

Regulamin studiów w Uniwersytecie SWPS

O czym piszemy w tym regulaminie:

Rozdział 1.	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2.	5
Osoby i jednostki odpowiedzialne za organizację studiów	5
Rozdział 3.	8
Prawa i obowiązki osoby studiującej	8
Rozdział 4.	13
Organizacja kształcenia	13
Rozdział 5.	19
Plan i sposób prowadzenia zajęć	19
Rozdział 6.	21
Przydział i wybór zajęć	21
Rozdział 7.	23
Udział w zajęciach	23
Rozdział 8.	25
Zaliczenia przedmiotów i egzaminy	25
Rozdział 9.	31
Praktyki zawodowe	31
Rozdział 10.	32
Zaliczenie roku studiów i kontynuacja studiów	32
Rozdział 11.	35
Przenoszenie i uznawanie punktów ECTS	35
Rozdział 12.	38
Zmiany organizacyjne w toku studiów	38

Rozdział 13.	39
Indywidualna organizacja studiów	39
Rozdział 14.	43
Urlopy	43
Rozdział 15.	47
Praca dyplomowa i seminarium dyplomowe	47
Rozdział 16.	53
Egzamin dyplomowy i ukończenie studiów	53
Rozdział 17.	59
Odpowiedzialność dyscyplinarna osób studiujących	59
Rozdział 18.	61
Wygaśnięcie praw osoby studiującej, skreślenie z listy studentów, wznowienie studiów	61
Rozdział 19.	67
Przeniesienie między uczelniami	67
Rozdział 20.	69
Sprawy studenckie (pytania, podania, decyzje, odwołania)	69
Rozdział 21.	75
Dokumentacja i archiwizacja przebiegu studiów	75
Rozdział 22.	76
Regulacje wydziałowe	76
Rozdział 23.	80
Postanowienia końcowe	80
Zasady przejściowe do organizacji studiów włączonych do Uniwersytetu SWPS	81

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1 Zakres regulaminu

1. W tym regulaminie w sposób **możliwie zrozumiały i dostępny dla wszystkich** przedstawiamy zagadnienia, które dotyczą studiów w Uniwersytecie SWPS.
2. W tym regulaminie określamy:
 - 1) zasady organizacji studiów;
 - 2) prawa i obowiązki osób studiujących na studiach:
 - a) pierwszego stopnia,
 - b) drugiego stopnia,
 - c) jednolitych magisterskich.

§ 2 Formy używane w regulaminie

1. W tym regulaminie używamy form:
 - 1) *my, robimy, nasza uczelnia* – w odniesieniu do Uniwersytetu SWPS;
 - 2) *osoba studiująca* – w odniesieniu do osoby, która studiuje w Uniwersytecie SWPS;
 - 3) *osoba pracująca* – w odniesieniu do osoby, która pracuje w Uniwersytecie SWPS;
 - 4) *osoba prowadząca zajęcia* – w odniesieniu do osoby, która prowadzi zajęcia.
2. W odniesieniu do **nazw stanowisk i ról** stosujemy formy **w rodzaju męskim**. Odnoszą się one do osób **wszystkich płci**. Są to nazwy:
 - 1) dyrektor generalny;
 - 2) dziekan;
 - 3) koordynator przedmiotu;
 - 4) kwestor;
 - 5) promotor;
 - 6) przewodniczący samorządu;
 - 7) recenzent;
 - 8) rektor;
 - 9) starosta.

§ 3

Podstawy prawne

1. Studia prowadzimy w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (dalej: *Ustawa*);
 - 2) Statutu Uniwersytetu SWPS (dalej: *nasz statut*);
 - 3) regulaminu studiów (czyli tego dokumentu);
 - 4) zarządzeń rektora i zarządzeń dziekana, które dotyczą organizacji studiów, w zakresie określonym w tym regulaminie.
2. Niektóre pojęcia używane w tym regulaminie opisujemy w sposób bardziej szczegółowy niż w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Robimy to, aby lepiej wyjaśnić organizację studiów na naszej uczelni.
3. Jeśli pojawią się jakiegokolwiek rozbieżności między tym regulaminem a przepisami prawa powszechnie obowiązującego, to zawsze **należy stosować przepisy prawa powszechnie obowiązującego**.

§ 4

Komunikacja

1. Osobie studiującej udostępniamy:
 - 1) Wirtualną Uczelnię – platformę dostępną pod adresem portal.swps.edu.pl;
 - 2) studencki adres poczty elektronicznej (w domenie @st.swps.edu.pl).
2. W Wirtualnej Uczelni udostępniamy przede wszystkim:
 - 1) informacje o studiach, w tym plan zajęć i sylabusy;
 - 2) regulacje, które obowiązują na danym kierunku studiów.

Rozdział 2.

Osoby i jednostki odpowiedzialne za organizację studiów

§ 5

Wprowadzenie

1. Organizacja studiów na naszej uczelni opiera się na współpracy osób, które mają różne role i zadania na poziomie:
 - 1) uczelni;
 - 2) wydziału;
 - 3) kierunku studiów.
2. W organizacji studiów uczestniczą także jednostki administracji akademickiej, które zapewniają bieżącą obsługę i wsparcie osób studiujących.
3. W dalszych paragrafach opisujemy główne zadania osób i jednostek, które uczestniczą w organizacji studiów. Zadania te nie naruszają kompetencji i zadań innych osób i jednostek, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji naszej uczelni.

§ 6

Poziom uczelni

1. Na poziomie uczelni studia organizują w szczególności: rektor, senat, dyrektor generalny oraz kwestor.
2. **Rektor:**
 - 1) kieruje naszą uczelnią w zakresie spraw akademickich;
 - 2) jest zwierzchnikiem osób studiujących w uczelni;
 - 3) tworzy nowe kierunki studiów;
 - 4) wydaje zarządzenia, które określają szczegółowe kwestie organizacyjne związane z prowadzeniem studiów i obowiązują w całej uczelni;
 - 5) rozpatruje odwołania osób studiujących w sprawach w toku studiów;
 - 6) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach skreślenia z listy studentów;
 - 7) wykonuje inne zadania, które przewidują przepisy obowiązujące w naszej uczelni.
3. **Senat:**
 - 1) ustala zasady rekrutacji;
 - 2) ustala programy studiów;
 - 3) uchwała ten regulamin;
 - 4) powołuje komisje dyscyplinarne w sprawach studenckich;
 - 5) wykonuje inne zadania, które przewidują przepisy obowiązujące w naszej uczelni.
4. **Dyrektor generalny:**
 - 1) kieruje naszą uczelnią w zakresie spraw finansowych;
 - 2) określa szczegółowe zasady pobierania i wysokości opłat dla osób studiujących;

- 3) ustala wzór umowy o warunkach odpłatności za studia;
 - 4) rozpatruje odwołania osób studiujących, które dotyczą spraw finansowych;
 - 5) wykonuje inne zadania, które przewidują przepisy obowiązujące na naszej uczelni.
5. **Kwestor** rozpatruje podania osób studiujących, które dotyczą spraw finansowych.

§ 7

Poziom wydziału

1. Na poziomie wydziału studia organizują w szczególności: dziekani oraz kolegia wydziałów.
2. **Dziekan:**
 - 1) zarządza procesem dydaktycznym na danym wydziale;
 - 2) jest zwierzchnikiem osób studiujących na wydziale;
 - 3) zapewnia właściwe warunki realizacji procesu dydaktycznego, w tym:
 - a) przygotowuje harmonogramy realizacji studiów, które prowadzimy na danym wydziale,
 - b) wydaje zarządzenia, które określają szczegółowe kwestie organizacyjne związane z prowadzeniem studiów i obowiązują na danym wydziale;
 - 4) nadzoruje realizację programów studiów;
 - 5) wykonuje inne zadania, które przewidują przepisy obowiązujące w naszej uczelni.
3. **Kolegium wydziału** opiniuje sprawy, które przedstawia mu dziekan, w tym w szczególności przyjęcie zasad studiowania na wydziale.

§ 8

Poziom kierunku studiów

1. Na poziomie kierunku studiów organizację studiów naszej uczelni kształtują w szczególności: koordynatorzy przedmiotów oraz osoby prowadzące zajęcia.
2. **Koordynator przedmiotu:**
 - 1) opracowuje sylabus;
 - 2) nadzoruje osoby prowadzące zajęcia w ramach przedmiotu, aby zapewnić spójność nauczania;
 - 3) może wyznaczać indywidualne warunki zaliczeń osobie studiującej, która ubiega się o przyznanie indywidualnej organizacji studiów;
 - 4) weryfikuje zaliczenie przedmiotu i wystawia ocenę końcową;
 - 5) wypełnia protokół zaliczeniowy i składa go w terminie, który wyznacza dziekan;
 - 6) wykonuje inne zadania, które przewidują przepisy obowiązujące w naszej uczelni.
3. **Osoba prowadząca zajęcia:**
 - 1) ocenia, czy osoby studiujące osiągnęły efekty uczenia się;
 - 2) ocenia prośby osób studiujących o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;

- 3) ocenia wykonanie zadań weryfikujących efekty uczenia się, które osoba studiująca wykonuje w ramach przedmiotu;
- 4) uczestniczy w egzaminowaniu;
- 5) opiniuje podania o indywidualne terminy egzaminów;
- 6) uczestniczy w egzaminach komisyjnych oraz egzaminach dyplomowych;
- 7) wykonuje inne zadania, które przewidują przepisy obowiązujące w naszej uczelni.

§ 9

Jednostki wspierające organizację studiów

Organizację studiów wspierają jednostki naszej uczelni:

- 1) **Akademickie Biuro Karier**, które wspiera rozwój zawodowy osób studiujących oraz w porozumieniu z wydziałami organizuje praktyki zawodowe;
- 2) **Centrum Językowe**, które organizuje zajęcia z lektoratów;
- 3) **Centrum Sportowe**, które organizuje zajęcia z wychowania fizycznego;
- 4) **Centrum Spraw Studenckich**, które zapewnia bieżącą obsługę spraw osób studiujących;
- 5) **Centrum Wsparcia i Aktywności**, które:
 - a) zapewnia wsparcie osobom studiującym ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami,
 - b) wspiera prowadzenie spraw o przyznanie świadczeń.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki osoby studiującej

§ 10

Ślubowanie i rodzaje praw studenta

1. Osoba przyjęta na studia rozpoczyna studia i nabywa prawa studenta **w chwili złożenia ślubowania.**
2. Treść ślubowania określamy w naszym statucie.
3. Prawa studenta nazywamy w dalszej części tego regulaminu także *prawami osoby studiującej*.
4. Osoba studiująca ma prawa związane z kształceniem, organizacją studiów, wsparciem, poszanowaniem jej godności oraz aktywnością studencką. Wymieniamy je poniżej i opisujemy w dalszej części tego regulaminu.
5. Osoba studiująca może składać do nas podania i zadawać pytania w swoich indywidualnych sprawach. Opisujemy to szczegółowo w rozdziale 20.

§ 11

Prawa związane z kształceniem

W zakresie kształcenia osoba studiująca ma prawo w szczególności:

- 1) zdobywać wiedzę i rozwijać swoje zainteresowania w ramach naszej oferty dydaktycznej;
- 2) uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych z przedmiotów, które są w programie studiów;
- 3) korzystać z naszej infrastruktury oraz ze wsparcia osób prowadzących zajęcia, aby rozwijać swoje zainteresowania;
- 4) uczestniczyć w badaniach naukowych;
- 5) brać udział w programach wymiany studenckiej i współpracy międzyuczelnianej na zasadach określonych dla tych programów;
- 6) oceniać osoby prowadzące zajęcia w odniesieniu do ich obowiązków związanych z kształceniem (co w tym regulaminie rozumiemy jako pracę dydaktyczną) na zasadach, które obowiązują w naszej uczelni.

§ 12

Prawa związane z organizacją studiów

Na zasadach, które opisujemy w tym regulaminie, osoba studiująca ma prawa związane z organizacją studiów. Oznacza to, że może w szczególności:

- 1) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach;
- 2) powtarzać zajęcia z powodu niezadowolających wyników w nauce (tj. niezaliczenia przedmiotu), co w tym regulaminie rozumiemy jako powtarzanie przedmiotu;

- 3) studiować jednocześnie na więcej niż jednym kierunku studiów;
- 4) zmienić wydział, kierunek, specjalność, formę lub poziom studiów;
- 5) przystąpić do egzaminu komisyjnego przy udziale wskazanej osoby obserwującej;
- 6) uzyskać przeniesienie i uznanie punktów ECTS;
- 7) odbywać studia według indywidualnej organizacji studiów;
- 8) korzystać z urlopów.

§ 13

Prawa związane ze wsparciem

1. Osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, mogą składać wnioski o wsparcie w postaci:
 - 1) adaptacji dydaktycznych;
 - 2) adaptacji niedydaktycznych;
 - 3) adaptacji egzaminacyjnych;
 - 4) wsparcia psychologicznego.
2. Zasady przyznawania wsparcia określa rektor w zarządzeniu.
3. Osoba studiująca ma prawo ubiegać się o wymienione w Ustawie świadczenia finansowe. Regulamin świadczeń ustala rektor w zarządzeniu, które przyjmuje w porozumieniu z samorządem studenckim.
4. Możemy także wspierać osoby studiujące we współpracy z innymi podmiotami, w szczególności organizacjami i fundacjami, w ramach wspólnych programów lub inicjatyw. Zasady tego wsparcia określamy w odrębnych umowach lub regulaminach.

§ 14

Prawa związane z nagrodami i zniżkami

1. Osoba studiująca może otrzymywać nagrody i wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród, wyróżnień, ulg i zniżek określamy w odrębnych umowach lub regulaminach.

§ 15

Prawa związane z godnością

1. Wszystkie osoby studiujące mają prawo do równego traktowania – niezależnie od:
 - 1) płci;
 - 2) rasy;
 - 3) pochodzenia etnicznego;
 - 4) narodowości;
 - 5) religii;
 - 6) wyznania;

- 7) światopoglądu;
 - 8) niepełnosprawności;
 - 9) wieku;
 - 10) orientacji seksualnej;
 - 11) tożsamości płciowej.
2. Osoba studiująca, której tożsamość płciowa różni się od tożsamości prawnej, ma prawo wskazać:
 - 1) dane osobowe (imię, nazwisko) inne niż te, które wynikają z jej tożsamości prawnej oraz
 - 2) zaimki, które wynikają z jej tożsamości płciowej.
 3. O ile to możliwe, w komunikacji stosujemy dane osobowe i zaimki, które wskaże osoba studiująca. Nie dotyczy to jednak:
 - 1) spraw, które prowadzimy na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego (na przykład w postępowaniu administracyjnym) oraz
 - 2) oficjalnej dokumentacji (np. protokołów zaliczeniowych, zaświadczeń lub dyplomu ukończenia studiów).
 4. W niektórych przypadkach możemy wskazać, że osoba studiująca powinna stosować swoje dane osobowe zgodne z tożsamością prawną (np. w arkuszu egzaminacyjnym lub pracy dyplomowej).

§ 16

Samorząd i aktywność studencka

1. Osoby studiujące tworzą samorząd studencki. Jest on wyłącznym reprezentantem ogółu osób studiujących i działa przez swoje organy.
2. Samorząd działa na podstawie Ustawy oraz regulaminu samorządu studenckiego.
3. W zakresie aktywności studenckiej osoby studiujące mają prawo w szczególności:
 - 1) wskazywać swoich przedstawicieli w organach, komisjach i ciałach doradczych na zasadach określonych w Ustawie i naszych regulacjach;
 - 2) wyrażać opinie w sprawach istotnych dla siebie i naszej uczelni;
 - 3) brać udział w wyborach starosty roku;
 - 4) zrzeszać się w uczelnianych organizacjach studenckich;
 - 5) podejmować indywidualne aktywności, które są związane z rozwojem naukowym.
4. Osoby studiujące mogą wyrażać swoją opinię za pośrednictwem organów samorządu studenckiego lub swoich przedstawicieli, którzy działają w organach kolegialnych (np. w senacie) lub ciałach doradczych naszej uczelni (np. w kolegium wydziału).
5. Osoby studiujące na danym roku mają prawo wybrać swojego starostę. Zadania starosty i zasady jego wyboru określa regulamin samorządu studenckiego.

§ 17

Wspieranie aktywności studenckiej

Rektor określa w zarządzeniu zasady wspierania aktywności studenckiej, które dotyczą:

- 1) zrzeszania się osób studiujących w uczelnianych organizacjach studenckich, w tym:
 - a) tworzenia takich organizacji;
 - b) działania takich organizacji, w tym wzoru ich regulaminu;
- 2) aktywności indywidualnej.

§ 18

Obowiązki osoby studiującej

1. Osoba studiująca ma obowiązek postępować zgodnie z treścią ślubowania oraz zasadami, które obowiązują w naszej uczelni.
2. Poniżej opisujemy obowiązki osoby studiującej, które dotyczą:
 - 1) realizacji studiów;
 - 2) organizacji studiów;
 - 3) poszanowania naszej społeczności i bezpieczeństwa.

§ 19

Obowiązki związane z realizacją studiów

W zakresie realizacji studiów osoba studiująca ma obowiązek:

- 1) zdobywać wiedzę i umiejętności oraz kształtować kompetencje społeczne;
- 2) uczestniczyć w zajęciach zgodnie ze swoim planem zajęć oraz naszymi regulacjami;
- 3) zapoznać się z sylabusem i stosować się do niego;
- 4) mieć aktualną dokumentację zdrowotną, jeśli wymagają tego zasady bezpieczeństwa na zajęciach o charakterze praktycznym;
- 5) rzetelnie, terminowo i samodzielnie wykonywać zadania, które wyznaczają osoby prowadzące zajęcia;
- 6) przystępować do zaliczeń i egzaminów na zasadach określonych w sylabusie i w tym regulaminie;
- 7) szanować prawa własności intelektualnej i dobra osobiste osób trzecich, w szczególności:
 - a) szanować majątkowe i osobiste prawa autorskie;
 - b) przestrzegać uczelnianych przepisów, które dotyczą praw własności intelektualnej.

§ 20

Obowiązki związane z organizacją studiów

W zakresie organizacji studiów osoba studiująca ma obowiązek:

- 1) podjąć studia, co potwierdza przez złożenie oświadczenia w Wirtualnej Uczelni:
 - a) **do 28 października** – jeśli rozpoczyna zajęcia od semestru zimowego;
 - b) **do 21 marca** – jeśli rozpoczyna zajęcia od semestru letniego;
- 2) zapisywać się na zajęcia zgodnie z zasadami studiowania na danym wydziale;
- 3) korzystać z narzędzi, które udostępniamy (np. platform, aplikacji, studenckiej poczty elektronicznej w naszej domenie);
- 4) terminowo składać wymagane dokumenty lub podania (np. dotyczące rozliczenia praktyk zawodowych lub wymagane do kontynuacji studiów);
- 5) wносить opłaty związane z tokiem studiów na zasadach określonych w umowie o warunkach odpłatności za studia;
- 6) aktualizować w Wirtualnej Uczelni swoje dane, czyli:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) adres do korespondencji (do doręczeń);
 - c) adres zamieszkania;
 - d) numer telefonu;
 - e) prywatny adres e-mail;
 - f) inne dane, które mają wpływ na prawo do świadczeń wynikających z Ustawy.

§ 21

Obowiązki związane z poszanowaniem społeczności

W zakresie poszanowania naszej społeczności i bezpieczeństwa osoba studiująca ma obowiązek:

- 1) zachowywać się w sposób godny osoby studiującej, w szczególności:
 - a) odnosić się z szacunkiem i kulturalnie do wszystkich członków naszej społeczności;
 - b) przestrzegać dobrych obyczajów wspólnoty akademickiej;
 - c) dbać o dobre imię oraz mienie naszej uczelni;
- 2) dbać o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, w szczególności przestrzegać regulacji, które dotyczą bezpieczeństwa, porządku oraz postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 3) uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach oraz przestrzegać przepisów i zaleceń związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz kształcenia;
- 4) przestrzegać zasad etyki, które obowiązują w naszej uczelni, w szczególności *Kodeksu etyki osoby studiującej*, który rektor określa w zarządzeniu po zasięgnięciu opinii senatu oraz samorządu studenckiego.

Rozdział 4. Organizacja kształcenia

§ 22

Rok akademicki, semestr i kalendarium

1. **Rok akademicki** trwa od 1 października do 30 września.
2. Rok akademicki obejmuje dwa **semestry**: zimowy i letni. Obejmuje także sesje egzaminacyjne oraz wakacje letnie.
3. Rektor ustala **kalendarium akademickie**, w którym podaje terminy rozpoczęcia i zakończenia semestrów, sesji egzaminacyjnych i wakacji letnich. Rektor wydaje zarządzenie w tej sprawie do końca czerwca roku poprzedzającego rok akademicki, którego dotyczy kalendarium akademickie.
4. Dziekan ustala **kalendarium wydziałowe**, w którym podaje daty rozpoczęcia i zakończenia zajęć na wydziale. Dziekan wydaje zarządzenie w tej sprawie do 16 września roku poprzedzającego rok akademicki, którego dotyczy kalendarium wydziałowe. W kalendarium wydziałowym dziekan może:
 - 1) postanowić, że zajęcia na wydziale rozpoczną się przed 1 października;
 - 2) wskazać okresy, w których na wydziale będą przeprowadzane egzaminy dyplomowe;
 - 3) ustalić inne terminy organizacji studiów na wydziale, np. termin, do którego koordynatorzy przedmiotów muszą złożyć protokoły.

§ 23

Kierunek studiów, tryb, język studiów

1. Studia prowadzimy na określonym **kierunku, poziomie, profilu** i na określonym wydziale. W tym regulaminie piszemy o nich w skrócie: *kierunek studiów*.
2. Kierunek studiów możemy prowadzić w języku obcym. W takim wypadku zajęcia i egzamin dyplomowy organizujemy w języku obcym. W tym samym języku osoba studiująca pisze pracę dyplomową. W tym regulaminie traktujemy takie studia jak odrębny kierunek studiów.
3. **Poziom studiów** oznacza:
 - 1) studia pierwszego stopnia;
 - 2) studia drugiego stopnia;
 - 3) jednolite studia magisterskie.
4. **Profil studiów** może być ogólnoakademicki albo praktyczny.
5. Kierunek możemy prowadzić w formie: stacjonarnej albo niestacjonarnej. W tym regulaminie *formę studiów* zamiennie nazywamy *trybem studiów*.
6. Studia na naszej uczelni prowadzimy odpłatnie. Zasady, na jakich pobieramy opłaty, opisuje umowa o warunkach odpłatności za studia.

§ 24

Program studiów

1. Każdy kierunek studiów prowadzimy na podstawie programu studiów.
2. W **programie studiów** określamy wymagania, które musi spełnić osoba studiująca na danym kierunku studiów, aby ukończyć studia i uzyskać tytuł zawodowy.
3. W programie studiów używamy określeń:
 - 1) **efekty uczenia się** – oznaczają wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne, które osoba studiująca uzyskuje w trakcie studiów;
 - 2) **punkt ECTS** – 1 punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy osoby studiującej;
 - 3) **godzina dydaktyczna** – 1 godzina dydaktyczna oznacza 45 minut.
4. Program studiów ustala senat. W uchwale podaje rok akademicki, w którym rozpoczną się studia według tego programu studiów.
5. Senat może zmienić program studiów na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Program studiów podajemy do publicznej wiadomości na stronie naszej uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 25

Przedmioty i specjalności

1. Podstawowym elementem programu studiów jest **przedmiot**.
2. Przedmiot:
 - 1) obejmuje określony zestaw **treści programowych**;
 - 2) służy do osiągnięcia przez osobę studiującą efektów uczenia się, które określa program studiów;
 - 3) przewiduje **weryfikację osiągnięcia tych efektów** i przyznanie jednej **oceny końcowej**;
 - 4) ma przypisaną określoną liczbę punktów ECTS.
3. W programie studiów możemy przewidzieć **specjalności, specjalizacje** lub **ścieżki**. Są to bloki przedmiotów, które pozwalają pogłębić studia w wybranym zakresie i zróżnicować program studiów w ramach danego kierunku studiów. W tym regulaminie nazywamy je wszystkie: *specjalnościami*.
4. Niektóre przedmioty w programie studiów podajemy ogólnie – np. *fakultet, wykład monograficzny*. Przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego przygotowujemy ofertę takich przedmiotów (dalej: *przedmioty wybieralne*).
5. W każdym roku akademickim oferta przedmiotów wybieralnych może być inna.

§ 26

Studia na kierunku i tok studiów

1. **Tok studiów** oznacza proces kształcenia, który osoba studiująca realizuje na naszej uczelni. Osoba studiująca rozpoczyna swój tok studiów w dniu, kiedy uzyskuje status studenta, i kończy w dniu wygaśnięcia tego statusu.
2. Każda osoba studiująca kształci się na kierunku studiów. Jeśli program studiów zawiera specjalności, to osoba studiująca kształci się także na specjalności.
3. Grupę osób studiujących, które rozpoczynają kierunek studiów w tym samym roku akademickim, nazywamy **rocznikiem**.
4. Aby ukończyć studia, osoba studiująca musi spełnić wymagania programu studiów, które obowiązują dla jej kierunku studiów i rocznika. Jeśli osoba studiująca jest na specjalności, musi zaliczyć wszystkie przedmioty przypisane do tej specjalności.
5. Dziekan wyznacza osobie studiującej przedmiot równoważny zamiast przedmiotu, który jest przewidziany w programie studiów, gdy:
 - 1) osoba studiująca nie zrealizowała przedmiotu ze swoim rocznikiem oraz
 - 2) zmieniliśmy program studiów i nie prowadzimy już tego przedmiotu.
6. Dziekan może wyznaczyć przedmiot równoważny na dwa sposoby:
 - 1) na drodze indywidualnej decyzji w toku studiów albo
 - 2) w zarządzeniu, w którym ustala wykaz przedmiotów równoważnych – jeśli to zrobi, nie wydaje indywidualnych decyzji w tej sprawie.
7. W tym regulaminie przewidujemy sytuacje, w których osoba studiująca **zmieni rocznik**, np. z powodu urlopu od zajęć lub niezaliczenia roku studiów. Realizuje wówczas program studiów rocznika, do którego dołącza.

§ 27

Harmonogram studiów

1. Organizację procesu dydaktycznego opieramy na programie studiów.
2. Na podstawie programu studiów opracowujemy harmonogram realizacji programu studiów (dalej: *harmonogram studiów*), który zapewnia realizację wszystkich wymagań programu studiów.
3. Harmonogram studiów ustalamy oddzielnie dla każdego kierunku studiów, trybu i rocznika.
4. W **harmonogramie studiów** określamy w szczególności:
 - 1) kolejność i sposób realizacji przedmiotów w poszczególnych semestrach;
 - 2) formy zajęć w ramach przedmiotu oraz liczbę godzin zajęć w tych formach;
 - 3) typ oceny końcowej wystawianej przy zaliczeniu przedmiotu:
 - a) zaliczenie na ocenę;
 - b) zaliczenie bez oceny.
5. Harmonogramy studiów udostępniamy w Wirtualnej Uczelni.

6. Aby ukończyć studia, osoba studiująca musi zaliczyć przedmioty przewidziane w harmonogramie studiów, który odpowiada jej kierunkowi studiów, trybowi i rocznikowi.

§ 28

Oceny

1. Dla przedmiotów zaliczanych na ocenę obowiązuje poniższa **skala ocen** i przypisanych im wartości liczbowych:
 - 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 (ocena negatywna, która oznacza brak zaliczenia).
2. Dla przedmiotów zaliczanych bez oceny obowiązują dwa oznaczenia:
 - 1) *zaliczone (zal.)* – oznacza, że osoba studiująca spełniła wymagania konieczne do zaliczenia zajęć i uzyskuje zaliczenie;
 - 2) *niezaliczone (nzal.)* – oznacza, że osoba studiująca nie spełniła wymagań koniecznych do zaliczenia zajęć i nie uzyskuje zaliczenia.

§ 29

Proces kształcenia w ramach przedmiotu

1. Proces kształcenia w ramach przedmiotu składa się z dwóch części:
 - 1) części, którą my organizujemy;
 - 2) części, którą każda osoba studiująca organizuje samodzielnie.
2. Część kształcenia, którą my organizujemy, określamy w harmonogramie studiów w godzinach dydaktycznych i opisujemy jako:
 - 1) zajęcia, które prowadzimy w różnych formach dydaktycznych, np. wykłady czy ćwiczenia;
 - 2) zajęcia, w ramach których nadzorujemy różne aktywności, np. e-learning czy projekty.
3. Szczegółową organizację kształcenia w ramach przedmiotu przedstawiamy w sylabusie.

§ 30

Sylabus

1. Każdy przedmiot prowadzimy na podstawie sylabusu, czyli opisu tego przedmiotu. Sylabus przygotowuje koordynator przedmiotu.
2. **Sylabus** zawiera w szczególności:
 - 1) spis efektów uczenia się i treści programowych;
 - 2) informacje o organizacji kształcenia w ramach przedmiotu;
 - 3) zasady zaliczenia przedmiotu, w tym:
 - a) wymagania co do obecności (minimalną liczbę obecności lub dopuszczalną liczbę nieobecności);
 - b) zadania weryfikujące efekty uczenia się i ich wpływ na zaliczenie przedmiotu;
 - c) sposób wyznaczania oceny końcowej z przedmiotu.
3. Sylabus obowiązuje osoby studiujące, które w danym semestrze uczestniczą w danym przedmiocie.
4. Sylabusy udostępniamy w Wirtualnej Uczelni. Udostępniamy je najpóźniej 7 dni przed pierwszymi zajęciami z danego przedmiotu. Jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie jest to możliwe, robimy to najpóźniej podczas pierwszych zajęć z danego przedmiotu.
5. Możemy zmienić sylabus już po rozpoczęciu zajęć, jeśli zmiana ta nie narusza programu studiów ani harmonogramu studiów. Zasady zaliczenia przedmiotu możemy zmienić lub uzupełnić tylko wtedy, gdy tych opisanych w sylabusie:
 - 1) nie można zrealizować lub
 - 2) są one niezgodne z przepisami określonymi w naszych regulacjach.
6. O każdej zmianie sylabusu koordynator przedmiotu informuje pisemnie osoby studiujące, wskazując treść zmiany, jej przyczynę oraz datę wejścia w życie.

§ 31

Średnia ocen

1. Ocen końcowych z przedmiotów używamy do obliczenia średniej ocen.
2. **Średnia ocen** jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen, które osoba studiująca uzyskała w danym okresie. Wynik obliczenia zaokrąglamy do części setnych.
3. Przez wszystkie oceny rozumiemy:
 - 1) oceny końcowe (pozytywne i negatywne) z przedmiotów, które osoba studiująca realizowała na naszej uczelni i wpisaliśmy je do protokołów zaliczeń;
 - 2) oceny (pozytywne), które osoba studiująca otrzymała na podstawie decyzji dziekana o przeniesieniu i uznaniu punktów ECTS (nazywamy je *ocenami transferowymi*).

4. Ten regulamin lub inne nasze regulacje mogą przewidywać, że **średnią ocen możemy obliczać według innych zasad**, np. przy przyznawaniu stypendium rektora, kwalifikowaniu do programów wymiany międzynarodowej lub ustalaniu kolejności zapisów na zajęcia. W takim przypadku zasady obliczania średniej określamy w przepisach, które dotyczą tych postępowań.

Rozdział 5.

Plan i sposób prowadzenia zajęć

§ 32

Plan zajęć

1. Wszystkie zajęcia z przedmiotów, które przewiduje harmonogram studiów na dany semestr lub rok akademicki, układamy w plan zajęć na wydziale.
2. W **planie zajęć na wydziale** określamy w szczególności:
 - 1) terminy (daty i godziny) i miejsca prowadzenia zajęć na wydziale;
 - 2) sposób prowadzenia zajęć, który opisujemy w dalszej części regulaminu.
3. Dziekan akceptuje warunki realizacji planu zajęć na wydziale i zatwierdza jego zmiany.
4. Jeśli musimy odwołać zaplanowane zajęcia, to wyznaczamy dla nich nowy termin (zajęcia odrabiane). Nowy termin wprowadzamy do planu zajęć na wydziale.
5. Plan zajęć na wydziale stanowi podstawę do układania **indywidualnego planu zajęć** osoby studiującej. Na indywidualny plan składają się zajęcia, na które osoba studiująca zapisuje się samodzielnie oraz zajęcia, na które my ją zapisujemy. Wyjaśniamy to w dalszej części tego regulaminu.

§ 33

Sposób prowadzenia zajęć

1. Zajęcia prowadzimy stacjonarnie albo zdalnie:
 - 1) **stacjonarnie** – wszystkie zajęcia z przedmiotu prowadzimy na terenie naszej uczelni lub w innym miejscu, które wskażemy;
 - 2) **zdalnie** – wszystkie zajęcia z przedmiotu prowadzimy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które zapewniają kontakt w czasie rzeczywistym.
2. Możemy połączyć zajęcia stacjonarne oraz zdalne i organizować je jako:
 - 1) **hybrydowe** – wtedy niektóre zajęcia z tego samego przedmiotu organizujemy zdalnie, a inne stacjonarnie;
 - 2) **hyflex** – wtedy konkretne zajęcia prowadzimy stacjonarnie, ale ustalamy, że część osób studiujących bierze w nich udział zdalnie.

§ 34

Godziny rektorskie i dziekańskie

1. Rektor może ustanowić godziny wolne od zajęć (**godziny rektorskie**).
2. Zajęcia, które przypadają na czas godzin rektorskich, uznajemy za zrealizowane. Oznacza to, że nie trzeba ich odrabiać w innym terminie. Jeśli jednak jest to konieczne do osiągnięcia efektów uczenia się, osoba prowadząca zajęcia może wyznaczyć osobom studiującym dodatkowe zadania lub zaplanować zajęcia odrabiane.

3. W uzasadnionych wypadkach dziekan, za zgodą rektora, może ustanowić godziny wolne od zajęć (**godziny dziekańskie**). Dziekan ustala wówczas, czy trzeba będzie odrobić zajęcia, które przypadają na czas godzin dziekańskich.

Rozdział 6.

Przydział i wybór zajęć

§ 35

Zajęcia grupy dziekańskiej

1. Możemy przypisać osoby studiujące do grup dziekańskich. **Grupa dziekańska** to grupa osób studiujących z jednego rocznika, która uczestniczy w zajęciach według wspólnego planu zajęć.
2. Na podstawie harmonogramu studiów określamy, które przedmioty organizujemy w grupach dziekańskich (bez możliwości wyboru). Dla tych przedmiotów tworzymy **grupy zajęciowe**, które mogą różnić się osobą prowadzącą lub terminami zajęć. Następnie zapisujemy do nich osoby studiujące według przypisanej grupy dziekańskiej.
3. Osoba studiująca musi samodzielnie zapisać się na zajęcia z przedmiotów, których nie przydzieliliśmy jej w ramach planu zajęć grupy dziekańskiej (dalej: *zajęcia do samodzielnego wyboru*).

§ 36

Oferta specjalności

1. Jeśli program studiów przewiduje specjalności, które uruchamiamy po rozpoczęciu studiów danego rocznika, to dziekan ustala w każdym roku akademickim listę specjalności dostępnych na danym roczniku. Listę dostępnych specjalności nazywamy *ofertą specjalności*.
2. Kiedy dziekan ustala ofertę specjalności, bierze pod uwagę:
 - 1) możliwości kadrowe, infrastrukturalne i organizacyjne;
 - 2) preferencje osób studiujących.
3. Osoby, które studiuje według różnych harmonogramów studiów, mogą mieć różną ofertę specjalności.
4. Dziekan ustala zasady zbierania preferencji osób studiujących oraz zapisu na specjalności w zasadach studiowania na wydziale.
5. Jeśli program studiów przewiduje, że specjalność uruchamiamy od pierwszego semestru studiów, to zasady zapisów na tę specjalność regulujemy w zasadach rekrutacji.

§ 37

Zajęcia do samodzielnego wyboru

1. **Zajęciami do samodzielnego wyboru** mogą być:
 - 1) zajęcia z przedmiotów wybieralnych (np. fakultetów);
 - 2) zajęcia z wychowania fizycznego;
 - 3) podstawowe zajęcia z nauki języka obcego, które nazywamy lektoratami;
 - 4) seminarium dyplomowe.
2. W każdym roku akademickim dziekan ustala listę dostępnych zajęć do samodzielnego wyboru.
3. Zajęcia do samodzielnego wyboru uruchamiamy tylko wtedy, gdy wybierze je dostatecznie wiele osób studiujących. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan.
4. Jeśli nie uruchamiamy zajęć do samodzielnego wyboru, to możemy przydzielić osobę studiującą do innych zajęć, które spełniają to samo wymaganie programu studiów.
Zasady przydzielania zajęć regulują:
 - 1) rektor – w odniesieniu do zajęć z lektoratów i wychowania fizycznego;
 - 2) dziekan – w odniesieniu do pozostałych zajęć.

§ 38

Zapisy na zajęcia

1. Przed rozpoczęciem roku akademickiego oraz każdego semestru otwieramy osobom studiującym możliwość **zapisu na zajęcia**. Muszą się wtedy zapisać przede wszystkim na:
 - 1) zajęcia do samodzielnego wyboru;
 - 2) zajęcia z przedmiotów powtarzanych;
 - 3) zajęcia z przedmiotów, których osoba studiująca nie zrealizowała wcześniej, a wymagamy ich zgodnie z harmonogramem studiów.
2. System do samodzielnych zapisów na zajęcia udostępniamy w Wirtualnej Uczelni.
3. Dziekan ustala szczegółowe zasady zapisów w zasadach studiowania na wydziale. Informacje o organizacji zapisów, w tym o terminach i zakresie wyboru zajęć, przekazujemy w Wirtualnej Uczelni.
4. W wypadku zajęć z lektoratów lub zajęć z wychowania fizycznego rektor określa szczegółowe zasady zapisów w odrębnych regulacjach, które obowiązują w całej uczelni.

Rozdział 7.

Udział w zajęciach

§ 39

Uczestnictwo w zajęciach

1. Osoba studiująca musi uczestniczyć w zajęciach według swojego planu zajęć. Udostępniamy go w Wirtualnej Uczelni i obejmuje on wszystkie zajęcia, na które dana osoba jest zapisana.
2. Osoba studiująca nie może spóźniać się na zajęcia ani wcześniej z nich wychodzić. Osoba prowadząca zajęcia może:
 - 1) usprawiedliwić spóźnienie lub wcześniejsze wyjście albo
 - 2) uznać spóźnienie lub wcześniejsze wyjście z zajęć za nieobecność.
3. Zasady, które dotyczą **obecności na zajęciach**, określamy w sylabusie danego przedmiotu. Jeśli limit dopuszczalnych nieobecności nie wynika z sylabusu, to przyjmujemy, że jest to maksymalnie 20% godzin dydaktycznych.
4. Sylabus może wyłączyć prawo do nieobecności, jeśli bez udziału w zajęciach osoba studiująca nie uzyska efektów uczenia się.

§ 40

Porządek w trakcie zajęć

1. Osoba studiująca musi stosować się do poleceń osoby prowadzącej zajęcia, które dotyczą zajęć.
2. Osoba prowadząca zajęcia może upomnieć osobę studiującą, jeśli nie stosuje się ona do poleceń.
3. Jeśli osoba studiująca poważnie narusza zasady lub jej niepożądane zachowania będą się powtarzać, osoba prowadząca zajęcia może nakazać jej, żeby opuściła zajęcia. Osoba prowadząca zajęcia informuje dziekana o tej sytuacji.

§ 41

Zajęcia zdalne

1. Jeśli organizujemy zajęcia zdalnie, osoba studiująca musi przestrzegać zasad, które na nich obowiązują. Zasady ogólne dla uczelni określa rektor, a zasady szczególne dla wydziału – dziekan.
2. Jeśli osoba studiująca bierze udział w zajęciach zdalnych:
 - 1) musi być zalogowana e-mailem studenckim;
 - 2) nie może utrzymywać zajęć (na przykład robić zdjęć lub nagrywać tych zajęć) bez zgody osoby prowadzącej zajęcia oraz innych osób, które w nich uczestniczą.

§ 42

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Osoba studiująca nie musi usprawiedliwiać nieobecności, jeśli mieszczą się one w limicie, który określa sylabus. Wyjaśniamy to w § 39 ust. 3.
2. Osoba studiująca może usprawiedliwić jedną nieobecność ponad limit. Aby to zrobić, musi przedstawić osobie prowadzącej zajęcia powody swojej nieobecności. Osoba prowadząca zajęcia samodzielnie decyduje, czy usprawiedliwić nieobecność.
3. Osoba studiująca może złożyć podanie, jeśli osoba prowadząca zajęcia nie usprawiedliwi jej nieobecności. Zasady składania podań opisujemy szczegółowo w rozdziale 20.

Rozdział 8.

Zaliczenia przedmiotów i egzaminy

§ 43

Zaliczenie przedmiotu

1. Osoba studiująca może zaliczyć przedmiot wyłącznie, jeżeli jest na niego zapisana.
2. Aby **zaliczyć przedmiot**, osoba studiująca musi uzyskać minimalną liczbę punktów za każde zadanie weryfikujące efekty uczenia się i spełnić pozostałe warunki określone w sylabusie.
3. Osoba studiująca wykonuje zadania w terminach, które określa osoba prowadząca zajęcia.
4. Proces zaliczenia przedmiotu powinien zakończyć się przed końcem semestru, w którym ten przedmiot jest realizowany.
5. Osoba prowadząca zajęcia wyznacza terminy wykonania zadań tak, aby osoby studiujące mogły terminowo uzyskać oceny końcowe z przedmiotu. Oceny końcowe muszą być wystawione najpóźniej w dniu składania protokołów zaliczeniowych, który wyznacza dziekan w kalendarium wydziałowym.
6. W wyjątkowych sytuacjach dziekan może wyrazić zgodę na przesunięcie przez daną osobę studiującą terminu zaliczenia przedmiotu z semestru zimowego na semestr letni.

§ 44

Wyniki

1. Punkty przyznane osobie studiującej w trakcie realizacji przedmiotu oraz ocenę końcową z przedmiotu publikujemy w Wirtualnej Uczelni.
2. Jeśli sylabus przewiduje możliwość poprawy zadania lub oceny końcowej, osoba prowadząca zajęcia wprowadza wyniki minimum 7 dni przed terminem poprawy. Jeśli ten czas jest krótszy, osoba prowadząca zajęcia musi podać tę informację w sylabusie.

§ 45

Egzamin

1. Jednym z zadań weryfikujących efekty uczenia się, przewidzianym w sylabusie, może być egzamin.
2. **Egzaminy:**
 - 1) mogą mieć formę pisemną lub ustną;
 - 2) przeprowadzamy w wyznaczonych terminach.
3. Osoba studiująca ma dwa podejścia do każdego egzaminu: pierwsze i poprawkowe. Jeśli osoba studiująca nie zdała egzaminu i było to dla niej:
 - 1) pierwsze podejście – może zdać egzamin w podejściu poprawkowym;

- 2) podejście poprawkowe – nie zdała egzaminu i nie zaliczyła przedmiotu.
4. Egzaminy przeprowadzamy w terminach zwyczajnych. **Terminy zwyczajne** to:
 - 1) pierwszy termin egzaminu – przeznaczony na pierwsze podejście osoby studiującej do egzaminu;
 - 2) drugi termin egzaminu (termin poprawkowy) – przeznaczony na podejście poprawkowe osoby studiującej do egzaminu.
5. O zwyczajnych terminach egzaminów informujemy osoby studiujące co najmniej 14 dni przed planowanym egzaminem.
6. Na wniosek osoby studiującej możemy przeprowadzić egzamin w terminie nadzwyczajnym. **Terminy nadzwyczajne** egzaminów to:
 - 1) termin indywidualny – wyznaczamy osobie studiującej, która zgłosiła, że nie będzie mogła przystąpić do egzaminu, co opisujemy w § 51;
 - 2) termin przywrócony – przeznaczony dla osoby studiującej, która nie przystąpiła do egzaminu z przyczyny od siebie niezależnej, co opisujemy w § 52.

§ 46

Obowiązki osoby studiującej podczas egzaminu

1. Osoba studiująca ma obowiązek:
 - 1) przystąpić do egzaminu w wyznaczonym czasie i miejscu;
 - 2) okazać legitymację studencką lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem, jeśli ją o to poprosimy;
 - 3) stosować się do poleceń, które dotyczą przebiegu egzaminu;
 - 4) samodzielnie wykonywać zadania egzaminacyjne;
 - 5) przestrzegać innych zasad, które obowiązują na egzaminie i dziekan ustalił je w zarządzeniu.
2. Osoba studiująca nie może ujawniać ani utrzymywać treści zadań egzaminacyjnych, chyba że osoba prowadząca egzamin wyrazi zgodę na korzystanie z nich po zakończeniu egzaminu.
3. Możemy organizować egzaminy zdalnie. Osoba studiująca musi przestrzegać dodatkowych zasad, które na nich obowiązują. Zasady ogólne dla uczelni określa rektor, a zasady szczególne dla wydziału dziekan.
4. Jeśli osoba studiująca raz naruszy zasady, które obowiązują na egzaminie, otrzymuje upomnienie od osoby przeprowadzającej egzamin.
5. Jeśli osoba studiująca naruszy zasady drugi raz, osoba prowadząca przerywa jej egzamin i może nakazać, aby opuściła salę. Jeśli przerwaliśmy egzamin osobie studiującej, nie zdaje go. Osoba prowadząca informuje dziekana o tej sytuacji.

§ 47

Dostępność egzaminów

Osoby studiujące ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami mogą ubiegać się o przyznanie **adaptacji egzaminacyjnych**, obejmujące dostosowania techniczne i organizacyjne do egzaminów, które przeprowadzamy w terminach zwyczajnych. Rektor ustala w zarządzeniu szczegółowe zasady udzielania takich adaptacji.

§ 48

Wyniki egzaminów

1. Wynik egzaminu z pierwszego terminu publikujemy w Wirtualnej Uczelni:
 - 1) najpóźniej na 7 dni przed drugim terminem, ale nie później niż 14 dni od pierwszego terminu;
 - 2) wyjątkowo – za zgodą dziekana – najpóźniej na 5 dni przed drugim terminem.
2. Wynik egzaminu z drugiego terminu oraz wyniki egzaminów, które przeprowadzaliśmy w terminach nadzwyczajnych podajemy najpóźniej w dniu składania protokołów zaliczeniowych, który wyznacza dziekan w kalendarium wydziałowym.

§ 49

Egzamin w drugim terminie

Dopuszczamy do egzaminu w drugim terminie (poprawkowym) osobę studiującą, która:

- 1) nie zdała egzaminu w pierwszym podejściu lub do niego nie przystąpiła;
- 2) zdała egzamin w pierwszym podejściu, ale nie jest zadowolona z wyniku i otrzymała zgodę dziekana (opisujemy to szczegółowo w § 50).

§ 50

Niezadowolający wynik egzaminu

1. Jeśli osoba studiująca zdała egzamin w pierwszym podejściu, ale nie jest zadowolona z jego wyniku, może złożyć wniosek o to, aby przystąpić do egzaminu w drugim terminie (poprawkowym). Osoba studiująca nie musi uzasadniać wniosku.
2. Dziekan wydaje zgodę, jeśli istnieje taka możliwość organizacyjna.
3. Jeśli osoba studiująca:
 - 1) zdała egzamin w drugim terminie (poprawkowym), otrzymuje wynik z tego egzaminu, nawet jeśli jest gorszy niż z pierwszego podejścia;
 - 2) nie zdała egzaminu w drugim terminie (poprawkowym), nie otrzymuje zaliczenia przedmiotu.

4. Jeśli osoba studiująca nie przystąpi do egzaminu w drugim terminie (poprawkowym), nie może wnioskować o jego przywrócenie. Otrzymuje wówczas wynik, który uzyskała w pierwszym podejściu.

§ 51

Termin indywidualny egzaminu

1. Osoba studiująca może złożyć wniosek o **termin indywidualny egzaminu**, jeśli wie, że nie będzie mogła przystąpić do egzaminu z przyczyny niezależnej od niej.
2. Osoba studiująca składa wniosek najpóźniej 7 dni przed terminem zwyczajnym egzaminu (tj. przed pierwszym lub drugim terminem egzaminu). Osoba studiująca musi uzasadnić wniosek oraz dołączyć do niego pozytywną opinię osoby prowadzącej zajęcia.
3. Egzamin w indywidualnym terminie musi odbyć się w roku akademickim, w którym osoba studiująca realizowała przedmiot. Forma egzaminu w terminie indywidualnym może różnić się od tej, która obowiązuje w terminie zwyczajnym.
4. Jeśli osoba studiująca otrzyma zgodę na egzamin w terminie indywidualnym i przystąpi do niego po dniu składania protokołów zaliczeń, to do czasu uzyskania pozytywnego wyniku będzie miała negatywną ocenę z całego przedmiotu.
5. Jeśli osoba studiująca nie przystąpi do egzaminu w terminie indywidualnym, nie może składać wniosku o jego przywrócenie. Jednak nadal może przystąpić do egzaminu w terminie zwyczajnym.

§ 52

Przywrócony termin egzaminu

1. Osoba studiująca może złożyć wniosek o **przywrócenie terminu egzaminu**, jeśli nie mogła do niego przystąpić z przyczyny niezależnej od niej.
2. Osoba studiująca musi złożyć wniosek w ciągu 7 dni od dnia ustąpienia przyczyny, która uniemożliwiła jej przystąpienie do egzaminu, oraz przed zakończeniem roku akademickiego, w którym realizowała przedmiot.
3. Osoba studiująca musi uzasadnić i udokumentować wniosek o przywrócenie terminu egzaminu. Jeśli jej nieobecność na egzaminie wynikała:
 - 1) z choroby, leczenia lub rehabilitacji osoby studiującej – wymagamy zaświadczenia lekarskiego lub dokumentacji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, które muszą jednoznacznie określać:
 - a) okres trwania choroby, leczenia lub rehabilitacji;
 - b) datę jego wystawienia;
 - c) dane osoby wystawiającej dokument, a w przypadku zaświadczenia lekarskiego – numer prawa wykonywania zawodu;

- 2) ze zdarzenia losowego – wymagamy dokumentów, które potwierdzają fakt i czas jego wystąpienia, a jeśli nie jest to możliwe, informacje te osoba studiująca musi wskazać w uzasadnieniu wniosku.
4. Jeśli dziekan wyrazi zgodę na przywrócenie terminu egzaminu, w decyzji:
 - 1) ustala termin egzaminu albo
 - 2) poleca osobie studiującej kontakt z osobą prowadzącą zajęcia, żeby to ona wyznaczyła termin egzaminu.
5. Egzamin w terminie przywróconym musi odbyć się w roku akademickim, w którym osoba studiująca realizowała przedmiot. Forma egzaminu w terminie przywróconym może różnić się od tej, która obowiązuje w terminie zwyczajnym.
6. Jeśli osoba studiująca wnioskowała o przywrócenie pierwszego terminu egzaminu, musi najpierw – o ile to możliwe – przystąpić do egzaminu w drugim terminie (poprawkowym). Dopiero w przypadku jego niezaliczenia może skorzystać z prawa do terminu przywróconego, o ile dziekan przyznał jej takie prawo.
7. Dziekan może odmówić przywrócenia terminu egzaminu, szczególnie jeśli nie możemy go zorganizować.
8. Jeśli osoba studiująca nie przystąpi do egzaminu w terminie przywróconym, nie może ponownie składać wniosku o jego przywrócenie.

§ 53

Wgląd do pracy egzaminacyjnej i przeliczenie wyników

1. Jeśli od dnia egzaminu nie minęło 21 dni, osoba studiująca – po ogłoszeniu wyniku egzaminu może wnioskować o:
 - 1) wgląd do swojej pracy;
 - 2) przeliczenie punktów lub sprawdzenie, czy poprawnie wypełniła arkusz – jeśli przystąpiła do egzaminu testowego.
2. Osoba studiująca nie musi uzasadniać swojego wniosku.
3. Pracę egzaminacyjną przedstawimy do wglądu w ciągu 21 dni od dnia, w którym dziekan wyraził na to zgodę.
4. **Wgląd do pracy egzaminacyjnej** polega na tym, że osoba studiująca może zapoznać się z jej treścią na zasadach, które ustala dziekan w decyzji.
5. Dziekan w zasadach studiowania może dopuścić przeliczanie punktów egzaminów innych niż testowe.

§ 54

Egzamin komisyjny

1. Dziekan zarządza **egzamin komisyjny**, jeśli uzna, że w trakcie egzaminu wystąpiły nieprawidłowości lub wydarzenia, które istotnie zakłóciły jego przebieg.

2. Dziekan może zarządzić egzamin komisyjny wobec:
 - 1) jednej osoby studiującej (na drodze decyzji);
 - 2) grupy osób studiujących (w zarządzeniu).
3. Dziekan zarządza egzamin komisyjny na wniosek lub z własnej inicjatywy.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego mogą złożyć:
 - 1) osoba studiująca – samodzielnie, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu;
 - 2) organ samorządu studenckiego:
 - a) z własnej inicjatywy, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu albo
 - b) na wniosek osoby studiującej, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu.
5. Wniosek musi być uzasadniony.
6. Egzamin komisyjny powinien odbyć się w trakcie roku akademickiego, w którym dany przedmiot był realizowany. O terminie egzaminu komisyjnego zawiadamiamy jego uczestników co najmniej 7 dni wcześniej.
7. Egzamin komisyjny przeprowadza komisja, którą powołuje dziekan. W jej skład wchodzi:
 - 1) przewodniczący, którego wyznacza dziekan, przy czym komisji nie może przewodniczyć osoba, która poprzednio oceniała egzamin;
 - 2) osoba prowadząca zajęcia, specjalizująca się w przedmiocie, z którego jest egzamin;
 - 3) osoba, która poprzednio oceniała egzamin lub inna osoba prowadząca zajęcia.
8. Osoba studiująca może złożyć wniosek, żeby w posiedzeniu komisji w charakterze obserwatora wzięła udział wskazana przez nią osoba.
9. Wynik egzaminu komisyjnego jest ostatecznym wynikiem egzaminu.

Rozdział 9. Praktyki zawodowe

§ 55 Praktyki zawodowe

1. W harmonogramie studiów wskazujemy, na którym semestrze i w jakim wymiarze godzin dydaktycznych lub zegarowych osoba studiująca powinna zrealizować **praktyki zawodowe** (dalej: *praktyki*).
2. Łączny wymiar praktyk, który przewidujemy w programie studiów, możemy podzielić na kilka przedmiotów (praktyk).
3. Osoba studiująca zalicza praktyki, jeśli:
 - 1) uzyskała efekty uczenia się określone dla praktyk;
 - 2) zrealizowała co najmniej tyle godzin praktyk, ile wymagamy w harmonogramie studiów.

§ 56 Miejsce praktyk

1. Każde miejsce odbywania praktyk musi umożliwiać realizację zadań zgodnych z sylabusem praktyk i uzyskanie efektów uczenia się określonych dla tych praktyk.
2. Osoba studiująca może odbywać praktyki:
 - 1) w miejscu, które oferujemy;
 - 2) w indywidualnym miejscu praktyk;
 - 3) w miejscu aktualnego zatrudnienia, stażu, wolontariatu lub wykonywania innych czynności zawodowych, które nazywamy dalej *aktywnością zawodową*.
3. Jeśli osoba studiująca nie chce skorzystać z naszej oferty praktyk, może złożyć wniosek o realizację praktyki w miejscu, które sama wybierze. Miejsce odbywania praktyk indywidualnych musi zaakceptować dziekan.

§ 57 Zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej

1. Osoba studiująca może złożyć wniosek do dziekana o zaliczenie na poczet praktyk czynności wykonywanych przez nią w ramach aktywności zawodowej.
2. Przez *zaliczenie na poczet* rozumiemy zaliczenie praktyk w części albo całości.
3. Osoba studiująca może zaliczyć praktyki na podstawie aktywności zawodowej wyłącznie, jeśli:
 - 1) rozpoczęła ją w czasie studiów na naszej uczelni;
 - 2) dziekan uzna, że uzyskała efekty uczenia się określone w sylabusie praktyk.

Rozdział 10.

Zaliczenie roku studiów i kontynuacja studiów

§ 58

Zaliczenie roku studiów

1. Osoba studiująca **zalicza rok studiów**, jeśli:
 - 1) uzyskała zaliczenia z przedmiotów, które są niezbędne do rejestracji na kolejny rok studiów, z zastrzeżeniem pkt 2 poniżej;
 - 2) studiuje na ostatnim roku studiów, to:
 - a) zrealizowała program studiów, w szczególności uzyskała zaliczenia przedmiotów i wymaganą liczbę punktów ECTS;
 - b) spełniła warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego, które opisujemy w § 96.
2. Rok studiów trzeba zaliczyć do:
 - 1) **30 września** albo
 - 2) **ostatniego dnia lutego** – jeśli ostatni rok studiów trwa jeden semestr.
3. Jeśli osoba studiująca nie uzyska zaliczenia roku w terminie, rektor może ją skreślić z listy studentów zgodnie z Ustawą.

§ 59

Rejestracja na kolejny rok studiów

1. Na koniec roku akademickiego sprawdzamy, czy osoba studiująca uzyskała wymagane zaliczenia, niezbędne do rejestracji na kolejny rok studiów.
2. **Rejestrujemy osobę studiującą na kolejny rok studiów**, jeżeli:
 - 1) uzyskała zaliczenia przedmiotów, które odpowiadają co najmniej 80% punktów ECTS przewidzianych w harmonogramie studiów dla danego roku studiów;
 - 2) zaliczyła wszystkie przedmioty powtarzane oraz różnice programowe, do których była zobowiązana.
3. Dziekan może ustalić w zasadach studiowania na wydziale wyjątki od wymogu zaliczenia wszystkich przedmiotów. W ten sposób dziekan może dopuścić osoby studiujące do rejestracji na kolejny rok, mimo niezaliczenia:
 - 1) praktyk,
 - 2) lektoratów lub
 - 3) innych przedmiotów, które mają mniej niż 2 punkty ECTS.
4. Jeśli dziekan dopuści osoby studiujące do rejestracji na kolejny rok studiów mimo niezaliczenia przedmiotów, o których mowa w ust. 3, to przy ustalaniu wymaganego limitu 80% punktów ECTS nie bierzemy pod uwagę punktów przypisanych do tych przedmiotów.

5. Dziekan w zasadach studiowania na wydziale może wskazać przedmioty, które są niezbędne do rejestracji na kolejny rok, niezależnie od przypisanej do nich liczby punktów ECTS.
6. Osoba zarejestrowana na kolejny rok studiów, która nie zaliczyła wszystkich przedmiotów, musi powtórzyć niezaliczone przedmioty w pierwszym możliwym terminie, w którym je organizujemy.
7. Osoba studiująca samodzielnie zapisuje się na powtarzanie przedmiotu.

§ 60

Kontynuacja studiów

1. Osoba studiująca, która nie spełniła warunków rejestracji, może złożyć do 31 sierpnia **wniosek o kontynuację studiów**. Nie musi uzasadniać wniosku. Jeśli osoba studiująca nie złoży wniosku o kontynuację studiów lub złoży go po terminie, nie zalicza roku.
2. Dziekan rozpatruje wniosek i bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) dotychczasowe postępy w nauce osoby studiującej;
 - 2) realizację przez osobę studiującą części programu studiów na innej uczelni (np. w ramach programu Erasmus+);
 - 3) możliwości organizacyjne wydziału;
 - 4) możliwości osoby studiującej – czy będzie ona w stanie w jednym roku zrealizować przedmioty powtarzane oraz przedmioty z aktualnego roku studiów.
3. Dziekan może:
 - 1) wyrazić zgodę na kontynuację studiów przez:
 - a) **warunkową rejestrację na kolejny rok** albo
 - b) **powtarzanie roku**;
 - 2) odmówić zgody na kontynuację studiów, co jest równoznaczne z niezaliczeniem roku.
4. Osoba studiująca może uzyskać warunkową rejestrację na kolejny rok studiów maksymalnie:
 - 1) jeden raz – jeśli zgodnie z programem studiów czas studiów wynosi do 6 semestrów;
 - 2) dwa razy – jeśli zgodnie z programem studiów czas studiów wynosi więcej niż 6 semestrów.
5. Osoba studiująca, która otrzymała zgodę na warunkową rejestrację na kolejny rok studiów, zapisuje się samodzielnie na powtarzanie przedmiotów. Wyjątkiem jest zapis na powtarzany przedmiot seminarium dyplomowego, w przypadku którego wymagamy osobnego wniosku.

§ 61

Powtarzanie roku

1. Osoba studiująca powtarza rok studiów, jeżeli dziekan – po rozpatrzeniu wniosku o kontynuację studiów – podejmie decyzję o powtarzaniu roku.
2. Jeśli dziekan wyraża zgodę na powtarzanie roku, to w decyzji:
 - 1) określa przedmioty, które osoba studiująca musi powtórzyć;
 - 2) wskazuje ewentualne różnice programowe i ustala termin ich realizacji.
3. Osoba studiująca, która **powtarza rok**:
 - 1) realizuje program studiów rocznika, z którym będzie studiować;
 - 2) zachowuje oceny końcowe z przedmiotów, które są zgodne z programem studiów rocznika, z którym będzie studiować;
 - 3) uzupełnia przedmioty, których w ogóle nie realizowała lub których nie zaliczyła;
 - 4) realizuje różnice programowe, zgodnie z decyzją dziekana.
4. Osoba studiująca samodzielnie zapisuje się na powtarzanie przedmiotu i różnice programowe. Wyjątkiem jest zapis na powtarzany przedmiot seminarium dyplomowego, w przypadku którego wymagamy osobnego wniosku.

§ 62

Przedłużenie toku studiów

1. Osoba studiująca na ostatnim roku studiów, która nie zaliczyła roku, może złożyć wniosek o **przedłużenie toku studiów** (powtarzanie ostatniego roku studiów). Musi to zrobić do:
 - 1) **30 września**, jeśli powinna ukończyć studia do końca semestru letniego;
 - 2) **ostatniego dnia lutego**, jeśli powinna ukończyć studia do końca semestru zimowego.
2. Osoba studiująca nie musi uzasadniać wniosku o przedłużenie toku studiów.
3. Jeśli dziekan wyraża zgodę na przedłużenie toku studiów, to decyduje, który program studiów ma zrealizować osoba studiująca, i w decyzji:
 - 1) określa przedmioty, które osoba studiująca musi powtórzyć;
 - 2) wskazuje ewentualne różnice programowe i ustala termin ich realizacji, przy czym może od tego odstąpić, jeśli:
 - a) osoba studiująca po raz pierwszy przedłuża tok studiów lub
 - b) pozostało jej do realizacji wyłącznie seminarium dyplomowe.
4. Osoba studiująca, która otrzymała zgodę na przedłużenie toku studiów, zapisuje się samodzielnie na przedmioty, które musi zaliczyć, aby ukończyć studia (np. przedmioty powtarzane). Wyjątkiem jest zapis na powtarzany przedmiot seminarium dyplomowego, w przypadku którego wymagamy osobnego wniosku.
5. Jeśli osoba studiująca nie złoży wniosku o przedłużenie toku studiów lub złoży go po terminie, nie zalicza roku.

Rozdział 11.

Przenoszenie i uznawanie punktów ECTS

§ 63

Ogólne zasady przenoszenia i uznawania punktów ECTS

1. Przez **przeniesienie i uznanie punktów ECTS** rozumiemy, że:
 - 1) uznajemy przedmiot zaliczony w innej uczelni (w tym w uczelni zagranicznej) za odpowiedni do rozliczenia wymagań naszego programu studiów oraz
 - 2) zwalniamy osobę studiującą z obowiązku realizacji przedmiotu, który jest przewidziany w naszym programie studiów.
2. Przedmiot, który uznaliśmy osobie studiującej przez przeniesienie i uznanie punktów ECTS, bierzemy pod uwagę przy rozliczaniu programu studiów i ustalaniu jej wyniku studiów (dalej: *przedmiot uznany*).
3. Łączna liczba punktów ECTS z przedmiotów uznanych nie może przekroczyć w toku studiów 2/3 liczby punktów ECTS przewidzianych w programie studiów, który realizuje osoba studiująca (dalej: *limit uznań*). Dziekan może obniżyć limit uznań w zasadach studiowania na wydziale.
4. Przepisy tego rozdziału stosujemy odpowiednio jeśli osoba studiująca zaliczyła przedmioty w naszej uczelni i może na tej podstawie zostać zwolniona z realizacji kolejnych przedmiotów, np. przy zmianie kierunku studiów.
5. Jeśli osoba studiująca realizowała część toku studiów na innej uczelni i nie spełni warunków rejestracji na kolejny rok studiów, musi złożyć wniosek o kontynuację studiów.

§ 64

Wniosek o uznanie przedmiotu

1. Przenoszenie i uznawanie punktów ECTS może odbyć się wyłącznie na wniosek osoby studiującej.
2. Osoba studiująca musi złożyć wniosek o przeniesienie i uznanie punktów ECTS:
 - 1) najpóźniej w semestrze, w którym przedmiot, z którego chce być zwolniona, ma zostać zrealizowany zgodnie z harmonogramem studiów;
 - 2) najpóźniej w 4 tygodniu od dnia rozpoczęcia zajęć z przedmiotu, z którego chce być zwolniona.
3. W uzasadnieniu wniosku osoba studiująca musi wskazać przedmioty, o których uznanie prosi, oraz przedmioty z harmonogramu studiów, z których chce być w zamian zwolniona. Do wniosku musi dołączyć:
 - 1) sylabus przedmiotu, o którego uznanie prosi;
 - 2) dokument, który potwierdza uzyskaną ocenę (np. suplement do dyplomu, kartę przebiegu studiów).

4. Jeśli osoba studiująca już zaliczyła dany przedmiot na naszej uczelni, nie możemy jej z niego zwolnić.

§ 65

Uznanie przedmiotów z polskich uczelni

Dziekan może uznać przedmiot zrealizowany w innej polskiej uczelni, jeśli:

- 1) działa ona w oparciu o przepisy polskiego prawa powszechnie obowiązującego oraz
- 2) program przedmiotu i jego efekty uczenia się są zgodne z programem przedmiotu i efektami uczenia się przewidzianymi w naszym programie studiów.

§ 66

Uznanie przedmiotów z uczelni zagranicznych

1. Dziekan może uznać przedmiot zaliczony w uczelni zagranicznej, jeśli program przedmiotu i efekty uczenia się są zgodne z programem przedmiotu i efektami uczenia się przewidzianymi w naszym programie studiów.
2. Gdy dziekan uznaje przedmioty zaliczone w uczelni zagranicznej, musi także uwzględnić zasady ustalone w:
 - 1) umowach o współpracy międzynarodowej, które były podstawą wyjazdu osoby studiującej do uczelni zagranicznej;
 - 2) regulacjach naszej uczelni, które dotyczą udziału w programach wymiany międzynarodowej, np. programie Erasmus+.
3. Jeśli dziekan nie może uznać przedmiotów zaliczonych w uczelni zagranicznej, które osoba studiująca zaliczyła w toku studiów na naszej uczelni, to uwzględniamy je w informacjach dodatkowych, które zamieszczamy w suplemencie do dyplomu.

§ 67

Odmowa przeniesienia i uznania punktów ECTS

Dziekan może odmówić uznania przedmiotu, jeżeli:

- 1) osoba studiująca otrzymała z danego przedmiotu ocenę niższą niż 4 (dobry);
- 2) osoba studiująca zrealizowała przedmiot wcześniej niż 5 lat przed złożeniem wniosku;
- 3) dokumentacja nie pozwala na ocenę efektów uczenia się i przypisanie im poziomu studiów, któremu odpowiadają;
- 4) dokumentacja nie pozwala na ocenę nakładu pracy osoby studiującej i liczby punktów ECTS;
- 5) uznanie spowoduje przekroczenie limitu uznań punktów ECTS.

§ 68

Zasady zwalniania z lektoratów i zajęć z wychowania fizycznego

1. Rektor w zarządzeniach określa zasady:
 - 1) przenoszenia i uznawania punktów ECTS na poczet lektoratów oraz uznawania zaliczenia lektoratu na podstawie udokumentowanej znajomości języka obcego;
 - 2) zaliczania zajęć z wychowania fizycznego bez obowiązku ich realizacji.
2. W sprawach, których nie obejmują zarządzenia, o których mowa w ust. 1, stosujemy przepisy tego rozdziału.

§ 69

Cofnięcie uznania przedmiotu

1. Osoba studiująca może złożyć wniosek o **cofnięcie uznania przedmiotu**. Może to zrobić nie później niż do 31 sierpnia albo do 31 stycznia przed rozpoczęciem semestru, w którym przewidzieliśmy realizację danego przedmiotu zgodnie z harmonogramem studiów.
2. Kiedy dziekan rozpatruje wniosek, bierze pod uwagę:
 - 1) postępy w nauce osoby studiującej;
 - 2) dotychczasowy tok studiów osoby studiującej;
 - 3) możliwości organizacyjne na wydziale (np. limit miejsc w grupie zajęciowej).
3. Cofnięcie uznania przedmiotu oznacza, że osoba studiująca musi zrealizować przedmiot zgodnie z naszym programem studiów i sylabusem. Gdy zacznie realizować ten przedmiot, nie będzie mogła ponownie złożyć wniosku o jego uznanie.
4. W tym regulaminie przewidujemy przypadki, w których dziekan może sam cofnąć uznanie przedmiotu, na przykład gdy rozpatruje wniosek o wznowienie studiów.

Rozdział 12.

Zmiany organizacyjne w toku studiów

§ 70

Zakres zmian organizacyjnych

1. **Zmiana organizacyjna w toku studiów** to zmiana:
 - 1) wydziału;
 - 2) kierunku studiów;
 - 3) specjalności;
 - 4) trybu studiów;
 - 5) poziomu studiów.
2. Osoba studiująca może **zmienić kierunek studiów** tylko wtedy, gdy spełnia warunki rekrutacji na nowy kierunek, które obowiązują w dniu złożenia wniosku.
3. Osoba studiująca może **zmienić poziom studiów** wyłącznie:
 - 1) ze studiów pierwszego stopnia na jednolite studia magisterskie;
 - 2) z jednolitych studiów magisterskich na studia pierwszego stopnia.
4. Osoba studiująca nie musi uzasadniać wniosku o zmianę organizacyjną.
5. Osoba studiująca składa wniosek o zmianę organizacyjną:
 - 1) **do 31 sierpnia** – jeżeli zmiana ma nastąpić od początku roku akademickiego;
 - 2) **do 31 stycznia** – jeżeli zmiana ma nastąpić od początku semestru letniego.
6. Jeśli osoba studiująca nie mogła dopełnić terminu złożenia wniosku, może poprosić o przywrócenie terminu. Do przywrócenia terminu stosujemy odpowiednio zasady określone w § 52.
7. Zmianą organizacyjną jest także rozpoczęcie przez osobę studiującą **dodatkowej specjalności** w ramach tego samego kierunku studiów.
8. Jeśli osoba studiująca otrzyma zgodę na rozpoczęcie dodatkowej specjalności, to będzie realizować wymagania programu studiów dla każdej z nich.

§ 71

Decyzja w sprawie zmian organizacyjnych

1. Wniosek o zmianę organizacyjną rozpatruje dziekan wydziału prowadzącego kierunek, który osoba studiująca zamierza realizować po zmianie.
2. Jeśli dziekan zgadza się na zmianę organizacyjną, to w decyzji:
 - 1) wskazuje semestr roku akademickiego, od którego następuje zmiana;
 - 2) określa ewentualne różnice programowe, jeśli zmiana organizacyjna wpływa na zmianę programu studiów, oraz termin ich uzupełnienia.
3. Gdy dziekan rozpatruje wniosek, uwzględnia wymagania programu studiów oraz dotychczasowy tok studiów osoby studiującej.

Rozdział 13.

Indywidualna organizacja studiów

§ 72

Przyznanie indywidualnej organizacji studiów

1. Osoba studiująca może wnioskować o odbywanie studiów według **indywidualnej organizacji studiów – IOS**.
2. Decyzję w sprawie przyznania IOS-u podejmuje dziekan. Kiedy dziekan rozpatruje wnioski, bierze pod uwagę dotychczasowy tok studiów osoby studiującej, w szczególności jej postępy w nauce.
3. Osoba studiująca może otrzymać IOS, jeśli:
 - 1) ma możliwość realizacji studiów w szybszym tempie niż zakłada to harmonogram studiów lub
 - 2) znajduje się w sytuacji, która faktycznie uniemożliwia realizację studiów w zwykłym toku, w szczególności:
 - a) jednocześnie studiuje na innym kierunku studiów (w naszej lub innej uczelni);
 - b) nie może w pełni uczestniczyć w kształceniu ze względu na stan zdrowia (określamy to jako *IOS z powodów zdrowotnych*).
4. IOS na naszej uczelni polega na:
 - 1) **indywidualizacji harmonogramu studiów** w szczególności przez:
 - a) przyspieszenie tempa studiowania o 25%, 50% albo 100% punktów ECTS przypisanych do jednego roku w harmonogramie studiów;
 - b) spowolnienie tempa studiowania o 25% albo 50% punktów ECTS przypisanych do jednego roku w harmonogramie studiów;
 - c) zmianę kolejności realizacji przedmiotów, którą ustaliliśmy w harmonogramie studiów (np. realizowanie na drugim roku studiów przedmiotów, które są przewidziane na trzecim roku);
 - d) realizowanie przedmiotów według innego harmonogramu studiów (np. z innym trybem studiów);
 - 2) **indywidualizacji warunków zaliczeń**, która oznacza, że osoby prowadzące zajęcia lub koordynatorzy przedmiotów wyznaczają indywidualne warunki zaliczenia przedmiotów, w tym:
 - a) zmianę zadań, które osoba studiująca musi wykonać, np. podział zadań na mniejsze części;
 - b) zmianę terminów wykonania zadań;
 - c) zmianę zasad, które dotyczą obecności na zajęciach.

§ 73

Wniosek o indywidualną organizację studiów

1. Osoba studiująca musi uzasadnić swój wniosek.
2. Osoba studiująca powinna złożyć wniosek o IOS w terminie, który umożliwia nam jego rozpatrzenie. Musi to zrobić przed dniem rozpoczęcia semestru lub roku akademickiego, którego dotyczy. W uzasadnionych wypadkach dziekan może rozpatrzyć wniosek złożony po rozpoczęciu semestru lub roku, ale nie później niż miesiąc po tym czasie.
3. We wniosku osoba studiująca musi:
 - 1) opisać, na czym ma polegać IOS, o który wnioskuje – zgodnie z § 72;
 - 2) wskazać, których przedmiotów ma dotyczyć IOS – jeśli ma on polegać na zmianie kolejności realizacji przedmiotów, realizacji przedmiotów według innego harmonogramu studiów albo indywidualizacji warunków zaliczeń;
 - 3) wskazać okres, na który wnosi o przyznanie IOS-u – może to być semestr, rok akademicki, a w wyjątkowych przypadkach – cały tok studiów.
4. Osoba studiująca może złożyć wniosek o przyznanie IOS, który jednocześnie polega na indywidualizacji harmonogramu studiów oraz indywidualizacji warunków zaliczeń.

§ 74

Indywidualny harmonogram studiów

1. **Zmiana tempa studiowania** oznacza realizację studiów w wymiarze innym niż 1 rok studiów rocznie.
2. Jeśli osoba studiująca składa wniosek o zmianę tempa studiowania, to musi wskazać procent przyspieszenia lub spowolnienia.
3. Jeśli osoba studiująca wnioskuje o zmianę tempa studiowania i nie wskaże we wniosku przedmiotów, których ma ona dotyczyć, przedmioty te ustala dziekan.
4. Jeśli osoba studiująca spowolni tempo studiowania, powinna być świadoma, że może to wydłużyć jej tok studiów.

§ 75

Indywidualne warunki zaliczeń

1. Do wniosku o IOS, który polega na przyznaniu indywidualnych warunków zaliczeń, osoba studiująca musi dołączyć dokumenty, które uzasadniają, jej zdaniem, przyznanie prawa do IOS-u.
2. Jeżeli osoba studiująca składa wniosek o przyznanie indywidualnych warunków zaliczeń, dziekan najpierw ocenia, czy opisana we wniosku sytuacja i dołączona dokumentacja uzasadniają przyznanie IOS-u, i jeśli uzna, że są podstawy do przyznania IOS-u – wydaje decyzję o warunkowym przyznaniu IOS-u, i wskazuje w niej:
 - 1) listę przedmiotów, które mogą być realizowane w IOS-ie;

- 2) termin, do którego osoba studiująca ma dostarczyć indywidualne warunki zaliczeń ustalone przez osoby prowadzące zajęcia lub koordynatorów przedmiotów.
3. Jeśli osoba studiująca nie dotrzyma terminu, który wyznaczył dziekan, jest to równoznaczne z tym, że wycofuje ona swój wniosek o przyznanie IOS-u.
4. Indywidualne warunki przystępowania do zaliczeń nie obejmują prawa do przystępowania do indywidualnych terminów egzaminów. Osoba studiująca może wnioskować o terminy indywidualne egzaminów na zasadach ogólnych, które opisaliśmy w § 51.

§ 76

Decyzja o przyznaniu IOS-u

1. W decyzji o przyznaniu IOS-u, który polega na:
 - 1) indywidualizacji harmonogramu studiów, dziekan zatwierdza:
 - a) procentową zmianę tempa studiowania;
 - b) przedmioty, które osoba studiująca będzie realizować w innym semestrze lub roku niż wskazuje to harmonogram studiów;
 - c) okres odbywania studiów w IOS-ie (semestr, rok akademicki, lub wyjątkowo – cały tok studiów);
 - 2) indywidualizacji warunków zaliczeń, dziekan zatwierdza:
 - a) indywidualne warunki zaliczeń, które ustaliła osoba prowadząca zajęcia lub koordynator przedmiotu;
 - b) okres odbywania studiów w IOS-ie (semestr, rok akademicki, lub wyjątkowo – cały tok studiów).
2. W przypadku studiów stacjonarnych dziekan nie może odmówić studentce w ciąży i osobie studiującej, która jest rodzicem, zgody na odbywanie studiów według IOS-u do czasu ich ukończenia (na cały tok studiów).

§ 77

IOS z powodów zdrowotnych

1. W szczególnych przypadkach, gdy osoba studiująca nie może w pełni uczestniczyć w kształceniu z powodów zdrowotnych, możemy przyznać jej **IOS z powodów zdrowotnych**.
2. IOS z powodów zdrowotnych polega na indywidualizacji warunków zaliczeń i przyznaniu określonych **adaptacji dydaktycznych**, np. zmiany wystąpień na forum grupy na inną formę aktywności akademickiej, zmiany formy zaliczenia (z pisemnej na ustną lub z ustnej na pisemną).
3. Rektor określa w zarządzeniu szczegółowe zasady przyznawania IOS-u z powodów zdrowotnych oraz możliwe adaptacje dydaktyczne.

§ 78

Odmowa przyznania IOS-u

1. Dziekan może odmówić przyznania IOS-u w szczególności, jeśli:
 - 1) ocena dotychczasowego toku studiów osoby studiującej, w tym jej postępów w nauce, nie uzasadnia przyznania IOS-u;
 - 2) osoba studiująca otrzymała zgodę na kontynuację studiów i:
 - a) ma warunkową rejestrację na kolejny rok lub
 - b) powtarza rok studiów;
 - 3) osoba studiująca przedłuża tok studiów;
 - 4) na wydziale nie ma możliwości organizacyjnych odbywania studiów według IOS-u w takim zakresie, o jaki prosi osoba studiująca.
2. Jeśli dziekan odmawia przyznania IOS-u, musi uzasadnić swoją decyzję.

§ 79

Uchylenie IOS-u

1. Dziekan może uchylić własną decyzję **o przyznaniu IOS-u**, jeśli osoba studiująca:
 - 1) złoży w dowolnym momencie wniosek w tej sprawie;
 - 2) nie realizuje indywidualnego harmonogram studiów lub indywidualnych warunków zaliczeń.
2. Zanim dziekan wyda decyzję na podstawie ust. 1 pkt 2, musi wcześniej umożliwić osobie studiującej złożenie wyjaśnień.
3. Jeśli dziekan uchyli własną decyzję o przyznaniu IOS-u, określa zasady, na których osoba studiująca kontynuuje tok studiów. Jeśli będzie to wpływać na opłaty związane z tokiem studiów, przed wydaniem decyzji dziekan konsultuje się z kwestorem.

Rozdział 14.

Urlopy

§ 80

Rodzaje urlopów

1. Osoba studiująca może ubiegać się o **urlop**:
 - 1) **zdrowotny** – z uwagi na chorobę, leczenie lub rehabilitację, która wyklucza lub poważnie utrudnia uczestnictwo w zajęciach;
 - 2) **losowy** – jeśli wystąpią ważne okoliczności losowe, które przez dłuższy czas uniemożliwiają uczestnictwo w zajęciach;
 - 3) **rodzicielski** – jeśli jest w ciąży lub jest rodzicem dziecka do 1. roku życia;
 - 4) **dziekański** – nie musi wskazywać uzasadnienia.
2. Osoba studiująca może otrzymać urlop jako:
 - 1) **urlop od zajęć**;
 - 2) **urlop od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się** określonych w programie studiów (dalej: *urlop z możliwością zaliczeń*).

§ 81

Zakres urlopu

1. Urlop od zajęć polega na tym, że osoba studiująca jest wypisana z przedmiotów, których wymagamy w danym semestrze bądź roku, i:
 - 1) nie uczestniczy w zajęciach z tych przedmiotów oraz
 - 2) nie przystępuje do zaliczeń ani egzaminów.
2. Urlop z możliwością zaliczeń polega na tym, że osoba studiująca nie jest wypisana ze wszystkich przedmiotów w danym semestrze bądź roku, co wyjaśniamy w § 83. Osoba studiująca:
 - 1) nie musi uczestniczyć w zajęciach z tych przedmiotów, ale
 - 2) musi przystąpić do zaliczeń i egzaminów.
3. Osoba studiująca, która jest na urlopie, zachowuje pełnię praw osoby studiującej.

§ 82

Wniosek o urlop

1. Osoba studiująca powinna złożyć wniosek o urlop od razu po tym, gdy pojawi się powód, który uzasadnia jego udzielenie.
2. We wniosku osoba studiująca powinna wskazać:
 - 1) rodzaj urlopu;
 - 2) okres urlopu;
 - 3) zakres urlopu (czy ma to być urlop od zajęć, czy urlop z możliwością zaliczeń).

3. Do wniosku o przyznanie urlopu osoba studiująca powinna dołączyć:
 - 1) jeśli ubiega się o urlop z powodów zdrowotnych – zaświadczenie lekarskie lub dokumentację Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, które muszą jednoznacznie określać:
 - a) okres trwania choroby, leczenia lub rehabilitacji;
 - b) datę wystawienia zaświadczenia;
 - c) dane osoby wystawiającej dokument, a w przypadku zaświadczenia lekarskiego – numer prawa wykonywania zawodu;
 - 2) jeśli ubiega się o urlop z powodów losowych – dokumentację potwierdzającą, że wystąpiły ważne okoliczności losowe, które uniemożliwiają uczestniczenie w zajęciach, a jeśli nie jest to możliwe – musi przedstawić wyjaśnienie tych okoliczności;
 - 3) jeśli ubiega się o urlop z powodów rodzicielskich – oświadczenie, że jest w ciąży lub oświadczenie z datą urodzenia dziecka.
4. Osoba studiująca, która jest rodzicem, może złożyć wniosek o urlop z powodów rodzicielskich w ciągu 1. roku od dnia urodzenia dziecka.
5. Aby otrzymać urlop dziekański, osoba studiująca nie musi uzasadniać swojego wniosku. Jednak może ubiegać się o ten urlop:
 - 1) najwcześniej po roku od dnia rozpoczęcia studiów lub ich wznowienia lub
 - 2) na pierwszym roku studiów drugiego stopnia, jeśli podjęła je w ciągu roku od ukończenia poprzednich studiów.
6. Osoba studiująca, której zostało do realizacji tylko seminarium dyplomowe, może ubiegać się wyłącznie o urlop z powodów zdrowotnych lub rodzicielskich.
7. Dziekan nie może odmówić zgody na urlop od zajęć ani urlop z możliwością zaliczeń studentce w ciąży i osobie studiującej, która jest rodzicem dziecka do 1. roku życia. W przypadku, gdy te osoby składają wniosek o urlop z możliwością zaliczeń, dziekan uwzględnia zasady, które opisujemy w kolejnym paragrafie.

§ 83

Rozpatrzenie wniosku o urlop z możliwością zaliczeń

1. Zanim dziekan podejmie decyzję o udzieleniu urlopu z możliwością zaliczeń, ocenia, czy osoba studiująca będzie mogła uzyskać efekty uczenia się określone dla przedmiotów wymienionych we wniosku. Dziekan bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) zasady zaliczenia poszczególnych przedmiotów;
 - 2) możliwość uzyskania efektów uczenia się bez uczestnictwa w zajęciach.
2. Jeżeli dziekan uzna, że podczas urlopu od zajęć z możliwością zaliczeń osoba studiująca nie uzyska efektów uczenia się bez uczestnictwa w zajęciach, może:
 - 1) odmówić udzielenia urlopu dla wybranych przedmiotów objętych wnioskiem;
 - 2) odmówić udzielenia urlopu dla wszystkich przedmiotów objętych wnioskiem i udzielić urlopu od zajęć zamiast urlopu z możliwością zaliczeń;

- 3) wydać decyzję o warunkowym przyznaniu IOS-u i wyznaczyć osobie studiującej termin na dostarczenie proponowanego indywidualnego harmonogramu studiów przewidzianego na dany semestr lub rok akademicki lub indywidualnych warunków zaliczeń przy zastosowaniu zasad opisanych w rozdziale o IOS-ie.

§ 84

Okres urlopu

1. Urlopu udzielamy na okres 1 semestru lub 1 roku akademickiego.
2. Po rozpoczęciu semestru w szczególnie uzasadnionych wypadkach dziekan może udzielić urlopu:
 - 1) do końca tego semestru albo
 - 2) na okres od początku semestru (**urlop wsteczny**).
3. Urlopu udzielamy zgodnie z zasadami opisanymi w tabeli:

L.p.	Rodzaj urlopu	Maksymalny czas urlopu	Uwagi
1)	zdrowotny	maksymalny, łączny okres wynosi 3 lata (6 semestrów)	
2)	losowy	maksymalny, łączny okres wynosi 1 rok (2 semestry)	jeśli udzielamy go w związku z tym samym zdarzeniem losowym
3)	rodzicielski	a) dla studentki w ciąży – do dnia urodzenia dziecka b) dla osoby studiującej, która jest rodzicem – maksymalnie na 1 rok	jeśli koniec terminu przypada w trakcie semestru, urlopu udzielamy do końca tego semestru
4)	dziekański	maksymalny, łączny, okres wynosi: a) 1 rok (2 semestry) w wypadku studiów, które trwają do sześciu semestrów b) 2 lata (4 semestry) w wypadku studiów, które trwają dłużej niż sześć semestrów	

§ 85
Zakończenie urlopu

1. Po zakończeniu urlopu, o ile nie zachodzi sytuacja opisana w ust. 3, osoba studiująca:
 - 1) kontynuuje studia bez konieczności składania wniosku;
 - 2) zmienia rocznik i program studiów na zgodne z rokiem studiów, który będzie realizować;
 - 3) realizuje ewentualne różnice programowe.
2. Informację o wymogu realizacji różnic programowych przekazujemy osobie studiującej zanim zakończy ona urlop.
3. Jeśli łączny okres trwania urlopów wynosił co najmniej 3 lata (6 semestrów), po zakończeniu ostatniego urlopu dziekan ocenia możliwość osiągnięcia efektów uczenia się. Jeśli dziekan uzna, że osoba studiująca po powrocie z urlopu nie osiągnie efektów uczenia się, które wynikają ze zmiany programu studiów:
 - 1) uchyla wcześniejsze zaliczenia lub cofa uznania i wyznacza przedmioty do ponownej realizacji;
 - 2) wyznacza termin ponownej realizacji tych przedmiotów;
 - 3) może zarejestrować osobę studiującą na niższy rok studiów.
4. Osoba studiująca, która kontynuuje studia po urlopie, realizuje te studia na podstawie aktualnych regulacji.

Rozdział 15.

Praca dyplomowa i seminarium dyplomowe

§ 86

Praca dyplomowa

1. **Praca dyplomowa** to samodzielne opracowanie zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego albo dokonanie techniczne lub artystyczne, w którym osoba studiująca prezentuje:
 - 1) ogólną wiedzę i umiejętności związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu;
 - 2) umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
2. Praca dyplomowa:
 - 1) jest obowiązkowa na jednolitych studiach magisterskich oraz studiach drugiego stopnia;
 - 2) może być przewidziana w programie studiów pierwszego stopnia.
3. Osoba studiująca może złożyć wniosek o możliwość przygotowania pracy dyplomowej lub przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w języku innym niż język kierunku studiów. Może to być język polski lub angielski.
4. Osoba studiująca musi złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 3, najpóźniej w ciągu miesiąca od rozpoczęcia semestru, w którym realizuje pierwszy przedmiot seminarium dyplomowego. Dziekan:
 - 1) w porozumieniu z promotorem może zaakceptować wniosek;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach może rozpatrzyć wniosek złożony po terminie.

§ 87

Seminarium dyplomowe

1. Na studiach pierwszego stopnia, jeśli przewiduje to program studiów, osoba studiująca uczestniczy w **seminarium licencjackim**, które przygotowuje ją do uzyskania tytułu zawodowego licencjata. Seminarium trwa 1 lub 2 semestry. W jego ramach osoba studiująca przygotowuje pracę dyplomową w formie pracy pisemnej lub projektu dyplomowego.
2. Na studiach drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich osoba studiująca uczestniczy w **seminarium magisterskim**, które przygotowuje ją do uzyskania tytułu zawodowego magistra. Seminarium trwa od 2 do 4 semestrów. W jego ramach osoba studiująca przygotowuje pracę dyplomową.
3. Seminarium licencjackie i seminarium magisterskie nazywamy łącznie *seminarium dyplomowym*.

4. **Seminarium dyplomowe** organizujemy jako cykl przedmiotów, które prowadzimy w kolejnych semestrach studiów, zgodnie z harmonogramem studiów na danym kierunku (dalej: *cykl seminarium dyplomowego*). Oznacza to, że w każdym semestrze osoba studiująca realizuje 1 przedmiot seminarium dyplomowego.

§ 88

Promotor

1. Osoba studiująca przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem **promotora**.
2. Promotor pracy magisterskiej musi mieć tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego. Może to być też osoba ze stopniem doktora, o ile otrzyma zgodę dziekana.
3. Promotor pracy licencjackiej musi mieć tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego lub stopień doktora. Może to być też osoba z tytułem magistra lub równoważnym, o ile otrzyma zgodę dziekana.
4. Jeśli osoba studiująca przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem dwóch promotorów, obaj promotorzy muszą spełniać odpowiednie warunki określone w tym paragrafie. Pozostałe postanowienia tego regulaminu, które odnoszą się do promotora, stosujemy odpowiednio do dwóch promotorów.

§ 89

Wybór i zmiana promotora

1. Osoba studiująca przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem promotora, do którego zapisała się na pierwszy przedmiot seminarium dyplomowego.
2. **Zmiana promotora** może nastąpić:
 - 1) za zgodą dziekana na wniosek osoby studiującej albo
 - 2) z inicjatywy dziekana w ramach nadzoru nad przebiegiem seminarium dyplomowego.
3. Osoba studiująca musi dołączyć do wniosku:
 - 1) opinię dotychczasowego promotora;
 - 2) zgodę nowego promotora.
4. Osoba studiująca nie musi uzasadniać wniosku. Jeśli jednak nie może dołączyć opinii dotychczasowego promotora, we wniosku musi wyjaśnić dlaczego. W takim wypadku dziekan może wyrazić zgodę na zmianę promotora bez zapoznania się z opinią dotychczasowego promotora.

§ 90

Realizacja cyklu seminarium dyplomowego

1. Osoba studiująca przygotowuje pracę dyplomową w ramach jednego cyklu seminarium dyplomowego.
2. Osoba studiująca może realizować kolejny przedmiot w cyklu, jeśli zaliczyła poprzedni.
3. Warunki zaliczenia przedmiotów seminarium dyplomowego określamy w sylabusie.
4. Aby zaliczyć ostatni przedmiot seminarium dyplomowego, osoba studiująca musi złożyć pracę dyplomową. Zasady składania prac dyplomowych opisujemy w kolejnym paragrafie.
5. Dziekan – wyłącznie w przypadkach określonych w tym regulaminie – może:
 - 1) wyrazić zgodę na uzupełnienie cyklu seminarium dyplomowego (co opisujemy w § 94 i § 95) lub
 - 2) zobowiązać osobę studiującą, aby rozpoczęła nowy cykl seminarium dyplomowego oraz przygotowała nową pracę dyplomową (co opisujemy w § 92 i § 118).
6. Rektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia osoby studiującej z listy studentów, jeśli nie może ona ukończyć cyklu seminarium dyplomowego, ponieważ:
 - 1) nie zaliczyła wszystkich przedmiotów seminarium dyplomowego;
 - 2) nie przysługuje jej możliwość uzupełnienia cyklu seminarium dyplomowego.

§ 91

Złożenie pracy dyplomowej

1. Osoba studiująca ma obowiązek złożyć pracę dyplomową w terminie, czyli najpóźniej do:
 - 1) **ostatniego dnia lutego** – jeśli ostatni przedmiot seminarium dyplomowego realizuje w semestrze zimowym;
 - 2) **30 września** – jeśli ostatni przedmiot seminarium dyplomowego realizuje w semestrze letnim.
2. Uznajemy, że osoba studiująca **wypełniła obowiązek złożenia pracy dyplomowej**, jeśli:
 - 1) umieści ona plik pracy pisemnej w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac (dalej: *system ASAP*);
 - 2) promotor zaakceptuje pracę w tym systemie, przeprowadzi weryfikację antyplagiatową i zaakceptuje jej wynik.
3. Rektor, w drodze zarządzenia, określa szczegółowe zasady składania prac dyplomowych przez system ASAP.
4. Jeśli osoba studiująca nie wypełni obowiązku złożenia pracy dyplomowej w terminie, rektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia jej z listy studentów.

§ 92
Ocenianie pracy dyplomowej

1. Pracę dyplomową oceniają promotor i **recenzent**.
2. Recenzenta wyznacza dziekan.
3. Recenzje pracy dyplomowej są jawne.
4. Do oceny pracy dyplomowej stosujemy taką samą skalę ocen jak dla przedmiotów, którą opisujemy w § 28.
5. Jeśli recenzent wystawił ocenę negatywną, dziekan wyznacza drugiego recenzenta.
Gdy jego ocena jest:
 - 1) pozytywna – dziekan decyduje, czy dopuszcza osobę studiującą do egzaminu dyplomowego;
 - 2) negatywna – dziekan nie dopuszcza osoby studiującej do egzaminu dyplomowego.
6. Jeśli dziekan nie dopuszcza osoby studiującej do egzaminu dyplomowego, podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku realizacji seminarium dyplomowego.

§ 93
Sprawdzenie pracy dyplomowej

1. Promotor sprawdza samodzielność pisemnej pracy dyplomowej i wykorzystuje w tym celu:
 - 1) **System Antyplagiat** zgodnie z procedurą antyplagiatową, która obowiązuje w naszej uczelni;
 - 2) **Jednolity System Antyplagiatowy**, o którym mowa w Ustawie.
2. Jeśli wynik sprawdzenia samodzielności wskazuje na podejrzenie, że osoba studiująca przypisała sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego, promotor zawiadamia o możliwości popełnienia przewinienia dyscyplinarnego zgodnie z wewnętrzną procedurą zatwierdzoną przez rektora w zarządzeniu.

§ 94
Uzupełnienie cyklu seminarium dyplomowego

Osoba studiująca może uzupełnić cykl seminarium dyplomowego w formie:

L.p.	Forma uzupełnienia	Na czym polega	Limit uzupełnienia
1)	standardowa	osoba studiująca powtarza niezaliczony przedmiot seminarium dyplomowego	maksymalnie 2 razy w trakcie całego cyklu

L.p.	Forma uzupełnienia	Na czym polega	Limit uzupełnienia
2)	jednorazowa	osoba studiująca powtarza ostatni przedmiot seminarium dyplomowego – może z tego skorzystać wyłącznie, jeśli wykorzystała uzupełnienie standardowe przed rozpoczęciem ostatniego przedmiotu seminarium w cyklu	1 raz w trakcie całego cyklu
3)	nadzwyczajna	przesuwamy realizację przedmiotu seminarium dyplomowego z powodu choroby lub nieobecności promotora	maksymalnie 2 razy w trakcie całego cyklu
4)	specjalna	osoba studiująca z niepełnosprawnością realizuje seminarium dyplomowe w indywidualnej organizacji, przez spowolnienie cyklu seminarium dyplomowego lub rozłożenie go na większą liczbę przedmiotów niż przewiduje program studiów	a) 2 przedmioty – dla cyklu, który obejmuje więcej niż 2 semestry; b) 1 przedmiot – dla cyklu, który obejmuje mniej niż 2 semestry

§ 95

Wniosek o uzupełnienie cyklu

1. Osoba studiująca składa wniosek o uzupełnienie cyklu w terminach, które opisujemy w poniższej tabeli:

L.p.	Forma uzupełnienia	Termin
1)	standardowa	nie później niż dwa tygodnie po rozpoczęciu kolejnego semestru, ale jeśli wniosek dotyczy ostatniego przedmiotu seminarium – nie później niż do dnia na złożenie pracy dyplomowej
2)	jednorazowa	
3)	nadzwyczajna	
4)	specjalna	nie później niż miesiąc po rozpoczęciu semestru, w którym realizuje przedmiot seminarium

2. Osoba studiująca nie musi uzasadniać wniosku o uzupełnienie standardowe lub jednorazowe. Ale musi to zrobić, jeśli wnioskuje o uzupełnienie nadzwyczajne lub specjalne.
3. Do wniosku o przyznanie uzupełnienia specjalnego osoba studiująca powinna dołączyć wszystkie poniższe dokumenty:
 - 1) zgodę promotora;
 - 2) harmonogram i warunki zaliczania przedmiotów seminarium dyplomowego, które ustaliła z promotorem.
4. Harmonogram i warunki zaliczania przedmiotów w ramach uzupełnienia specjalnego określają sposób realizacji cyklu seminarium dyplomowego. Mogą przewidywać spowolnienie lub rozłożenie cyklu na większą liczbę semestrów. Osoba studiująca ustala warunki zaliczania przedmiotów z promotorem.
5. Jeśli osobie studiującej zostało do realizacji wyłącznie seminarium dyplomowe i złoży wniosek o uzupełnienie cyklu, nie musi składać drugiego wniosku o przedłużenie toku studiów.
6. Jeśli osoba studiująca nie mogła złożyć wniosku o uzupełnienie cyklu w terminie, może poprosić o przywrócenie terminu. Do przywrócenia terminu stosujemy odpowiednio zasady określone w § 52. Termin złożenia wniosku możemy przywrócić tylko raz.

Rozdział 16.

Egzamin dyplomowy i ukończenie studiów

§ 96

Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

1. Osoba studiująca może przystąpić do **egzaminu dyplomowego** pod warunkiem, że uzyskała **absolutorium**, czyli spełniła wymagania programu studiów, które obowiązują dla jej kierunku studiów i rocznika, w tym:
 - 1) zaliczyła przedmioty;
 - 2) zrealizowała praktyki zawodowe;
 - 3) uzyskała odpowiednią liczbę punktów ECTS.
2. Jeśli program studiów przewiduje pracę dyplomową, aby uzyskać absolutorium osoba studiująca musi otrzymać:
 - 1) pozytywne oceny pracy dyplomowej od promotora i recenzenta lub
 - 2) zgodę dziekana na przystąpienie do egzaminu dyplomowego na zasadach, które opisaliśmy w § 92 ust. 5.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się w ciągu 3 miesięcy od momentu, gdy osoba studiująca uzyska absolutorium.
4. Osoba studiująca otrzymuje informację o terminie egzaminu dyplomowego co najmniej 7 dni przed tym egzaminem.

§ 97

Organizacja egzaminu dyplomowego

1. Osoba studiująca zdaje egzamin dyplomowy przed **komisją egzaminu dyplomowego** w składzie:
 - 1) przewodniczący – dziekan lub osoba, którą on upoważni;
 - 2) promotor oraz recenzent – jeśli program studiów przewiduje składanie pracy dyplomowej;
 - 3) dwie osoby prowadzące zajęcia, które reprezentują specjalności naukowe lub artystyczne z zakresu danego kierunku studiów lub z nim związane – jeśli program studiów nie przewiduje składania pracy dyplomowej.
2. Dziekan może powołać w skład komisji także inne osoby prowadzące zajęcia. Dotyczy to w szczególności drugiego promotora lub recenzenta.
3. Jeśli członek komisji nie może uczestniczyć w egzaminie dyplomowym, dziekan wyznacza inną osobę w zastępstwie.
4. Egzamin dyplomowy może mieć formę ustną albo pisemną. Formę egzaminu dyplomowego ustala dziekan.

5. Egzamin dyplomowy organizujemy stacjonarnie. W wyjątkowych wypadkach dziekan może wyrazić zgodę na zdalny egzamin dyplomowy. Zasady egzaminów zdalnych, które są ogólne dla uczelni określa rektor, a zasady szczególne dla wydziału dziekan.
6. Egzamin dyplomowy składa się z części jawnej i niejawnej (dla osoby studiującej).
7. Osoba studiująca lub promotor mogą złożyć wniosek, aby przeprowadzić część jawną egzaminu jako **egzamin otwarty**, na który każdy może przyjść. Muszą oni złożyć ten wniosek do dziekana najpóźniej dwa miesiące od rozpoczęcia ostatniego semestru studiów.

§ 98

Złożenie egzaminu dyplomowego

1. Warunkiem ukończenia studiów jest **złożenie (zdanie) egzaminu dyplomowego**.
2. Do oceny egzaminu dyplomowego stosujemy taką samą skalę ocen jak dla przedmiotów. Opisujemy ją w § 28. Aby zdać egzamin dyplomowy, osoba studiująca musi otrzymać z niego co najmniej ocenę dostateczną (3,0).
3. Jeśli osoba studiująca nie przystąpiła do egzaminu dyplomowego, otrzymuje ocenę niedostateczną (2,0).
4. Jeśli osoba studiująca otrzymała z egzaminu dyplomowego w pierwszym terminie ocenę niedostateczną (2,0), wyznaczamy drugi termin egzaminu. Egzamin w drugim terminie musi się odbyć:
 - 1) najwcześniej po upływie miesiąca od daty pierwszego egzaminu i
 - 2) najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od tej daty.
5. Jeśli osoba studiująca otrzymała ocenę niedostateczną (2,0) z egzaminu dyplomowego w drugim terminie, to go nie zdała. Rektor na tej podstawie wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia jej z listy studentów.
6. Jeśli osoba studiująca nie mogła przystąpić do egzaminu dyplomowego w wyznaczonym terminie, może poprosić o przywrócenie terminu. Do przywrócenia terminu stosujemy odpowiednio zasady określone w § 52.
7. Dzień, w którym osoba studiująca zda egzamin dyplomowy, jest dniem ukończenia przez nią studiów.

§ 99

Wynik ukończenia studiów

1. W części niejawnej egzaminu dyplomowego komisja wypełnia protokół egzaminu dyplomowego, w tym ustala ostateczny wynik studiów (który określamy dalej jako *wynik ukończenia studiów*).
2. Na wynik ukończenia studiów składają się:
 - 1) zawsze – **ocena końcowa ze studiów**, którą obliczamy zgodnie z § 100;
 - 2) fakultatywnie – decyzja komisji egzaminu dyplomowego o **podwyższeniu tego wyniku**, co opisujemy w § 101.

3. Wynik ukończenia studiów wpisujemy w dyplomie ukończenia studiów.

§ 100

Ocena końcowa ze studiów

1. **Ocenę końcową ze studiów** wyznaczamy według poniższych zasad:
 - 1) ustalamy:
 - a) średnią ocen uzyskaną w okresie studiów (liczoną zgodnie z § 31),
 - b) ocenę pracy dyplomowej,
 - c) ocenę z egzaminu dyplomowego;
 - 2) obliczamy średnią ważoną na zasadach, które opisujemy w ust. 2;
 - 3) zaokrąglamy obliczoną średnią ważoną w dół, do dwóch miejsc po przecinku;
 - 4) na końcu przeliczamy średnią ważoną na stopień według poniższej skali:
 - a) od 3,00 do 3,24 – dostateczny (3),
 - b) od 3,25 do 3,74 – dostateczny plus (3,5),
 - c) od 3,75 do 4,24 – dobry (4),
 - d) od 4,25 do 4,74 – dobry plus (4,5),
 - e) od 4,75 do 5,00 – bardzo dobry (5).
2. Sposób obliczania średniej ważonej do oceny końcowej ze studiów podajemy w poniższej tabeli:

L.p.	Studia (kierunek)	Składnik	Waga
1)	kierunki studiów, których program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej (poza kierunkami z pkt 2)	średnia ocen	0,6
		ocena pracy dyplomowej	0,3
		ocena z egzaminu dyplomowego	0,1
2)	kierunki studiów: filologia, wzornictwo oraz psychologia i informatyka, których program studiów przewiduje złożenie pracy dyplomowej	średnia ocen	0,5
		ocena z pracy dyplomowej	0,3
		ocena z egzaminu dyplomowego	0,2

L.p.	Studia (kierunek)	Składnik	Waga
3)	kierunki studiów, których program studiów nie przewiduje złożenia pracy dyplomowej (poza kierunkami z pkt 4)	średnia ocen	0,9
		ocena z egzaminu dyplomowego	0,1
4)	kierunki studiów: filologia oraz psychologia jeśli program studiów nie przewiduje złożenia pracy dyplomowej	średnia ocen	0,8
		ocena z egzaminu dyplomowego	0,2

§ 101

Podwyższenie wyniku ukończenia studiów

Komisja egzaminu dyplomowego może **podwyższyć wynik ukończenia studiów** o 1 stopień, jeśli osoba studiująca:

- 1) podczas egzaminu wykazała się ponadprzeciętną wiedzą i umiejętnościami;
- 2) uzyskała:
 - a) ocenę bardzo dobrą z egzaminu dyplomowego;
 - b) ocenę bardzo dobrą z pracy dyplomowej;
 - c) średnią ocen co najmniej 4,0 (liczoną zgodnie z § 31), przy czym:
 - dla jednolitych studiów magisterskich średnia dotyczy ostatnich 2 lat studiów;
 - dla studiów pierwszego i drugiego stopnia średnia dotyczy ostatniego roku studiów.

§ 102

Wyróżnienie

1. Komisja egzaminu dyplomowego może przyznać osobie studiującej **wyróżnienie**, jeżeli:
 - 1) w czasie studiów osiągnęła ona wybitne wyniki w nauce (opisujemy to w ust. 2);
 - 2) ukończyła studia w planowym terminie (opisujemy to w ust. 3);
 - 3) nie została ukarana karą dyscyplinarną.
2. Wybitne wyniki w nauce oznaczają, że osoba studiująca uzyskała łącznie poniższe wyniki:
 - 1) średnią ocen co najmniej 4,80 (liczoną zgodnie z § 31);
 - 2) ocenę bardzo dobrą z egzaminu dyplomowego;
 - 3) ocenę bardzo dobrą z pracy dyplomowej (jeśli program studiów przewidywał obowiązek złożenia pracy dyplomowej).

3. Ukończenie studiów w planowym terminie oznacza, że osoba studiująca kończy tok studiów w czasie, który przewiduje harmonogram studiów, albo szybciej. Czas ten liczy się od pierwszego semestru, na który przyjęliśmy osobę studiującą, przy czym do okresu studiów:
 - 1) nie wliczamy semestrów, podczas których dana osoba była na urlopie lub realizowała wyłącznie seminarium dyplomowe w specjalnej organizacji;
 - 2) wliczamy okresy nieobecności na studiach z powodu skreślenia z listy studentów, w tym z powodu rezygnacji.

§ 103

Dyplom ukończenia studiów i suplement

1. Osobie, która ukończyła studia, wydajemy:
 - 1) **dyplom ukończenia studiów** oraz **suplement** wraz z ich odpisami;
 - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów oraz odpis suplementu w języku obcym – jeśli złożyła taki wniosek do dnia ukończenia studiów.
2. W suplemencie do dyplomu umieszczamy informacje, które dotyczą przebiegu studiów oraz egzaminu dyplomowego. Są to informacje o:
 - 1) specjalności;
 - 2) osiągnięciu efektów uczenia się z języka obcego na poziomie B2;
 - 3) miejscu odbywania praktyk zawodowych;
 - 4) stypendiach rektora;
 - 5) udziale w programach wymiany międzynarodowej, w tym w programie Erasmus+ oraz w wymianie bilateralnej;
 - 6) uzyskaniu tytułu Very Important Student (w skrócie: VIS);
 - 7) przyznaniu wyróżnienia przez komisję egzaminu dyplomowego.
3. Osoba studiująca może, najpóźniej w dniu ukończenia studiów, złożyć wniosek o umieszczenie w suplemencie do dyplomu dodatkowych informacji, które dotyczą przebiegu studiów, w tym informacji o:
 - 1) udziale w projektach oraz stażach badawczych;
 - 2) działalności w uczelnianych organizacjach studenckich, samorządzie studenckim lub chorze;
 - 3) nagrodach i wyróżnieniach, które otrzymała – innych niż stypendia rektora i tytuł VIS.
4. Osoba studiująca musi załączyć do wniosku dokumenty, które potwierdzają osiągnięcia, o których mowa w ust. 3.
5. W suplemencie do dyplomu możemy także wpisać inne informacje niż te wskazane w ust. 3, jeśli są one istotne dla przebiegu studiów i osoba studiująca udokumentowała je we wniosku.

6. Dziekan może odmówić umieszczenia w suplemencie do dyplomu informacji, które nie są związane z przebiegiem studiów na naszej uczelni lub nie mają istotnego znaczenia dla osiągnięć osoby studiującej.

§ 104

Odpisy, duplikaty, wymiana dyplomu lub suplementu

1. Osoba, która ukończyła studia, może ubiegać się o:
 - 1) odpis dyplomu lub suplementu;
 - 2) dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku obcym;
 - 3) duplikat dyplomu lub suplementu;
 - 4) wymianę dyplomu lub suplementu, jeśli:
 - a) zawierają one błędy lub omyłki,
 - b) nastąpiła zmiana imienia lub nazwiska na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
2. Prośby, w sprawach, o których mowa w ust. 1, rozpatruje dziekan. Jeśli nie wyraża zgody na wydanie dokumentu, wydaje decyzję.
3. Do wydawania dokumentów, o których mowa w tym paragrafie, stosujemy przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 17.

Odpowiedzialność dyscyplinarna osób studiujących

§ 105

Odpowiedzialność dyscyplinarna

1. Osoba studiująca ponosi **odpowiedzialność dyscyplinarną**, jeśli:
 - 1) naruszy przepisy, które obowiązują w naszej uczelni, lub
 - 2) dopuści się czynu uchybiającego godności osoby studiującej – co w tym regulaminie nazywamy *przewinieniami dyscyplinarnymi*.
2. Kary dyscyplinarne są określone w Ustawie.
3. **Rzecznik dyscyplinarny** prowadzi postępowanie wyjaśniające. **Komisja dyscyplinarna** oraz **odwoławcza komisja dyscyplinarna** prowadzą postępowanie dyscyplinarne. Prowadzą je na zasadach określonych w Ustawie oraz w naszych regulacjach, w tym w statucie naszej uczelni.

§ 106

Skutki zawieszenia w prawach osoby studiującej

1. Jeśli karą dyscyplinarną jest **zawieszenie w określonych prawach osoby studiującej**, to może ono dotyczyć na przykład prawa uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych, programach wymiany studenckiej lub prawa zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich.
2. Osoba studiująca zawieszona w prawie uczestnictwa w zajęciach z przedmiotu nie może w tym czasie:
 - 1) uczestniczyć w danych zajęciach;
 - 2) składać wniosków w toku studiów, które dotyczą tych zajęć;
 - 3) uzyskiwać z nich zaliczeń.
3. Jeżeli zawieszenie nastąpiło po złożeniu pracy dyplomowej, ale przed nadaniem tytułu zawodowego, osoba studiująca nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego ani wycofać złożonej pracy dyplomowej. Nie może tego zrobić do czasu aż postępowanie dyscyplinarne się prawomocnie skończy lub upłynie okres zawieszenia.

§ 107

Kontynuacja studiów po zakończeniu kary

1. Po zakończeniu kary zawieszenia w określonych prawach osoby studiującej, osoba ta kontynuuje studia na zasadach, które obowiązują w chwili zakończenia kary.
2. Osoba studiująca ma obowiązek uzupełnić ewentualne różnice programowe.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosujemy odpowiednio do osoby studiującej, wobec której wstrzymaliśmy postępowanie o nadanie tytułu zawodowego lub zawiesiliśmy ją w określonych prawach osoby studiującej na podstawie Ustawy.

§ 108

Niesamodzielnosc zadań

1. Jeśli osoba studiująca przedstawi do oceny zadanie, które wykonała z naruszeniem praw własności intelektualnej, osoba prowadząca zajęcia lub inna osoba pracująca zawiadamia o możliwości popełnienia przewinienia dyscyplinarnego zgodnie z wewnętrzną procedurą. Procedurę tę rektor zatwierdza w zarządzeniu.
2. Jeśli postępowanie wykaże, że osoba studiująca popełniła przewinienie dyscyplinarne opisane w ust. 1, nie otrzymuje ona zaliczenia przedmiotu i musi go powtórzyć.
W tej sytuacji rektor:
 - 1) uchyła przyznane zaliczenie przedmiotu, jeśli już wystawiliśmy ocenę i wystawia ocenę niedostateczną za przedmiot;
 - 2) wprowadza adnotacje w dokumentacji przebiegu studiów (w szczególności protokole zaliczenia przedmiotu lub karcie okresowych osiągnięć); nie wpływa to na inne zaliczenia, które uzyskała osoba studiująca.

§ 109

Niesamodzielnosc pracy dyplomowej

1. Jeśli osoba studiująca w pracy dyplomowej przypisała sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego, nie możemy jej przyznać tytułu zawodowego.
2. Jeśli taki fakt zostanie ujawniony już po nadaniu tytułu zawodowego, rektor wszczyna postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności dyplomu zgodnie z Ustawą.

Rozdział 18.

Wygaśnięcie praw osoby studiującej, skreślenie z listy studentów, wznowienie studiów

§ 110

Wygaśnięcie praw osoby studiującej

1. **Prawa i obowiązki** osoby studiującej **wygasają** w szczególności:
 - 1) w dniu ukończenia studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich;
 - 2) 31 października roku, w którym osoba ukończyła studia pierwszego stopnia;
 - 3) w dniu, który rektor wskazał w decyzji o skreśleniu (w wypadku, gdy skreślenie było obligatoryjne – piszemy o nim w § 111);
 - 4) w dniu, w którym decyzja rektora o skreśleniu stała się ostateczna (w wypadku, gdy skreślenie było fakultatywne – piszemy o nim w § 112);
 - 5) w dniu, w którym otrzymamy informację z innej uczelni o przyjęciu osoby studiującej przez przeniesienie z naszej uczelni.
2. Jeśli osoba studiująca przeniesie się na inną uczelnię, ukończy studia lub rektor skreśli ją z listy studentów, ma ona obowiązek wypełnić wszystkie zobowiązania względem nas, które powstały przed utratą statusu studenta naszej uczelni. Powinna m.in. uregulować wymagane opłaty związane z tokiem studiów oraz zwrócić nam legitymację studencką.
3. Jeśli osoba ukończyła studia pierwszego stopnia, to jej prawa do świadczeń określonych w art. 86 ust. 1 pkt 1–4 Ustawy wygasają w dniu ukończenia studiów.

§ 111

Skreślenie obligatoryjne

1. Na drodze **decyzji administracyjnej** rektor **skreśla osobę studiującą** z listy studentów, jeśli:
 - 1) nie podjęła studiów;
 - 2) zrezygnowała ze studiów;
 - 3) nie złożyła w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
 - 4) ukaraliśmy ją karą dyscyplinarną wydalenia z naszej uczelni.
2. Uznajemy, że dana osoba **nie podjęła studiów**, w szczególności, jeżeli nie złożyła oświadczenia o ich podjęciu zgodnie z tym regulaminem.
3. Aby **zrezygnować ze studiów**, osoba studiująca musi złożyć podanie na jeden z czterech sposobów:
 - 1) przez system rekrutacyjny;
 - 2) przez Wirtualną Uczelnię;
 - 3) pocztą tradycyjną;
 - 4) pisemnie w Centrum Spraw Studenckich.

4. Rektor w decyzji o skreśleniu z listy studentów z powodów obligatoryjnych wskazuje dzień skreślenia. Zasady ustalania tego dnia opisujemy w poniższej tabeli:

L.p.	Obligatoryjna przesłanka skreślenia	Dzień skreślenia z listy studentów
1)	niepodjęcie studiów	a) 29 października, jeśli osoba miała rozpocząć zajęcia od semestru zimowego b) 22 marca, jeśli osoba studiująca miała rozpocząć zajęcia od semestru letniego
2)	rezygnacja ze studiów	a) dzień wpływu podania w sprawie rezygnacji b) dzień wskazany w podaniu o rezygnacji, jeśli jest to dzień późniejszy niż dzień wpływu podania
3)	niezłożenie w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego	a) 1 października, jeśli osoba studiująca miała złożyć pracę dyplomową do 30 września b) 1 marca, jeśli osoba studiująca miała złożyć pracę dyplomową do końca lutego c) dzień, który nastąpił po dniu niezdania egzaminu dyplomowego w drugim terminie
4)	ukaranie karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni	dzień, który nastąpił po dniu uprawomocnienia się orzeczenia o wymierzeniu kary dyscyplinarnej wydalenia z naszej uczelni

§ 112

Skreślenie fakultatywne

Rektor, w drodze decyzji administracyjnej, może skreślić osobę studiującą z listy studentów, jeśli stwierdzi, że osoba ta:

- 1) nie brała udziału w obowiązkowych zajęciach;
- 2) nie osiągnęła postępów w nauce;
- 3) nie uzyskała zaliczenia roku w określonym terminie;
- 4) nie wniosła opłat związanych z odbywaniem studiów.

§ 113

Brak udziału w obowiązkowych zajęciach

1. Uznajemy, że osoba studiująca **nie brała udziału w obowiązkowych zajęciach**, jeśli naruszyła zasady obecności, które określa sylabus. Jeśli rektor ma wątpliwości w tej sprawie, zanim wyda decyzję, może poprosić o opinię osobę prowadzącą zajęcia lub koordynatora przedmiotu.
2. Za **zajęcia obowiązkowe** uznajemy zajęcia, na których osoby prowadzące sprawdzają obecność – zgodnie z sylabusem.

§ 114

Brak postępów w nauce

Postępy w nauce oceniamy na zasadach, które opisujemy w tabeli:

L.p.	Osoba studiująca nie osiągnęła postępów w nauce w szczególności, gdy:	Kiedy oceniamy
1)	uzyskała oceny niedostateczne z co najmniej połowy przedmiotów, na które była zapisana w pierwszym semestrze danego roku akademickiego	po pierwszym semestrze każdego roku akademickiego
2)	trzy razy nie zaliczyła tego samego przedmiotu	po semestrze lub roku akademickim, w którym osoba studiująca realizowała przedmiot powtarzany
3)	nie przystąpiła do zapisów na przedmioty do samodzielnego wyboru	w trakcie semestru, w którym osoba studiująca miała przystąpić do zapisów
4)	nie złożyła wymaganych przez nas podań, w szczególności w sprawie: a) przedmiotów powtarzanych, b) różnic programowych, c) realizacji seminarium dyplomowego	po semestrze lub roku akademickim, w którym osoba studiująca miała złożyć podanie albo w trakcie semestru, w którym osoba studiująca miała kontynuować studia po zakończeniu urlopu

L.p.	Osoba studiująca nie osiągnęła postępów w nauce w szczególności, gdy:	Kiedy oceniamy
5)	wyczerpała dopuszczalne limity uzupełniania cyklu seminarium dyplomowego	po semestrze lub roku akademickim, w którym osoba studiująca nie uzyskała zaliczenia ostatniego przedmiotu seminarium albo w trakcie semestru, w którym nie otrzymała zgody na uzupełnienie cyklu seminarium

§ 115

Nieuzyskanie zaliczenia roku

Uznajemy, że osoba studiująca nie uzyskała zaliczenia roku w określonym terminie, jeśli nie zaliczyła roku studiów i nie otrzymała zgody na kontynuację studiów lub przedłużenie toku studiów. Sytuacje te opisujemy w rozdziale 10.

§ 116

Wznowienie studiów

1. Osoba, która utraciła status studenta naszej uczelni, może ubiegać się o wznowienie studiów pod warunkiem, że uregulowała wszystkie zobowiązania finansowe.
2. **Wznowienie studiów** oznacza, że ta osoba:
 - 1) dołącza do rocznika wskazanego w decyzji dziekana;
 - 2) ma obowiązek kontynuować studia według programu studiów oraz na warunkach, które obowiązują ten rocznik;
 - 3) ma obowiązek uzyskać efekty uczenia się określone dla tego rocznika.
3. Za wznowienie studiów pobieramy opłatę. Jej wysokość ustala dyrektor generalny w tabeli opłat, która jest załącznikiem do umowy o warunkach odpłatności za studia.

§ 117

Termin złożenia wniosku o wznowienie studiów

Osoba, która chce wznowić studia, powinna złożyć wniosek:

- 1) **do 31 sierpnia**, jeśli chce wznowić studia od początku roku akademickiego;
- 2) **do 31 stycznia**, jeśli chce wznowić studia od początku semestru letniego.

§ 118

Decyzja o wznowieniu studiów

1. Dziekan w decyzji o wznowieniu studiów:
 - 1) wskazuje semestr roku akademickiego i semestr studiów, od którego dana osoba wznowia studia;
 - 2) wymienia przedmioty, których dana osoba nie zaliczyła i musi powtórzyć;
 - 3) może wyznaczyć różnice programowe – bierze pod uwagę wymagania programu studiów oraz wyniki, które dotychczas uzyskała dana osoba;
 - 4) może zobowiązać daną osobę do rozpoczęcia nowego cyklu seminarium dyplomowego;
 - 5) może uchylić wcześniejsze zaliczenia lub cofnąć uznania i wyznaczyć przedmioty, które dana osoba musi ponownie zrealizować;
 - 6) wskazuje termin doręczenia dwóch podpisanych egzemplarzy umowy o warunkach odpłatności za studia (wraz z załącznikami).
2. Dziekan nie musi określać różnic programowych, jeżeli dana osoba:
 - 1) zaliczyła wszystkie wymagania programu studiów z wyjątkiem seminarium dyplomowego oraz
 - 2) wznowia studia nie później niż w roku akademickim następującym po roku, w którym utraciła status studenta.
3. Osoba, która składa wniosek, musi uzupełnić różnice programowe w terminie, który wyznaczy dziekan. Jeśli dziekan nie wyznaczy terminu – w najbliższym możliwym.
4. Jeśli dziekan nakazuje ponowną realizację przedmiotu, uchylamy wcześniejsze zaliczenie, a osoba studiująca musi zrealizować przedmiot od początku. W takiej sytuacji odpowiednio stosujemy zasady, które opisujemy w § 108 ust. 2.
5. Jeśli dana osoba wnioskująca nie doręczy nam dwóch podpisanych egzemplarzy umowy o warunkach odpłatności za studia w terminie, który wyznaczył dziekan w decyzji, nie wznowiamy studiów tej osobie.

§ 119

Odmowa wznowienia studiów

1. Dziekan odmawia wznowienia studiów, jeżeli występuje jeden z poniższych warunków:
 - 1) od dnia skreślenia danej osoby z listy studentów minęło więcej niż 5 lat;
 - 2) osoba studiująca wznowiała studia co najmniej trzy razy;
 - 3) na wydziale nie ma możliwości organizacyjnych do wznowienia studiów (np. brak miejsc w grupach zajęciowych);
 - 4) studia są w likwidacji;
 - 5) osoba wnioskująca po wznowieniu studiów nie osiągnie efektów uczenia się określonych w programie studiów (np. gdy istotnie zmieniliśmy program studiów).

2. Dziekan odmawia wznowienia studiów także wtedy, gdy nie prowadzimy studiów na roczniku, do którego powinna dołączyć osoba wnioskująca. Dziekan może jednak wyznaczyć:
 - 1) przedmioty równoważne przedmiotom, których nie organizujemy i których nie zaliczyła osoba składająca wniosek;
 - 2) sposób realizacji seminarium dyplomowego.
3. Dziekan może odmówić wznowienia studiów także z innych przyczyn niż określone w tym paragrafie.
4. Jeśli dziekan odmówi wznowienia studiów, musi uzasadnić swoją decyzję.

Rozdział 19.

Przeniesienie między uczelniami

§ 120

Przyjęcie przez przeniesienie

1. Możemy przyjąć na naszą uczelnię przez **przeniesienie** osobę, która ma status studenta w innej uczelni (również zagranicznej).
2. Osoba taka musi złożyć podanie do rektora do **31 sierpnia**.
3. Osoba, która składa podanie, musi do niego dołączyć:
 - 1) zaświadczenie z obecnej uczelni o statusie studenta;
 - 2) dokumenty dotyczące przebiegu studiów w innej uczelni (w szczególności poświadczony za zgodność z oryginałem wykaz zaliczeń lub karty okresowych osiągnięć);
 - 3) potwierdzenie, że wniosła opłatę za postępowanie rekrutacyjne na studia, która obowiązuje w dniu składania wniosku.

§ 121

Rozpatrzenie wniosku o przeniesienie

1. W trakcie postępowania rektor zasięga opinii dziekana właściwego wydziału. Jeśli dziekan widzi możliwość przyjęcia przez przeniesienie, przedstawia opinię, w której wskazuje w szczególności:
 - 1) semestr roku akademickiego i semestr studiów, od którego osoba wnioskująca mogłaby rozpocząć studia w naszej uczelni;
 - 2) ewentualne przedmioty do uzupełnienia (różnice programowe) oraz termin ich uzupełnienia.
2. Po wydaniu opinii przekazujemy osobie, która złożyła wniosek:
 - 1) proponowane warunki przeniesienia;
 - 2) informację o opłatach za studia;
 - 3) ankietę osobową (do uzupełnienia);
 - 4) umowę o warunkach odpłatności za studia wraz z załącznikami;
 - 5) informację o terminie, do którego dana osoba powinna zaakceptować warunki i doręczyć nam dokumenty, o których mowa w tym ustępie.
3. Jeżeli dziekan działa z upoważnienia rektora, samodzielnie ustala proponowane warunki przeniesienia. W takim wypadku dziekan nie musi przedstawiać opinii.
4. Przyjmujemy daną osobę na studia przez przeniesienie z innej uczelni na drodze wpisu na listę studentów.
5. Cudzoziemców przyjmujemy na drodze decyzji administracyjnej.

6. Odmowę przyjęcia na studia przez przeniesienie z innej uczelni wydajemy na drodze decyzji administracyjnej. Możemy to zrobić w szczególności, jeśli uznamy, że dana osoba nie osiągnie efektów uczenia się określonych w programie studiów.
7. Po przyjęciu osoby studiującej występujemy do uczelni, w której dotychczas studiowała, z wnioskiem o przekazanie dokumentów z teczki akt osobowych. Zasady przekazywania tych dokumentów regulują odrębne przepisy.

§ 122

Przeniesienie do innej uczelni

1. Osoba studiująca może przenieść się do innej uczelni.
2. Osoba studiująca zachowuje status studenta naszej uczelni do dnia przedstawienia dokumentu, który potwierdza przyjęcie jej przez przeniesienie do innej uczelni.
3. Dokumenty z teczki akt osobowych przekazujemy uczelni przyjmującej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 20.

Sprawy studenckie (pytania, podania, decyzje, odwołania)

§ 123

Zadawanie pytań przez Wirtualną Uczelnię

1. Osoba studiująca może zadawać pytania lub kierować swoje prośby w bieżących sprawach związanych z tokiem studiów, których nie rozstrzygamy na drodze decyzji (np. zgłoszenie zmiany danych osobowych). Aby to zrobić, korzysta z Wirtualnej Uczelni i funkcji *Zadaj pytanie*.
2. W odpowiedzi na pytania nie wydajemy decyzji, ponieważ nie są one podaniami.
3. Odpowiedzi na pytania udzielają osoby pracujące w:
 - 1) Centrum Spraw Studenckich;
 - 2) Centrum Wsparcia i Aktywności;
 - 3) Akademickim Biurze Karier;
 - 4) Centrum Językowym;
 - 5) Centrum Sportowym.

§ 124

Składanie podań

1. **Podanie** to każde pismo skierowane do naszej uczelni w sprawie indywidualnej. Może to być w szczególności wniosek, prośba, wyjaśnienie czy odwołanie.
2. Osoba studiująca może składać podania, które dotyczą:
 - 1) toku studiów (spraw dydaktycznych);
 - 2) opłat związanych z tokiem studiów (spraw finansowych);
 - 3) spraw rozstrzyganych zgodnie z Ustawą na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (dalej: *spraw k.p.a.*), w tym rezygnacji ze studiów.
3. Sposób, w jaki osoba studiująca powinna złożyć podanie, opisaliśmy w poniższej tabeli:

L.p.	Sprawa	Forma podania (do wyboru)	Sposób złożenia
1)	dydaktyczna	elektroniczna	a) Wirtualna Uczelnia
		papierowa	b) poczta tradycyjna c) Centrum Spraw Studenckich

L.p.	Sprawa	Forma podania (do wyboru)	Sposób złożenia
2)	finansowa	elektroniczna	a) Wirtualna Uczelnia
		papierowa	b) poczta tradycyjna c) Centrum Spraw Studenckich
3)	k.p.a. (np. skreślenie z listy studentów)	elektroniczna	a) Wirtualna Uczelnia b) nasz adres do doręczeń elektronicznych c) nasza elektroniczna skrzynka podawcza
		papierowa	d) poczta tradycyjna e) Centrum Spraw Studenckich
4)	rezygnacja ze studiów	elektroniczna	a) system rekrutacyjny b) Wirtualna Uczelnia c) nasz adres do doręczeń elektronicznych d) nasza elektroniczna skrzynka podawcza
		papierowa	e) poczta tradycyjna f) Centrum Spraw Studenckich

4. Podanie, które osoba studiująca złoży drogą mailową (na jakikolwiek adres), pozostawiamy bez rozpatrzenia. Oznacza to, że nie rozpatrzymy go ani pozytywnie, ani negatywnie.

§ 125
Podejmowanie decyzji

1. W tabeli opisaliśmy, kto podejmuje decyzje w konkretnych sprawach:

L.p.	Sprawa	Osoba, która podejmuje decyzję w pierwszej instancji	Osoba, która podejmuje decyzję w drugiej instancji
1)	która dotyczy toku studiów (dydaktyczna)	dziekan	rektor
2)	która dotyczy opłat związanych z tokiem studiów (finansowa)	kwestor	dyrektor generalny
3)	rozstrzygana na zasadach określonych w k.p.a. (np. skreślenie z listy studentów, przyjęcie z innej uczelni)	rektor	rektor

2. Inne osoby mogą podejmować decyzje w sprawach studenckich wyłącznie na podstawie upoważnienia i w zakresie w nim określonym.
3. Upoważnienie musi mieć formę papierową lub elektroniczną. Udziela go odpowiednio osoba, która podejmuje decyzję w pierwszej lub drugiej instancji.

§ 126
Podejmowanie decyzji dydaktyczno-finansowych

1. Jeśli decyzja dotyczy jednocześnie sprawy dydaktycznej i finansowej, decyzję podejmuje dziekan. Jednak zanim wyda decyzję, musi uzgodnić stanowisko z kwestorem.
2. W uzasadnionych wypadkach dziekan może przekazać sprawę w zakresie finansowym do odrębnego rozpatrzenia kwestorowi.
3. Zasady, o których mowa w ust. 1 i 2 stosujemy odpowiednio przy podejmowaniu decyzji w drugiej instancji.
4. Wątpliwości związane z tym, kto powinien podjąć decyzję albo jak postępować w danej sprawie, rozstrzyga rektor.

§ 127
Jak doręczamy pisma

1. Sposób, w jaki doręczamy pisma, opisaliśmy w tabeli:

L.p.	Sprawa	Forma doręczenia	Sposób doręczenia	Uwagi
1)	która dotyczy toku studiów (dydaktyczna)	elektroniczna	Wirtualna Uczelnia	nawet, jeśli osoba studiująca złożyła podanie w formie papierowej
		papierowa	poczta tradycyjna	tylko wówczas, jeśli dana osoba nie ma już uprawnień, aby korzystać z Wirtualnej Uczelni
2)	która dotyczy opłat związanych z tokiem studiów (finansowa)	elektroniczna	Wirtualna Uczelnia	nawet, jeśli osoba studiująca złożyła podanie w formie papierowej
		papierowa	poczta tradycyjna	tylko wówczas, jeśli dana osoba nie ma już uprawnień, by korzystać z Wirtualnej Uczelni
3)	rozstrzygana na zasadach określonych w k.p.a. (np. skreślenie z listy studentów, przyjęcie z innej uczelni)	elektroniczna	Wirtualna Uczelnia	doręczenie i odbiór rejestrujemy w Wirtualnej Uczelni
		papierowa	poczta tradycyjna lub inny sposób	jeżeli doręczenie pisma przez Wirtualną Uczelnię nie będzie możliwe lub przepisy prawa wyłączają możliwość takiego doręczenia

2. Jeśli osoba studiująca ustanowiła **pełnomocnika** w swojej indywidualnej sprawie, pismo doręczamy także pełnomocnikowi.

3. Pismo w sprawie dydaktycznej lub finansowej doręczamy osobie studiującej tak szybko, jak to możliwe, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od dnia złożenia podania. Jeśli nie możemy dotrzymać tego terminu, poinformujemy o tym osobę studiującą i wskażemy, do kiedy doręczymy pismo.
4. Pismo w sprawie rozstrzyganej na zasadach określonych w k.p.a. doręczamy w terminach określonych w tej ustawie.

§ 128

Odwołanie od decyzji

1. Jeśli osoba studiująca nie zgadza się z decyzją, którą wydał dziekan lub kwestor, może złożyć **odwołanie**.
2. Odwołanie musi złożyć w terminie **14 dni od dnia doręczenia decyzji**.

§ 129

Autokontrola wydanej decyzji

1. Osoba studiująca składa odwołanie do dziekana w sprawach, w których decyzje podejmował dziekan.
2. Jeśli dziekan uzna odwołanie za zasadne w całości, może zmienić albo uchylić swoją decyzję (autokontrola). Nie przekazuje wtedy odwołania rektorowi.
3. Jeśli dziekan nie zgadza się z odwołaniem, przekazuje sprawę rektorowi. Może przy tym przedstawić swoje uzupełniające stanowisko w sprawie.

§ 130

Rozpatrywanie odwołania

1. Osoba, która rozpatruje odwołanie, może:
 - 1) utrzymać decyzję w mocy;
 - 2) zmienić decyzję;
 - 3) przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia osobie, która wydała decyzję w pierwszej instancji;
 - 4) umorzyć postępowanie.
2. Decyzja wydana w drugiej instancji ostatecznie kończy sprawę. Nie dotyczy to decyzji, w której sprawa została przekazana do ponownego rozpatrzenia.

§ 131

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

1. Od decyzji rozstrzyganej na podstawie k.p.a., którą wydał rektor, osoba studiująca może złożyć:
 - 1) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy albo
 - 2) inne pismo zaskarżające decyzję (zgodnie z pouczeniem w niej zawartym).
2. Do rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy rektor stosuje zasady określone w przepisach k.p.a.

§ 132

Inne sprawy

W sprawach, o których nie napisaliśmy w tym rozdziale regulaminu, decyzję podejmuje rektor.

Rozdział 21.

Dokumentacja i archiwizacja przebiegu studiów

§ 133

Dokumentacja przebiegu studiów

1. Dokumentację przebiegu studiów prowadzimy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. **Dokumentacja przebiegu studiów** obejmuje w szczególności:
 - 1) dokumenty związane z przyjęciem na studia;
 - 2) protokoły zaliczeń i egzaminów;
 - 3) karty okresowych osiągnięć osoby studiującej;
 - 4) protokół egzaminu dyplomowego;
 - 5) inne dokumenty związane z przebiegiem studiów.

§ 134

Archiwizacja prac dyplomowych

Prace dyplomowe:

- 1) przechowujemy w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) udostępniamy w bibliotece na podstawie pisemnych zgód, które osoby studiujące podpisują przed egzaminem dyplomowym;
- 3) przekazujemy do repozytorium pisemnych prac dyplomowych, które prowadzi minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego – na podstawie Ustawy.

§ 135

Wgląd do dokumentacji

1. Osoba studiująca ma prawo wglądu do dokumentacji, która dotyczy jej studiów. Oznacza to, że osoba studiująca może zapoznać się z jej treścią.
2. Osoba studiująca:
 - 1) nie może zabrać oryginału dokumentu;
 - 2) może robić zdjęcia i notatki.
3. Wgląd do dokumentacji odbywa się w naszej uczelni, w obecności osoby pracującej.

Rozdział 22.

Regulacje wydziałowe

§ 136

Regulacje wydziałowe

1. W sprawach organizacji studiów na wydziale dziekan może wydawać zarządzenia (regulacje wydziałowe).
2. **Regulacje wydziałowe** doprecyzowują postanowienia tego regulaminu oraz uwzględniają specyfikę kierunków studiów prowadzonych na wydziale.

§ 137

Wydziałowe zasady bezpieczeństwa i korzystania z infrastruktury wydziału

Dziekan może zatwierdzić w zarządzeniu szczegółowe zasady bezpieczeństwa i korzystania z infrastruktury wydziału, w których określa w szczególności:

- 1) zajęcia o charakterze praktycznym, do których możemy dopuścić wyłącznie te osoby studiujące, które mają aktualną dokumentację medyczną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) zasady korzystania z pracowni, laboratoriów i innych specjalistycznych przestrzeni.

§ 138

Zasady studiowania na wydziale

1. Zasady studiowania na wydziale zatwierdza dziekan w zarządzeniu. Musi on najpierw zasięgnąć opinii kolegium wydziału oraz organu samorządu studenckiego właściwego dla siedziby lub filii naszej uczelni.
2. Organ samorządu studenckiego musi wydać opinię w terminie 14 dni od dnia skierowania do samorządu wniosku w tej sprawie. Jeśli organ samorządu studenckiego nie wyda takiej opinii w tym terminie, dziekan może określić zasady studiowania bez niej.

§ 139

Zakres zasad studiowania na wydziale

1. W **zasadach studiowania na wydziale** dziekan precyzuje postanowienia tego regulaminu i uwzględnia specyfikę kierunków studiów prowadzonych na wydziale. W szczególności określa:
 - 1) zasady, na których:
 - a) zapisujemy na zajęcia osoby studiujące,
 - b) ustalamy ofertę specjalności,

- c) przydzielamy specjalności i zajęcia osobom studiującym;
 - 2) zasady, na których osoby studiujące:
 - a) samodzielnie zapisują się na zajęcia,
 - b) mogą zmieniać zapisy po rozpoczęciu zajęć,
 - c) zapisują się na specjalności;
 - 3) wyjątki od zasad rejestracji na wyższy rok, tj. informację o tym, czy dziekan bierze pod uwagę wyniki:
 - a) z praktyk zawodowych,
 - b) lektoratów,
 - c) z przedmiotów, które mają mniej niż 2 punkty ECTS;
 - 4) zasady ustalania przedmiotów równoważnych przedmiotom, których:
 - a) nie organizujemy na wydziale w danym roku akademickim,
 - b) w ogóle nie będziemy organizować na wydziale;
 - 5) zasady informowania osób studiujących o ustaleniu przedmiotów równoważnych (w zarządzeniu lub na drodze indywidualnych decyzji).
2. Wydziałowe zasady studiowania, które dotyczą rejestracji, zapisów na zajęcia z wychowania fizycznego oraz lektoratów języków obcych, muszą uwzględniać zasady, które w tym zakresie określił rektor.

§ 140

Wydziałowy regulamin praktyk zawodowych

Dziekan zatwierdza w zarządzeniu **regulamin praktyk zawodowych**, w szczególności:

- 1) zasady realizacji praktyk zawodowych;
- 2) zasady, na jakich osoba studiująca może wybrać miejsce praktyk zawodowych i złożyć wniosek o przyznanie indywidualnego miejsca praktyk;
- 3) sposób, w jaki osoba studiująca ma udokumentować realizację praktyk zawodowych.

§ 141

Wydziałowe zasady zmian organizacyjnych

- 1. Dziekan może określić szczegółowe zasady postępowania w sprawie zmian organizacyjnych, w tym:
 - 1) terminy rozpatrywania wniosków (na bieżąco lub zbiorowo co najmniej raz w semestrze);
 - 2) kryteria oceny wniosków;
 - 3) wymagane dokumenty;
 - 4) limity miejsc;
 - 5) procedurę podejmowania decyzji.
- 2. Zasady, które określa dziekan:
 - 1) uwzględniają zasadę równego dostępu do kształcenia;

- 2) w zakresie kryteriów oceny wniosków nie mogą uwzględniać średniej ocen ani innych wyników z semestru zimowego, który jeszcze się nie zakończył na macierzystym wydziale osoby studiującej.
3. W uzasadnionych wypadkach (np. z powodu ograniczonych możliwości dydaktycznych) dziekan może wstrzymać w danym semestrze lub roku akademickim przyjmowanie osób studiujących w drodze zmiany wydziału.
4. Dziekan określa szczegółowe zasady postępowania oraz informację o wstrzymaniu przyjęć w zarządzeniu. Udostępniamy je osobom studiującym w Wirtualnej Uczelni nie później niż:
 - 1) 31 lipca (dla zmian od początku roku akademickiego);
 - 2) 31 grudnia (dla zmian od początku semestru letniego).
5. Dziekan może określić szczegółowe zasady zmian organizacyjnych w zasadach studiowania na wydziale.

§ 142

Wydziałowe zasady dyplomowania

1. Dziekan, w zarządzeniu, zatwierdza **wydziałowe zasady dyplomowania**.
2. Wydziałowe zasady dyplomowania muszą określać:
 - 1) sposób zapisywania się na pierwszy przedmiot seminarium dyplomowego;
 - 2) zasady organizowania egzaminów dyplomowych (w zakresie, którego nie obejmuje ten regulamin).
3. Wydziałowe zasady dyplomowania mogą określać:
 - 1) możliwość przyspieszenia realizacji przedmiotów seminarium dyplomowego, szczególnie w sytuacji, gdy:
 - a) osoba studiująca powtarza niezaliczony przedmiot seminarium dyplomowego, a jednocześnie jest gotowa realizować kolejny przedmiot seminarium dyplomowego;
 - b) osoba studiująca ubiega się o odbywanie studiów według indywidualnej organizacji studiów przez przyspieszenie toku studiów i jest gotowa przygotować pracę dyplomową w czasie krótszym niż przewidziany w programie studiów;
 - 2) terminy składania podań o zmianę promotora;
 - 3) zasady wyznaczania recenzentów prac dyplomowych.

§ 143

Inne regulacje wydziałowe

Dziekan może określać także inne regulacje wydziałowe, które precyzują organizację studiów na wydziale.

§ 144

Udostępnianie i zmiana regulacji wydziałowych

1. Regulacje wydziałowe udostępniamy osobom studiującym w Wirtualnej Uczelni co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem danego roku akademickiego.
2. W trakcie roku akademickiego dziekan może zmieniać regulacje wydziałowe tylko w wypadku, gdy ich stosowanie okaże się niemożliwe lub niezgodne z innymi przepisami.

Rozdział 23.

Postanowienia końcowe

§ 145

Sprawy nieobjęte regulaminem

W sprawach dotyczących organizacji studiów, których nie obejmuje ten regulamin, decyduje rektor na zasadach określonych przepisami Ustawy i naszego statutu.

§ 146

Organizacja studiów na kierunkach włączonych z WSE

Do organizacji studiów na kierunkach włączonych z Wyższej Szkoły Europejskiej im. ks. Józefa Tischnera z siedzibą w Krakowie do Uczelni stosujemy zasady przejściowe określone w załączniku do tego regulaminu.

Zasady przejściowe do organizacji studiów włączonych do Uniwersytetu SWPS

§ 1

1. Te zasady stosujemy do kierunków włączonych od roku akademickiego 2024/2025 do Uniwersytetu SWPS (dalej także jako: *my, nasza uczelnia*) z Wyższej Szkoły Europejskiej im. ks. Józefa Tischnera z siedzibą w Krakowie (dalej jako: *WSE*).
2. Kierunki włączone z WSE prowadzimy na Wydziale Interdyscyplinarnym w Krakowie Filia w Krakowie im. ks. Józefa Tischnera Uniwersytetu SWPS (dalej jako: *Wydział*) zgodnie z odrębnym zarządzeniem rektora.

§ 2

W sprawach, których nie obejmują te zasady, do organizacji studiów na kierunkach włączanych do Uniwersytetu SWPS stosujemy postanowienia *Regulaminu studiów Uniwersytetu SWPS* oraz inne regulacje uczelniane, w tym zarządzenia rektora.

§ 3

1. Jeśli na podstawie przepisów dotychczasowych zostały wydane decyzje w toku studiów dotyczące:
 - 1) studiowania według indywidualnego programu studiów (IPS);
 - 2) indywidualnej organizacji studiów (IOS);
 - 3) urlopów od zajęć,
 - są one ważne do upływu czasu określonego w tych decyzjach. Wyjątek stanowią sytuacje, w których zachowanie ich ważności jest niemożliwe z przyczyn organizacyjnych.
2. Zaliczenia uzyskane do chwili wystąpienia o urlop od zajęć uwzględniamy po powrocie osoby studiującej z urlopu.
3. Wnioski o powtarzanie semestrów studiów niezaliczonych przed rokiem akademickim 2024/2025 w rozumieniu § 31 ust. 1 Regulaminu studiów WSE traktujemy jako wnioski o powtarzanie roku w rozumieniu przepisów obowiązujących na Uniwersytecie SWPS.

§ 4

Osoby studiujące na kierunkach włączanych do Uniwersytetu SWPS mają obowiązek podjąć studia na zasadach, które określa *Regulamin studiów w Uniwersytecie SWPS*.

§ 5

1. Określając zasady studiowania na Wydziale, o których mowa w Regulaminie studiów w Uniwersytecie SWPS, dziekan uwzględnia również przejściowe zasady studiowania obowiązujące na kierunkach włączonych do Uniwersytetu SWPS, w których:
 - 1) przypisuje instytucje występujące w przepisach WSE do odpowiednich instytucji występujących w przepisach Uniwersytetu SWPS (słownik pojęć);
 - 2) określa zasady zaliczania i powtarzania zajęć z uwzględnieniem zasad dotychczasowych, czyli § 23 i § 24 oraz § 33-§ 35 Regulaminu studiów WSE;
 - 3) określa zasady organizacji konsultacji.
2. Dla kierunków włączonych do Uniwersytetu SWPS dziekan określa także przejściowe zasady realizacji:
 - 1) efektów uczenia się w ramach zajęć z języka obcego;
 - 2) zajęć z wychowania fizycznego;
 - 3) praktyk zawodowych;
 - 4) seminariów dyplomowych;
 - 5) prac dyplomowych oraz egzaminów dyplomowych.
3. Bierze w tym pod uwagę przepisy obowiązujące w WSE oraz aktualne uwarunkowania organizacyjne i kadrowe.

§ 6

1. Zasady odpłatności oraz wysokość opłat za studia włączone do Uniwersytetu SWPS określa dyrektor generalny w porozumieniu z rektorem Uniwersytetu SWPS. Udostępniamy je osobom studiującym przed rozpoczęciem roku akademickiego.
2. Zasady te nie mogą być mniej korzystne dla osób studiujących niż dotychczas obowiązujące zasady odpłatności ustalone w WSE.