

Karol Gryszka

Przewodnik Studenta I Roku

Uniwersytetu Pedagogicznego

im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie



Kraków 2021

Karol Gryszka

Przewodnik Studenta I Roku Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Wydawca: Karol Gryszka

30-084 Kraków, ul. Podchorążych 2/217

e-mail: karol.gryszka@up.krakow.pl

Projekt okładki, skład systemem $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ i łamanie: Karol Gryszka

Copyright ©Karol Gryszka, 2018, 2021

Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej broszury nie może być reprodukowana w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób bez pisemnej zgody wydawcy.

Spis treści

	Strona
1. Zanim zaczniesz czytać	5
2. Słowniczek podstawowy	7
3. Kim są Opiekun i Starosta roku?	11
4. Gdzie znajdę...?	14
5. Etykieta	16
6. Wirtualna Uczelnia, legitymacja i indeks	20
7. Harmonogram zajęć i przynależność do grup ćwiczeniowych	23
8. Zaliczenia przedmiotów. Egzamin	27
9. E-learning, zajęcia zdalne i inne zajęcia	36
10. Inne tryby studiowania i możliwości rozwoju	40
11. Rezygnacja ze studiów i skreślenie z listy studentów	42
12. Sprawy socjalne, materialne i miejskie	46
13. Osoby niepełnosprawne	50
Skorowidz	51

Krótkie słowo wstępu

Niniejszy przewodnik to kompilacja podstawowych problemów i zagadnień poruszanych przez studentów I roku. Jest to proste zestawienie informacji, które są „rozrzucone” po różnych zakamarkach regulaminów, rozporządzeń i tym podobnych dokumentów. Jednocześnie część zawartych w nim informacji to te niepisane, które zwykle są ustalane w obrębie danego miejsca (jak zasady zaliczania) lub określone w obrębie pewnej grupy społecznej (grupa, Instytut¹, Wydział). Nie należy jednocześnie tego przewodnika traktować jako kompletnego zestawienia wszystkich informacji. Nie sposób jest przewidzieć, jakie potrzeby i problemy mogą wystąpić podczas studiowania.

Przewodnik podzielony jest na szereg rozdziałów, w obrębie każdego zawarte są różnorodne zagadnienia powiązane ze sobą tematycznie. Dołączony powyżej spis treści pozwoli na swobodniejsze poruszanie się. Na końcu (prawie) każdego rozdziału zawarta jest ponadto lista F.A.Q. (ang. *frequently asked questions* - najczęściej zadawane pytania), stanowiąca uzupełnienie informacji bieżącego rozdziału o typowe pytania pojawiające się w obrębie danego rozdziału.

Zdaję sobie sprawę z tego, że na początku pierwszego roku akademickiego część (a nawet większość) przewodnika może być niejasna. Wynika to przede wszystkim z małego lub braku doświadczenia z danym aspektem studiowania. Nie należy więc panikować już na starcie - spokojna lektura odpowiedniego rozdziału w odpowiedniej sytuacji może być lepsza niż jednorazowe przeczytanie całości.

Prawo oraz regulaminy ulegają zmianie. Jeśli więc podczas lektury tego przewodnika natkniesz się na nieaktualne lub nieprawdziwe informacje, skontaktuj się ze mną (*karol.gryszka@up.krakow.pl*).

Karol Gryszka

¹Wybrane w przewodniku wyrazy zapisywane są z wielkiej litery nie dlatego, że takie są ich zasady pisania, lecz dla wyróżnienia w tekście.

Zanim zaczniesz czytać

Trzymany przez Ciebie przewodnik nie jest kompletnym źródłem wiedzy i informacji o studiach i Uczelni. W szczególności oznacza to, że należy go traktować jako nieformalne uzupełnienie do innych obowiązujących dokumentów lub regulaminów. Podstawowymi dokumentami lub miejscami, z którymi każdy Student powinien się zapoznać, są:

1. Regulamin Studiów - opisuje podstawowe zagadnienia oraz organizację studiów na Uniwersytecie Pedagogicznym (zwanym dalej również UP) , określa różne prawa i obowiązki Studenta. Lektura obowiązkowa.
2. Statut Uniwersytetu Pedagogicznego - reprezentacja prawa ustawodawczego na Uczelni.
3. Plan studiów - szczegółowy wykaz wszystkich przedmiotów (typ zajęć, ilość godzin, forma zaliczenia) na każdy semestr studiów (danego stopnia).
4. Program studiów - szczegółowy opis wszystkich przedmiotów studiów (zasady zaliczania, treść przedmiotu, literatura).
5. Harmonogram - rozkład zajęć na studiach.
6. Tablica ogłoszeń na stronach internetowych Instytutu lub Centrum Obsługi Studenta - miejsca do publikacji oficjalnych zarządzeń oraz innych bieżących ogłoszeń ważnych dla studentów wszystkich lat.
7. Wirtualna Uczelnia - miejsce rozliczania Studenta ze studiów (oceny, zaliczenia); elektroniczny indeks.
8. Platforma nauczania zdalnego moodle.

9. MS Teams - platforma do prowadzenia zajęć zdalnych i hybrydowych oraz do konsultacji on-line.

O niektórych z wyżej wymienionych pozycji szerzej opowiemy w dalszych rozdziałach.

Rozdział 2

Słowniczek podstawowy

W obrębie przewodnika będziemy używać wielu określeń, których znaczenie może być obce lub niejasne dla Studenta I roku. W tym rozdziale wyjaśnimy podstawowe z nich.

Zestawienie najważniejszych osób

Dyrektor: kierownik Instytutu. Dyrektor zwykle jest jeden, Wicedyrektorów zaś może być kilku i mogą pełnić różne funkcje, jak na przykład Wicedyrektor ds.:

- Finansowych: do niego zwracamy się z prośbą o dofinansowanie inicjatywy studenckiej; zwykle odbywa się to przez koła naukowe poszczególnych jednostek,
- Kształcenia: kieruje on pracą nauczycieli akademickich, nadzoruje przebieg zajęć, plan zajęć, opiniuje podania od Studenta, na przykład:
 - wyrażenie zgody na przeniesienie z innej uczelni,
 - podejmowanie decyzji w sprawach studenckich: zaliczenie semestru, dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, udzielenie urlopu i innych.

Do Niego zwracamy się również z zastrzeżeniami związanymi z pracą nauczycieli akademickich oraz z problemami, których rozwiązania nie jesteśmy w stanie znaleźć samodzielnie;

- Naukowych: dba o rozwój naukowy i badawczy Instytutu.

Egzaminator: osoba przeprowadzająca egzamin i wystawiająca z niego oceny (zwykle jest to wykładowca danego przedmiotu).

Opiekun roku: „wychowawca” studentów. Więcej o Opiekunie w kolejnym rozdziale.

Profesor/Doktor: tytuły/stopnie naukowe pracowników Uczelni. Jeśli pracownicy takie posiadają, należy się do nich zwracać używając ich tytułu/stopnia naukowego.

Prowadzący: osoba, która prowadzi dane zajęcia. Wśród nich wyróżnieni są: wykładowca (wykłady), ćwiczeniowiec (ćwiczenia, zajęcia audytoryjne), laborant (zajęcia laboratoryjne), lektor (języki obce).

Rektor: kierownik Uczelni. Podobnie jak w przypadku Dyrektora, Rektor dzieli swoje obowiązki między odpowiednich Prorektorów. W szczególności dla Studenta ważny jest Prorektor do spraw Studenckich.

Starosta roku: wybrany Student danego roku lub grupy, posiadający dodatkowe uprawnienia oraz obowiązki. Więcej o Staroście w kolejnym rozdziale.

Student: uczeń szkoły wyższej (tu: Uniwersytetu Pedagogicznego).



Zestawienie najważniejszych miejsc

Centrum Obsługi Studenta (COS): Jest to miejsce, które odpowiada za obsługę administracyjną studentów i absolwentów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów. **WSZYSTKIE** podania, wnioski i prośby (kierowane do Dyrekcji Instytutów) studenci składają właśnie w Centrum do osoby odpowiadającej za obsługę właściwego kierunku. Można o nim myśleć jak o sekretariacie w szkole średniej.

W Centrum Obsługi Studenta można m.in.:

- otrzymać zaświadczenie o statusie studenta,
- zgłosić zmiany dotyczące danych osobowych,
- złożyć wniosek o duplikat lub wymianę legitymacji studenckiej,
- otrzymać wykaz średnich ocen m.in. dla celów socjalnych,

- złożyć podanie o: przedłużenie sesji, indywidualną organizację studiów (IOS), egzamin komisyjny, zmianę trybu studiów, wpis warunkowy, powtarzanie semestru/roku, zmianę promotora, urlop,
- uzyskać informację o decyzji podjętej przez Dyrektora Instytutu w przypadku złożenia podania,
- uzyskać informacje dotyczące procedury postępowania w sprawach związanych z realizacją wznowień studiów oraz przeniesień z innych Uczelni,
- zarejestrować pracę dyplomową (poprzez elektroniczny system „Dypłomowanie”),
- odebrać dyplom i suplement.

Dziennik podawczy/kancelaria: informacja Uczelni. Jeśli nie wiemy, gdzie znaleźć danego pracownika lub dane miejsce, możemy się tutaj zwrócić o pomoc w poszukiwaniach. Również tutaj możemy zostawić różne pisma w sytuacji, gdy COS był akurat zamknięty.

Instytut: jednostka Wydziału, specjalizująca się w kształceniu w danej dziedzinie (na przykład Instytut Matematyki kształci matematyków na Wydziale Nauk Ścisłych i Przyrodniczych).

Koło naukowe: organizacja zrzeszająca studentów, których celem jest organizowanie wydarzeń studenckich, spotkań naukowych, konferencji. Jest to również miejsce wsparcia dla studentów w nauce czy wspólne dyskusje o studiach i przedmiotach.

Ksero: niegdyż popularne, obecnie zanikające miejsce. Tam wydrukujemy i powielimy praktycznie wszystko (za drobną opłatą)¹.

Sekretariat: ten od spraw dydaktycznych zajmuje się sprawami studenckimi, ten od spraw ogólnych - związanymi z pracownikami (do takiego miejsca można również przyjść, gdy poszukujemy pracownika, ale nie jesteśmy w stanie go zlokalizować). Nie wszystkie Instytuty muszą mieć sekretariaty w oddzielnych miejscach - zwykle jest to jedno pomieszczenie z wieloma pracownikami. Często jednak nie dotyczy to pracowników technicznych, którzy pełnią wybrane funkcje sekretarskie - taka osoba może zajmować inne pomieszczenie.

Uczelnia: miejsce (zbiorowość, grupa społeczna, budynki), w którym studiujesz.

Wydział: podstawowa jednostka podziału Uczelni, skupiająca kierunki związane ze zblizoną dziedziną nauki.

Zajęcia: odpowiednik szkolnych lekcji. Prowadzone w formie stacjonarnej, zdalnej, e-learningu lub hybrydowej.

¹Pod warunkiem, że chcemy posiadać kopie papierowe. W dobie „smartfonów” ta cecha, niestety, zanika.

E-mail: elektroczenia forma komunikacji Studenta z pracownikami oraz instytucjami Uczelni; każdy Student otrzymuje po wpisaniu się na studia indywidualny adres e-mail w domenie UP, z którego obowiązkowo będzie korzystać przez najbliższych kilka lat.

Etykieta: zbiór zasad prawidłowego postępowania i zachowania w danym miejscu.

Indeks: istniejąca obecnie wyłącznie w formie elektronicznej forma śledzenia i dokumentowania przebiegu studiów, realizowana z udziałem systemem WU (Wirtualna Uczelnia).

Konsultacje: forma kontaktu pracownika prowadzącego zajęcia dydaktyczne ze Studentem poza godzinami zajęć dydaktycznych, w której pracownik odpowiada na pytania i wątpliwości związane z materiałem do ćwiczeń, wykładów, laboratoriów itp. Konsultacje mogą mieć również formę zdalną, to jest mogą być prowadzone elektronicznie w formie e-mailowej, wideo rozmowy, czatu lub innych środków komunikacji w formie ustalonej przez prowadzącego.

Semestr (zimowy, letni): odpowiednik półroczna ze szkoły. W roku akademickim są dwa takie okresy i każdy kończy się sesją egzaminacyjną.

Sesja: wyznaczony czas kończący dany semestr, podczas którego sprawdzana jest wiedza nabyta przez Studenta w trakcie semestru. Można o niej myśleć jak o maturze, tylko odbywającej się co pół roku.

Zajęcia: ogólny odpowiednik lekcji ze szkoły. Na studiach wyróżnia się wiele form: wykłady, ćwiczenia, audytorium, konwersatorium, laboratorium, lektorat, zajęcia sportowe, zajęcia zdalne.

Rozdział 3

Kim są Opiekun i Starosta roku?

W trakcie studiów może zająć potrzeba zwrócenia się do Opiekuna roku w różnych kwestiach lub o pomoc ze strony Starosty roku. Kim są te osoby i jakie pełnią funkcje?

Opiekun roku

Opiekun to odpowiednik wychowawcy ze szkoły średniej. Nie wystawi jednak żadnej oceny z zachowania¹, jak również nie usprawiedliwi nieobecności na zajęciach z innych przedmiotów niż te, które sam prowadzi (z pewnymi wyjątkami, np. udział w szkoleniach, wyjazdy naukowe itp.). Jego zasadniczą rolą jest:

- informowanie Studentów i Starostę o harmonogramach,
- podział studentów na grupy na (prawie) wszystkich przedmiotach,
- przenoszenie studentów między grupami,
- przekazywanie informacji o wydarzeniach uczelnianych, powoływanie reprezentantów na wybrane wydarzenia,

¹Student to osoba dorosła i odpowiedzialna za swoje zachowanie oraz czyny, która powinna również z powagą podejść do Uczelni i studiów.

- przekazywanie wszystkich ważnych informacji związanych z przebiegiem toku studiów,
- informowanie o zajęciach zdalnych, odbywających się na platformie do e-learningu oraz sposobie uzyskania do nich dostępu (dotyczy wybranych przedmiotów, szkoleń),
- wsparcie studentów i wskazanie im właściwej instytucji, do której powinni się zwrócić z danym problemem,
- sporządzanie opinii o studencie starającym się o specjalne stypendia, wyjazdy itp.,
- przekazywanie Dyrekcji Instytutu nazwisk studentów, którzy przestali chodzić na zajęcia i powinni zostać skreśleni z listy studentów.



Starosta roku

Starosta roku to oficjalny reprezentant studentów przed Opiekunem, Dyrekcją i innymi instytucjami. Jest odpowiednikiem szkolnego „przewodniczącego”. Jego główne role i uprawnienia to:

- reprezentowanie interesów studentów całego roku przed Opiekunem, Dyrekcją i innymi instytucjami na Uczelni,
- stosowanie się do zaleceń i prośb Opiekuna, również informowanie Opiekuna o prośbach, problemach i sprawach interesujących szersze grono studentów,
- wspieranie Opiekuna w niektórych jego pracach (harmonogramy, podział na grupy, wybór specjalności, przedmiotów dodatkowych itp.),
- pośrednictwo między studentami a Opiekunem w sytuacjach wymagających zebrania pewnych danych (na przykład sugestie do harmonogramu), dokumentów (na przykład dokument poświadczający zaliczenie kursu ochrony własności intelektualnej) lub innych, określonych przez Opiekuna,
- dostęp do wybranych instytucji w Uczelni - bez kolejki.

Role Opiekuna i Starosty mogą się nieznacznie różnić w różnych Instytutach, w szczególności w zakresy ich obowiązków mogą wchodzić nieujęte wyżej, ale jasno dla nich sprecyzowane czynności.

Zgodnie z powyższymi Starosta to główny przedstawiciel roku, osoba kontaktowa od strony studentów. Opiekun może przekazywać informacje studentom przez tablicę ogłoszeń, Starostę, maila indywidualnego lub maila grupowego/całego roku. W tym ostatnim przypadku założenie takiego konta zwykle powierzane jest Staroście, który jednocześnie zobowiązany jest do przekazania wszystkim studentom loginu oraz hasła dostępu do konta. Studenci są również zobowiązani do okresowego sprawdzania poczty, zarówno adresu indywidualnego/osobistego (każdy Student posiada indywidualny adres e-mail!) jak i grupowego (mail grupy lub roku). Należy w tym miejscu zaznaczyć jednak, że oficjalnym sposobem komunikacji są adresy indywidualne (mail grupowy nie jest ani obowiązkowym, ani formalnym sposobem kontaktu).

Rozdział 4

Gdzie znajdę...?

W okresie studiów studenci będą musieli udać się w różne miejsca i załatwić wiele ważnych spraw. Uniwersytet Pedagogiczny większość swoich instytucji skupia w budynku przy ulicy Podchorążych, taka odpowiedź jednak nie musi być satysfakcjonująca, a już na pewno nie pozwoli na zlokalizowanie konkretnego miejsca.

Gdzie znajdę...

- Uczelnię/Centrum Obsługi Studenta/Instytut: Uczelnię (budynek główny) na ul. Podchorążych, pozostałe budynki znajdują się na ul. Ingardena, Studenckiej, Karmelickiej, Mazowieckiej, Podbrzezie, oś. Na Stoku. Ponadto Uczelnia dysponuje obserwatorium astronomicznym na Suchorze. Lokalizacja poszczególnych Centrów i innych budynków związanych z Uczelnią jest dostępna na stronie internetowej teŹże. Jeżeli pomyślnie przebrnąłeś przez proces rekrutacji, wiesz już gdzie jest część ważnych dla Ciebie budynków.
- Centrum Obsługi Studenta: w budynku głównym we wschodnim skrzydle (na parterze i I piętrze), holu głównym (na I piętrze) oraz, w przypadku Centrum Obsługi Studenta Wydziału Pedagogicznego, w budynku Wydziału na ul. Ingardena.
- Dyrektora Instytutu: w gabinecie Dyrektora w wyznaczonych godzinach

dyżuru, w poszczególnych Instytutach.

- Sekretariaty: w obrębie danego Instytutu.
- Organizacje studenckie: na parterze w holu głównym budynku głównego.
- Pracownika: w jego gabinecie, w sali, w sekretariacie, na korytarzu lub na stołówce.
- Informacje o kontakcie z pracownikiem: telefoniczny do gabinetu oraz e-mailowy - w książce telefonicznej na stronie głównej Uczelni (zielona ikona słuchawki); konsultacje - na stronie pracownika. Również w sekretariacie odpowiedniego Instytutu.
- Stronę pracownika: na stronie jego Instytutu, w dziale z pracownikami.
- Dziennik podawczy/kancelarię/informację: przy wejściu do budynku głównego (I piętro).
- Bibliotekę Główną: na parterze budynku głównego, na wprost wejścia głównego.
- Pokój o danym numerze (dotyczy budynku głównego): parter - numery 001 – 099, pierwsze piętro - numery 100 – 199, drugie piętro - numery 200 – 299 itd. Litera „N” przy numerze, na przykład 214N, oznacza, że pomieszczenie znajduje się w „Nowym” skrzydle głównego budynku, które znajduje się przy ulicy Adama Chmiela.
- Auditorium Danka i Aulę Główną - na pierwszym piętrze na wprost wejścia głównego (nad Biblioteką Główną).
- Aulę A1 - na parterze „Nowego” skrzydła, w pobliżu wejścia głównego do tego skrzydła.
- Instytut: w wyznaczonej sekcji budynku (każda sekcja budynku jest opisana przez wskazanie Instytutu(ów) oraz numerów pokoi w tej sekcji).
- Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych: ul. Armii Krajowej 9 p. 101 (DS „Kra-kowiak”).
- Informacje o wydarzeniach na Uczelni: na stronie Uczelni, stronach Instytutu oraz na różnych tablicach ogłoszeń w budynku Uczelni.
- Ksero: w pobliżu budynku głównego UP na ul. Królewskiej, Smoluchowskiego, Kazimierza Wielkiego i Warmijskiej.
- Inne: zapytaj w informacji.

Rozdział 5

Etykieta

Studenci często nie wiedzą, co mogą, a czego nie mogą robić na terenie Uczelni i należących do niej budynkach i terenach. Zasady pisane regulowane są przez Regulamin Studiów, te zaś niepisane i związane z zasadami ogólnego postępowania i zachowania (ale nie tylko) przedstawione są poniżej.

Rozdział ten ma charakter mniej formalny - wiele punktów zamieszczonych poniżej nie jest objęta regulaminem, wynika jednak z dobrych zwyczajów, właściwego zachowania czy odpowiedniego prawa (jak zachowanie się w miejscu publicznym).

Czego nie należy robić?

- Przeszkadzać prowadzącym w przebiegu zajęć, w szczególności przez rozmowy, spożywanie posiłków, używanie „smartfonów” ¹.
- Wykorzystywać czas wolny do prowadzenia aktywności mogących przeszkadzać w prowadzeniu innych zajęć (dotyczy wszystkich form zajęć).
- Zachowywać się niestosownie do danego miejsca (biegać, krzyczeć, używać wulgaryzmów).

¹Cudzośćłów nie jest przypadkowy.

- Spóźniać się na zajęcia. Jeśli jednak do tego dojdzie, usprawiedliwiać spóźnienia lub nieobecności. Nie każdy prowadzący jest skłonny zaakceptować takie wytłumaczenie jak „zaspałam/zaspałem”².
- W formie pisemnej kontaktu z pracownikami: używania nadmiaru skrótowców, skracania słów niezgodnie z zasadami języka polskiego (autentyk: Studentka napisała w mailu słowo „bd” - to skrót od... „będę”, czego Autor powyższego poradnika domyślił z kontekstu), unikania formy grzecznościowej, nieużywania interpunkcji, pisania ściany tekstu pozbawionej akapitów, niepodpisywania się, pisania e-maili bez wpisywania nazwy tematu. Student to z założenia osoba dorosła, która zdała maturę z języka polskiego i posiada pewne elementarne umiejętności komunikacji, które nabywane są w jakimś celu, różnym od potrzeby zdania matury i chęci uwolnienia się od „polskiego”. Dlatego oczekuje się od Niego umiejętności pisania w sposób formalny do osoby, która bynajmniej nie jest Jego kolegą/koleżanką.
- Traktować prowadzącego jak kolegę. W szczególności jeżeli nie znamy jakiejś osoby z Uczelni i nie jesteśmy pewni, czy jest to nasza koleżanka lub nasz kolega z roku, nie używamy słów typu „cześć”, „sorki”, „czy mozesz...” itp.
- Spożywać alkoholu na terenie Uczelni (to jest miejsce publiczne!), przychodzić na Uczelnię pod jego wpływem lub pod wpływem dowolnych środków odurzających.
- Palić w miejscach do tego nieprzeznaczonych. W szczególności **nie wolno palić** pod oknami przy drzwiach wejściowych wszystkich budynków Uczelni (proszę postawić się na miejscu osoby, która pracuje przy otwartym oknie i do jej pomieszczenia wpada dym papierosowy). Miejsca wydzielone dla palaczy znajdują się na zewnątrz budynków i są specjalnie oznakowane³. Niektóre budynki Uczelni mogą posiadać specjalne pomieszczenia dla palaczy (budynek główny UP posiada takie pomieszczenie).
- Prowadzić nieuczciwe praktyki celem uzyskania zaliczenia (jak ściąganie na egzaminie) lub przygotowania pracy pisemnej (płacenie osobom trzecim za napisanie teźe) i tym podobnych.
- Ubierać się niestosownie do danego miejsca i sytuacji.
- Nagrywać wykładów (zarówno w formie graficznej jak dźwiękowej). Wykłady stanowią własność intelektualną Wykładowcy, który może zastrzec formę kopiowania treści na wykładzie (notatki odręczne są domyślnie dozwolone i nie ma potrzeby pytania o możliwość ich tworzenia). Jeżeli chcemy to robić, należy zapytać Wykładowcę PRZED rozpoczęciem zajęć.

²Dla Autora przewodnika takie wytłumaczenie jest absurdałne i nieakceptowalne.


³Doświadczenie pokazuje, że niektóre osoby zdają się ich „nie zauważać”.

- Falszować dokumentów, zwolnień, prac zaliczeniowych i tym podobnych. Najmniejszym problemem może w takim przypadku być wyrzucenie ze studiów. Większym zaś - art. 270 KK.
- Działać na szkodę innych.



Co należy robić?

- Odnosić się do pracowników z należytyym szacunkiem. W szczególności wysoce zalecane są formy grzecznościowe uwzględniające posiadany tytuł lub stopień naukowy (Panie Profesorze, Pani Doktor, Panie Magistrze). Dotyczy zarówno formy ustnej, jak i pisemnej kontaktu.
- Realizować zalecenia prowadzących zajęć oraz inne zalecenia ze strony Dyrekcji, Opiekuna, Starosty.
- Przy kontakcie z prowadzącymi zajęcia poza godzinami zajęć - wspomnieć, na jaki przedmiot uczęszcza się do danego prowadzącego. Warto fakt przynależności do konkretnej grupy również zaznaczać w kontakcie e-mailowym.
- Sprawdzać regularnie pocztę elektroniczną, do której dostęp otrzymało się po wpisie na studia.
- Sprawdzać regularnie ogłoszenia dla studentów (strona internetowa Uczelni, strona internetowa Instytutu, inne formy przekazywania ogłoszeń ustalone przez Uczelnię, Opiekuna roku i inne osoby).
- Uczęszczać na zajęcia. Wszystkie.
- Nie robić tego, co opisano w sekcji „Czego nie należy robić?”.



Do czego Student ma prawo?

- Do równego i sprawiedliwego traktowania przez wszystkie osoby i instytucje na Uczelni.

- Do powszechnego dostępu do wiedzy.
- Do kształcenia ponad przewidziany program, formalnie lub nie, za zgodą wykładowcy, Dyrektora lub innych osób, od których zgoda jest potrzebna.
- Do konsultacji z prowadzącym zajęcia. Terminy prowadzący ogłasza na stronie internetowej oraz na drzwiach swojego gabinetu.
- Do dwóch terminów egzaminu w sesji oraz do egzaminu komisyjnego (dostępnego na specjalnych zasadach - więcej w Rozdziale 7.).

Uwaga! Formalny zakres obowiązków oraz praw Studenta określa rozdział III Regulaminu Studiów.



F.A.Q.

1. Gdzie mogę zostawić kurtkę, parasol lub inne ubrania?
 - W szatni.
2. A walizki?
 - W szatni, o ile osoba ją obsługująca zgodzi się je przyjąć.
3. Co z butami na zmianę?
 - Na uczelniach wyższych nie ma obowiązku noszenia butów na zmianę. Nie dotyczy zajęć w salach gimnastycznych i innych miejscach według oddzielnego ogłoszenia.
4. Napisałam/napisałem ładnego, zgodnego z etykietą maila do prowadzącego zajęcia, mija godzina i ten nie odpowiada. Dlaczego?
 - Przeciętny czas oczekiwania na odpowiedź może wahać się od kilku godzin do 1-2 dni (chyba że prowadzący jest na wyjeździe służbowym).
5. Nie mogę znaleźć prowadzącego zajęcia. Co robić?
 - Sprawdzić w internecie lub na drzwiach jego gabinetu, kiedy jest dostępny. Zapytać w sekretariacie lub zapytać innych pracowników, z którymi poszukiwany dzieli gabinet. Można mailowo zapytać pracownika o dostępność poza godzinami konsultacji.
6. Prowadzący zajęcia nie pojawia się. Co robić?
 - Pójść do jego gabinetu i sprawdzić, czy jest tam obecny. Jeśli nie, sprawdzić maila (roku), ogłoszenia na stronie internetowej, tablicę ogłoszeń dla studentów i ewentualnie zapytać w sekretariacie o pracownika.

Rozdział 6

Wirtualna Uczelnia, legitymacja i indeks

Na studiach często usłyszymy hasła „Wirtualna Uczelnia” oraz „legitymacja”.



Wirtualna Uczelnia

Wirtualna Uczelnia (zwana dalej WU) jest elektronicznym dziennikiem Studenta, pełniącym rolę indeksu. System ten w obecnej formie pozwala przede wszystkim na śledzenie harmonogramu i zaliczeń uzyskanych w trakcie roku akademickiego oraz na kontakt prowadzącego zajęcia ze studentami¹. Jego prawidłowe funkcjonowanie jest niezbędne, dlatego każdy Student ma obowiązek upewnić się, że jest w stanie zalogować się do WU oraz że ma dostęp do wszystkich niezbędnych modułów.

Zalogowanie do WU odbywa się przed podaniem numeru identyfikacyjnego oraz hasła, które Student otrzymuje wraz z dokumentacją (zwykle w trakcie spotkania inauguracyjnego) z Centrum Obsługi Studenta. Dane do logowania znajdują się na wzorzystej biało-szarej kartce (która jest sporadycznie igno-

¹WU jest systemem ciągle rozwijanym, dlatego zakres jego możliwości powiększa się z każdym rokiem akademickim.

rowana przez studentów), zabezpieczonej zszywką, klejem lub w inny sposób przed dostępem osób postronnych. Gdy Student sprawdzi już, że ma dostęp do WU, powinien logować się na niego przynajmniej raz w tygodniu² celem kontroli i sprawdzenia harmonogramu. W trakcie sesji powinien logować się częściej i kontrolować obecność wpisów zaliczeń z przedmiotów.

Legitymacja

Legitymacja to dokument dowodzący przynależności do grona studentów Uczelni. Ważny jest przez okres sześciu miesięcy (mniej więcej okres jednego semestru) i poza dokumentem potwierdzającym status Studenta umożliwia korzystanie z szeregu ulg (tańsze bilety komunikacji miejskiej, bilety do kin, teatrów, muzeów, zniżki w niektórych punktach gastronomicznych i wiele innych).

F.A.Q.

1. Co zrobić, gdy mam problem z zalogowaniem się do Wirtualnej Uczelni lub nie otrzymałam/otrzymałem danych do logowania?
 - W przypadku problemów z zalogowaniem się należy napisać wiadomość na adres pomoc@up.krakow.pl; w przypadku braku danych - do Centrum Obsługi Studenta.
2. Otrzymałam/otrzymałem zaliczenie z przedmiotu (tak mi powiedział prowadzący), ale nie widnieje ono w WU. Co robić?
 - Cierpliwie czekać, aż się pojawi. Prowadzący zwykle wpisują zaliczenia „masowo” pod koniec semestru, gdy wystawia się zaliczenia większości studentów.
3. Ale prowadzący twierdzi, że wpisał zaliczenie. Co mam zrobić?
 - Skontaktować się z prowadzącym celem wyjaśnienia sytuacji.
4. Otrzymałam/otrzymałem zaliczenie z przedmiotu, ale ocena w WU jest niższa/wyższa, niż powinna. Co mam zrobić?
 - Skontaktować się z prowadzącym celem wyjaśnienia sytuacji.

²Autor Przewodnika poleca okolice weekendu.

5. Prowadzący nie chce mi wpisać zaliczenia do WU, choć takie otrzymałam/otrzymałem. Co mam zrobić?
 - Obowiązkiem prowadzącego jest wprowadzenie danych do WU. Należy więc ponownie, skontaktować się celem wyjaśnienia sytuacji. Jeśli problem się powtarza, należy skontaktować się z Dyrektorem ds. Kształcenia lub z Opiekunem.
6. Czy mimo iż indeksy w formie książeczkowej nie są wydawane, mogę taki otrzymać za opłatą?
 - Nie jest to możliwe.
7. Gdzie i kiedy należy przedłużać legitymację?
 - Legitymację przedłuża się w gabinecie nr 50 (Zespół ds. Personalizacji - budynek główny) zwykle na początku każdego semestru. Wysoce zaleca się, by Starosta zebrał legitymacje od studentów i zaniósł je tam osobiście.
8. Zgubiłam/zgubiłem legitymację. Co mam zrobić?
 - Złożyć stosowny wniosek o wydanie duplikatu w Centrum Obsługi Studenta.
9. Czy muszę nosić przy sobie legitymację?
 - Z uwagi na możliwość zakodowania w niej biletu komunikacji miejskiej, korzystanie z różnego rodzaju ulg czy konieczność identyfikacji przed egzaminem (i wiele innych) - tak.

Harmonogram zajęć i przynależność do grup ćwiczeniowych

Kolejnymi istotnymi aspektami studiowania są harmonogramy, a więc siatka godzinowa zajęć oraz przynależność do grup przedmiotowych. Zajęcia (szkolne „lekcje”) są prowadzone w różnych grupach. Podstawowo grupą zajęciową na Uczelni jest cały rok (szkolna „klasa”) i w takich grupach odbywają się wykłady¹. Cały rok dzielony jest na tak zwane grupy ćwiczeniowe, które mają różną liczebność i nazwę w zależności od charakteru zajęć - największymi są grupy audytoryjne², mniejszymi są grupy konwersatoryjne, laboratoryjne czy lektoraty.



Harmonogramy

Harmonogramy na studiach różnią się znacząco od tych spotykanych w szkołach średnich. Przede wszystkim nie ma reguły rozpoczynania i kończenia

¹Wyjątkiem są wykłady prowadzone dla wybranych specjalności na danym kierunku studiów.

²Liczba osób w grupach waha się co roku, ale zwykle jest to około 20-30 osób.

zajęć o sztywniej godzinie (te mogą rozpoczynać się o 8 rano oraz kończyć o 20 wieczorem). Zajęcia mogą być ustawiane w blokach, ale mogą również występować kilkugodzinne przerwy między kolejnymi zajęciami.

Harmonogram ustala zespół wyznaczony przez Instytut (często członkami takich zespołów są Opiekunowie poszczególnych lat). Pełny i indywidualny harmonogram dla każdego Studenta, ustalany jeszcze przed początkiem następnego semestru, dostępny jest zawsze w Wirtualnej Uczelni. Studenci uzyskują wgląd w harmonogram przed rozpoczęciem semestru i mogą zgłosić swoje uwagi przez Starostę. Uwagi te mogą zostać w miarę możliwości uwzględnione w końcowym planie.

Harmonogram już opublikowany na stronie jednostki i w WU należy traktować jako obowiązujący. Ten dostępny w WU jest oficjalny i nim należy się przede wszystkim kierować. Nie oznacza to jednak, że jest on ostateczny. Zdarzają się losowe sytuacje zmuszające do (drobnych) zmian harmonogramów. Obowiązkiem Studenta jest zatem śledzić harmonogram, w szczególności przed rozpoczęciem roku akademickiego lub semestru letniego (a praktycznie lepiej sprawdzać w każdym tygodniu).

Zmiany w harmonogramie w trakcie roku akademickiego mogą wynikać z przyczyn losowych jak choroba pracownika, wyjazd naukowy lub szkoleniowy i inne. W takiej sytuacji ustala się termin lub terminy zastępcze na zajęcia, które „przepadły”. Zasady odrabiania zajęć oraz terminy ustalane są albo niezależnie przez prowadzącego dane zajęcia i studentów (prowadzący wtedy dokonuje rezerwacji sali), albo studenci lub prowadzący zgłaszają taką potrzebę do Opiekuna roku lub innej osoby, która posiada stosowne uprawnienia do rezerwowania sal na terminy zastępcze³.

Harmonogram może posiadać również wyjątki, to jest niestandardowe godziny zajęć uwzględnione już w fazie planowania pełnego harmonogramu (nie należy mylić ich z zajęciami odrabianymi w sytuacjach losowych!). Mogą to być na przykład:

- zajęcia odbywające się w tym samym dniu, tej samej godzinie ale innej sali,
- zajęcia przewidziane w ilości 10 godzin na semestr mogą być zaplanowane tak, że odbywają się tylko w ustalonych tygodniach,
- jeżeli przedmiot prowadzony jest w dwóch grupach, to pierwsza z nich może odbywać zajęcia przez pierwszych pięć tygodni we wskazanym terminie, następnie od szóstego tygodnia w tym samym terminie zaczyna swoje zajęcia druga grupa; jeszcze inaczej: zajęcia w obu grupach mogą odbywać się naprzemiennie.

³Zalecane jest pierwsze rozwiązanie - prowadzący samodzielnie rezerwuje sale

Nie można zaplanować w pełni harmonogramu oraz wszystkich wyjątków, ze względu na losowy charakter wydarzeń. Pierwotne ustalenia dostępne są jednak w publikowanym harmonogramie, a zmiany dokonywane w trakcie semestru są możliwie wiernie odzwierciedlane w harmonogramach w WU⁴.

Warto na koniec podkreślić, że o **każdej** zmianie harmonogramu (na przykład odwołanie zajęć, zmiana terminu zajęć, ustalenie nowego terminu) Studenci powinni zostać uprzedzeni.



Grupy ćwiczeniowe

Wszystkie przedmioty prowadzone są w grupach (co najmniej jedna). Liczba grup zależy od formy przedmiotu oraz samych zajęć (na przykład jedna grupa wykładowa jednego przedmiotu może dzielić się na 2 grupy audytoryjne oraz 4 grupy laboratoryjne). Podział w obrębie różnych przedmiotów na taką samą liczbę grup zwykle jest spójny, to jest jeśli przedmiot A posiada grupy A1 oraz A2, natomiast przedmiot B posiada grupy B1 oraz B2, to $A1 = B1$ oraz $A2 = B2$.⁵

Studentowi przysługuje prawo do zmiany grupy (lub grup) w wyznaczonym przez Opiekuna przedziale czasowym. Prośbę o zmianę grupy kieruje się bezpośrednio do Opiekuna swojego roku. Zmianę grupy może wymagać wskazania przyczyny takiej zmiany i nie musi zostać zaakceptowana, na przykład w sytuacji, gdy liczba studentów przekracza pojemność sali, w której odbywają się zajęcia. Zmiany grup zwykle odbywają się przed rozpoczęciem nowego semestru lub (znacznie rzadziej) w trakcie pierwszych kilku tygodni semestru. Po tym czasie zwykle taka możliwość zostaje zablokowana, choć w wyjątkowych sytuacjach zmiana grupy nadal może zostać zrealizowana. Student może zmienić grupę lub grupy na więcej niż jednym przedmiocie.

Po upływie semestru podział na grupy może (ale nie musi) zostać zachowany. O kształcie grup decyduje Opiekun roku, który może dokonać „przetasowania”, zachować pierwotny podział lub skorygować podział przez przesunięcie wybranych osób do innych grup (na przykład dla wyrównania liczności grup).

⁴Autor ma nadzieję, że teraz jest jasne, dlaczego należy zaglądać na WU częściej niż celem kontroli zaliczenia lub oceny z egzaminu.

⁵Taki podział jest możliwy, gdyż na I roku zwykle nie ma podziału studentów na specjalności.



F.A.Q.

1. Czy mogę chodzić na zajęcia do innej grupy z tego samego przedmiotu?
 - Nie. Należy chodzić na zajęcia do tej grupy, do której zostało się przypisanym.
 - A co w przypadku, gdy ten sam nauczyciel prowadzi dwie różne grupy z tego samego przedmiotu?
 - W tym wypadku prowadzący może wyrazić zgodę, zwykle jednak zgoda ta jest udzielana jednorazowo. Chcąc na stałe chodzić do innej grupy prowadzącego, należy formalnie zmienić grupę.
2. Ostateczny harmonogram zajęć mi się nie podoba. Co mogę zrobić?
 - Harmonogram dopasowuje się nie tylko do studentów, ale również do pracowników Instytutu, którzy mają również inne poza dydaktycznymi obowiązki.
3. Pracuję/studiuję drugi kierunek/dojeżdżam z daleka i uniemożliwia mi to chodzenie na wszystkie lub niektóre zajęcia na studiach. Co mogę zrobić?
 - Zmienić grupę na taką z zajęciami w dogodniejszym terminie. Jeżeli takiej nie znajdziesz, spróbuj dogadać się z prowadzącym. Jeżeli ten nie będzie skłonny pójść na ustępstwo, zastanów się nad tym, czy dokonałaś/dokonałeś właściwej decyzji decydując się jednocześnie na pracę/drugi kierunek/długie dojazdy na Uczelnię. W tym ostatnim wypadku zawsze możesz postarać się o miejsce w jednym z domów studenckich UP lub wynająć pokój/mieszkanie. Jeżeli studiujesz dwa kierunki i jesteś dobrym Studentem/Studentką, jesteś sportowcem lub masz inny ważny powód, możesz nadal postarać się o indywidualną organizację studiów⁶.
4. Dostałam/dostałem się na studia, odebrałam/odebrałem dokumenty, ale różne okoliczności jak niepasujący harmonogram czy „źli prowadzący” sprawili, że postanowiłam/postanowiłem zrezygnować ze studiów. Co mam zrobić?
 - Zgłosić swoją decyzję do Centrum Obsługi Studenta oraz przekazać stosowną informację do Opiekuna ⁷.

⁶ Więcej w Rozdziale 10.

⁷ Więcej w Rozdziale 11.

Zaliczenia przedmiotów. Egzaminy

W tym rozdziale opiszemy jeden z najważniejszych i najobszerniejszych aspektów studiowania - zaliczenia oraz egzaminy. Głównym dokumentem określającym ogólne zasady obowiązujące wszystkich studentów Uniwersytetu Pedagogicznego jest Regulamin Studiów oraz zarządzenie Dyrektora Instytutu dotyczące sejsi, ogłaszane pod koniec semestru.



Zasady zaliczania zajęć i oceny

Prowadzący ustalają zasady zaliczania zajęć i przedstawiają je zwykle w trakcie pierwszego spotkania na danym przedmiocie. Nie ma sztywnego zbioru reguł, którymi kierują się prowadzący, toteż nie należy przenosić ustaleń z jednego przedmiotu na inne. Typowe zasady obejmują:

- sprawdziany pisemne (zwane potocznie kolokwiami), sprawdziany ustne; ustalane z wyprzedzeniem i sprawdzające wiedzę ze wskazanego przez prowadzącego zakresu materiału, będące typową metodą oceny pracy Studenta i stanowiące fundament do wystawienia zaliczenia lub oceny,
- testy on-line, rozwiązywane z wykorzystaniem platformy moodle, MS Te-

ams lub innych platform do zdalnego nauczania,

- kartkówki i inne formy sprawdzania samodzielnych umiejętności Studenta; zapowiedziane lub nie, kilku lub kilkunastominutowe prace, których wkład w końcową ocenę ustala prowadzący zajęcia,
- aktywność na zajęciach; zwykle oceniona wyłącznie jako pozytywna, może podnieść końcową ocenę lub zdecydować o zaliczeniu w sytuacjach granicznych,
- prace domowe i inne, podane przez prowadzącego;
- obecność na zajęciach¹; zwykle jest to warunek konieczny uzyskania zaliczenia z przedmiotu. Limit nieobecności jest podawany przez prowadzącego, powinien on być zbliżony do tego z regulaminu studiów (30% godzin danego przedmiotu).

System oceniania różni się od tego w szkole. Otrzymanie wyniku 2.0 (nie-dostateczny) z egzaminu nie jest tym samym, co otrzymanie 2 (dopuszczający) w szkole. Progiem zaliczenia jest ocena 3.0 (dostateczny) - jest to najniższa pozytywna ocena, którą można otrzymać na studiach. Kolejnymi stopniami są: 3.5 (plus dostateczny), 4.0 (dobry), 4.5 (plus dobry) oraz 5.0 (bardzo dobry).

Każdemu Studentowi przysługuje wgląd w prace pisemne i wyjaśnienie zasad, na podstawie których została przyznana dana ocena lub wynik punkowy. Prowadzący może na zajęciach lub w innym ustalonym terminie ogłosić wyniki lub umożliwić wgląd w prace. Zasada ta jest o tyle ważna, że prowadzący ćwiczenia może niesłusznie lub nieświadomie zaniżyć (lub zawyżyć) ocenę albo pominąć fragment pracy w trakcie oceniania. Taką sytuację należy zgłosić - doświadczenie wskazuje, że zwykle następuje poprawa oceny (obowiązuje również dla prac egzaminacyjnych!).

Mając na uwadze różnorodne systemy zaliczania przedmiotów Student może poczuć się zagubiony lub stracić kontrolę nad śledzeniem swoich postępów. Nie oznacza to jednak, że jest skazany na oczekiwanie do końca semestru i ogłoszenie wyników zaliczenia. W takiej sytuacji może zgłosić się do prowadzącego zajęcia celem uzyskania informacji na temat postępów w nauce (oceny cząstkowe za prace pisemne, wyniki punktowe, sumaryczna aktywność, wyniki prac domowych, kartkówek, liczba nieobecności itp.). Prowadzący może również udostępnić całej grupie oceny lub punkty cząstkowe².

¹Przypomnienie: zgodnie z Regulaminem Studiów Student ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach dydaktycznych w formie ćwiczeń. O obowiązku uczestniczenia w wykładach decyduje koordynator kursu, zapisując to w karcie kursu.

²Takie udostępnianie musi jednak być zgodne z RODO, co oznacza, że zwykle identyfikacja Studenta następuje przez numer indeksu.



Przepisywanie ocen

W niektórych przypadkach Student zaliczył już wcześniej dany przedmiot lub przedmiot mu równoważny na tej samej lub innej Uczelni. W takim przypadku może starać się o przepisanie oceny z przedmiotu. Wiele osób mylnie zakłada, że wystarczy zgłosić się do prowadzącego dany przedmiot pod koniec semestru. Prawidłowy sposób to zgłoszenie się do prowadzącego na początku semestru (najlepiej na pierwszych zajęciach) celem przedstawienia sytuacji. Prowadzący może (ale nie musi) wyrazić zgodę na przepisanie oceny, przy czym może również zażądać przedstawienia dowodu na wcześniejsze zaliczenie (indeks, wydruk przebiegu studiów z wykazem ocen) oraz dostarczenia lub wskazania lokalizacji karty kursu zawierającej wykaz zagadnień poruszanych na danym przedmiocie. Może również przepisać ocenę na podstawie prezentacji nabytych wcześniej umiejętności z danego przedmiotu, na przykład przez rozwiązanie zestawu zadań lub przygotowanie pracy pisemnej.

Student może starać się o przepisanie oceny z egzaminu na takich samych zasadach, jak zaliczenie.

Niespełnienie warunków ustalonych przez prowadzącego na początku semestru odnośnie przepisania oceny lub zaliczenia z zajęć może skutkować brakiem zaliczenia lub oceną niedostateczną z egzaminu.



Nieobecności, usprawiedliwienia i spóźnienia

Dopuszczalny limit nieobecności nieusprawiedliwionych nie może zostać przekroczony. Jeżeli jednak Student staje w sytuacji przekroczenia tego limitu, ma obowiązek usprawiedliwienia tychże. Usprawiedliwienie składa się u prowadzącego zajęcia, zwykle okazując zwolnienie lekarskie, zaświadczenie lub potwierdzenie pobytu w miejscu poza Uczelnią (wyjazdy naukowe, sportowe, szkoleniowe). W wyjątkowych sytuacjach prowadzący może zaakceptować ustne usprawiedliwienie lub usprawiedliwienie drogą e-mailową.

Zaleca się każdą nieobecność usprawiedliwiać na bieżąco - pozwoli to uniknąć potencjalnych problemów z tytułu przekroczenia limitu nieobecności. Nie zaleca się usprawiedliwiać nieobecności na przykład w ostatni dzień sesji poprawkowej³.

³Autor przewodnika zna taki przypadek z doświadczenia.

Alternatywną formą może być „nadrabianie” nieobecności. Prowadzący może (ale nie musi) wyznaczyć dodatkowe zajęcia, stawienie się na konsultację, przygotowanie zadania, pracy pisemnej, konsultacje zdalne lub inną formę zajęć. Prowadzący może również, jeżeli prowadzi więcej niż jedną grupę z danego przedmiotu, pozwolić na stawienie się na dane zajęcia w terminie innej grupy, którą prowadzi.

Uwaga! Przekroczenie pewnego procenta nieobecności do ustalonego dnia (np. 30% wymiaru semestralnego danego przedmiotu w ciągu pierwszych 6-8 tygodni lub blisko 100% nieobecności w pierwszym miesiącu) na większości lub wszystkich przedmiotach może skutkować wykreśleniem z listy studentów! W losowych sytuacjach przy dłuższych nieobecnościach należy koniecznie zgłosić sytuację albo prowadzącym zajęcia (wszystkim!), albo Opiekunowi roku.

Zgodnie z etykietą nie powinno się spóźniać na zajęcia. Prowadzący może jednak „przymknąć oko” na kilku(nasto)minutowe spóźnienie, może jednak zapytać o powód spóźnienia. Powinno się podać rzeczywisty powód spóźnienia⁴. Należy jednocześnie pamiętać o indywidualnych ustaleniach prowadzącego na temat obecności oraz spóźniania się na zajęcia - może on zastrzec, że nie akceptuje żadnego spóźniania się i takowe automatycznie traktuje jako nieusprawiedliwione nieobecności, które mogą decydować o uzyskaniu lub nie zaliczenia!



Egzaminy

Egzaminy zwykle odbywają się w jednej z następujących form:

- pisemnej - rozwiązanie zestawu zadań, wypowiedź pisemna i tym podobne,
- testowej - kilka(naście) zadań testowych jednokrotnego lub wielokrotnego,
- ustnej - dyskusja z Egzaminatorem,
- praktycznej - wykonanie pewnego zestawu doświadczeń, zadań i tym podobnych.

Egzamin może również składać się zarówno z tylko jednej lub aż z kilku części różniących się formami. Zasady zaliczania poszczególnych form ustalane są przez Egzaminatora, zwykle jednak skumulowana liczba punktów potrzebnych do zaliczenia to 50% ich maksymalnej liczby.

⁴Najlepiej różny od zaspiania na zajęcia.

Egzamin może zostać również „rozłożony” w czasie. Egzaminator może w trakcie semestru zorganizować na przykład 2 sprawdziany pisemne lub testy, które sumarycznie oceniane są jak jeden egzamin.

Uwaga! Jeśli Student nie otrzymał zaliczenia ćwiczeń, nie może przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu. Ściślej, do egzaminu z kursu, dla którego program studiów przewiduje ćwiczenia, student może przystąpić dopiero po uzyskaniu zaliczenia z ćwiczeń. Jeśli ćwiczenia występują w kilku formach zajęć⁵ – po uzyskaniu zaliczenia z wszystkich tych zajęć. Brak zaliczenia oznacza utratę prawa do zdawania egzaminu w pierwszym terminie.

W wyznaczonym przez zarządzenie Rektora o organizacji roku akademickiego okresie odbywa się sesja egzaminacyjna zimowa oraz letnia. Wszystkie egzaminy (poza egzaminem komisyjnym) powinny się odbyć w terminie do ostatniego dnia wyznaczonego w zarządzeniu. Jednocześnie początek nowego semestru jest dniem, w którym Student powinien mieć „rozliczony” stary semestr, a więc uzyskane wszystkie zaliczenia w normalnym trybie.

W wyjątkowych sytuacjach, jak egzamin komisyjny lub choroba Egzaminatora, terminy egzaminów i tym samym okresu zaliczeniowego mogą się przesunąć w czasie. Egzamin komisyjny (o nim za chwilę) ma z góry ustaloną datę graniczną (7 dni roboczych), w przypadku choroby zaś nie ma ściśle ustalonej daty (zwykle bez zbędnej zwłoki).

Egzamin zerowy (inaczej „zerówka”) to dodatkowy termin egzaminu, zwykle ustalany przed sesją egzaminacyjną na zasadach podanych przez Egzaminatora.

Jeżeli w trakcie sesji następuje opóźnienie w przeprowadzeniu egzaminu z przyczyn formalnych (choroba Egzaminatora, wyjazd służbowy, inne ważne zdarzenia losowe), Student lub grupa studentów może wystąpić (również zbiorowo) o przedłużenie sesji. Wniosek taki należy niezwłocznie złożyć Dyrekcji jeszcze przed końcem sesji poprawkowej. Przedłużenie sesji nie zwalnia jednocześnie z udziału w zajęciach trwających w okresie przedłużenia - Student ma obowiązek uczestnictwa w nich na zwykłych zasadach.

Wspomniany wcześniej egzamin komisyjny (zwany również komisem) to ostatnia „deska ratunku” dla Studenta. W przypadku zakwestionowania prawidłowości oceny uzyskanej we wcześniejszych terminach, na przykład przez niesprawiedliwe ocenianie, zakłócenie przebiegu egzaminu lub niesprzyjające warunki środowiskowe w trakcie egzaminu (i inne, nieujęte wymienionymi kryteriami) Student może ubiegać się o trzeci termin egzaminu. W jego trakcie Student staje przed kilkuosobową komisją (zwykle jest to Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący oraz dwóch nauczycieli akademickich specjalizujących się w dziedzinie związanej z przedmiotem egzaminu).

⁵Na przykład zajęcia audytoryjne i e-learning, zajęcia audytoryjne i konwersatorium.

Student może wnioskować o niezależnego obserwatora (przedstawiciela organów samorządu studenckiego lub nauczyciela akademickiego).

Nie należy egzaminu komisyjnego traktować jako trzeciego terminu. Nie przysługuje on każdemu na zasadzie „bo mi się należy”. Przysługuje zaś tym, którzy spełniają warunki określone Regulaminem Studiów.

Egzamin komisyjny zgodnie z Regulaminem Studiów odbywa się w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Studenta. Jednocześnie Student ma **3 dni robocze** po ogłoszeniu wyników egzaminu poprawkowego na złożenie wniosku o egzamin komisyjny.

Egzamin komisyjny jest egzaminem ustnym.



Brak zaliczenia i poprawki

Gdy Student nie uzyska zaliczenia z ćwiczeń (audytorium, laboratorium itp.) danego przedmiotu i nie jest to konsekwencją nieobecności na zajęciach, prowadzący może (ale **NIE MA TAKIEGO OBOWIĄZKU**) zaproponować tak zwaną „poprawkę”. Zwykle jest to sprawdzian zaliczeniowy z pewnego zakresu materiału (zwykle z całego semestru) lub ustna odpowiedź. Prowadzący może zaproponować jeden lub kilka terminów, przed pierwszym terminem egzaminu lub przed egzaminem poprawkowym.

Formalnie zaliczenie należy uzyskać przed końcem okresu zajęć dydaktycznych, a więc przed pierwszym dniem sesji. Prowadzący często pozwalają Studentom na poprawę na przykład w trakcie sesji, ale nie muszą tego robić. Aby Student mógł formalnie zaliczać ćwiczenia po terminie (a więc po zakończeniu zajęć), musi złożyć podanie o przedłużenie zaliczenia⁶.

Każda sesja egzaminacyjna podzielona jest na pierwszy termin oraz termin poprawkowy (w semestrze zimowym zwykle 1 lub 2 tygodnie po pierwszym terminie, w semestrze letnim po przerwie wakacyjnej we wrześniu). Niezaliczenie pierwszego terminu nie oznacza jednak niezdania egzaminu - Student przystępuje do egzaminu poprawkowego. Niezaliczenie egzaminu w terminie poprawkowym równoważne jest z niezaliczeniem przedmiotu chyba, że Egzaminator umożliwi inne dodatkowe formy zaliczenia po tym terminie (na przykład dodatkowy egzamin ustny).

Na pierwszym roku studiów niezaliczenie przedmiotu nie kończy się wykreśleniem z listy studentów, jeśli Student nie zaliczył jednego lub dwóch przed-

⁶Pozwala na to wpisanie daty zaliczenia po formalnym terminie zaliczenia.

miotów. Może wtedy wnioskować do Dyrektora Instytutu o tak zwane wpisy warunkowe, które oznaczają warunkową kontynuację studiów z obowiązkiem zaliczenia kursu. Niezaliczenie większej liczby przedmiotów na pierwszym roku równoważne jest z koniecznością rozpoczęcia studiów na nowo⁷.



F.A.Q.

1. Czy mogę zatrzymać dla siebie napisany wcześniej sprawdzian/kartkówkę /pracę zaliczeniową?
 - Nie. Każda taka praca musi być zwrócona prowadzącemu. Ten ostatni może jednak zezwolić na „wypożyczenie” pracy do zrobienia kserokopii lub zdjęcia.
2. Do kiedy należy uzyskać zaliczenie z przedmiotu?
 - Jeżeli zaliczenie nie odbywa się przez egzamin - do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych semestru, w którym odbywają się zajęcia. Zaliczenie można zdobyć również w terminie późniejszym i za zgodą prowadzącego.
3. Czy uzyskując zaliczenie po pierwszym terminie egzaminu nadal przysługuje mi pierwszy termin?
 - Nie.
4. Kiedy odbywają się egzaminy?
 - W wyznaczonych do tego przedziałach czasowych: sesja zimowa (zwykle od przełomu stycznia i lutego przez 1-2 tygodnie) i sesja letnia (zwykle dwa ostatnie tygodnie czerwca). Dokładne terminy znajdują się w zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego, a szczegóły - w zarządzeniu Dyrektora dotyczącego sesji egzaminacyjnej.
5. Ale chodzi mi o terminy egzaminu z danego przedmiotu.
 - Termin oraz miejsce ustala Egzaminator w porozumieniu ze Starostą lub studentami.
6. Czy egzaminy mogą odbywać się poza okresem sesji?
 - Tak. Egzaminator może dopuścić termin zerowy egzaminu, ustalić ze studentami inny, dogodny termin pierwszego terminu (zwykle wcześniejszy, nie późniejszy!), jeśli Egzaminator w okresie sesji jest nieobecny, ma inne obowiązki lub doszło do innego zdarzenia losowego.

⁷Nie dotyczy pozostałych lat studiów, również pierwszego roku drugiego stopnia, gdzie zamiast wykreślenia można postarać się o powtarzanie roku.

7. Byłam/byłem chory i nie mogłam/mogłem pojawić się na egzaminie. Co mam zrobić?
 - Poinformować o tym Dyrekcję oraz Egzaminatora w terminie do 3 dni od daty egzaminu. Usprawiedliwienie nieobecności jest decyzją Dyrekcji, która również wyznacza okres, w jakim Student powinien zdać zaległy egzamin.
8. Po co mam to zrobić?
 - Po to, by nie stracić terminu egzaminu.
9. Jestem na pierwszym roku i nie zaliczyłem/zaliczyłam przedmiotu. Co robić?
 - Postarać się o zaliczenie/egzamin komisyjny (o ile przysługuje!) lub przedłużenie sesji.
10. Co, jeśli nie zdam egzaminu komisyjnego?
 - Nie zaliczasz przedmiotu. Postaraj się wtedy o wpis warunkowy.
11. Czy mogę ponownie studiować kierunek, którego nie ukończyłem?
 - Tak - jeśli nie ukończyłeś pierwszego roku, możesz studiować ponownie od nowego roku akademickiego i po ponownej rekrutacji.
12. Czy mogę wtedy przepisać przedmioty, które mam zaliczone?
 - Tak, o ile prowadzący wyrażą na to zgodę.
13. A egzaminy?
 - Jak wyżej.
14. Ile zadań/problemów/ćwiczeń muszę rozwiązać, aby przygotować się do egzaminu?
 - Co najmniej tyle, ile zadaje prowadzący. Każda osoba uczy się inaczej i to ona powinna samodzielnie zdecydować, czy materiał podany na ćwiczeniach wystarczy, czy musi sięgnąć do innych źródeł i rozwiązać więcej zadań.
15. Czy muszę rozwiązywać więcej zadań niż te z listy?
 - Nie musisz, ale im więcej ich rozwiążesz, tym masz większą pewność i opanowanie w materiale.
16. Czy za rozwiązywanie zadań „ponad program” mogę liczyć na jakąś nagrodę?
 - Nie - nie ma to wpływu na zaliczenie przedmiotu.
17. Po co więc mam to robić?
 - Dla poszerzenia własnej wiedzy.

18. Czy muszę przeczytać książki, które prowadzący polecają mi do wykładów/ćwiczeń?
 - Nie. Jest to literatura wspomagająca nauczanie, ale nie jest niezbędna. Nie dotyczy oczywiście sytuacji, w której prowadzący nakazuje lekturę książki lub jej rozdziału na potrzeby zajęć.
19. Czy do wykładu/ćwiczeń są dostępne notatki?
 - Tak, o ile prowadzący je udostępnia (lista zadań, tekst źródłowy, wykład). Również studenci wyższych lat lub absolwenci mogą je udostępnić.
20. Czy muszę notować na zajęciach?
 - Nie musisz.
21. Co z zagadnieniami do egzaminu?
 - Niektórzy wykładowcy udostępniają listę zagadnień dla wskazania najważniejszych aspektów wykładu, które będą treścią egzaminu. Taka lista nie jest jednak obowiązkowa i nie należy się jej domagać.
22. Nic nie rozumiem na wykładach/ćwiczeniach. Całe to nauczanie na studiach jest dziwne. Co robić?
 - Przede wszystkim nie dramatyzować. Tryb nauczania na studiach jest zupełnie inny niż ten szkolny i potrzeba czasu, aby się przestawić i dostosować do nowego kanonu. Ważna jest systematyczność, bez której szybko pozostaniemy w tyle. Oczywiście nie wszystko od razu da się zrozumieć, dlatego warto czasem udać się na konsultacje.
23. Czy muszę chodzić na wszystkie zajęcia, nawet jeśli nie jest sprawdzana na nich obecność?
 - Tak - w przypadku wszelkich form ćwiczeń. O obecności na wykładach decyduje prowadzący kurs.
24. Czy można przekładać terminy sprawdzianów?
 - Tak, o ile prowadzący się na to zgodzi.
25. A egzaminów?
 - Poza sytuacjami losowymi Egzaminatora - nie można.

Rozdział 9

E-learning, zajęcia zdalne i inne zajęcia

Dzięki rozwojowi technologii część zajęć na uniwersytetach prowadzona jest w systemie e-learningu lub w formie zdalnej. Ta ostatnia forma mocno spopularyzowana została w dobie pandemii koronawirusa.




Zajęcia zdalne

Zajęcia zdalne (nie mylić z e-learningiem!) polegają na prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem techniki nauczania na odległość. Oznacza to zwykle, że zajęcia prowadzone są przez platformę MS Teams (lub inną platformę, wyznaczoną przez prowadzącego). A to oznacza, że wszyscy - prowadzący i Studenci - „siedzą” przed komputerami i z wykorzystaniem wirtualnej tablicy, prezentacji i innych technologii uczestniczą w zajęciach.



Zajęcia hybrydowe

Zajęcia hybrydowe to mieszana forma zajęć, w której część studentów uczestniczy w zajęciach za pośrednictwem komputerów, część stacjonarnie w sali uniwersyteckiej. Prowadzący koordynuje takie zajęcia z sali. Właściwy sposób organizacji takich zajęć zależy od Prowadzącego.



E-learning i moodle

Poza zajęciami, w trakcie których Student ma osobisty kontakt z prowadzącymi, istnieją formy elektroniczne prowadzenia zajęć. Zajęcia te odbywają się zdalnie, zwykle przez opublikowanie list problemów, tekstów, zadań i innych zagadnień, które Student musi opracować zgodnie z zaleceniami podanymi przez prowadzącego zajęcia zdalne. Nie oznacza to jednak, że Student jest skazany na siebie - w zajęcia zdalne wpisany jest naturalny kontakt elektroniczny z prowadzącym za pośrednictwem poczty elektronicznej, forum na platformie do nauczania zdalnego lub czat na tejże. Szczegółowe formy kontaktu ustala prowadzący.

Uniwersytet Pedagogiczny dysponuje globalną platformą do nauczania zdalnego moodle. Dostęp do niej wymaga samodzielnego założenia przez Studenta konta (chyba że Opiekun wskaże, że jest inaczej). Instytuty mogą posiadać własne, lokalne platformy do nauczania zdalnego (jak Instytut Matematyki), do których dostęp uzyskuje się zwykle przez kontakt z pracownikiem technicznym zarządzającym obsługą informatyczną Instytutu. Zaleca się, by Starosta stworzył listę osób, które takiego konta potrzebują i zgłosił ją Opiekunowi.

W przypadku problemu z zalogowaniem się na platformę moodle należy skontaktować się z administratorem platformy lub inną osobą wskazaną przez formularz kontaktowy na stronie platformy.

Aby stać się uczestnikiem przedmiotu prowadzonego na platformie moodle, zwykle należy wykorzystać klucz rejestracyjny podany przez prowadzącego dany kurs lub Opiekuna roku, jeżeli kurs prowadzony jest przez zewnętrzne instytucje (szkolenie przykładowe to szkolenie BHP oraz kurs ochrony własności intelektualnej). Prowadzący lub Opiekun mają obowiązek udostępnić klucz dostępu do przedmiotu w czasie umożliwiającym zaliczenie kursu we wskazanym odgórnie przedziale czasowym (na przykład szkolenie BHP do

końca listopada). Przekazanie klucza nie musi odbywać się zaraz na początku danego semestru, jednak zwykle jest on udostępniany bez zbędnej zwłoki.

W przypadku problemu z funkcjonowaniem klucza lub zarejestrowaniem się na dany przedmiot należy niezwłocznie zgłosić to do Opiekuna roku. Proszę nie zwracać się do Opiekuna z problemami przy zakładaniu konta, gdyż nie posiada on żadnym narzędzi ani uprawnień do rozwiązania takiego problemu. Należy zgłosić się do administratora strony.

Prowadzący może również samodzielnie zapisać grupę studentów, którzy po zalogowaniu mają dostęp do kursu niewymagający dalszego uwierzytelniania.



Lektoraty

Student przy rejestracji na studia wybiera język obcy. W zależności od planu studiów lektorat może rozpocząć się na pierwszym (niekoniecznie od pierwszego semestru) lub drugim roku studiów.

Raz wybrany język obcy zadeklarowany w trakcie rekrutacji można zmienić, o ile COS, sekretariat Centrum Języków Obcych lub inna instytucja do tego upoważniona wyrazi zgodę.



Wychowanie fizyczne, sekcje sportowe

W programie studiów dostępne są również zajęcia z wychowania fizycznego, zwykle odbywające się na ulicy Ingardena lub na ulicy Podbrzezie.

Poza ogólnymi zajęciami Uniwersytet Pedagogiczny dysponuje własnym AZS (Akademicki Związek Sportowy), podzielonym na szereg sekcji przeznaczonych dla wszystkich studentów, zainteresowanych rozwijaniem kultury fizycznej. Dostępne sekcje to między innymi siatkówka, piłka nożna, pływanie, ale również narciarstwo, MTB i inne. Aby stać się członkiem odpowiedniej sekcji wystarczy przyjść na trening wybranej sekcji i skonsultować się z trenerem/trenerką. Więcej informacji dostępnych jest bezpośrednio na stronie internetowej AZS-u: <http://azs.up.krakow.pl/>.



F.A.Q.

1. Czym się różnią zajęcia zdalne od zajęć stacjonarnych?
 - Docelowo powinny się różnić tylko technologią służącą do ich prowadzenia. Pozostałe aspekty (wykłady, pytania studentów, rozwiązywanie zadań) pozostają bez zmian.
2. A czym się różnią zajęcia zdalne od e-learningu?
 - Zajęcia zdalne prowadzone są w czasie rzeczywistym z aktywnym udziałem Studentów. Zajęcia w formie e-learningu nie mają harmonogramu, Studenci nie muszą brać udziału w zajęciach, pracują przede wszystkim samodzielnie z udostępnionymi materiałami.
3. Zajęcia e-learningowe z przedmiotu X nie są jeszcze widoczne. Dlaczego?
 - Zajęcia zdalne nie muszą być dostępne od początku semestru. W odpowiednim czasie prowadzący przekaże studentom informację o uruchomieniu kursu.
4. Jak zalicza się zajęcia e-learningowe?
 - Zgodnie z regulami zdefiniowanymi przez prowadzącego.
5. Jaki jest termin zaliczenia takich zajęć?
 - Taki, jaki wyznacza prowadzący zajęcia, nie później jednak jak do końca semestru, w którym te zajęcia się odbywają.
6. Kiedy zaczyna się wychowanie fizyczne?
 - Wtedy, kiedy jest zaplanowane w planie studiów.
7. Kiedy zaczynają się lektoraty z języka obcego?
 - Wtedy, kiedy są zaplanowane w planie studiów.
8. Czy mogę zmienić język obcy na inny, gdy mój lektorat już wystartował i mam za sobą kilka tygodni kursu?
 - Skontaktuj się z lektorami lub Centrum Języków Obcych celem uzyskania odpowiedzi na to pytanie.

Rozdział 10

Inne tryby studiowania i możliwości rozwoju

Studia w trybie indywidualnym

Każdy Student spełniający określone warunki może starać się o studia według indywidualnej organizacji lub planu. W szczególności dotyczy to studentów wybitnie uzdolnionych, zainteresowanych współpracą naukową, sportowców (również zawodowych). Nie ma jednak ograniczenia i każdy Student może ubiegać się o tryb indywidualny. Decyzję o jego przyznaniu wydaje Dyrektor. Szczegółowe zasady funkcjonowania indywidualnej organizacji lub planu studiów (tzw. „toku studiów”) określa Regulamin Studiów.

ERASMUS+

ERASMUS+ to program wymiany studentów między europejskimi uczelniami. W ramach programu Studenci mogą na okres kilku miesięcy (zwykle jest to jeden semestr) wyjechać do jednego z krajów partnerskich na studia, praktyki, kursy czy projekty organizowane w danym kraju. Wszystkie niezbędne



Konferencje/praktyki/staże/targi pracy

Każdy Student ma możliwość rozwoju przez udział w konferencjach naukowych lub dydaktycznych, gdzie pracownicy naukowcy omawiają ważne zagadnienia związane z dziedziną nauki. Często jednak poziom na nich prezentowany jest wysoki i trudny do osiągnięcia dla studentów I roku. Z drugiej strony może to być zachętą do samodzielnego kształcenia.

Praktyki i staże dają możliwość praktycznego wykorzystania wiedzy nabytej na studiach w szkole, firmie lub innych instytucjach.

Targi pracy to wydarzenia zbierające przedstawicieli różnych firm, poszukujących pracowników oraz oferujących praktyki i staże. Jest to doskonałe miejsce typu „Jak zacząć?”, gdyż poza przeglądem ofert i wymagań można zapytać przedstawiciela firmy o to, jak praca/praktyki wyglądają „na żywo”, uzyskać kontakt do potencjalnego pracodawcy czy wreszcie zgłosić się na staż.

Uniwersytet Pedagogiczny posiada również ofertę dla absolwentów oraz prowadzi Dział Spraw Studenckich i Karier - dostępne z poziomu strony głównej UP, zakładka „Absolwent”. Można na nich znaleźć wiele ciekawych ofert zarówno dla absolwentów, ale również dla jeszcze studiujących, łącznie z (nieobowiązkowymi) ofertami praktyk studenckich

Rezygnacja ze studiów i skreślenie z listy studentów



Skreślenie

Student w trakcie trwania semestru może zostać skreślony z listy studentów. Skreślenie oznacza utratę wszystkich przysługujących Studentowi praw, łącznie z prawem do posiadania legitymacji.

Skreślenie jest sytuacją skrajną i może być dobrowolne (rezygnacja ze studiów) lub narzucone przez Dyрекcję. Pierwszy z przypadków szerzej opisany jest w dalszej części rozdziału, drugi może mieć miejsce na przykład w sytuacji:

- niepodjęcia studiów - Student wpisał się na studia, odebrał legitymację i dokumenty, ale nie uczęszcza na zajęcia przez pierwszy miesiąc,
- braku obecności w zajęciach (regulaminowo jest to 30% godzin danych zajęć, choć pracownicy mogą załagodzić wymiar procentowy),
- niezaliczenia w wyznaczonym terminie semestru.



Rezygnacja

W trakcie studiów na pierwszym roku (ale i nie tylko) mogą pojawić się różne okoliczności, zmuszające Studenta do rezygnacji ze studiów. Najczęściej są to:

- studiowanie drugiego kierunku i konieczność zrezygnowania z jednego z nich;
- zły wybór kierunku studiów - po kilku tygodniach czy miesiącach okazuje się, że wybrany kierunek nie spełnia oczekiwań związanych z zainteresowaniami daną dziedziną, którą Student wybrał;
- zbyt wysoki poziom - wymagania stawiane w trakcie studiów okazują się zbyt wysokie, by im poddać;
- zbyt niski poziom - odwrotnie, oczekiwania co do prezentowanego poziomu był wyższe niż faktyczne;
- zdarzenia losowe.

Wbrew pozorom rezygnacja ze studiów nie polega na zaprzestaniu chodzenia na zajęcia.¹ Oczywiście w ten sposób zostanie osiągnięty cel - skreślenie z listy studentów, ale jest to droga generująca wiele niepotrzebnych problemów, zarówno dla pracowników, jak i dla koleżanek i kolegów byłego Studenta. Taki Student do momentu niezaliczenia sesji (a więc do ostatniego dnia semestru) jest widoczny w systemie jako aktywny i jest uwzględniany we wszystkich czynnościach organizacyjnych, zaliczeniowych i biurokratycznych.

Rezygnację ze studiów należy zgłosić obowiązkowo w formie pisemnej do Centrum Obsługi Studenta. Wysoce zalecane jest również poinformowanie o tym Opiekuna, który odnotuje ten fakt w swojej dokumentacji.



F.A.Q.

1. Skreślono mnie z listy studentów. Co mogę zrobić?
 - Jeżeli uważasz, że skreślenie nastąpiło w sposób nieuprawniony lub niewłaściwy, masz prawo odwołać się od decyzji. Składasz wtedy wniosek do Rektora (za pośrednictwem Dyrektora). Decyzja Rektora jest wtedy ostateczna.

¹ Autor poradnika nazywa taką osobę Wirtualnym Studentem.

2. Zostałem skreślony, ale chcę wznowić studia. Czy jest to możliwe?
 - Jest to możliwe, o ile nie skreślono Cię z listy studentów pierwszego roku.
3. Czy muszę oddawać legitymację, gdy rezygnuję ze studiów lub zostałem skreślony?
 - Obowiązkowo - tak.

Rozdział 12

Sprawy socjalne, materialne i miejskie

W tym rozdziale wspomnimy o wybranych sprawach socjalnych, które mogą pomóc przyszłym studentom w zamieszkaniu w Krakowie oraz poruszaniu się po nim. Napiszemy również o zapewnieniu wsparcia materialnego czy opiece zdrowotnej.

Akademiki

Każdy Student spełniający ustalone kryteria ma prawo starać się o miejsce w jednym z domów studenckich (zwanymi potocznie akademikami) Uniwersytetu Pedagogicznego:

- Dom Studencki „Za Kolumnami”, ul. Armii Krajowej 9A,
- Dom Studencki „Krakowiak”, ul. Armii Krajowej 9,
- Dom Studencki „Zaulek”, ul. Piekarska 5-7,
- Dom Studencki „Atoł”, ul. Grochowa 17,
- Dom Studencki „Akropol”, ul. Juliana Tokarskiego 1 (międzyuczelniany akademik należący do Akademii Górniczo-Hutniczej).

Terminy składania dokumentów podawane są na stronie internetowej domu studenckiego lub dostępne przez kontakt osobisty lub telefoniczny z administracją domu studenckiego, oraz na stronach Uczelni w dziale studenckim, w sekcji „Domy studenckie”.

Akademik jest opcjonalny i wszystkie sprawy związane z nim (dokumentacja, zakwaterowanie, inne) należy samodzielnie organizować według wskazań administracji domu studenckiego.



Stypendia

Każdy Student ma prawo starać się o szereg stypendiów i wsparć finansowych (jednorazowych lub nie) o charakterze socjalnym:

- stypendium socjalne - przeznaczone dla osób w trudniejszej sytuacji materialnej,
- stypendium „mieszkaniowe” - dodatkowa kwota do stypendium socjalnego na opłaty związane z zamieszkaniem w Krakowie,
- stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych,
- specjalny kredyt studencki - o niższym niż standardowe oprocentowaniu.

Wykaz niezbędnej dokumentacji oraz terminy składania odpowiednich wniosków znajdują się na podstronie Uczelni poświęconej sprawom studenckim (Student → Stypendia, pomoc materialna). Tam również umieszczona jest informacja o aktualnych kwotach poszczególnych stypendiów i kryteriach ich przyznawania.

Poza stypendiami o charakterze wsparcia finansowego Uczelnia przyznaje stypendia Rektora dla najlepszych studentów. Takie stypendium można dostać również na pierwszym roku studiów, w tym miejscu jednak podstawowym wymogiem jest udokumentowany status laureata olimpiady międzynarodowej, laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej o zasięgu krajowym.




Opieka zdrowotna i ubezpieczenia

Każdy Student uzyskuje dostęp do opieki zdrowotnej. Uniwersytet Pedagogiczny posiada stosowną umowę ze ScanMedem. Główna przychodnia ze wszystkimi specjalistami zlokalizowana jest na ulicy Armii Krajowej. Oddział firmy znajduje się w budynku głównym Uczelni i pozwala na realizację podstawowych usług medycznych. Poza standardową opieką zdrowotną każdy Student ma prawo do wykupienia dodatkowego pakietu ubezpieczeń, wedle własnych potrzeb. Część z nich (na przykład NNW) jest dostępna bezpośrednio na Uczelni - należy swoje zapytanie w takich sprawach kierować do Samorządu Studenckiego.

Ubezpieczenie zdrowotne jest obowiązkowe i pozwala na bezpłatne korzystanie z opieki zdrowotnej na terenie całego kraju. Jeżeli masz poniżej 26 lat, korzystasz z ubezpieczenia Twoich rodziców i nie ponosisz żadnych dodatkowych kosztów. Jeżeli Twój rodzic nie żyje, do ubezpieczenia zgłasza Cię Twoja uczelnia.

Ubezpieczenie NWW nie jest obowiązkowe, warto jednak zainwestować 20-30 zł (stawka roczna), aby później uzyskać odszkodowanie np. w sytuacji uszkodzenia ciała.

Inną formą ubezpieczenia jest karta Eurostudent26. W dużym uproszczeniu jest to ubezpieczenie dla osób udających się poza granice kraju. Pozwala ona zabezpieczyć się przed różnymi zdarzeniami. W zależności od formy karty mogą to być ubezpieczenie NWW, OC, OC sport, ubezpieczenie bagażu, koszty leczenia. O kartę może ubiegać się każdy Student na okres jednego roku (z możliwością przedłużania), który nie ukończył 30 roku życia. Niezbędne informacje o karcie można znaleźć na stronie euro26.pl.



Opłaty na studiach

Studia w trybie stacjonarnym są darmowe. Nie są jednak zawsze darmowe sprawy administracyjne. Uczelnia pobiera za wydanie następujących dokumentów opłaty:

- elektronicznej legitymacji studenckiej,

- duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej,
- dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku obcym,
- dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym,
- duplikatu dyplomu ukończenia studiów,
- duplikatu suplementu do dyplomu,
- dyplomu ukończenia studiów.

Ze względu na częste zmiany w wysokości opłat ich aktualne stawki można znaleźć na stronach Centrum Obsługi Studenta.

Warto również zaznaczyć, że Studenci posiadający wpisy warunkowe muszą za nie wnieść stosowną opłatę! Jej wysokość można również znaleźć na stronach Centrum Obsługi Studenta.

Uczelnia nie może pobierać opłat za:

- rejestrację na kolejny semestr lub rok studiów,
- egzaminy (w tym egzamin poprawkowy, komisyjny, dyplomowy),
- wydanie dziennika praktyk zawodowych,
- złożenie i ocenę pracy dyplomowej,
- wydanie suplementu dyplomu.



Poruszanie się po mieście

W Krakowie istnieje wiele form transportu publicznego indywidualnego i zbiorowego. Podstawowym środkiem jest autobus lub tramwaj Komunikacji Miejskiej w Krakowie (MPK). Każdy Student na swojej legitymacji ma możliwość zakodowania biletu okresowego (tak zwana Krakowska Karta Miejska) oraz korzystania ze wszystkich automatów biletowych i punktów obsługi pasażera na podstawie tejże legitymacji.

Warto w tym miejscu wspomnieć o stronie jakdojade.krakow.pl, która jest prawdopodobnie najlepszą metodą na znalezienie połączenia między dwoma miejscami w mieście z wykorzystaniem transportu MPK. Strona ta posiada swój odpowiednik w postaci aplikacji mobilnej (sama aplikacja pozwala również na zakup on-line biletów jednorazowych).

Rozdział 13

Osoby niepełnosprawne

Uniwersytet Pedagogiczny jest przygotowany na wspieranie studentów niepełnosprawnych z różnymi stopniami niepełnosprawności oraz jej formami. Fundamentalnym źródłem informacji dla takiej osoby jest Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, które poza ofertą ogólną skierowaną do wszystkich osób niepełnosprawnych, posiada również oferty szczegółowe dla studentów niedosłyszących lub głuchych, nie(do)widzących czy z niepełnosprawnością ruchową.

Oferty wsparcia pozwalają na usprawnienie funkcjonowania osoby w środowisku studenckim, w szczególności przez wsparcie w postaci opiekuna, instruktora, dodatkowych zajęć w stosownej formie, ułatwienia dojazdu, specjalne miejsca parkingowe i wiele innych. Szczegółowa oferta oraz informacje dostępne są pod adresem <http://www.bon.up.krakow.pl/index.html>.

Student niepełnosprawny może uczęszczać na zajęcia dydaktyczne w zwykłej grupie (chyba że są ku temu przeciwwskazania). Ocena nabytej przez niego wiedzy i sposób jej realizacji ustalane są z prowadzącymi w porozumieniu ze Studentem lub jego opiekunem (nie mylić z Opiekunem roku!).

Skorowidz

- Akademik, 46
- Biblioteka, 15
- Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, 50
- Blok przedmiotowy, 24
- Centrum Obsługi Studenta, 8, 14
- Doktor, 8
- Dyrektor, 7, 14
- Dział Spraw Studenckich i Karier, 41
- Dziennik podawczy, 9, 15
- E-learning, 37
- E-mail, 10
- Egzamin, 30
 - Egzamin komisyjny, 31
 - Formy, 30
 - Pierwszy termin, 32
 - Przesunięcia terminów, 31
 - Termin poprawkowy (drugi termin), 32
 - Termin zerowy, 31
- Egzaminator, 8
- ERASMUS+, 40
- Etykieta, 10, 16
 - Spóźnienia, 30
- Euro26, 48
- Grupa, 23, 25
- Podział, 25
- Zmiana, 25
- Harmonogram, 23
 - Odrabianie zajęć, 24
 - Wyjątki, 24
- Indeks, 10, 20
- Indywidualny tok studiów, 26, 40
- Instytut, 9
- Kancelaria, 9, 15
- Konsultacje, 10
- Koło naukowe, 9
- Krakowska Karta Miejska, 49
- Ksero, 9, 15
- Legitymacja, 21, 49
 - Przedłużenie, 22
 - Zgubienie, 22
- Lektorat, 38
- Moodle, 37
 - Dostęp, 37
- MS Teams, 36
- Oceny, 28
- Opieka zdrowotna, 48
- Opiekun, 11
- Opiekun roku, 8
- Opłaty na studiach, 48

Praktyki, 41
Profesor, 8
Prorektor, 8
Prowadzący
 Laborant, 8
 Lektor, 8
 Wykładowca, 8
 Ćwiczeniowiec, 8

Rektor, 8
Rezygnacja ze studiów, 26, 43

Sekretariat, 9, 15
Semestr, 10
Sesja, 10, 32, 33
 Przedłużenie, 31
 Termin, 31
Skala ocen, 28
Skreślenie, 42
Starosta, 8, 11–13
Staż, 41
Student, 8

Stypendia, 47

Ubezpieczenie, 48
Uczelnia, 9, 14

Wirtualna Uczelnia, 10, 20
 Dostęp, 20
 Harmonogram, 24
Wpis warunkowy, 33
Wychowanie fizyczne, 38
Wydział, 9, 14

Zajęcia, 9, 10
Zajęcia zdalne, 36
Zaliczenie, 27
 Nieobecności, 29
 Poprawka, 32
 Przepisywanie ocen, 29
 Wgląd w prace, 28
 Wyniki cząstkowe, 28
 Zasady, 27