

# PROCEDURA PRYZYNAWANIA URLOPU STUDENTOWI WYDZIAŁU LEŚNEGO UNIwersytetu Rolniczego im. H. KOLLĄTAJA W KRAKOWIE

---

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dziekana WL nr 20/2020 z dnia 21 grudnia 2020 r.*

## § 1. PODSTAWA PRAWNA

*Regulamin Studiów wprowadzony Zarządzeniem Rektora Nr 20/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 r.*

## § 2. OPIS PROCEDURY

1. Student w czasie studiów może uzyskać:

- 1) urlop zdrowotny – udzielny w przypadku długotrwałej choroby, na podstawie zaświadczenia wydanego przez właściwego lekarza;
- 2) urlop opiekuńczy – udzielany z powodu urodzenia dziecka lub sprawowania opieki nad nim;
- 3) urlop rodzinny – udzielany z powodu opieki nad członkiem najbliższej rodziny;
- 4) urlop okolicznościowy – udzielany jest z innych ważnych przyczyn i może być:
  - a) krótkoterminowy - trwający do dwóch tygodni,
  - b) długoterminowy - udzielany jednorazowo w okresie toku studiów, trwający semestr lub dwa semestry.

2. Urlop zdrowotny, opiekuńczy, rodzinny lub okolicznościowy długoterminowy przedłuża studia o jeden lub dwa semestry. Na podstawie wskazania lekarza urlop zdrowotny, opiekuńczy lub rodzinny może być przedłużony o kolejne dwa semestry.

3. Studentka będąca w ciąży lub student będący rodzicem może złożyć wniosek o urlop zdrowotny lub opiekuńczy w okresie 1 roku od dnia urodzenia dziecka.

- 1) Urlop zdrowotny dla studentki w ciąży zostaje udzielony na okres do dnia urodzenia dziecka.
- 2) Urlop opiekuńczy dla studentki lub studenta dla będącego rodzicem zostaje udzielony na okres do 1 roku.
- 3) Jeżeli koniec urlopu przypada w trakcie semestru, urlop może być przedłużony do końca tego semestru.
4. Student ubiegający się o urlop kieruje do właściwego Prodziekana podanie, zawierające informacje o okresie i powodach planowanego urlopu. Do podania student dołącza odpowiednią dokumentację, np. zaświadczenie lekarskie w przypadku urlopu zdrowotnego lub akt urodzenia dziecka w przypadku urlopu opiekuńczego.

5. W przypadku przyznania urlopu krótkoterminowego, wykładowca jest obowiązany do przedstawienia sposobu zaliczenia przedmiotu lub kursu przez studenta w bieżącym cyklu.

6. W okresie urlopu student może wystąpić do Prodziekana z wnioskiem o zgodę na udział w niektórych zajęciach dotychczas niezaliczonych oraz przystąpić do ich zaliczenia.

7. Decyzja Prodziekana o udzieleniu urlopu jest przekazywana studentowi z wykorzystaniem korespondencji listownej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Decyzję student może odebrać również osobiście w dziekanacie, poświadczając pisemnie jej odbiór.

8. W indeksie elektronicznym systemu USOS, student uzyskuje odpowiedni wpis o udzieleniu urlopu.

9. Wniosek studenta wraz z decyzją Prodziekana umieszcza się w teczce akt osobowych studenta

## PROCEDURA PRYZYNAWANIA URLOPU STUDENTOWI WYDZIAŁU LEŚNEGO UNIwersYTETU ROLNICZEGO IM. H. KOŁŁĄTAJA W KRAKOWIE

---

10. Na 14 dni przed zakończeniem urlopu student jest zobowiązany do złożenia wniosku o wpis na następny semestr. Brak takiego wniosku może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia studenta z listy studentów.

### § 3. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszystkie sprawy nieujęte w procedurze reguluje obowiązująca Ustawa, Regulamin studiów oraz wewnętrzne akty prawne Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie.

Kraków, dnia 21 grudnia 2020 r



PRODZIEKAN  
ds. dydaktycznych i studenckich  
dr hab. inż. Maciej Pach, prof. UR

PRODZIEKAN  
ds. dydaktycznych i studenckich  
dr hab. inż. Maciej Pach, prof. UR  
(2)