

## REGULAMIN STUDIÓW

### w Wyższej Szkole Umiejętności Zawodowych z siedzibą w Pińczowie

#### 1. PRZEPISY OGÓLNE

##### § 1

1. Regulamin studiów, zwany dalej Regulaminem, Wyższej Szkoły Umiejętności Zawodowych z siedzibą w Pińczowie zwanej dalej Uczelnią, określa prawa i obowiązki studenta związane z tokiem studiów.
2. Zasady i warunki przyjęcia na studia określają: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz. U. z 2005r. nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami) zwana dalej Ustawą, Statut Uczelni, niniejszy Regulamin oraz inne dokumenty wewnętrzne Uczelni.
3. Przepisy Regulaminu stosuje się do studiów pierwszego i drugiego stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych.

##### § 2

1. Decyzję o przyjęciu na studia podejmuje Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
2. Przyjęcie w poczet studentów następuje z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania o następującej treści:  
*„Ślubuję uroczyście, że będę wytrwale dążył do zdobywania wiedzy i rozwoju własnej osobowości, odnosił się z szacunkiem do władz Uczelni i wszystkich członków jej społeczności, szanował prawa i obyczaje akademickie oraz całym swym postępowaniem dbał o godność i honor studenta Wyższej Szkoły Umiejętności Zawodowych w Pińczowie”.*
3. Po immatrykulacji student otrzymuje legitymację studencką oraz indeks, który stanowi jego własność.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą podejmować i odbywać studia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

##### § 3

1. Nauka w Uczelni jest odpłatna.
2. Zasady odpłatności za studia określa regulamin odpłatności oraz zarządzenia Rektora.

#### 2. ORGANIZACJA STUDIÓW

##### § 4

1. Rok akademicki rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego i jest dzielony na semestry.
2. Kalendarz roku akademickiego (czas trwania zajęć dydaktycznych i przerw w nauce oraz terminy egzaminów) ustala corocznie Rektor.
3. Rektor może ustalić w czasie trwania roku akademickiego dni i godziny wolne od zajęć dydaktycznych.

## § 5

1. Zakres tematyczny studiów na poszczególnych kierunkach określają programy nauczania, plany studiów oraz sylabusy będące dokumentami powszechnie dostępnymi.
2. Plan studiów zawiera: czas trwania studiów, przedmioty realizowane na poszczególnych latach studiów (rocznikach) i semestrach, liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację, liczbę przyporządkowanych im punktów ECTS (według Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów), wykazy egzaminów i zaliczeń oraz obowiązujących studenta praktyk.

## § 6

1. Najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych semestru, student zobowiązany jest do złożenia deklaracji wyboru zajęć z listy przedmiotów fakultatywnych, które będzie studiował w trakcie kolejnego semestru.
2. Liczba przedmiotów fakultatywnych, które student ma obowiązek zaliczyć lub złożyć z nich egzamin jest określona w planie studiów.
3. Nie można deklarować wyboru przedmiotu fakultatywnego, dla realizacji którego wymagane jest wcześniejsze zaliczenie lub złożenie egzaminu z poprzedzającego go przedmiotu, który nie został jeszcze przez studenta zaliczony.
4. Przedmiot fakultatywny jest uruchamiany pod warunkiem złożenia deklaracji jego wyboru przez grupę studentów, której liczebność określa kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku nieuruchomienia przedmiotu fakultatywnego, wybranego przez studenta zgodnie z ust. 1, inny przedmiot fakultatywny określa w porozumieniu ze studentem Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.

## § 7

1. Plany studiów są publikowane na stronie internetowej uczelni na 14 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.
2. Programy nauczania są udostępniane w czytelni na 14 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego, a w przypadku zajęć dydaktycznych rozpoczynających się w semestrze letnim na 14 dni przed rozpoczęciem semestru.
3. Sylabusy są sporządzane przez nauczyciela akademickiego i udostępniane w bibliotece Uczelni. Strukturę i formę sylabusu określa uczelnia.
4. Rozkłady zajęć są podawane do wiadomości studentów i prowadzących zajęcia, w tym przy wykorzystaniu Internetu, nie później niż na trzy dni przed rozpoczęciem semestru.
5. Na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy, Rektor może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym.

## § 8

1. Student może wystąpić z wnioskiem do Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej o uczestnictwo w zajęciach z przedmiotów nieobjętych planem studiów danego kierunku studiów.
2. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej określa warunki i tryb uczestnictwa studenta w zajęciach, o których mowa w ust. 1.

## § 9

Przełożonymi studenta są Rektor i Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.

### 3. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA

#### § 10

1. Student ma prawo do:
  - 1) poszanowania jego godności przez każdego członka społeczności akademickiej i wszechstronnego rozwoju swojej osobowości;
  - 2) zdobywania wiedzy, rozwijania własnych zainteresowań naukowych, uczestniczenia w działalności studenckich kół naukowych oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń Uczelni, jej laboratoriów, zbiorów bibliotecznych, a także z pomocy nauczycieli i innych pracowników Uczelni;
  - 3) otrzymywania nagród i wyróżnień, jeśli spełnia wymagane warunki;
  - 4) udziału w pracach Samorządu Studenckiego;
  - 5) zrzeszania się w organizacjach studenckich na zasadach określonych w ustawie;
  - 6) korzystania z pomocy materialnej udzielanej przez państwo, a zwłaszcza ze stypendiów i zapomóg;
  - 7) rozwijania zainteresowań kulturalnych, sportowych i turystycznych;
  - 8) pisemnego odwoływania się w terminie 14 dni od decyzji przełożonych, tj. Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub Rektora.
  - 9) poufności akt osobowych.
2. Student ma także prawo do:
  - 1) otrzymywania duplikatów indeksów i legitymacji studenckich;
  - 2) zachowania indeksu po ukończeniu studiów.
3. Utrata praw studenckich następuje w przypadku:
  - 1) rezygnacji ze studiów,
  - 2) skreślenia z listy studentów,
  - 3) ukończenia studiów.
4. Każdy student, który utracił prawa studenckie, ma obowiązek zwrócić do dziekanatu legitymację studencką oraz uregulować wszelkie inne zobowiązania wobec uczelni.
5. O utracie legitymacji studenckiej student zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie zawiadomić dziekanat, podając okoliczności jej utraty.
6. W przypadku utraty legitymacji studenckiej w wyniku kradzieży lub innego zdarzenia losowego, student uzyskuje duplikat legitymacji studenckiej, który jest odpłatny.

#### § 11

Student zobowiązany jest do:

- 1) postępowania zgodnego z treścią ślubowania i przepisami obowiązującymi w Uczelni;
- 2) uczestniczenia w zajęciach, jeśli rygory dydaktyczne tak przewidują;
- 3) przestrzegania postanowień Regulaminu studiów;
- 4) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej i dbania o dobre imię Uczelni, w tym godnego jej reprezentowania;
- 5) odnoszenia się z należyтым szacunkiem do nauczycieli akademickich oraz innych osób zatrudnionych w Uczelni;
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego, koleżeństwa i przyjaznego współdziałania;
- 7) przestrzegania przepisów zapewniających bezpieczeństwo osobiste oraz dbania o mienie Uczelni;
- 8) przestrzegania prawa własności intelektualnej (prawa autorskiego);
- 9) pokrywania kosztów szkód materialnych Uczelni, wynikających z jego niedbalstwa lub umyślnego działania, a zwłaszcza uszkodzeń lub utraty powierzonego sprzętu;
- 10) podporządkowania się zaleceniom służb ochrony wewnętrznej;
- 11) troski o należyty, własny wygląd zewnętrzny;
- 12) terminowego realizowania zobowiązań wobec Uczelni;

- 13) powiadamiania Uczelni o zmianie danych osobowych, w tym nazwiska, adresu do doręczania, miejsca zamieszkania i miejsca zameldowania w terminie 7 dni od daty zaistnienia faktu powodującego ową zmianę.

## **§ 12**

1. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia sprawdza obecność na wszystkich ćwiczeniach, zajęciach projektowych, laboratoryjnych, lektoratach, seminariach i zajęciach praktycznych przewidzianych planem studiów.
2. Student jest zobowiązany do bezwzględnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach, na których obecność jest sprawdzana.
3. Usprawiedliwienie lekarskie lub inny dokument uzasadniający nieobecność musi zostać dostarczony nauczycielowi akademickiemu prowadzącemu zajęcia lub Kierownikowi jednostki organizacyjnej.
4. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone terminie 7 dni od daty pierwszej nieobecności. W przypadku dłuższego pobytu w szpitalu lub innych okoliczności usprawiedliwienie może być dostarczone przez inną osobę lub listownie.
5. Prowadzący zajęcia określa sposób i tryb wyrównania zaległości powstałych wskutek nieobecności studenta na zajęciach. Nieobecność studenta, nawet usprawiedliwiona, na więcej niż 20% zajęć może być podstawą do nie zaliczenia tych zajęć.

## **§ 13**

Za postępowanie niezgodne z treścią ślubowania oraz naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni, student ponosi odpowiedzialność przed komisją dyscyplinarną lub sądem koleżeńskim na zasadach określonych w ustawie - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz statucie Uczelni.

## **4. REPREZENTACJA STUDENTÓW**

### **§ 14**

Reprezentantem studentów wobec władz Uczelni są organy Samorządu Studenckiego. Samorząd Studencki działa na podstawie regulaminu uchwalonego w trybie określonym ustawą.

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

### **§ 15**

1. Indywidualna Organizacja Studiów polega na ustaleniu dla studenta indywidualnych terminów realizacji obowiązków dydaktycznych, wynikających z planu studiów.
2. Taki tryb studiowania dopuszczalny jest w szczególności wobec:
  - 1) studiujących równoległe na innym kierunku lub w innej szkole wyższej;
  - 2) odbywających część studiów za granicą.
  - 3) aktywnie uczestniczących w działalności naukowo-badawczej Uczelni;
  - 4) osób osiągających co najmniej dobre wyniki w nauce;
  - 5) osób niepełnosprawnych;
  - 6) pełniących opiekę nad osobami niepełnosprawnymi (potwierdzoną zaświadczeniem właściwych organów opieki społecznej),
  - 7) osób samotnie wychowujących dzieci;
  - 8) osób czynnie zaangażowanych w uprawianie sportu wyczynowego;
  - 9) osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowania IOS w stosunku do studentów nie będących osobami wymienionymi w ust. 2.
4. Student zainteresowany podjęciem tej formy studiów, przedstawia Kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej projekt harmonogramu zaliczeń i egzaminów na każdy semestr studiów oraz warunki zaliczeń uzgodnione z prowadzącymi zajęcia dydaktyczne.
5. Decyzję o zastosowaniu Indywidualnej Organizacji Studiów podejmuje Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
6. Student w porozumieniu z prowadzącym zajęcia dydaktyczne w ciągu dwóch pierwszych tygodni od rozpoczęcia zajęć ustala sposób uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych oraz formy realizowania obowiązków studenckich.
7. Zastosowanie Indywidualnej Organizacji Studiów nie powinno prowadzić do przedłużenia terminu ukończenia studiów ani zwolnień ze składania obowiązujących zaliczeń i egzaminów.
8. Jeśli student nie wypełnia obowiązków wynikających z ustalonego w powyższym trybie planu studiów, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może uchylić decyzję zezwalającą na zastosowanie tej formy studiowania.

## **6. POMOC STUDENTOM NIEPEŁNOSPRAWNYM**

### **§ 16**

Uczelnia udziela wsparcia studentom niepełnosprawnym a w szczególności:

1. Jeżeli z uwagi na dysfunkcję narządu wzroku lub słuchu lub niepełnosprawność rąk student nie może samodzielnie notować, na wniosek studenta dziekan może zezwolić na udział w zajęciach osób trzecich lub wykorzystania podczas wykładu urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu i dźwięku.
2. W przypadku stosowania takich urządzeń niepełnosprawny student zobowiązany jest złożyć pisemne zobowiązanie do nienaruszania praw autorskich i wykorzystania zarejestrowanego materiału wyłącznie do celów prywatnych.
3. W uzasadnionych przypadkach dziekan może wyrazić zgodę na zmianę sposobu składania egzaminu przez niepełnosprawnego studenta a tym samym:
  - 1) zmianę formy składania egzaminu z pisemnej na ustną lub odwrotnie.
  - 2) przedłużenie czasu trwania egzaminu
  - 3) uczestnictwo w egzaminie osób trzecich
  - 4) wykorzystanie w czasie egzaminu urządzeń wspomagających jak aparaty słuchowe, specjalistyczne klawiatury, urządzenia brailowskie itp.
4. Możliwe są inne formy wsparcia studentów niepełnosprawnych włącznie ze zwiększeniem dopuszczalnej absencji i indywidualną organizacją studiów (IOS).
5. W przypadku ustalenia dla niepełnosprawnego studenta indywidualnej organizacji studiów (IOS) regulacje określone w par. 15 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **7. STUDIA WEDŁUG INDYWIDUALNEGO PLANU STUDIÓW I PROGRAMU NAUCZANIA**

### **§ 17**

1. Studia według Indywidualnego Planu Studiów i Programu Nauczania są przewidziane dla studentów szczególnie uzdolnionych, którzy ukończyli pierwszy rok studiów.
2. Decyzję o rozpoczęciu Indywidualnego Planu Studiów i Programu Nauczania podejmuje Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej na wniosek:
  - 1) studenta, zaopiniowany przez opiekuna roku
  - 2) nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia dydaktyczne w ramach których student wykazuje się wybitnymi uzdolnieniami.
3. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej wyznacza studentowi opiekuna naukowego.

4. Szczegółowe zasady studiowania według Indywidualnego Planu Studiów i Programu Nauczania zatwierdza Rada Wydziału podstawowej jednostki organizacyjnej.
5. Zaplanowanie Indywidualnego Planu Studiów i Programu Nauczania nie może prowadzić do przedłużenia terminu ukończenia studiów.

## **8. ZMIANA KIERUNKU STUDIÓW I PRZENIESIENIE NA INNĄ UCZELNIĘ**

### **§ 18**

1. Student może studiować dodatkowo w innych uczelniach.
2. Student może podjąć w Wyższej Szkole Umiejętności Zawodowych studia na drugim kierunku studiów po wystąpieniu w tej sprawie z prośbą do Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, na której studiuje. Po uzyskaniu zgody zwraca się o wyrażenie zgody do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, na której zamierza rozpocząć studia.
3. W czasie trwania studiów student może zmienić kierunek studiów pod warunkiem, że:
  - 1) zmiana nastąpi po zakończeniu semestru;
  - 2) student zaliczył pozytywnie dotychczasowy okres studiów;
  - 3) student uzyskał pisemną zgodę Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, którą zamierza opuścić oraz kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, na którą chce się przenieść;
  - 4) student uzupełni różnice programowe wskazane przez Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej przyjmującej, w wyznaczonym przez niego terminie.
4. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej określa, od którego roku studiów student rozpoczyna zajęcia na nowym kierunku.

### **§ 19**

1. Student może za zgodą Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej przenieść się ze studiów stacjonarnych na studia niestacjonarne, jeśli spełnia warunki przyjęcia na te studia.
2. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej ustala semestr, na który student może być przeniesiony.

### **§ 20**

1. Student ma możliwość przeniesienia ze studiów niestacjonarnych na studia stacjonarne.
2. O udzieleniu zgody na przeniesienie ze studiów niestacjonarnych na studia stacjonarne postanawia Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
3. Przeniesienie na studia stacjonarne może nastąpić po zaliczeniu semestru.
4. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej ustala semestr, na który student może być przeniesiony.

### **§ 21**

1. Student innej uczelni wyższej może ubiegać się o przyjęcie do Wyższej Szkoły Umiejętności Zawodowych.
2. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej podejmując decyzję o przyjęciu na określony rok studiów, określa ewentualne warunki, termin i sposób uzupełnienia przez studenta zaległości wynikających z różnic planów studiów i programów nauczania.

## § 22

Student, który zamierza przenieść się na inną uczelnię wyższą zobowiązany jest:

1. oddać legitymację studencką;
2. uregulować wobec Uczelni wszelkie zobowiązania.

## 9. URLOPY

### § 23

1. Studentowi może być udzielony urlop:
  - 1) krótkoterminowy (krótszy niż semestr),
  - 2) długoterminowy (semestralny lub roczny).
2. O udzieleniu urlopu rozstrzyga, na uzasadniony wniosek studenta, Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej
3. Student może otrzymać urlop krótkoterminowy lub długoterminowy:
  - 1) w przypadku długotrwałej choroby potwierdzonej odpowiednim zaświadczeniem właściwego zakładu służby zdrowia,
  - 2) w przypadku urodzenia dziecka lub opieki nad nim,
  - 3) na studiach niestacjonarnych: również w przypadku delegacji służbowej za granicę, czasowego skierowania do pracy poza miejsce stałego zamieszkania lub w innych okolicznościach, związanych z wykonywaniem pracy zawodowej,
  - 4) w przypadku innych ważnych okoliczności losowych.
4. Począwszy od drugiego semestru studiów, student może otrzymać urlop dwa razy w okresie studiów.
5. Jeżeli przyczyna ubiegania się o urlop jest długotrwała lub powtarzająca się choroba bądź macierzyństwo, student ma prawo do większej liczby urlopów.
6. Student powinien ubiegać się o udzielenie urlopu nie później niż w ciągu pierwszego miesiąca od rozpoczęcia semestru, pod warunkiem zaliczenia semestru poprzedniego. Jeżeli przyczyna ubiegania się o urlop jest długotrwała lub powtarzająca się choroba, macierzyństwo, bądź inna ważna okoliczność losowa student ma prawo ubiegać się o urlop w trakcie semestru jednak nie później niż do końca trwania zajęć dydaktycznych.
7. Student nie może uzyskać urlopu za okres semestru minionego.
8. Udzielenie urlopu potwierdza się wpisem w indeksie.
9. W okresie urlopu student zachowuje uprawnienia studenckie z wyjątkiem prawa do korzystania z pomocy materialnej.
10. W trakcie urlopu student może, za zgodą Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, brać udział w niektórych zajęciach, przystąpić do zaliczeń i egzaminów.

## 10. SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW.

### § 24

1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej skreśla studenta z listy studentów w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów w terminie;
  - 2) rezygnacji ze studiów;
  - 3) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
  - 4) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni.
2. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może skreślić studenta z listy studentów, w przypadku:
  - 1) stwierdzenia braku postępów w nauce;
  - 2) nie uzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie;

- 3) nie wniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.
3. Student ma prawo zwrócić się do Rektora, w terminie 14 dni, z prośbą o rozpatrzenie odwołania w sprawie skreślenia z listy studentów. Decyzja Rektora jest ostateczna.
4. Skreślenie z listy studentów nie zwalnia studenta z uregulowania wcześniej powstałych zobowiązań wobec Uczelni.

## **§ 25**

1. Nie podjęcie studiów w terminie występuje wówczas, gdy w ciągu miesiąca od rozpoczęcia roku akademickiego student nie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych i nie powiadamia uczelni o powodach swej nieobecności.
2. Rezygnacja ze studiów następuje przez złożenie pisemnego wniosku o skreślenie z listy studentów.
3. Brak postępów w nauce występuje wówczas, gdy student nie uczestniczył bez usprawiedliwienia w większości obowiązkowych zajęć dydaktycznych przez okres co najmniej semestru.

## **11. WZNOWIENIE STUDIÓW**

### **§ 26**

1. Ponowne przyjęcie na studia osoby, która zrezygnowała ze studiów lub została skreślona z listy studentów następuje na warunkach określonych przez Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej
2. Ponowne przyjęcie na studia osoby, która zrezygnowała ze studiów lub została skreślona z listy studentów może nastąpić w terminie nie późniejszym niż 5 lat od daty skreślenia z listy studentów.
3. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może uzależnić wznowienie studiów od zdania egzaminów sprawdzających, oraz wyrównania różnic programowych spowodowanych zmianą planów studiów.
4. Studia można wznowić na semestrze nie wyższym niż następujący po semestrze zaliczonym przed rezygnacją ze studiów bądź skreśleniem.
5. Student skreślony z listy studentów studiów stacjonarnych może wznowić studia w systemie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
6. Student skreślony z listy studentów studiów niestacjonarnych może wznowić studia w systemie studiów niestacjonarnych
7. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej określa semestr, na który osoba starająca się o wznowienie studiów może być przyjęta oraz warunki, termin i sposób uzupełnienia różnic programowych.

## **12. EGZAMINY, ZALICZENIA I SYSTEM PUNKTÓW ECTS**

### **§ 27**

1. Każdy nauczany przedmiot kończy się egzaminem, zaliczeniem z oceną lub zaliczeniem bez oceny.
2. Student ma obowiązek składać egzamin w terminie określonym w planie sesji egzaminacyjnej lub w innym terminie wyznaczonym przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
3. Na wniosek studenta egzamin lub zaliczenie mogą być składane w języku obcym. Decyzję tę wydaje Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
4. Terminy zaliczeń, które powinny się odbyć nie później niż do końca sesji egzaminacyjnej, określają wykładowcy danego przedmiotu.
5. Terminy egzaminów są podawane do wiadomości studentów, w tym przy wykorzystaniu Internetu, nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.



## § 28

1. Wykładowca informuje studentów na początku semestru o obowiązujących rygorach zaliczenia nauczanego przedmiotu i zapoznaje ich z treścią sylabusu.
2. Student ma prawo do zapoznania się z głównymi zagadnieniami służącymi przygotowaniu się do zaliczenia lub egzaminu, przekazanymi przez nauczyciela akademickiego nie później niż 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
3. Na prośbę studenta nauczyciel akademicki ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę, wskazując na ewentualne błędy popełnione przez studenta w pracy pisemnej.
4. Nauczyciel akademicki nie może wpisać wyników z egzaminu (zaliczenia) do indeksu, jeżeli student nie przedstawi karty okresowych osiągnięć studenta, zwanej dalej kartą.

## § 29

1. Student przed przystąpieniem do egzaminu (zaliczenia) ma obowiązek wręczyć nauczycielowi: indeks i kartę.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w przeprowadzeniu egzaminu (w szczególności wcześniejsza znajomość przez studenta tematów prac pisemnych, wyniesienie pytań poza salę egzaminacyjną, korzystanie przez studenta z materiałów zabronionych przez egzaminatora), Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może unieważnić egzamin i wyznaczyć ponowny termin jego przeprowadzenia.
3. Kartę i indeks student przekazuje do podstawowej jednostki organizacyjnej niezwłocznie po zdaniu ostatniego egzaminu, nie później jednak niż w 7 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej.
4. Nauczyciel akademicki może wyrazić zgodę na ponowne przystąpienie studenta do egzaminu (zaliczenia) w czasie przez siebie ustalonym, bez wpisywania pierwszej oceny do indeksu. Ponowny egzamin (zaliczenie) musi być przeprowadzony do końca trwania wyznaczonej sesji egzaminacyjnej.

## § 30

1. W uczelni stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) bardzo dobry 5,0
  - 2) dobry plus 4,5
  - 3) dobry 4,0
  - 4) dostateczny plus 3,5
  - 5) dostateczny 3,0
  - 6) niedostateczny 2,0
2. Szczegółowe kryteria przyznawania ocen ustala właściwy nauczyciel akademicki.
3. Nauczyciel akademicki może, po zakończeniu zajęć ze swojego przedmiotu, zezwolić studentowi na składanie egzaminu w terminie „zerowym”, tzn. przed terminem sesji egzaminacyjnej.
4. Ze wszystkich ocen uzyskanych przez studenta, tj. z egzaminów i zaliczeń z oceną, wpisanych do indeksu i karty w danej sesji, obliczana jest średnia arytmetyczna.

## § 31

1. Każdej treści kształcenia - przedmiotowi - przyporządkowana jest odpowiednia liczba punktów ECTS (European Credit Transfer System).
2. Liczba punktów ECTS uwidoczniła jest w: planie studiów, sylabusie, karcie osiągnięć studenta oraz indeksie.
3. Student uzyskuje punkty ECTS za dany przedmiot po jego zaliczeniu na ocenę pozytywną.
4. Minimalna liczba punktów ECTS wymagana do ukończenia studiów jest określona w planach studiów dla poszczególnych kierunków.

5. Jeśli czas trwania studiów niestacjonarnych jest dłuższy niż czas trwania studiów stacjonarnych na tym samym kierunku, to liczba punktów ECTS przewidziana do uzyskania w czasie jednego semestru studiów niestacjonarnych ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

### § 32

1. Wyniki egzaminu lub zaliczenia są podawane studentom do wiadomości: osobiście przez nauczyciela akademickiego prowadzącego egzamin (zaliczenie) lub na wyznaczonych tablicach ogłoszeń (wyłącznie z podaniem numeru albumu studenta i oceny).
2. Wypełnione protokoły i karty podlegają archiwizacji.
3. Nie przystąpienie do egzaminu w sesji egzaminacyjnej jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej, którą kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej wpisuje do protokołu, jeżeli student niezwłocznie po upływie sesji egzaminacyjnej, nie później jednak, niż 7 dni od jej zakończenia, nie przedstawi dokumentu usprawiedliwiającego absencję.
4. Jeśli student z powodu udokumentowanych przyczyn losowych (np. choroba) nie mógł złożyć egzaminów w wyznaczonym terminie, wówczas Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na ich składanie w terminie późniejszym.
5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, student składa egzamin (zaliczenie) poprawkowy w terminie sesji egzaminacyjnej poprawkowej.

### § 33

1. Na listę studentów kolejnego semestru lub roku akademickiego wpisywani są studenci, którzy złożyli wszystkie egzaminy i uzyskali wszystkie zaliczenia odpowiednio z semestru lub roku poprzedniego oraz zdobyli przewidzianą w planie studiów liczbę punktów ECTS.
2. Wpis warunkowy na kolejny semestr lub rok studiów mogą uzyskać studenci, którym kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej wyraził zgodę na złożenie egzaminów lub uzyskanie zaliczeń po terminie sesji poprawkowej. Zgoda może dotyczyć najwyżej dwóch przedmiotów.
3. Decyzja w tej sprawie musi zapaść nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji poprawkowej. Warunek powinien zostać spełniony nie później niż do rozpoczęcia kolejnej sesji egzaminacyjnej.
4. W przypadku nie spełnienia warunku opisanego w pkt. 2 kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o powtórzeniu semestru lub roku przez studenta lub skreśleniu go z listy.
5. Studentowi powtarzającemu semestr lub rok studiów, nauczyciel ma prawo wpisać do indeksu i karty oceny z egzaminów i zaliczeń, z których student otrzymał poprzednio oceny co najmniej dobre, o ile nie uległ istotnym zmianom program przedmiotu, co potwierdza realizujący go nauczyciel.

### § 34

1. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń, co do trybu bądź formy egzaminu zakończonego oceną niedostateczną lub braku obiektywizmu egzaminatora, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może z własnej inicjatywy lub na wniosek studenta zarządzić egzamin komisyjny w terminie nie wcześniejszym niż 3 dni i nie późniejszym niż 21 dni od daty egzaminu.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: kierownik, o którym mowa w ust. 1, jako przewodniczący (lub osoba przez niego upoważniona) oraz jeden lub dwóch specjalistów z zakresu przedmiotu objętego egzaminem (albo przedmiotu pokrewnego). W komisji egzaminacyjnej może uczestniczyć w charakterze obserwatora, bez prawa zadawania pytań i udziału w głosowaniu, przedstawiciel studentów wskazany przez studenta zdającego egzamin komisyjny.
3. Egzamin komisyjny może mieć formę pisemną lub ustną. O formie egzaminu rozstrzyga

- przewodniczący komisji.
4. Ocena z egzaminu komisyjnego zastępuje dotychczasową ocenę.

### **§ 35**

1. Praktyki zawodowe określone planami studiów stanowią integralną część procesu dydaktycznego i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu w przewidzianych planami studiów terminach.
2. Zaliczenia praktyki dokonuje Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
3. Zasady i tryb organizacji oraz zaliczania praktyk określa zarządzenie Rektora.

## **13. PRACA DYPLOMOWA**

### **§ 36**

1. Obowiązkiem studenta jest napisanie pracy dyplomowej.
2. Temat pracy dyplomowej ustala opiekun pracy w uzgodnieniu ze studentem.
3. Pracę dyplomową przygotowuje student pod kierunkiem opiekuna pracy.
4. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii rady wydziału może wyznaczyć opiekuna pracy dyplomowej spoza pracowników dydaktycznych lub naukowo-dydaktycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, posiadającego wymagane kwalifikacje.
5. Za zgodą Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, wyrażoną na wniosek studenta, praca dyplomowa może być przeprowadzona w języku obcym.

### **§ 37**

1. Student zobowiązany jest do złożenia pracy dyplomowej w terminie uzgodnionym z opiekunem, jednak nie później niż 10 dni przed zakończeniem ostatniego semestru studiów.
2. Zasady opracowywania pracy dyplomowej (w tym w języku obcym) i oceniania oraz procedurę przebiegu egzaminu dyplomowego (w tym w języku obcym) określa Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej na wniosek studenta – po uzyskaniu opinii opiekuna pracy dyplomowej może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej, nie dłużej jednak niż o trzy miesiące, w razie niemożności złożenia pracy z uzasadnionych przyczyn, niezależnych od studenta.

### **§ 38**

1. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor pracy oraz jeden recenzent
2. Recenzenta wyznacza Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, w którym praca została wykonana.
3. Przy ocenie pracy dyplomowej stosuje się skalę ocen podaną w § 29.

### **§ 39**

1. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w przewidzianych terminach zostaje skreślony z listy studentów.
2. Student, który został skreślony z listy studentów, może wznowić studia na zasadach obowiązujących w uczelni.

## 14. EGZAMIN DYPLOMOWY

### § 40

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
  - 1) uzyskanie zaliczenia z wszystkich przedmiotów i praktyk oraz zdanie egzaminów przewidzianych planem studiów oraz uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS,
  - 2) uzyskanie przynajmniej ocen dostatecznych z pracy dyplomowej.
2. Jeśli jedna z ocen pracy dyplomowej jest niedostateczna, o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego postanawia Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, który zasięga opinii dodatkowego recenzenta.

### § 41

1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej określa termin przeprowadzenia egzaminu dyplomowanego. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się nie później niż 14 dni od złożenia pracy dyplomowej. Formę oraz procedurę przeprowadzenia egzaminu dyplomowanego określa Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
2. Na wniosek studenta Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może przedłużyć termin egzaminu nie więcej jednak niż o dwa tygodnie.
3. Egzamin dyplomowy jest egzaminem zamkniętym. Na pisemny wniosek studenta lub promotora w odniesieniu do danego studenta egzamin staje się egzaminem otwartym. Wnioskodawca składa taki wniosek składając pracę dyplomową. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu otwartego podejmuje Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej
4. Uczestnicy egzaminu otwartego nie będący członkami Komisji nie mogą zadawać pytań dyplomantowi oraz uczestniczyć w obradach w części niejawnej oceniającej egzamin.
5. Egzamin dyplomowy przeprowadza 3-osobowa komisja powołana przez Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi przewodniczący i dwaj członkowie. Członkami komisji są opiekun pracy i recenzent pracy lub inna osoba powołana przez Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej spośród nauczycieli akademickich
3. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym lub pisemno – ustnym.
4. Za zgodą Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, wyrażoną na wniosek studenta, egzamin dyplomowy może być przeprowadzony w języku obcym.
5. Po dyskusji nad pracą dyplomową student odpowiada na co najmniej dwa pytania. Ta część egzaminu może odbywać się w formie pisemnej.
6. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja ustala końcową ocenę pracy dyplomowej, uwzględniając oceny promotora pracy i recenzenta, oceny za udzielone odpowiedzi na pytania egzaminacyjne oraz sposób zreferowania i obrony pracy.
7. Przy ustalaniu końcowej oceny pracy dyplomowej oraz przy ocenie odpowiedzi na pytania stosuje się skalę ocen określoną w § 29.
8. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się protokół obejmujący w szczególności: ocenę pracy dyplomowej, treść zadawanych pytań, oceny udzielonych odpowiedzi, ocenę końcową egzaminu, a także ogólny wynik studiów.

### § 42

1. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nie przystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej wyznacza drugi termin egzaminu.
2. Powtórny egzamin nie może się odbyć później niż po upływie trzech miesięcy od daty egzaminu pierwszego.

3. W przypadku niezłożenia egzaminu dyplomowego w drugim terminie, Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej postanawia o skreśleniu z listy studentów.
4. *Powtórzenie zajęć dydaktycznych jest odpłatne, zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach odrębnych.*
5. Student, który nie złożył pracy dyplomowej lub nie przystąpił z innych przyczyn do egzaminu dyplomowego, ma prawo otrzymać od kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej zaświadczenie o stanie odbytych studiów wyższych.

## **15. UKOŃCZENIE STUDIÓW**

### **§ 43**

1. Ukończenie studiów następuje po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych na określonym kierunku i poziomie kształcenia wraz z suplementem do dyplomu.
2. Podstawą obliczenia ogólnego wyniku studiów są:
  - 1) średnia arytmetyczna ocen przewidzianych planem studiów, uzyskanych w ramach zaliczonych semestrów studiów (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku),
  - 2) ocena pracy dyplomowej,
  - 3) ocena z egzaminu dyplomowego.
3. Ogólny wynik studiów stanowi sumę: 0,5 oceny wymienionej w ust. 2 pkt. 1 oraz po 0,25 ocen wymienionych w ust. 2 pkt. 2 i 3. Wynik obliczany jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczny wynik studiów wyrównany do jednej z następujących ocen, zgodnie z zasadą:
  - 1) 4,51-5,00 - bardzo dobry
  - 2) 4,20-4,50 - dobry plus
  - 3) 3,71-4,19 - dobry
  - 4) 3,21-3,70 - dostateczny plus
  - 5) 3,00 - 3,20 - dostateczny
5. Wyrównanie do pełnej oceny dotyczy tylko wpisu do dyplomu. We wszystkich innych zaświadczeniach określa się rzeczywisty wynik studiów, obliczany jak w ust. 2 z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Komisja egzaminacyjna może podwyższyć ocenę, o której mowa w ust. 3 o pół stopnia, jeżeli student z pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego otrzymał oceny bardzo dobre oraz w ciągu ostatnich dwóch semestrów studiów uzyskał średnią ocen z egzaminów co najmniej 4,0.
7. Absolwent ma prawo do zachowania indeksu po ukończeniu studiów.

## **16. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 44**

1. Instancją odwoławczą od rozstrzygnięcia Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej we wszystkich sprawach objętych regulaminem studiów jest Rektor.
2. Odwołanie, w uzasadnionych przypadkach, powinno być złożone na piśmie, za pośrednictwem Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, w terminie do 14 dni od uzyskania informacji o wydanym rozstrzygnięciu.
3. Decyzja Rektora w postępowaniu odwoławczym jest ostateczna.

#### **§ 45**

W innych sprawach, nie objętych przepisami regulaminu, decyduje Rektor.

#### **§ 46**

Regulamin wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego po zatwierdzeniu przez Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.