacji i programu studiów wyklucza możliwość zaliczenia semestru/roku studiów, w szczególności ze względu na nieobecność studenta na więcej niż 1/3 zajęć.
- 8) nieuzyskanie zaliczenia semestru albo roku w określonym terminie (§ 43 ust. 1 pkt 7). Zaliczenia semestru dokonuje kierownik zakładu, zaliczenie semestru następuje w określonych terminach po uzyskaniu wszystkich przewidzianych programem



studiów zaliczeń, pozytywnych ocen z egzaminów oraz wymaganej liczby punktów ECTS.

9) niewniesienie opłat związanych z odbywaniem studiów (§ 43 ust. 1 pkt 8).

Zgodnie z § 43 ust. 7 na pisemny wniosek studenta, złożony w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu, Prorektor w terminie 14 dni ponownie rozpoznaje sprawę i wydaje stosowną decyzję.

Formularz podania o uchylenie decyzji o skreśleniu z listy studentów (*załącznik nr 12*) można pobrać ze strony internetowej uczelni lub z systemu eOrdo Omnis.

## 2. OPLATY ZA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE – PRZESUNIĘCIE TERMINU PŁATNOŚCI

Kwestię opłat rozstrzyga: § 27 regulaminu studiów, uchwała Senatu w sprawie zasad pobierania opłat oraz zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne w roku akademickim.

Uczelnia może pobierać opłaty za usługi edukacyjne związane z:

- 1) kształceniem na studiach niestacjonarnych;
- 2) powtarzaniem określonych zajęć na studiach stacjonarnych z powodu niezadowolających wyników w nauce;
- 3) kształceniem na studiach w języku obcym;
- 4) prowadzeniem zajęć nieobjętych programem studiów;
- 5) kształceniem cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim.

Uczelnia może pobierać opłaty również za:

- 1) przeprowadzenie rekrutacji;
- 2) przeprowadzanie potwierdzania efektów uczenia się;
- 3) wydanie indeksu i legitymacji studenckiej oraz duplikatów tych dokumentów;
- 4) wydanie odpisu w języku obcym dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu, innych niż wydane na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
- 5) wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu.

Wysokość opłat za usługi dydaktyczne określa corocznie Rektor. Opłaty związane z powtarzaniem zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych oraz na studiach niestacjonarnych pobierane są w wysokości stanowiącej iloczyn liczby punktów zaliczeniowych za dany przedmiot oraz wartości jednego punktu zaliczeniowego ustalonej dla danego kierunku. Opłaty za semestr studiów niestacjonarnych pobierane są w czterech ratach. Możliwe jest jednorazowe wniesienie tej opłaty.

Opłatę za powtarzanie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych wnosi się jednorazowo przed rozpoczęciem zajęć.

W przypadku powtarzania semestru lub wznowienia studiów bez konieczności powtarzania zajęć dydaktycznych opłaty nie pobiera się.

Student, który osiągnął wybitne wyniki w nauce lub znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej wynikającej z przyczyn losowych, może uzyskać zgodę na odroczenie terminu uiszczenia czesnego lub opłaty za powtarzanie zajęć dydaktycznych. Odroczenie terminu nie przysługuje studentowi pierwszego semestru studiów.

Warunkiem jest złożenie wniosku do prorektora za pośrednictwem Działu Toku Studiów (poprzez eOrdo Omnis) nie później niż 14 dni przed upływem terminu wniesienia opłaty. Wniosek złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

## VI. Sprawy związane z tokiem studiów rozstrzygane przez rektora

### 1. PRZENIESIENIE Z INNEJ UCZELNI

Zgodnie z treścią § 23 regulaminu studiów o przeniesienie z innej uczelni, może ubiegać się student, który uzyskał zgodę właściwego organu uczelni, którą opuszcza oraz wypełnił wszystkie zobowiązania wynikające z przepisów uczelni, którą opuszcza. Rozstrzygnięcie w sprawie przyjęcia podejmuje Rektor.

### 2. ZWOLNIENIE Z OPŁATY ZA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

W wyjątkowych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta, który osiągnął wybitne wyniki w nauce i znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej wynikającej z przyczyn losowych, Rektor może podjąć decyzję o zwolnienie go z opłat za studia w całości lub w części.

Zwolnienie studenta z opłaty z powodu trudnej sytuacji materialnej nie przysługuje studentom pierwszego roku studiów, studentom osiągającym wyniki w nauce poniżej średniej 4,5 za ostatni rok studiów, oraz studentom studiów podyplomowych.

Zwolnienie z opłaty za usługi edukacyjne może być udzielone studentowi maksymalnie dwa razy w ciągu okresu studiów.

Zwolnienie z opłaty za usługi edukacyjne może być udzielone studentowi, jeśli zwolnienie studenta w sposób znaczący nie wpłynie ujemnie na sfinansowanie kształcenia na danym kierunku studiów.

Wniosek o zwolnienie w całości lub w części z opłaty za usługi edukacyjne student wnosi do Rektora za pośrednictwem Działu Toku Studiów (poprzez eOrdo Omnis) nie później niż na 14 dni przed upływem terminu do uiszczenia opłaty.

Wniosek ten musi zawierać uzasadnienie i dokumentację potwierdzającą trudną sytuację materialną wynikającą z przyczyn losowych (np. zaświadczenie o zarobkach, zaświadczenia z urzędu skarbowego o dochodach członków rodziny, dokumenty stwierdzające pokrewieństwo i inne pozwalające określić dochody na członka rodziny studenta), oraz musi być pozytywnie zaopiniowany przez kierownika zakładu.

### 3. PRZENIESIENIE NA INNY KIERUNEK STUDIÓW prowadzony w innym instytucie

Student pierwszego roku studiów może przenieść się na inny kierunek studiów prowadzony w innym instytucie (§26 ust. 2). Zgody na przeniesienie udziela rektor po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu, który student opuszcza oraz dyrektora instytutu, do którego student przechodzi. Podanie należy złożyć nie później niż przed upływem miesiąca od rozpoczęcia kształcenia.

## VII. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany
1	29.09.2019	Zmiany wprowadzające możliwość elektronicznej obsługi podań studentów

## Zakres kompetencji dyrektora instytutu, kierownika zakładu, prorektora ds. dydaktyki oraz Rektora przy rozstrzygnięciu podań studentów

Lp.	Sprawa	podstawa prawna (regulamin studiów)	kierownik zakładu		dyrektor instytutu		prorektor ds. dydaktyki		Rektor	
			opinia	rozstrzygnięcie	opinia	rozstrzygnięcie	opinia	rozstrzygnięcie	opinia	rozstrzygnięcie
1.	indywidualna organizacja studiów (IOS)	§ 17	x			x				
2.	indywidualna organizacja zajęć (IOZ)	§ 18	x			x				
3.	przeniesienie do innej uczelni	§ 23							x	
4.	przeniesienie z innej uczelni do PWSZ	§ 23								x
5.	przeniesienie ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne	§ 24	x			x				
6.	przeniesienie ze studiów niestacjonarnych na stacjonarne	§ 24	x			x				
7.	przeniesienie na inny kierunek studiów prowadzony w danym instytucie (student pierwszego roku)	§ 26	x			x				
8.	przeniesienie na inny kierunek studiów prowadzony w innym instytucie (student pierwszego roku)	§ 26				x				x
9.	przesunięcie sesji egzaminacyjnej	§ 30						x		
10.	zaliczenie/ egzamin komisyjny	§ 33 / § 36						x		
11.	zwolnienie z praktyk ze względu na wykonywaną pracę zawodową zgodną z kierunkiem studiów	§ 37						x		
12.	wpis warunkowy na semestr	§ 40						x		
13.	powtarzanie przedmiotu z możliwością kontynuowania nauki na semestrze/roku wyższym	§ 41	x					x		
14.	powtarzanie semestru	§ 42	x					x		
15.	skreślenie z listy studentów	§ 43								x
16.	wznowienie studiów	§ 44	x					x		
17.	urlop	§ 46								
18.	przesunięcie terminu płatności opłat	-----	x							x
19.	zwolnienie z części lub całości opłat	-----	x							x

sporządziła: mgr Elżbieta Kruczek, kierownik DTS

Adnotacje o przyjęciu podania – wypełnia DTS:

Data wpływu:

Lp. dz.

Podpis:

**PODANIE**

Pan /Pani .....

kierownik zakładu / dyrektor instytutu / prorektor / rektor \*

Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

**DANE OSOBOWE STUDENTA:**

Nazwisko i imię:

kierunek:

rok studiów:

Nr albumu:

system studiów:  stacjonarne  stacjonarne 26+  niestacjonarnestopień studiów:  I stopnia  II stopnia  jednolite magisterskie**TREŚĆ PODANIA:**

Proszę o przywrócenie terminu do wniesienia podania\*/oświadczenia\* o:

.....  
(miejsowość, data)

Przyczyny, które spowodowały uchybienie terminu:

Jednocześnie oświadczam, że wraz z wniesieniem podania dopełniłem(am) czynności, dla której określony był termin.

Do podania dołączam:

- 1.
- 2.

.....  
(podpis studenta lub uwierzytelnienie  
poprzez system eOrdo)**Decyzja**

Na podstawie art. 58 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.

Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity:

Dz.U.2013.267) przywracam / nie przywracam\* Panu /

Pani wnioskowany termin.

.....  
(data, pieczęć i podpis lub uwierzytelnienie  
poprzez system eOrdo)

Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji.

Informacja o zapoznaniu się z decyzją:.....  
(wypełnia pracownik DTS – informacja o sposobie poinformowania studenta o treści decyzji, np. poprzez e-dziewkanat, sms, mail, itp.)\* **niepotrzebne skreślić**

Adnotacje o przyjęciu podania – wypełnia DTS:

Data wpływu:

Lp. dz.

Podpis:

**PODANIE**

Pan /Pani .....  
 kierownik zakładu .....  
 Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

**DANE OSOBOWE STUDENTA:**

Nazwisko i imię:

kierunek:

rok studiów:

Nr albumu:

system studiów:  stacjonarne  stacjonarne 26+  niestacjonarnestopień studiów:  I stopnia  II stopnia  jednolite magisterskie**TREŚĆ PODANIA:**.....  
(miejscowość, data)

Proszę o wyrażenie zgody na przesunięcie sesji egzaminacyjnej zimowej/letniej\*  
 zwykłej/poprawkowej\* w roku akademickim ...../ ..... z następujących przedmiotów:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Uzasadnienie:

Do podania dołączam:

- 1.
- 2.

.....  
(podpis studenta lub uwierzytelnienie  
poprzez system eOrdo)**Decyzja kierownika zakładu:**

Na podstawie § 30 ust. 2 regulaminu studiów wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*  
 na przesunięcie sesji egzaminacyjnej.

Wyznaczam nowy termin sesji zwykłej:

od ..... do .....

Wyznaczam nowy termin sesji poprawkowej:

od ..... do .....

.....  
(data, pieczęć i podpis lub uwierzytelnienie  
poprzez system eOrdo)

Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji.

Informacja o zapoznaniu się z decyzją:.....  
(wypełnia pracownik DTS – informacja o sposobie poinformowania studenta o treści decyzji, np. poprzez e-dziekanat, sms, mail, itp.)\* **niepotrzebne skreślić**

Adnotacje o przyjęciu podania – wypełnia DTS:

Data wpływu:

Lp. dz.

Podpis:

**PODANIE**

Pan /Pani .....  
 kierownik zakładu .....  
 Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

**DANE OSOBOWE STUDENTA:**

Nazwisko i imię:

kierunek:

rok studiów:

Nr albumu:

system studiów:  stacjonarne  stacjonarne 26+  niestacjonarnestopień studiów:  I stopnia  II stopnia  jednolite magisterskie**TREŚĆ PODANIA:**

.....  
 (miejsowość, data)

Proszę o wyrażenie zgody na wpis warunkowy na semestr letni/zimowy\* w roku akademickim ...../..... z następujących przedmiotów (podać nazwę przedmiotu i nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot):

- 1.
- 2.

Uzasadnienie:

Do podania dołączam:

- 1.
- 2.

.....  
 (podpis studenta lub uwierzytelnienie  
 poprzez system eOrdo)

**Dział Toku Studiów:**

Student w semestrze zimowym/letnim\* roku akademickiego

...../..... uzyskał ..... punktów ECTS.

Liczba punktów ECTS nie zaliczonego przedmiotu

wynosi .....

.....  
 (data, pieczęć i podpis pracownika DTS)

**Decyzja kierownika zakładu:**

Na podstawie § 40 ust. 1 regulaminu studiów wyrażam zgodę/

nie wyrażam zgody\* na wpis warunkowy na semestr .....

Wyznaczam ostateczny termin zaliczenia przedmiotu

do .....

.....  
 (data, pieczęć i podpis lub  
 uwierzytelnienie poprzez system eOrdo)

Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji.

**Informacja o zapoznaniu się z decyzją:**

.....  
 (wypełnia pracownik DTS – informacja o sposobie poinformowania studenta o treści decyzji, np. poprzez e-dziękankę, sms, mail, itp.)

\* **niepotrzebne skreślić**

Adnotacje o przyjęciu podania – wypełnia DTS:

Data wpływu:

Lp. dz.

Podpis:

**PODANIE**

Pan /Pani .....  
 kierownik zakładu .....  
 Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

**DANE OSOBOWE STUDENTA:**

Nazwisko i imię:

kierunek:

rok studiów:

Nr albumu:

system studiów:  stacjonarne  stacjonarne 26+  niestacjonarnestopień studiów:  I stopnia  II stopnia  jednolite magisterskie**TREŚĆ PODANIA:**

.....  
 (miejsowość, data)

Proszę o udzielenie mi urlopu od zajęć na okres od ..... do .....  
 Uzasadnienie (uzasadnienie musi zawierać wskazanie przyczyny stanowiącej podstawę ubiegania się o urlop):

Do podania dołączam:

- 1.
- 2.

.....  
 (podpis studenta lub uwierzytelnienie  
 poprzez system eOrdo)

**Decyzja kierownika zakładu:**

Na podstawie § 47 ust. 2 regulaminu studiów wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na urlop od zajęć.

Termin urlopu: od ..... do .....

Po powrocie z urlopu student ma/nie ma\* prawa do przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów.

Po powrocie z urlopu:

- różnice programowe (wykaz różnic w karcie urlopowej)  
 brak różnic programowych

.....  
 (data, pieczęć i podpis lub  
 uwierzytelnienie poprzez system eOrdo)

Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji.

**Informacja o zapoznaniu się z decyzją:**

.....  
 (wypełnia pracownik DTS – informacja o sposobie poinformowania studenta o treści decyzji, np. poprzez e-dzianat, sms, mail, itp.)

\* niepotrzebne skreślić





Adnotacje o przyjęciu podania – wypełnia DTS:

Data wpływu:

Lp. dz.

Podpis:

**PODANIE**

Pan /Pani .....  
 kierownik zakładu .....  
 Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

**DANE OSOBOWE STUDENTA:**

Nazwisko i imię:

kierunek:

rok studiów:

Nr albumu:

system studiów:  stacjonarne  stacjonarne 26+  niestacjonarnestopień studiów:  I stopnia  II stopnia  jednolite magisterskie**TREŚĆ PODANIA:**.....  
(miejsowość, data)

Proszę o zaliczenie w poczet studenckiej praktyki zawodowej w roku akademickim .....  
 wykonywanej przeze mnie pracy zawodowej zgodnej z programem praktyk kierunku.

Uzasadnienie:

Do podania dołączam:

- 1.
- 2.

.....  
(podpis studenta lub uwierzytelnienie  
poprzez system eOrdo)**Opinia opiekuna praktyk:**

Popieram/nie popieram\* prośbę studenta. Wykonywane obowiązki są zgodne/ nie są zgodne\* z programem praktyk.

Proponuję potwierdzić/nie potwierdzić\* wystawioną przez pracodawcę ocenę ..... z odbytej praktyki.

Uzasadnienie (w przypadku nie potwierdzenia oceny / odmowy zaliczenia pracy zawodowej w poczet praktyki:

.....  
(data, pieczęć i podpis opiekuna praktyk  
lub uwierzytelnienie poprzez system eOrdo)**Decyzja kierownika zakładu:**

Na podstawie § 37 regulaminu studiów wyrażam zgodę/  
 nie wyrażam zgody\* na zaliczenie pracy zawodowej w  
 poczet praktyki. Ocena z praktyki .....

.....  
(data, pieczęć i podpis  
lub uwierzytelnienie poprzez system eOrdo)

Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji.

**Informacja o zapoznaniu się z decyzją:**.....  
(wypełnia pracownik DTS – informacja o sposobie poinformowania studenta o treści decyzji, np. poprzez e-dziekanat, sms, mail, itp.)

\* niepotrzebne skreślić

..... dnia .....

## **ZAŚWIADCZENIE**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan / Pani .....  
(imię i nazwisko)

ur. .... 19..... r. jest zatrudniony / a w .....

na stanowisku .....

zgodnie z umową o pracę z dnia .....

Zakres wykonywanych obowiązków na zajmowanym stanowisku: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ocena wykonywanej pracy \* .....

.....  
podpis pracodawcy

\* ocena wykonywanej pracy winna być zgodna ze skalą ocen obowiązującą w Uczelni :  
bardzo dobry – 5,0; dobry plus - 4,5; dobry – 4,0; dostateczny plus – 3,5; dostateczny - 3,0;  
niedostateczny – 2,0.

..... dnia .....

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą\*/gospodarstwo rolne\*:

- nazwa .....

- termin prowadzenia działalności (data rozpoczęcia).....

- zakres działalności .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Proponowana ocena \*\*.....

.....

*podpis studenta*

\* niepotrzebne skreślić

\*\* ocena wykonywanej pracy winna być zgodna ze skalą ocen obowiązującą w Uczelni :  
bardzo dobry – 5,0; dobry plus - 4,5; dobry – 4,0; dostateczny plus – 3,5; dostateczny - 3,0;  
niedostateczny – 2,0.

Adnotacje o przyjęciu podania – wypełnia DTS:

Data wpływu:

Lp. dz.

Podpis:

**PODANIE**

Pan /Pani .....  
 dyrektor instytutu .....  
 Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku .....

**DANE OSOBOWE STUDENTA:**

Nazwisko i imię:

kierunek:

rok studiów:

Nr albumu:

system studiów:  stacjonarne  stacjonarne 26+  niestacjonarnestopień studiów:  I stopnia  II stopnia  jednolite magisterskie**TREŚĆ PODANIA:**.....  
(miejsowość, data)

Proszę o wyrażenie zgody na zaliczenie komisyjne\*/egzamin komisyjny\* z przedmiotu .....  
 .....  
 prowadzonego przez .....

Uzasadnienie:

Do podania dołączam:

- 1.
- 2.

.....  
( podpis studenta lub uwierzytelnienie  
poprzez system eOrdo)**Decyzja dyrektora instytutu:**

Na podstawie § 33 oraz § 36 regulaminu studiów wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na zaliczenie / egzamin\* komisyjny. Termin zaliczenia / egzaminu\* komisyjnego .....

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

Przewodniczący –

Egzaminator –

Członek -

.....  
(data, pieczęć i podpis  
lub uwierzytelnienie poprzez system eOrdo)

Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji.

Informacja o zapoznaniu się z decyzją:.....  
(wypełnia pracownik DTS – informacja o sposobie poinformowania studenta o treści decyzji, np. poprzez e-dzianat, sms, mail, itp.)**\* niepotrzebne skreślić**

Adnotacje o przyjęciu podania – wypełnia DTS:

Data wpływu:

Lp. dz.

Podpis:

**PODANIE**

Pan /Pani .....  
 dyrektor instytutu .....  
 Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

**DANE OSOBOWE STUDENTA:**

Nazwisko i imię:

kierunek:

rok studiów:

Nr albumu:

system studiów:  stacjonarne  stacjonarne 26+  niestacjonarnestopień studiów:  I stopnia  II stopnia  jednolite magisterskie**TREŚĆ PODANIA:**

.....  
 (miejsowość, data)

Proszę o wyrażenie zgody na powtarzanie przedmiotu .....

.....  
 w semestrze zimowym/letnim\* w roku akademickim 20...../20....., z możliwością  
 kontynuowania nauki. W semestrze zimowym/letnim\* roku akademickiego 20...../20.....  
 nie zaliczyłem/łam następujących przedmiotów:

- 1.
- 2.

Uzasadnienie:

Do podania dołączam:

- 1.
- 2.

.....  
 (podpis studenta lub uwierzytelnienie  
 poprzez system eOrdo)

**Opinia kierownika zakładu:**

Popieram/nie popieram\* prośbę studenta.

Uzasadnienie:

.....  
 (data, pieczęć i podpis  
 lub uwierzytelnienie poprzez system eOrdo)

**Decyzja dyrektora instytutu:**

Na podstawie § 41 regulaminu studiów wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na powtarzanie przedmiotu

.....  
 (data, pieczęć i podpis  
 lub uwierzytelnienie poprzez system eOrdo)

Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji.

Informacja o zapoznaniu się z decyzją:

.....  
 (wypełnia pracownik DTS – informacja o sposobie poinformowania studenta o treści decyzji, np. poprzez e-dzianat, sms, mail, itp.)

\* niepotrzebne skreślić

Adnotacje o przyjęciu podania – wypełnia DTS:

Data wpływu:

Lp. dz.

Podpis:

**PODANIE**

Pan /Pani .....  
 dyrektor instytutu .....  
 Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

**DANE OSOBOWE STUDENTA:**

Nazwisko i imię:

kierunek:

rok studiów:

Nr albumu:

system studiów:  stacjonarne  stacjonarne 26+  niestacjonarnestopień studiów:  I stopnia  II stopnia  jednolite magisterskie**TREŚĆ PODANIA:**

.....  
 (miejsowość, data)

Proszę o wyrażenie zgody na powtarzanie ..... semestru studiów w roku akademickim  
 20...../20.....

Uzasadnienie:

Do podania dołączam:

- 1.
- 2.

.....  
 (podpis studenta lub uwierzytelnienie  
 poprzez system eOrdo)

**Opinia kierownika zakładu:**

Popieram/nie popieram\* prośbę studenta.

Różnice programowe:

- TAK (wykaz w załączeniu)  
 NIE

.....  
 (data, pieczęć i podpis  
 lub uwierzytelnienie poprzez system eOrdo)

**Decyzja dyrektora instytutu:**

Na podstawie § 42 regulaminu studiów wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na powtarzanie semestru

.....  
 (data, pieczęć i podpis  
 lub uwierzytelnienie poprzez system eOrdo)

Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji.

Informacja o zapoznaniu się z decyzją:

.....  
 (wypełnia pracownik DTS – informacja o sposobie poinformowania studenta o treści decyzji, np. poprzez e-dziekanat, sms, mail, itp.)

\* niepotrzebne skreślić

Adnotacje o przyjęciu podania – wypełnia DTS:

Data wpływu:

Lp. dz.

Podpis:

**PODANIE**

Pan /Pani .....  
 dyrektor instytutu .....  
 Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

**DANE OSOBOWE STUDENTA:**

Nazwisko i imię:

kierunek:

rok studiów:

Nr albumu:

system studiów:  stacjonarne  stacjonarne 26+  niestacjonarnestopień studiów:  I stopnia  II stopnia  jednolite magisterskie**TREŚĆ PODANIA:**.....  
(miejsowość, data)

Proszę o wyrażenie zgody na wznowienie studiów w semestrze .....w roku  
 akademickim 20...../20.....

Uzasadnienie:

Do podania dołączam:

- 1.
- 2.

.....  
(podpis)**Opinia kierownika zakładu:**

Popieram/nie popieram\* prośbę.

Różnice programowe:

 TAK (wykaz w załączeniu) NIE.....  
(data, pieczęć i podpis)**Decyzja dyrektora instytutu:**

Na podstawie § 44 regulaminu studiów wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na wznowienie studiów

.....  
(data, pieczęć i podpis  
lub uwierzytelnienie poprzez system eOrdo)

Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji.

Informacja o zapoznaniu się z decyzją:.....  
(wypełnia pracownik DTS – informacja o sposobie poinformowania studenta o treści decyzji, np. poprzez e-dzięką, sms, mail, itp.)

\* niepotrzebne skreślić







