

## **REGULAMIN STUDIÓW**

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Prawa i obowiązki studenta**
- III. Organizacja studiów**
- IV. Indywidualny plan studiów i program studiów**
- V. Indywidualna organizacja studiów**
- VI. Sposób postępowania i organizacji studiów oraz realizacji procesu dydaktycznego do szczególnych potrzeb studentów będących osobami niepełnosprawnymi**
- VII. Studiowanie na innym kierunku, wydziale, uczelni**
- VIII. Uczestniczenie w zajęciach wybitnie uzdolnionych**
- IX. Skreślenie z listy studentów i wznowienie studiów**
- X. Urlop od zajęć**
- XI. Zaliczenie semestru i roku studiów**
  - 1. Przedmioty**
  - 2. Egzaminy**
  - 3. Praktyki zawodowe**
- XII. Nagrody i stypendia, wyróżnienia i odpowiedzialność dyscyplinarna**
- XIII. Prace i egzaminy dyplomowe**
- XIV. Dokumentacja przebiegu studiów**
- XV. Przepisy przejściowe i końcowe**

Na podstawie art. 28 ust. 2 i art. 75 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574), Senat Powiślańskiej Szkoły Wyższej uchwała Regulamin studiów, który określa organizację toku studiów oraz związane z nimi prawa i obowiązki studentów w Powiślańskiej Szkole Wyższej.

Regulamin studiów ma zastosowanie do wszystkich profili, form i kierunków studiów pierwszego stopnia i drugiego stopnia prowadzonych w Powiślańskiej Szkole Wyższej, a także do osób odbywających studia w ramach programów wymiany studentów.

Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do prowadzonych w Uczelni studiów podyplomowych, dla których właściwy jest odpowiedni Regulamin.

## I. Postanowienia ogólne

Studia w Powiślańskiej Szkole Wyższej są prowadzone na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 574) zwanej dalej „Ustawą”;
2. Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 661);
3. Statutu Powiślańskiej Szkoły Wyższej, zwanego dalej „Statutem”;
4. Regulaminu studiów, zwanego dalej „Regulaminem”.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- absolutorium – uzyskanie przewidzianej liczby punktów ECTS oraz spełnienie wszystkich wymagań określonych w programie studiów, w tym programie i planie studiów, bez uzyskania dyplomu ukończenia studiów;
- podstawową jednostką organizacyjną – wydział lub inna jednostka organizacyjna uczelni określona w statucie;
- kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej – prorektor ds. dydaktycznych i studenckich;
- program studiów - opis określonych przez uczelnię spójnych efektów uczenia się, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz opis procesu kształcenia (programu studiów), prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS;
- Harmonogram realizacji programu studiów – wykaz modułów zajęć wraz z punktami ECTS przypisanymi do poszczególnych modułów zawierający spis egzaminów i zaliczeń oraz wymiar godzinowy lub czasowy;
- kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w sposób określony przez program studiów;
- punkty ECTS (European Credit Transfer and Accumulations System) – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się;
- efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie uczenia się;
- potwierdzenie efektów uczenia się – formalny proces weryfikacji posiadanych efektów uczenia się niezorganizowanego instytucjonalnie, realizowanego w sposób i metodami zwiększającymi zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych poza systemem studiów;
- profil praktyczny – profil programu kształcenia obejmującego moduły zajęć służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, realizowany przy założeniu, że ponad połowa programu studiów określonego w punktach ECTS obejmuje zajęcia praktyczne kształtujące te umiejętności i kompetencje;
- karta przedmiotu (sylabus) – to element programu studiów obejmujący określone treści tematyczne realizowane w formie zajęć dydaktycznych, w szczególności w formie wykładów, ćwiczeń, konwersatoriów, seminariów, proseminariów, ćwiczeń symulacyjnych, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych określonych w programie studiów (w skład przedmiotu może wchodzić więcej niż jedna forma zajęć), przedmiot

lub grupa przedmiotów może stanowić moduł zajęć, dla którego przypisano w programie studiów zakładane efekty uczenia się;

- kwalifikacje pełne – kwalifikacje, które są nadawane wyłącznie w ramach systemu oświaty po ukończeniu określonych etapów kształcenia oraz w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po ukończeniu kształcenia specjalistycznego, studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- moduły zajęć – zajęcia lub grupa zajęć wraz z przypisanymi do każdego modułu efektami uczenia się oraz liczbą punktów ECTS;
- zajęcia praktyczne – jest to forma zajęć służąca zdobywaniu i kształtowaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych;
- otwarty egzamin dyplomowy – egzamin ogłoszony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, podczas którego dopuszcza się obecność innych osób niż członkowie komisji egzaminacyjnej i studenta zdającego egzamin.

## § 1

1. Studia wyższe w Uczelni, zwane dalej studiami, prowadzone są w ramach kierunków studiów.
2. Kierunek studiów prowadzony jest przez podstawową jednostkę organizacyjną Uczelni zwaną Wydziałem.
3. Zwierzchnikiem studentów w Uczelni jest rektor, a na wydziale prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
4. Studia wyższe prowadzone są w formie studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych.
5. Studia stacjonarne są formą studiów wyższych, w ramach których co najmniej połowa punktów ECTS objętych programem studiów jest uzyskiwana w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów.
6. Studia niestacjonarne są formą studiów wyższych, w ramach których mniej niż połowa punktów ECTS objętych programem studiów może być uzyskiwana z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów.
7. Studia stacjonarne pierwszego stopnia trwają co najmniej sześć semestrów.
8. Studia stacjonarne drugiego stopnia trwają cztery semestry.
9. Studia niestacjonarne mogą trwać dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne.
10. Opiekę nad studentami niepełnosprawnymi sprawuje Zespół ds. wsparcia studentów z niepełnosprawnościami.
11. Studenci Powiślańskiej Szkoły Wyższej tworzą Samorząd Studentów.
12. Przedstawicielem studentów danego roku/grupy jest starosta roku/grupy.
13. Sposób powoływania oraz kompetencje starosty roku/grupy określa Regulamin Samorządu Studentów PSW.
14. Obsługę administracyjną studentów prowadzi dziekanat i odpowiednie jednostki administracyjne Powiślańskiej Szkoły Wyższej. Osoby z niepełnosprawnościami są obsługiwane poza kolejnością.

## § 2

1. Uczelnia pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z:
  - 1) kształceniem studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia;

- 2) powtarzanie semestru/roku lub określonych zajęć na studiach stacjonarnych oraz niestacjonarnych z powodu niezadowalających wyników w nauce (dotyczy to także reaktywacji w prawach studenta po skreśleniu z listy studentów);
  - 3) wyrównywaniem różnic programowych;
  - 4) prowadzeniem zajęć uzupełniających efekty uczenia się niezbędne do podjęcia studiów drugiego stopnia na określonym kierunku;
  - 5) przeprowadzaniem procedury potwierdzania efektów uczenia się;
  - 6) prowadzeniem kursów doksztalających oraz szkoleń.
2. Uczelnia pobiera też inne opłaty przewidziane przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym opłaty za wydanie legitymacji studenckiej, indeksu w formie elektronicznej, dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy oraz ich duplikatów.
  3. Szczegółowe zasady pobierania i wysokości opłat związanych ze studiowaniem określa Regulamin opłat dla studentów i kandydatów na studia I i II stopnia.
  4. Warunki pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów, opłat za usługi edukacyjne oraz wysokość opłat zawarte są w umowie między Uczelnią, a studentem.
  5. Wzór umowy określa Kanclerz Uczelni. Wzór umowy podlega zatwierdzeniu przez Senat.
  6. Uczelnia publikuje wzór umowy na stronie internetowej uczelni.

### § 3

1. Przyjęcie na studia następuje poprzez:
  - a) rekrutację,
  - b) potwierdzenie efektów uczenia się,
  - c) przeniesienie z innej uczelni lub uczelni zagraniczne,
  - d) reaktywacji w prawach studenta z uwzględnieniem § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Postępowanie uwzględnione w ust.1 lit. a w sprawie przyjęcia na studia przeprowadza dziekanat Uczelni pod nadzorem prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.
3. W Powiślańskiej Szkole Wyższej prowadzona jest rekrutacja internetowa.
4. Rekrutacja internetowa obejmuje wszystkie aktualne kierunki studiów, na których prowadzone jest kształcenie w Powiślańskiej Szkole Wyższej.
5. Kandydat na studia, korzystający z rekrutacji internetowej, otrzymuje indywidualne konto i wykonuje czynności zgodnie ze sposobem postępowania umieszczonym na stronie internetowej uczelni.
6. Warunkiem przyjęcia jest spełnienie wymagań rekrutacyjnych, uchwalanych corocznie przez Senat, umieszczonych na stronie internetowej PSW oraz stornie podmiotowej BIP.
7. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów oraz na podstawie wydanej decyzji.
8. Przyjęcie w poczet studentów Powiślańskiej Szkoły Wyższej następuje z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania o treści określonej w statucie.
9. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej. Decyzję podpisuje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich. Od decyzji prorektora ds. dydaktycznych i studenckich przysługuje odwołanie do rektora.
10. Wyniki postępowania w sprawie przyjęcia na studia są jawne. Jawność wyników rekrutacji nie może naruszać przepisów związanych z ochroną danych osobowych. Przyjęcie na studia może nastąpić w wyniku przeniesienia z innej uczelni, w tym także zagranicznej, za zgodą prorektora ds. dydaktycznych i studenckich jeżeli student spełnia wszystkie kryteria związane z procesem rekrutacji obowiązujące w Powiślańskiej Szkole Wyższej.

11. Studentem Uczelni można także zostać w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, w ramach procedur określonych w rozdziale 4 i Regulaminie potwierdzania efektów uczenia się.
12. Studentem Uczelni może zostać osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, zwana dalej „cudzoziemcem”, podejmująca i odbywająca studia oraz inne formy kształcenia na zasadach określonych w art. 323 ustawy. Szczegółowe zasady przyjęcia cudzoziemców na studia określa Senat Uczelni w drodze stosownej uchwały.
13. Po immatrykulacji student otrzymuje legitymację studencką, poświadczającą jego status, oraz indeks. Indeks jest prowadzony w formie elektronicznej.
14. Absolwent studiów otrzymuje dyplom. Treść i formę dyplomu określają odrębne przepisy.

## **II. Prawa i obowiązki studenta**

### § 4

1. Student ma prawo do:
  - 1) poszanowania swojej godności przez każdego członka wspólnoty Uczelni;
  - 2) przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta;
  - 3) zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na wybranym kierunku studiów;
  - 4) podjęcia studiów na drugim lub kolejnym kierunku studiów;
  - 5) przenoszenia i uznawania punktów ECTS;
  - 6) wnoszenia o potwierdzenie efektów uczenia się;
  - 7) rozwijania zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz korzystania w tym celu z infrastruktury Uczelni, jak również z pomocy nauczycieli akademickich i organów Uczelni, na zasadzie odrębnych przepisów;
  - 8) ochrony wytworów będących jego własnością intelektualną;
  - 9) studiowania według indywidualnego programu, w tym planu studiów;
  - 10) studiowania według indywidualnej organizacji studiów;
  - 11) ubiegania się o udział w programach wymiany studentów;
  - 12) zmiany kierunku studiów i/lub specjalności na zasadach określonych przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich;
  - 13) przeniesienia na studia stacjonarne albo niestacjonarne;
  - 14) przenoszenia się do/z innej uczelni, w tym także zagranicznej, na zasadach określonych przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich;
  - 15) powtarzania określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce;
  - 16) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, urlopów od zajęć oraz urlopów od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów;
  - 17) przystąpienia do egzaminu komisyjnego przy udziale wskazanego przez niego obserwatora;
  - 18) zgłaszania władzom wydziału i Uczelni postulatów dotyczących programów studiów, organizacji kształcenia, spraw socjalno-bytowych studentów oraz innych problemów istotnych dla wspólnoty Uczelni poprzez współudział w podejmowaniu decyzji organów kolegiałnych Powiślańskiej Szkoły Wyższej za pośrednictwem swoich przedstawicieli;
  - 19) wyrażania opinii o poziomie i sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiowanym kierunku oraz otrzymywania informacji o wynikach oceny zajęć;

- 20) wglądu do informacji będących podstawą rozliczania jego etapu studiów, zgromadzonych w informatycznym systemie obsługi studiów do momentu posiadania statusu studenta;
- 21) wglądu do swojejteczki akt osobowych;
- 22) wglądu do aktów normatywnych dotyczących praw i obowiązków studentów;
- 23) otrzymywania uzasadnienia oceny wystawionej przez nauczyciela akademickiego;
- 24) wglądu do swoich pisemnych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych, a także recenzji prac dyplomowych;
- 25) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych otwartych na innym kierunku lub specjalności studiów;
- 26) konsultacji z nauczycielem akademickim;
- 27) korzystania z pomocy Rzecznika Praw Studenta;
- 28) korzystania ze zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
- 29) uczestniczenia w pracach organów samorządu studenckiego zgodnie z Regulaminem samorządu;
- 30) zrzeszania się w kołach naukowych, organizacjach działających w Uczelni oraz uczestniczenia w pracach naukowych realizowanych w Uczelni;
- 31) wyrównywania szans w dostępie do pełnego udziału w procesie kształcenia z uwzględnieniem stopnia i charakteru jego niepełnosprawności;
- 32) korzystania ze świadczeń pomocy materialnej dla studentów na zasadach określonych w ustawie i w odrębnych Regulaminach przyznawania pomocy materialnej.

## § 5

1. Student jest zobowiązany w pełni wykorzystywać możliwości kształcenia, jakie stwarza mu Uczelnia, oraz postępować zgodnie z treścią ślubowania, Regulaminem studiów innymi przepisami obowiązującymi w Uczelni.

W szczególności jest zobowiązany do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności zgodnie z wybranym kierunkiem studiów;
- 2) uczestniczenia w zajęciach zgodnie z planem zajęć i Regulaminem studiów;
- 3) zapoznania się z programem studiów i zasadami oceniania oraz ewaluacji założonych efektów uczenia się;
- 4) przestrzegania zasad udziału w zajęciach dydaktycznych, ustalonych przez prowadzącego te zajęcia nauczyciela akademickiego;
- 5) uzgodnienia z prowadzącym zajęcia trybu, zakresu i terminu wyrównania zaległości powstałych w wyniku usprawiedliwionej absencji;
- 6) zaliczania w ustalonych terminach zajęć, zdawania egzaminów, odbywania praktyk zawodowych oraz spełniania innych wymogów przewidzianych programem studiów;
- 7) terminowego przedkładania wymaganej dokumentacji toku studiów;
- 8) terminowego regulowania zobowiązań finansowych wobec Uczelni oraz wnoszenia opłat wynikających z decyzji władz Uczelni;
- 9) niezwłocznego zawiadomienia dziekanatu w przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej oraz rezygnacji z dalszej nauki;
- 10) niezwłocznego zawiadomienia dziekanatu o zmianie nazwiska lub adresu (w tym adresu e-mail) i innych danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji Studenta;
- 11) niezwłocznego zawiadamiania Uczelnianej Komisji Stypendialnej o zmianie warunków materialnych, jeśli wpływają one na przyznanie i wysokość pomocy materialnej;

- 12) przestrzegania przepisów obowiązujących w Uczelni;
  - 13) przestrzegania norm życia koleżeńskiego oraz poszanowania zasad współżycia społecznego;
  - 14) dbania o dobre imię Uczelni;
  - 15) szanowania mienia Uczelni i ponoszenia odpowiedzialności materialnej za jego niszczenie lub stratę.
2. Student, będąc pełnoprawnym członkiem społeczności akademickiej, jest zobowiązany do aktywnego uczestniczenia w życiu Uczelni, w tym w szczególności jest zobowiązany do udziału w imprezach organizowanych w Uczelni, takich jak uroczysta inauguracja roku akademickiego i święto Uczelni.

## § 6

1. Na zasadach określonych w Ustawie, student—podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyn uchybiający godności studenta.
2. Za ten sam czyn student nie może być ukarany jednocześnie przez rektora i komisję dyscyplinarną.
3. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;
  - 3) nagana z ostrzeżeniem;
  - 4) zawieszenie w określonych prawach studenta na okres do 1 roku;
  - 5) wydalenie z uczelni.

## § 7

1. Prawa i obowiązki studenta wygasają z dniem ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów, przy czym prawo do wznowienia studiów wygasa po upływie nie więcej niż 5 lat, terminu liczonego od końca roku akademickiego, w którym nastąpiło skreślenie. Wznowienie studiów może nastąpić nie więcej niż dwa razy.
2. Osoba, która ukończyła studia pierwszego i drugiego stopnia, zachowuje prawa studenta do 31 października roku, w którym ukończyła te studia, z wyłączeniem prawa do stypendium socjalnego, stypendium dla osób z niepełnosprawnościami, zapomogi oraz stypendium Rektora.

## III. Organizacja studiów

### § 8

1. Rok akademicki rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Organizacja roku akademickiego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych dzieli się na dwa semestry: zimowy i letni.
3. Organizację roku akademickiego z podziałem na semestry, z wyodrębnieniem terminów odbywania zajęć dydaktycznych i sesji egzaminacyjnych – podstawowej

i poprawkowej, ogłasza rektor, co najmniej 3 miesiące przed początkiem roku akademickiego.

4. Realizacja cyklu kształcenia na prowadzonych w uczelni studiach rozpoczyna się z początkiem roku akademickiego. W szczególnym przypadku rektor może dla danego kierunku (specjalności), poziomu bądź formy studiów ustalić inny termin rozpoczęcia cyklu kształcenia.
5. Rektor może ustanowić w ciągu roku akademickiego dni lub, w wyjątkowych przypadkach, godziny wolne od zajęć dydaktycznych – jako tzw. dni/godziny rektorskie.
6. Organizacja zajęć dydaktycznych ustalana jest w sposób zapewniający ich realizację w pełnym wymiarze przewidzianym w programie studiów oraz harmonogramie jego realizacji dla danego semestru (roku).
7. Szczegółowe harmonogramy zajęć dydaktycznych dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych są podawane do wiadomości studentów i prowadzących zajęcia nie później niż na siedem dni przed rozpoczęciem semestru, a terminy egzaminów nie później niż czternaście dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

## § 9

1. Studia w Powiślańskiej Szkole Wyższej odbywają się zgodnie z programami studiów uchwalonymi przez Senat, po uzyskaniu opinii Samorządu Studenckiego, które określają:
  - a) efekty uczenia się, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020 r. poz. 226), z uwzględnieniem charakterystyk pierwszego stopnia oraz charakterystyk drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy;
  - b) opisy procesów prowadzących do uzyskania efektów uczenia się;
  - c) liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć.
2. W programie studiów określa się:
  - a) formę lub formy studiów, liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów na danym poziomie;
  - b) tytuł zawodowy nadawany absolwentom;
  - c) zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów;
  - d) łączną liczbę godzin zajęć;
  - e) sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia;
  - f) łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia;
  - g) liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne;
  - h) wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.
3. W programie studiów pierwszego stopnia prowadzonych w formie studiów stacjonarnych (nie dotyczy kierunków, o których mowa w art. 68 Ustawy) określa się również zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin, zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisuje się punktów ECTS.



4. Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS, liczby punktów koniecznych do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia.
5. Program studiów dla kierunku przyporządkowanego dla więcej niż jednej dyscypliny określa dla każdej z tych dyscyplin procentowy udział liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS, ust. 2 lit. g, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej.
6. Program studiów o profilu praktycznym obejmuje zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS, o której mowa w ust. 2 lit. f.
7. Program studiów oraz harmonogram jego realizacji określają listę modułów obowiązkowych oraz modułów fakultatywnych, których realizacja warunkuje zaliczenie danego roku studiów.
8. Określone w programie studiów efekty uczenia się uwzględniają efekty w zakresie znajomości języka obcego.
9. Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, przewidziane w programie studiów o profilu praktycznym, są prowadzone:
  - a) w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej;
  - b) w sposób umożliwiający wykonywanie czynności praktycznych przez studentów.
10. W programie studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 Ustawy, uwzględnia się standard kształcenia.
11. Zmiany w programie studiów są wprowadzane po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studentów, w trybie przewidzianym Ustawą i zgodnym z warunkami uchwalonymi przez Senat.
12. Zmiany w programach studiów są wprowadzane z początkiem nowego cyklu kształcenia. W trakcie cyklu kształcenia w programach studiów mogą być wprowadzane wyłącznie zmiany:
  - a) w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe, artystyczne lub związane z działalnością naukową;
  - b) konieczne do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną;
  - c) konieczne do dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
13. Programy studiów, w tym harmonogramy realizacji programów studiów, są podawane do wiadomości studentów poprzez udostępnianie ich w BIP na stronie podmiotowej Uczelni oraz umieszczenie ich na stronie internetowej Uczelni, przy czym zmiany w programach studiów, o których mowa w ust. 12, udostępniane są w BIP na stronie internetowej Uczelni co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą.

## § 10

1. Wykłady w Uczelni są otwarte.
2. Zajęcia są prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej uczelni posiadających kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć oraz przez inne osoby, które posiadają takie kompetencje i doświadczenie.
3. W ramach studiów o profilu praktycznym, co najmniej 50% godzin zajęć prowadzonych jest przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy.

4. Prowadzący przedmiot ma obowiązek przedstawić studentom podczas pierwszych zajęć program nauczania, w tym formy i warunki zaliczenia oraz zalecaną literaturę.

## § 11

1. Wynikającym z programu studiów zajęciom zaliczonym przez studenta przypisuje się punkty ECTS.
2. Punkty ECTS stanowią miarę średniego nakładu pracy studenta niezbędnego do uzyskania efektów uczenia się.
3. Punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy studenta obejmującym zajęcia organizowane przez Uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami.
4. W celu uzyskania dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia student jest zobowiązany uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS, studiów drugiego stopnia co najmniej 120 punktów ECTS.
5. Warunkiem uzyskania przez studenta punktów ECTS, przypisanych danemu przedmiotowi z zakresu kształcenia praktycznego jest osiągnięcie założonych efektów uczenia się. Zaliczenie przedmiotu z omawianego zakresu następuje w drodze sprawdzenia efektów uczenia się.
6. Suma punktów ECTS przyporządkowanych przedmiotom dla danego roku wynosi 60, zaś w danym semestrze średnio 30.
7. Punktów ECTS nie przyporządkowuje się:
  - a) szkoleniu bibliotecznemu;
  - b) szkoleniom z zakresu bhp i przeciwpożarowym;
  - c) zajęciom z wychowania fizycznego;
  - d) innym formom kształcenia niestanowiących integralnej części programu studiów (nadobowiązkowym).

## § 12

1. Zajęcia dydaktyczne, sprawdziany wiedzy lub umiejętności oraz zaliczanie treści zajęć mogą być prowadzone w języku obcym. W języku obcym może być napisana praca dyplomowa i przeprowadzony egzamin dyplomowy.
2. Szczegółowe warunki realizacji zajęć, zaliczeń, prac i egzaminów dyplomowych, o których mowa w ust. 1 określają wewnętrzne przepisy Uczelni.
3. Dla przyjmowanych na studia cudzoziemców Uczelnia organizuje zajęcia z języka polskiego.

## § 13

Zajęcia dydaktyczne na studiach mogą być także prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe warunki i tryb odbywania takich zajęć określa Senat Uczelni.

## IV. Indywidualny plan studiów

### § 14

1. Indywidualny plan studiów polega na rozszerzeniu zakresu wiedzy w ramach studiowanego kierunku albo na zmianie profilu kształcenia, łączeniu dwóch lub więcej specjalności w obrębie jednego lub więcej kierunków, a także na udziale studenta w pracach badawczych.
2. Student może wystąpić do prorektora ds. dydaktycznych i studenckich z wnioskiem o wyrażenie zgody na dalsze studiowanie według indywidualnego planu pod kierunkiem wybranego przez siebie opiekuna naukowego.
3. Studiowanie według indywidualnego planu studiów może nastąpić po zaliczeniu, ze szczególnie dobrymi wynikami:
  - a) w przypadku studiów pierwszego stopnia – pierwszego semestru studiów;
  - b) w przypadku studiów drugiego stopnia – pierwszego semestru studiów.Ten tryb studiowania może prowadzić do skrócenia okresu studiów.
4. Opiekunem naukowym powinien być profesor lub doktor habilitowany. Rektor może upoważnić nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora do pełnienia funkcji opiekuna naukowego. Opiekun naukowy musi wyrazić pisemną zgodę na pełnienie tej roli.
5. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny plan studiów należy dołączyć pisemną zgodę wybranego opiekuna naukowego oraz indywidualny program studiów zaakceptowany przez opiekuna. W szczególności program ten może obejmować także wykaz przedmiotów, o zwolnienie od zaliczeń, z których student wnosi. W takim przypadku wykaz powinien również zawierać listę przedmiotów, które Student proponuje zaliczyć w zamian za przedmioty, z których Student zamierza uzyskać zaliczenie na innych wydziałach lub w innej uczelni wraz ze zgodą na zaliczenie wskazanych przedmiotów.
6. Opiekun naukowy do dnia 30 września każdego roku przedstawia informację i ocenę postępów studenta studiującego według indywidualnego planu studiów. W przypadku, gdy Student nie osiąga zadowalających wyników w nauce, prorektor ds. dydaktycznych i studenckich w porozumieniu z opiekunem naukowym cofa zezwolenie na indywidualny plan studiów.
7. Zapisy § 14 nie dotyczą kierunków studiów, które objęte są standardem kształcenia.

### § 15

1. Student, przyjęty na studia w ramach procedury potwierdzenia efektów uczenia się, zostaje wpisany na semestr/rok studiów określony przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.
2. Efekty uczenia się są potwierdzane w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się określonym w programie studiów.
3. Efekty uczenia się nie są potwierdzane dla programów studiów na kierunkach, o których mowa w art. 68 Ustawy.
4. Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone osobie posiadającej:
  - a) dokumenty, o których mowa w art. 69 ust. 2 ustawy, i co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegana się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia;
  - b) kwalifikacje pełna na poziomie 5 PRK albo kwalifikację nadaną w ramach zagranicznego systemu szkolnictwa wyższego odpowiadającą poziomowi 5 europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia

- Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia;
- c) kwalifikację pełną na poziomie 6 PRK i co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia- w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
  - d) kwalifikację pełną na poziomie 7 PRK i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejne studia pierwszego stopnia lub drugiego stopnia.
5. W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do zajęć objętych programem studiów.
  6. Student, który ubiega się o potwierdzenie efektów uczenia się, spełnia wymagania zawarte w Regulaminie potwierdzenia efektów uczenia się opracowanym przez Senat PSW.
  7. Student, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, studiuje według indywidualnego planu studiów pod opieką naukową.
  8. Indywidualny plan studiów podlega zatwierdzeniu przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.

## **V. Indywidualna organizacja studiów**

### § 16

1. Student studiów pierwszego stopnia/drugiego stopnia może uzyskać zgodę na realizację studiów w danym semestrze lub roku akademickim według indywidualnej organizacji.
2. Indywidualna organizacja studiów polega na określeniu w danym semestrze lub roku akademickim indywidualnych terminów zaliczeń, egzaminów, zajęć praktycznych i/lub praktyk zawodowych przewidzianych programem studiów.
3. Studia według indywidualnej organizacji mogą odbywać studenci, którzy:
  - 1) są senatorami, posłami lub członkami organów samorządowych;
  - 2) są członkami kadry narodowej (rezerwy kadry narodowej lub kadry międzynarodowej);
  - 3) studiują na co najmniej dwóch kierunkach;
  - 4) są osobami z niepełnosprawnością lub przewlekle chorymi;
  - 5) samotnie wychowują dzieci;
  - 6) są uczestnikami programów wymiany studentów;
  - 7) są szczególnie zaangażowani w działalność na rzecz środowiska akademickiego;
  - 8) osoby uzupełniające różnice programowe;
  - 9) mają inne uzasadnione powody.
4. Zgodę na realizację studiów według indywidualnej organizacji wydaje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich, na uzasadniony wniosek zainteresowanego studenta.

### § 17

1. Realizacja studiów według indywidualnej organizacji studiów nie zwalnia studenta z obowiązku wykazania, że osiągnął wszystkie założone dla programu studiów efekty uczenia się i uzyskania przypisanej programem studiów na danym poziomie kwalifikacji liczby punktów ECTS.

2. Indywidualną organizację studiów, w tym: uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych oraz terminy zaliczeń i egzaminów, student ustala z prowadzącymi poszczególne przedmioty. Ustalenia te, jak i indywidualne terminy odbywania praktyk zawodowych, zatwierdza prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

## **VI. Sposób dostosowania i organizacji studiów oraz realizacji procesu dydaktycznego do szczególnych potrzeb studentów będących osobami z niepełnosprawnościami**

### § 18

1. W zajęciach dydaktycznych mogą uczestniczyć, za zgodą prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, asystenci osób z niepełnosprawnością, tłumacze języka migowego oraz inne osoby pomagające studentom z niepełnosprawnością. Wniosek w tej sprawie należy złożyć do prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.
2. Student, gdy jest to uzasadnione rodzajem niepełnosprawności, może na zajęciach dydaktycznych stosować urządzenia rejestrujące dźwięk lub dźwięk i obraz. Jednakże student zobowiązany jest do uprzedniego podpisania w dziekanacie deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu zarejestrowanych materiałów wyłącznie na użytek prywatny w myśl art. 33<sup>1</sup> ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2021 r. poz. 1062).
3. Jeżeli stan zdrowia studenta uniemożliwia realizację planu studiów przewidzianego na dany rok albo semestr prorektor ds. dydaktycznych i studenckich na pisemny wniosek studenta może wyrazić zgodę na indywidualną organizację studiów lub udzielić studentowi urlopu na zasadach określonych w § 26 niniejszego Regulaminu.
4. Student z niepełnosprawnością ma prawo do alternatywnych zajęć wychowania fizycznego, dostosowanych do jego możliwości.
5. Student będący osobą z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i znacznym może ustalić z osobą prowadzącą dany przedmiot na początku semestru swoje wymagania dotyczące warunków uzyskania zaliczenia i zdawania egzaminu. W szczególności student może wymagać:
  - a) przedłużenia czasu trwania danego egzaminu o 30 minut;
  - b) zastosowania podczas zaliczenia i egzaminu urządzeń technicznych, takich jak: komputery, oprogramowanie udźwiękowiające, urządzenia brajlowskie, klawiatury alternatywne itp.;
  - c) zmiany formy egzaminu z pisemnej na ustną lub odwrotnie;
  - d) uczestniczenia w zaliczeniu i egzaminie, w tym także w egzaminie komisyjnym, egzaminie dyplomowym osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt.17 niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym i znacznym student nie był w stanie zdobyć zaliczeń i zdać egzaminów w ramach danej sesji egzaminacyjnej, student ma prawo wnioskować do prorektora ds. dydaktycznych i studenckich o zmianę terminów składania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń poza okresem trwania sesji jednakże nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
7. Opiekę nad studentami z niepełnosprawnościami sprawuje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

## **VII. Uczestniczenie w zajęciach wybitnie uzdolnionych uczniów**

### § 19

1. W zajęciach przewidzianych programem studiów mogą brać udział wybitnie uzdolnieni uczniowie szkół ponadpodstawowych na podstawie rekomendacji dyrektora szkoły.
2. Wniosek ucznia o uczestniczenie w wybranych zajęciach wraz z rekomendacją dyrektora winien zostać złożony do prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, który podejmuje w tej sprawie ostateczną decyzję. W przypadku uczniów niepełnoletnich do wniosku musi być dołączona zgoda rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
3. Uczniowie, którzy uzyskali zgodę prorektora ds. dydaktycznych i studenckich na uczestniczenie w wybranych zajęciach, mają prawo do korzystania z wyposażenia dydaktycznego i infrastruktury Uczelni na takich samych zasadach, jak studenci, z zastrzeżeniem zapisu ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Uczeń musi posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Uczeń uczestniczący w zajęciach uczelnianych uzyskuje zaliczenie na zasadach obowiązujących studentów, a określonych w niniejszym Regulaminie. Uczelnia rejestruje osiągnięcia ucznia na specjalnej karcie zaliczeń.
6. Uczniowie, którzy po uzyskaniu matury podjęli studia na kierunku, na którym brali udział w zajęciach i uzyskali zaliczenie tych zajęć przed rozpoczęciem studiów, mogą być zwolnieni z wymogu uczęszczania na zajęcia, jeśli obowiązujące wówczas efekty uczenia się nie uległy w stosunku do poprzedniej wersji istotnym zmianom. Decyzja o zwolnieniu należy do prowadzącego zajęcia nauczyciela akademickiego.
7. W przypadku podjęcia przez ucznia studiów na innym kierunku zaliczenie zajęć przez prowadzącego bez wymogu uczestnictwa w nich jest możliwe pod warunkiem wystarczającej zgodności efektów uczenia się.

## **VIII. Studiowanie na innym kierunku, wydziale, uczelni**

### § 20

1. Student może przenieść się z innej uczelni, w tym także zagranicznej, do Powiślańskiej Szkoły Wyższej za zgodą kierownika przyjmującej podstawowej jednostki organizacyjnej, wyrażoną w drodze decyzji, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w szkole wyższej, którą opuszcza.
2. Decyzję o przeniesieniu i uznaniu zajęć zaliczonych przez studenta podejmuje, na wniosek studenta, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej (przyjmującej), po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów odbytych w innej jednostce PSW albo poza PSW. Szczegółowe zasady przenoszenia i uznawania zajęć zaliczonych przez studenta określa prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

3. Student otrzymuje w jednostce przyjmującej taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w tej jednostce.

#### § 21

1. Student może przenieść się na inny kierunek w Uczelni, o przyjęciu studenta na nowo wybrany kierunek podejmuje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
2. Warunkiem przeniesienia jest uznanie dotychczas osiągniętych efektów uczenia się i uzyskanych punktów ECTS.
3. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich, wydając zgodę w przypadkach, o których mowa powyżej, określa rok (semestr) studiów, na który ma nastąpić wpis, wskazuje przedmioty (bądź wybrane formy kształcenia danego przedmiotu) niezbędne do nadrobienia oraz termin wyrównania różnic programowych.

#### § 22

W uzasadnionych przypadkach student może, zmienić formę studiów: ze stacjonarnych na niestacjonarne i odwrotnie, o ile Uczelnia prowadzi w ramach danego kierunku obie formy studiów. Decyzję o przeniesieniu podejmuje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

#### § 23

1. Student ma prawo podejmować studia na drugim i kolejnym kierunku studiów. Szczegółowe zasady podejmowania studiów na drugim i kolejnym kierunku przez studenta określa Senat.
2. Student studiujący równocześnie na kilku kierunkach studiów może otrzymywać stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób z niepełnosprawnościami, zapomogę, stypendium rektora dla najlepszych studentów i stypendium ministra za wybitne osiągnięcia tylko na jednym, wskazanym przez studenta kierunku studiów.
3. Student jest obowiązany do złożenia oświadczenia o niepobieraniu świadczeń pomocy materialnej na więcej niż jednym kierunku.
4. Studentowi, który po ukończeniu jednego kierunku studiów kontynuuje naukę na drugim/kolejnym kierunku studiów, nie przysługują świadczenia, o których mowa ust. 2, chyba że kontynuuje on studia po ukończeniu studiów pierwszego stopnia w celu uzyskania tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego, jednakże nie dłużej niż przez okres trzech lat.

### **IX. Skreślenie z listy studentów i wznowienie studiów**

#### § 24

1. Skreślenie z listy Studentów, z uwzględnieniem zapisów § 37 ust. 4 i ust. 5 lit.b niniejszego Regulaminu następuje w przypadku:

- a) niepodjęcia studiów, brak podpisanej umowy o odpłatności za studia lub brak potwierdzenia złożenia ślubowania;
  - b) pisemnej rezygnacji Studenta ze studiów lub niezaliczenia semestru (roku);
  - c) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności Studenta na zajęciach;
  - d) braku terminowego wniesienia opłat, do których Student jest zobowiązany odrębnymi przepisami;
  - e) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
  - f) wydalenia z uczelni.
2. O niepodjęciu studiów świadczą:
    - a) brak pisemnego potwierdzenia złożenia ślubowania;
    - b) oświadczenie o rozwiązaniu umowy w terminie 14 dni od jej podpisania;
    - c) oświadczenie o skreśleniu z listy studentów przedłożone w terminie przed rozpoczęciem zajęć określonych w planie studiów.
  3. Niewypełnienie wszystkich obowiązków przewidzianych programem studiów, w tym planem studiów, w danym okresie rozliczeniowym może być podstawą do stwierdzenia braku postępów w nauce. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich stwierdza brak postępów w nauce w szczególności w przypadkach:
    - a) braku rozlicznego semestru w uczelnianej platformie obsługi studentów (Wirtualny Dziekanat, zwany dalej WD) w terminie określonym przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich;
    - b) niezaliczenia przedmiotu w powtarzającym przez studenta w okresie rozliczeniowym,
    - c) negatywnej oceny pracy dyplomowej;
    - d) o których mowa w § 41 ust. 5 niniejszego Regulaminu, powtórny egzamin dyplomowy lub brak obecności na egzaminie.
  4. Oświadczenie o rezygnacji ze studiów kierowane do prorektora ds. dydaktycznych i studenckich student przekazuje do Dziekanatu w formie papierowej lub elektronicznej.
  5. Skreślenia z listy Studentów dokonuje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
  6. Pisemna decyzja o skreśleniu z listy Studentów podpisana przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich powinna zawierać: datę jej podjęcia, podstawę prawną, uzasadnienie oraz pouczenie o prawie odwołania się od tej decyzji do Rektora.
  7. Student ma prawo wnieść do rektora odwołanie od decyzji prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, o której mowa w ust. 6 niniejszego Regulaminu, terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu.
  8. Rektor po analizie dotychczasowego przebiegu studiów studenta i pozytywnym rozpatrzeniu odwołania anuluje decyzję o skreśleniu z listy studentów pod warunkiem uiszczenia opłat wskazanych w Regulaminie opłat dla studentów i kandydatów na studia I stopnia, studia II stopnia.

## § 25

3. Ponowne przyjęcie na studia osoby, która została skreślona z listy Studentów na pierwszym semestrze (roku) studiów, może nastąpić na ogólnych zasadach obowiązujących przy rekrutacji na studia.
4. Osoba skreślona z listy Studentów drugiego lub wyższego semestru (roku) może wznowić studia semestrze (roku) nie wyższym niż ten, na którym nastąpiło skreślenie z listy Studentów i najwcześniej od następnego okresu zaliczeniowego.
5. Wznowienie studiów jest zależne od wyrównania różnic programowych spowodowanych zmianą planów i programów studiów. Przy wznowieniu studiów związanym z powtarzaniem przedmiotów stosuje się odpowiednio § 28 niniejszego Regulaminu.



6. Jeżeli od daty skreślenia upłynęło więcej niż trzy lata, prorektor ds. dydaktycznych i studenckich może zarządzić wznowienie studiów na roku (semestrze) niższym niż wynikałoby to z ust. 2, jeżeli uzna, iż od momentu skreślenia nastąpiły zmiany w programach nauczania i planach studiów lub postęp wiedzy w danej dziedzinie zdezaktualizował zasób wiadomości, które wnioskodawca uzyskał poprzednio. W takim przypadku prorektor ds. dydaktycznych i studenckich określa przedmioty, które uznaje za zaliczone.
7. Jeżeli od daty skreślenia z listy Studentów upłynęło więcej niż 5 lat, to przyjęcie na studia może nastąpić na ogólnych zasadach rekrutacji na I rok studiów.
8. Osoba skreślona z listy studentów, w związku z nałożeniem kary dyscyplinarnej wydalenia z uczelni, może starać się o wznowienie studiów nie wcześniej, niż po zatarciu skazania.

## **X. Urlop od zajęć**

### § 26

1. Studentowi może być udzielony urlop w przypadku zaistnienia niżej wymienionych okoliczności uniemożliwiających udział w zajęciach dydaktycznych:
  - a) długotrwałej choroby;
  - b) urodzenia dziecka;
  - d) powtarzania semestru;
  - e) innych szczególnie ważnych okoliczności.
2. Student powinien wystąpić z wnioskiem o udzielenie urlopu niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności wymienionych w ust. 1.
3. Na wniosek studenta, szczegółowo uzasadniony i odpowiednio udokumentowany, może być udzielony urlop okolicznościowy:
  - 1) semestralny;
  - 2) roczny.
4. Urlop jest udzielany na okres semestru lub roku akademickiego.
5. Urlop semestralny (roczny) powinien rozpoczynać się z początkiem semestru (roku akademickiego) i być poprzedzony zaliczeniem poprzedniego semestru (roku).
6. Decyzję o udzieleniu urlopu podejmuje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich na wniosek studenta po rozliczeniu się z wszelkich zobowiązań wobec uczelni, w tym zobowiązań finansowych.
7. Udzielenie urlopu potwierdza się wpisem w Wirtualnym Dziekanacie.
8. Po rozpoczęciu sesji egzaminacyjnej udzielenie Studentowi urlopu na okres miniony jest niedopuszczalne.
9. W okresie studiów Student może uzyskać urlop roczny najwyżej dwa razy, wyjątkiem urlopu zdrowotnego. Łączny czas urlopów udzielonych w okresie trwania studiów nie może być dłuższy niż 24 miesiące. Ograniczenie to nie dotyczy urlopu zdrowotnego.
10. Po powrocie z urlopu, którego powodem była choroba, konieczne jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kontynuowania studiów od lekarza tej samej specjalności, co lekarz wydający zaświadczenie, na podstawie, którego został udzielony urlop zdrowotny. Niedostarczenie zaświadczenia niezwłocznie po upływie terminu udzielonego urlopu zdrowotnego jest równoznaczne z rezygnacją z kontynuacji studiów i powoduje skreślenie listy studentów.

11. Po powrocie z urlopu, o ile to jest wymagane programem studiów, Student winien złożyć indywidualny plan studiów (uzupełnić różnice programowe).
12. Osoba studiująca na dwóch kierunkach studiów może wystąpić o udzielenie jej urlopu na obu kierunkach jednocześnie lub tylko na jednym z nich.
13. Udzielenie urlopu przedłuża termin planowego ukończenia studiów.

## § 27

1. W okresie urlopu student zachowuje uprawnienia studenckie. Prawo do korzystania z pomocy materialnej w okresie urlopu jest określone odrębnymi przepisami.
2. W trakcie urlopu Student może, za zgodą prorektora ds. dydaktycznych i studenckich i określonych przez niego warunkach, brać udział w niektórych zajęciach oraz przystępować do niektórych zaliczeń i egzaminów.

## **XI. Zaliczenie semestru i roku studiów**

### **XI.1 Zaliczenie przedmiotu**

## § 28

1. Podstawowym okresem zaliczeniowym na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych jest semestr.
2. Student może zaliczyć dany przedmiot i uzyskać przypisane mu punkty ECTS wyłącznie po sprawdzeniu, że osiągnął założone dla tego przedmiotu efekty uczenia się.
3. Formy sprawdzania poziomu osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się oraz zasady ustalania oceny z przedmiotu są elementami programów studiów udostępnianymi studentom na stronie Uczelni.
4. Zaliczenie przedmiotu obejmuje zaliczenie wszystkich przewidzianych dla niego form zajęć dydaktycznych, zgodnie z warunkami określonymi w karcie przedmiotu, w tym – jeśli zakłada to program studiów – złożenie egzaminu.
5. Zaliczenia zajęć prowadzonych w określonej formie dokonuje prowadzący te zajęcia. Jeżeli zajęcia prowadzone są dla danej grupy ćwiczeniowej przez dwóch lub więcej nauczycieli akademickich, zaliczenia dokonuje nauczyciel wyznaczony przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.
6. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z prowadzącym zaliczenia może dokonać prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
7. W przypadku niezaliczenia studentowi danej formy zajęć po sesji poprawkowej przez prowadzącego zajęcia nauczyciela akademickiego, student może odwołać się, składając w ciągu 14 dni kalendarzowych od ogłoszenia wyniku umotywowany wniosek do prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, który może w tym przypadku zarządzić zaliczenie komisyjne.
8. Zaliczenie komisyjne odbywa się na tych samych zasadach, co egzamin komisyjny, z uwzględnieniem zapisu § 31 ust. 4, 5 i 6 niniejszego Regulaminu.

9. Student, który decyzją prorektora ds. dydaktycznych i studenckich realizuje kształcenie w ramach Indywidualnej Organizacji Studiów, może zaliczyć dany przedmiot w terminie wcześniejszym, po uzgodnieniu z nauczycielem akademickim prowadzącym ten przedmiot.
10. Wszelkie wątpliwości związane z zaliczaniem poszczególnych form zajęć, przedmiotów oraz egzaminów komisyjnych rozstrzyga prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

## **XI.2. Egzamin**

### § 29

1. Egzamin jest sprawdzianem osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się, założonych w programie studiów dla jednego lub więcej przedmiotów. Egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej, pisemnej lub zdalnej, bądź przy zastosowaniu wszystkich tych form.
2. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot informuje studentów o programie, zakresie literatury oraz zasadach zaliczania zajęć (wymaganiach egzaminacyjnych).
3. W wyjątkowych przypadkach prorektor ds. dydaktycznych i studenckich może wyznaczyć do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu na danym roku studiów nauczyciela akademickiego, który prowadzi pokrewny przedmiot.
4. Do egzaminu z przedmiotu, dla którego program studiów przewiduje ćwiczenia, student może przystąpić dopiero po uzyskaniu zaliczenia z ćwiczeń. Brak zaliczenia ćwiczeń oznacza utratę prawa do zdawania egzaminu w trybie podstawowym.
5. Nieuzyskanie zaliczenia z przewidzianych dla danego przedmiotu ćwiczeń przed datą egzaminu poprawkowego oznacza utratę prawa do zdawania egzaminu w trybie poprawkowym.
6. Utrata prawa do zdawania egzaminu w danym trybie jest równoznaczna z umieszczeniem w dokumentach wymienionych w § 30 ust.4 oraz w § 45 niniejszego Regulaminu znaczenia: „N” (które liczone jest jako liczba „2” przy obliczaniu średniej ocen). Uprawnienie takie przysługuje prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich.
7. Usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie przez studenta winno nastąpić do 7 dni kalendarzowych od daty egzaminu. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich, wyznaczając jednocześnie okres, w jakim student winien zdać zaległy egzamin.
8. Nieusprawiedliwione niestawienie się w terminie na egzamin skutkuje umieszczeniem zapisu „N” w dokumentach wymienionych, § 30 ust.4 oraz w § 45 niniejszego Regulaminu (który liczony jest jako liczba „2” przy obliczaniu średniej ocen). Uprawnienie takie przysługuje prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich.
9. W przypadku uzyskania z egzaminu w pierwszym terminie oceny niedostatecznej studentowi przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.

### § 30

1. W Uczelni stosuje się następujące oceny i ich oznaczenia liczbowe, a także odpowiedniki w języku angielskim według skali ocen:

Oceny	Odpowiednik oceny w j. angielskim	Wartości cyfrowe	Procent wiedzy wymaganej dla danej oceny *
bardzo dobry	very good	5,0	91 i więcej
dobry plus	good plus	4,5	81-90
dobry	good	4,0	71-80
dostateczny plus	satisfactory plus	3,5	61-70
dostateczny	satisfactory	3,0	51-60
niedostateczny	unsatisfactory	2,0	50 i mniej
zaliczenie	pass	zal	-

2. Skala ocen dla egzaminów dyplomowych uwzględniona jest w Regulaminie dyplomowania dla poszczególnych kierunków kształcenia.
3. Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, oznaczającą brak zaliczenia lub niezdanie egzaminu.
4. Oceny z wszystkich egzaminów umieszczane są w uczelnianej platformie obsługi studenta tj. Wirtualnym Dziekanacie, w tym w karcie okresowych osiągnięć studenta i protokole egzaminacyjnym (w formie elektronicznej) oraz wliczane do średniej ocen ze studiów (średni arytmetyczna).
5. W programie studiów mogą być wskazane przedmioty niekończące się egzaminem oraz praktyki zawodowe, z których oceny także wchodzi do średniej ocen ze studiów. Wszystkie oceny z tych przedmiotów i praktyk wpisywane są w dokumentach, o których mowa w ust. 4.
6. Listę przedmiotów, których ocena z zaliczenia jest wliczana do średniej ocen ze studiów, ustala na podstawie programów studiów prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
7. Do średniej ocen ze studiów nie wlicza się zajęć zaliczonych w następstwie procedury uznania efektów uczenia się, zdobytych w systemach poza formalnym i nieformalnym na zasadach określonych w ust. 10 niniejszego paragrafu.
8. Zaliczenie z oceną jest traktowane jak egzamin.
9. Student ma obowiązek uzyskać zaliczenie przed egzaminem, jeśli dla danego przedmiotu przewidziane jest zaliczenie i egzamin.
10. Zaliczenie przedmiotu w procedurze uznania efektów uczenia się dokonywane jest przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, z uwzględnieniem zapisu ust. 9 niniejszego paragrafu, na podstawie Protokołu/Raportu komisji powołanej przez Rektora.
11. Jeżeli zaliczenie dotyczyło przedmiotu niekończącego się zgodnie z planem studiów oceną, zamiast oceny do protokołu i karty okresowych osiągnięć studenta wpisuje się: „zal”-zaliczono.

## § 31

1. Na wniosek studenta zgłaszającego zastrzeżenia co do bezstronności nauczyciela akademickiego przy wystawianiu oceny z egzaminu/zaliczenia prorektor ds. dydaktycznych i studenckich może zarządzić przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia komisyjnego w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia.
2. Na wniosek studenta zgłaszającego zastrzeżenia co do sposobu przeprowadzenia, formy lub przebiegu egzaminu/zaliczenia prorektor ds. dydaktycznych i studenckich może zarządzić przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia komisyjnego w ciągu 14 dni od daty egzaminu/zaliczenia.

3. Z wnioskiem o zarządzenie komisyjnego egzaminu/zaliczenia może również wystąpić w uzasadnionych wypadkach prorektor ds. dydaktycznych i studenckich z własnej inicjatywy.
4. Egzamin komisyjny jest egzaminem ustnym. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych formą studiów, prorektor ds. dydaktycznych i studenckich może ustalić inną formę tego egzaminu.
5. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) przewodniczący, którym jest prorektor ds. dydaktycznych i studenckich;
  - 2) kierownik zakładu jednostki realizującej program kształcenia dla danego kierunku;
  - 3) specjalista z zakresu danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego;
  - 4) nauczyciel akademicki poprzednio egzaminujący studenta- jako obserwator.
6. Komisji nie może przewodniczyć nauczyciel akademicki uprzednio egzaminujący studenta.
7. Na wniosek studenta prorektor ds. dydaktycznych i studenckich może wyrazić zgodę na uczestnictwo (bez prawa głosu stanowiącego) w egzaminie komisyjnym specjalisty z zakresu przedmiotu, wskazanego przez studenta lub przedstawiciela samorządu studenckiego.
8. W przypadku niedostatecznego wyniku egzaminu komisyjnego prorektor ds. dydaktycznych i studenckich podejmuje decyzję o:
  - 1) zezwoleniu – z wyjątkiem studentów pierwszego semestru studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich – na powtarzanie semestru (roku) studiów;
  - 2) w uzasadnionym przypadku - wpisie warunkowym na semestr następny, z wyznaczeniem terminu zaliczenia, nie dłuższego niż semestr - przedmiotu stanowiącego przedmiot posiedzenia egzaminu komisyjnego;
  - 3) skreśleniu z listy studentów.

### **XI.3. Praktyki zawodowe**

#### § 32

1. Praktyki zawodowe przewidziane w programach studiów stanowią integralną część procesu dydaktycznego i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu w ustalonych planami studiów terminach.
2. Zaliczenia praktyki dokonuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
3. Zasady i tryb organizacji, odbywania i zaliczania praktyk określają odrębne Regulaminy.

### **XII. Nagrody i stypendia, wyróżnienia i odpowiedzialność dyscyplinarna**

#### § 33

1. Studentom wyróżniającym się szczególnymi wynikami w nauce i aktywnie uczestniczącym w życiu Uczelni mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) Nagrody i stypendia:
    - a) stypendium ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
    - b) nagroda i wyróżnienie Rektora Powiślańskiej Szkoły Wyższej;

- c) nagrody fundowane przez instytucje państwowe, towarzystwa naukowe, organizacje społeczne, fundacje.
- 2) Wyróżnienia:
  - a) podziękowanie od Senatu Powiślańskiej Szkoły Wyższej nadane uchwałą na wniosek prorektora ds. dydaktycznych i studenckich;
  - b) pisemna pochwała prorektora ds. dydaktycznych i studenckich zarejestrowana w aktach osobowych studenta i opublikowana w WD
- 3) Inne nagrody i wyróżnienia przyznane przez rektora, prorektorów.

#### § 34

1. Zasady i tryb przyznawania nagród określa odpowiednio: minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego, Rektor oraz instytucje i organizacje w Regulaminach obowiązujących dla tych nagród.
2. Zasady wyróżniania Studentów określają odpowiednio Senat PSW, rektor oraz prorektorzy na podstawie stosownych uchwał i zarządzeń.

### **XIII. Prace i egzaminy dyplomowe- ukończenie studiów**

#### § 35

1. Na kierunkach, których plan studiów i program nauczania to przewidują, Studenci przygotowują prace dyplomowe (magisterskie lub licencjackie) i po ich złożeniu zdają egzaminy dyplomowe (magisterskie lub licencjackie). Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy traktowane są jako część planu ostatniego roku (semestru) realizowanych studiów. Prace dyplomowe mogą być przygotowywane w języku obcym. W języku obcym w zakresie i na warunkach określonych przez Senat mogą być prowadzone egzaminy dyplomowe. Senat może określić inne formy zakończenia studiów I stopnia.
2. Jeżeli egzamin dyplomowy odbywa się po ostatnim dniu zwykłej sesji egzaminacyjnej kończącej studia w ramach kierunku studiów, to do dnia egzaminu dyplomowego Student zachowuje uprawnienia studenckie z wyjątkiem prawa do korzystania z pomocy materialnej, określonego odrębnymi przepisami.
3. Student przygotowuje pracę magisterską pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego, co najmniej tytuł naukowy doktora, natomiast pracę licencjacką Student przygotowuje pod kierunkiem osoby posiadającej, co najmniej tytuł zawodowy magistra. Na Wydziale Nauk o Zdrowiu, kierunku Pielęgniarstwo promotorami prac mogą być wyłącznie osoby posiadające prawo wykonywania zawodu Pielęgniarki, natomiast na kierunku Położnictwo promotorami prac mogą być wyłącznie osoby posiadające prawo wykonywania zawodu Położnej.
4. Promotorów przygotowujących prace dyplomowe zatwierdza prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
5. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich może dokonać zmiany promotora.
6. Za zgodą prorektora ds. dydaktycznych i studenckich Student może wykonywać pracę dyplomową także pod kierunkiem profesora, doktora habilitowanego lub doktora z innego Wydziału albo spoza uczelni z uwzględnieniem ust. 4.
7. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej bierze się pod uwagę zainteresowania naukowe Studenta oraz kierunek studiów. W przypadku studentów Wydziału Nauk o Zdrowiu,

studiów I stopnia na kierunku Pielęgniarstwo praca dyplomowa musi mieć charakter kazuistyczny – studium przypadku w nawiązaniu do praktyki pielęgniarskiej.

8. W pracy dyplomowej Student powinien wykazać umiejętność stosowania metod swojej specjalności, znajomość źródeł i literatury przedmiotu w zakresie opracowywanego tematu, umiejętność właściwego skomponowania rozprawy, logicznej argumentacji i prawidłowego wyciągania wniosków oraz ścisłego formułowania sądów.
9. W uzasadnionych przypadkach promotor może wyrazić zgodę studentowi na zmianę tematu pracy dyplomowej.
10. Za pracę dyplomową może być uznana praca powstała w ramach studenckiego ruchu naukowego.
11. W razie długotrwałej nieobecności opiekuna pracy dyplomowej, która mogłaby mieć wpływ na opóźnienie terminu złożenia pracy przez Studenta, prorektor ds. dydaktycznych i studenckich w porozumieniu ze Studentem wyznacza osobę, która przejmuje obowiązki związane z kierowaniem daną pracą.

### § 36

1. Każda pisemna praca przed dopuszczeniem jej autora do egzaminu dyplomowego podlega sprawdzeniu przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA).
2. Jednolity System Antyplagiatowy jest systemem, który bada prace pod kątem zapożyczeń, manipulacji na tekście oraz obecności w pracy obcych stylów.
3. Do JSA prace może dodać promotor lub wyznaczony pracownik, posiadający uprawnienia do korzystania z systemu. W celu nadania uprawnień do korzystania z systemu, prorektor ds. dydaktycznych i studenckich przekazuje Uczelnianemu Administratorowi Systemu dane osób (imię, nazwisko, tytuł naukowy, adres e-mail).
4. Tekst pracy w wersji ostatecznej, przeznaczonej do obrony, w postaci pliku elektronicznego w formacie \*.txt, \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.rtf., autor pracy dyplomowej składa u promotora lub osoby upoważnionej nie później niż w terminach określonych przez Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich wraz z oświadczeniem.
5. Tekst pracy poddanej procedurze antyplagiatowej w JSA musi być tożsamy z tekstem pracy w postaci pliku elektronicznego przekazanego do Dziekanatu.
6. Czas realizacji badania w JSA wynosi do 24 godzin.
7. Dla każdej sprawdzanej pracy generowany jest Raport z wynikiem badania pracy, który składa się z następujących sekcji:
  - a) Analiza tekstu, służąca do oceny, czy na tekście badanej pracy zostały wykonane potencjalne manipulacje mające na celu wykrycie plagiatu. Analizy tekstu dotyczą znaków specjalnych lub spoza języka pracy, nierozpoznanych słów, fragmentu innego stylu, długości wyrazów w badanej pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na wykres rozkładu długości wyrazów (kolor fioletowy) a wątpliwości powinny budzić wysokie wartości na skali na początku i na końcu wykresu.
  - b) Wyniki ogólne, które określają wskaźnik o nazwie Procentowy Rozmiar Podobieństwa (PRP). Procentowy Rozmiar Podobieństwa prezentuje poziom podobieństwa ze wszystkich baz referencyjnych. Wynik przedstawiony jest w podziale na cztery bloki i został określony dla wartości fraz, które wynoszą 5,10, 20 i 40 słów w najkrótszym uwzględnionym fragmencie.

$$PRP = \frac{Y}{X} \times 100\%, \text{ gdzie:}$$

Y – liczba znaków ze wszystkich fragmentów podobnych,  
X – Liczba wszystkich znaków w badanej pracy.

- c) Referencyjne bazy porównawcze określają PRP dla znalezionych fragmentów w poszczególnych bazach porównania (ORPPD, Internet, Baza aktów Prawnych, Baza uczelni) wraz ze źródłami ich pochodzenia.
8. JSA prezentuje wartości PRP w trzech kolorach: zielony, pomarańczowy i czerwony, które korespondują z ustawionym poziomem tolerancji każdego wskaźnika. Przy każdym źródle pokazana jest długość najdłuższego podobnego fragmentu oraz liczba fraz obliczonego dla każdego PRP.
- a) Kolor **zielony** oznacza, że skala podobieństwa nie przekracza poziomu tolerancji.
  - b) Kolor **pomarańczowy** oznacza, że poziom tolerancji został przekroczony - wartość PRP jest podwyższona i *zalecane* jest sprawdzenie danych szczegółowych wyników w treści pracy.
  - c) Kolor **czerwony** oznacza, że poziom tolerancji oraz ostrzegawczy poziom podwyższonej tolerancji zostały przekroczone, wartość PRP jest wysoka i *niezbędne* jest sprawdzenie danych szczegółowych wyniku w treści pracy.
9. W każdym przypadku, przed wygenerowaniem raportu, należy otworzyć sekcję analizy tekstu i zweryfikować oznaczenia zapożyczeń oraz dokonać oceny wartości współczynnika PRP dla każdego bloku. W uzasadnionej sytuacji zapożyczenia należy wykluczyć z wyniku wraz z uzasadnieniem powodu wykluczenia. Dodane podczas weryfikacji zapożyczeń komentarze pojawią się na Raporcie automatycznie.
10. W przypadku stwierdzenia manipulacji na tekście utrudniającej badanie antyplagiatowe, praca może zostać cofnięta do poprawy w wyznaczonym przez promotora terminie.
11. W sytuacji, kiedy student dostarczył kolejną (poprawioną) wersję pracy należy ją dodać jako kolejną próbę w ramach poprzedniego badania.
12. Promotor może podjąć decyzję o dopuszczeniu lub odrzuceniu pracy, generuje finalny raport w formacie pdf a następnie akceptuje go i dostarcza do dziekanatu podpisany za pośrednictwem podpisu zaufanego lub podpisu kwalifikowalnego.
13. Jeżeli w wyniku oględzin Raportu z wyniku badania, praca zostanie uznana za samodzielną, promotor we wnioskach z Raportu odznacza checkbox informujący, iż praca nie wskazuje istotnych podobieństw i wnioskuje o dopuszczenie jej do obrony.
14. Jeżeli opinia promotora wskazuje, że praca pomimo przekroczenia dopuszczalnej wartości współczynników, nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, pracę taką uważa się za zakwalifikowaną do obrony.
15. W przypadku stwierdzenia, że praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia, promotor wnioskuje o zbadanie sprawy stwierdzonych zapożyczeń przez komisje do spraw dyscyplinarnych. Praca nie zostaje dopuszczona do obrony a wobec jej autora, w terminie 14 dni od daty przekazania informacji, Rektor wszczyna postępowanie wyjaśniające. Postępowanie wyjaśniające toczy się w trybie określonym w art. 287 ust. 2 pkt 1)-5) ustawy,
16. W celu udokumentowania kontroli antyplagiatowej do akt studenta dołącza się plik wygenerowanego zaakceptowanego Raportu ogólnego. Prace w procesie poprawiania nie muszą być dokumentowane. W teczce studenta należy umieścić jedynie ostatni, zaakceptowany raport.
17. Prace zawierające informacje podlegające ochronie na podstawie informacji o ochronie informacji niejawnych nie podlegają sprawdzeniu w JSA.
18. Prace zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa podlegają sprawdzeniu w JSA.
19. Wszystkie prace dyplomowe, z wyjątkiem prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, dodawane



są niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego do ORPPD prowadzonego w Systemie POL-on.

20. Szczegółowe zasady oceny pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym określają odrębne przepisy zatwierdzone Uchwałą Senatu.

### § 37

1. Student zobowiązany jest przekazać do Dziekanatu pracę dyplomową w wersji elektronicznej, poddaną procesowi badania w JSA, w terminie określonym przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich. W tym samym terminie promotor dostarcza do Dziekanatu raport oceny przebadanej pracy w JSA.
2. Praca dyplomowa podlega ocenie opiekuna jak w ust. 1 oraz przez przynajmniej jednego recenzenta, który jest wyznaczany przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich spośród osób posiadających stopień naukowy doktora lub tytuł zawodowy magistra.
3. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich na wniosek opiekuna pracy lub na wniosek Studenta może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej w razie:
  - a) długotrwałej choroby Studenta, potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim;
  - b) niemożności wykonania pracy dyplomowej w obowiązującym terminie z uzasadnionych przyczyn niezależnych od Studenta;
  - c) w razie wystąpienia innych szczególnie uzasadnionych okoliczności, jednak nie więcej niż o trzy miesiące od ukończenia sesji podstawowej.
4. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej przez recenzenta prorektor ds. dydaktycznych i studenckich wyznacza kolejnego recenzenta, którego ocena przesądza o dopuszczeniu Studenta do egzaminu dyplomowego.
5. W przypadku niezłożenia pracy dyplomowej w terminach określonych w ust. 1 i 3 lub w przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej, o czym mowa w ust.4, prorektor ds. dydaktycznych i studenckich podejmuje decyzję o:
  - a) zezwoleniu na powtarzanie ostatniego roku (semestru) studiów, według zasad określonych w Rozdziale XI, z obowiązkiem powtórnego uczestniczenia i zaliczenia seminarium dyplomowego, albo
  - b) skreśleniu z listy Studentów.

### § 38

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich w skład, której wchodzi: przewodniczący oraz co najmniej dwóch członków.
2. Przynajmniej jeden z członków komisji egzaminu dyplomowego licencjackiego / magisterskiego musi posiadać tytuł naukowy doktora.
3. Egzamin powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od dnia złożenia pracy dyplomowej.
4. Tryb przeprowadzenia egzaminu dyplomowego jest określony w Regulaminie organizacji egzaminu dyplomowego załącznik nr 1 dla kierunku Pielęgniarstwo studiów I stopnia, załącznik nr 2 dla kierunku Ekonomia, załącznik nr 3 dla kierunku Ratownictwo medyczne, załącznik nr 4 dla kierunku Pielęgniarstwo studia II stopnia, załącznik nr 5 dla kierunku Położnictwo studia I stopnia, załącznik nr 6 dla kierunku Kosmetologia studia I stopnia oraz załącznik nr 7 dla kierunku Dietetyka studia I stopnia.

## § 39

1. Promotor pracy dyplomowej oraz recenzent dokonują oceny pracy według obowiązującej skali, o której mowa w § 32 ust. 2. niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem dopuszczenia Studenta do egzaminu dyplomowego jest:
  - a) wypełnienie wszystkich obowiązków przewidzianych planem studiów i programem nauczania;
  - b) uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej, w tym pozytywnej oceny badania pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, jeśli przygotowanie pracy dyplomowej jest przewidziane planem studiów i programem nauczania;
  - c) złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.

## § 40

1. Na egzaminie dyplomowym Student powinien wykazać się wiedzą:
  - a) z zakresu tematyki pracy dyplomowej;
  - b) z przedmiotów związanych ze studiowanym kierunkiem;
  - c) w zakresie umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.
2. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja ustala ocenę egzaminu dyplomowego według obowiązującej skali wskazanej w § 30 ust.2 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu, prorektor ds. dydaktycznych i studenckich wyznacza drugi, ostateczny termin egzaminu.
4. Powtórny egzamin dyplomowy może odbyć się nie wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż trzy miesiące od daty pierwszego egzaminu.
5. W przypadku niezdania egzaminu dyplomowego w drugim terminie lub powtórnego nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego prorektor ds. dydaktycznych i studenckich podejmuje decyzję o skreśleniu z listy Studentów.

## § 41

1. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem, co najmniej dostatecznym. Absolwent uzyskuje właściwy dla kierunku tytuł zawodowy, otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z dokumentami określonymi w Ustawie Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
2. Podstawą obliczenia końcowego wyniku studiów są:
  - a) średnia ocen przewidzianych planem studiów, uzyskanych w ramach zaliczonych semestrów i określona w § 30 ust. 6 i 7;
  - b) ocena pracy dyplomowej;
  - c) ocena z egzaminu dyplomowego lub średnia arytmetyczna ocen w przypadku zdawania egzaminu dyplomowego w dwóch terminach. Końcowy wynik stanowi suma:  $\frac{1}{2}$  oceny wymienionej w pkt (a) oraz po  $\frac{1}{4}$  ocen wymienionych w pkt. (b) i (c). Wynik ustalany jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza się protokół obejmujący w szczególności: treść zadawanych pytań, oceny udzielonych odpowiedzi, ocenę końcową egzaminu dyplomowego, ocenę pracy a także końcowy wynik studiów. Szczegóły określa Regulamin dyplomowania dla danego kierunku studiów.
4. Na dyplomie ukończenia studiów wpisuje się końcową ocenę według podanej niżej tabeli:

<b>końcowy wynik</b>	<b>ocena na dyplomie</b>
4,51 - 5,00	bardzo dobry
4,21 - 4,50	dobry plus
3,71 - 4,20	dobry
3,21 - 3,70	dostateczny plus
2,71 - 3,20	dostateczny

#### **XIV. Dokumentacja przebiegu studiów**

##### § 42

1. Studentowi nadaje się kolejny, w ramach uczelni, numer albumu, który jest mu przypisany na wszystkich kierunkach i poziomach, na których odbywa studia w tej uczelni.
2. Do albumu studentów wpisuje się następujące dane dotyczące studenta:
  - 1) numer albumu;
  - 2) datę rozpoczęcia studiów;
  - 3) imiona i nazwisko;
  - 4) datę i miejsce urodzenia;
  - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającą tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało;
  - 6) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia:
    - a) nazwę szkoły lub okręgowej komisji egzaminacyjnej, numer oraz datę i miejsce wystawienia dokumentu, o którym mowa w art. 69 ust. 2 ustawy – w przypadku studiów pierwszego stopnia,
    - b) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów – w przypadku studiów drugiego stopnia;
  - 7) nazwę kierunku, poziomu i profilu studiów;
  - 8) rok studiów, na który został przyjęty;
  - 9) datę i przyczynę opuszczenia uczelni.
3. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych oraz indeks (także prowadzony w formie elektronicznej).

##### § 43

1. W tezcze akt osobowych studenta przechowuje się:
  - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:
    - a) poświadczoną przez uczelnię kopię:
      - dokumentu stanowiącego podstawę ubiegania się o przyjęcia na studia, o których mowa w art. 69 ust. 2 ustawy – w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia,

- dyplom ukończenia studiów – w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia;
  - b) ankietę osobową zawierającą zdjęcie kandydata, imion i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającą tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów: wieś albo miasto, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka;
- 2) dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia na studia;
  - 3) podpisany przez studenta akt ślubowania;
  - 4) karty okresowych osiągnięć studenta;
  - 5) decyzje dotyczące przebiegu studiów;
  - 6) pracę dyplomową;
  - 7) recenzję pracy dyplomowej;
  - 8) protokół egzaminu dyplomowego;
  - 9) dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt;
  - 10) suplement do dyplomu – egzemplarz do akt;
  - 11) potwierdzenie odbioru dyplomu ukończenia studiów i jego odpisów, suplementu do dyplomu i jego odpisów, a także duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu albo te dokumenty w przypadku ich nieodebrania.
1. Decyzje, o których mowa w ust. 1 pkt 5, sporządza się w postaci elektronicznej.
  2. Akt ślubowania jest sporządzany w postaci elektronicznej, podpis studenta jest zastąpiony potwierdzeniem złożenia ślubowania dokonany po uwierzytelnieniu tego studenta w systemie teleinformatycznym, zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej.
  3. W teczce akt osobowych studenta zamiast pracy dyplomowej przechowywana jest informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie prac dyplomowych (repozytorium prac dyplomowych) zawierająca dane umożliwiające jej skuteczne wyszukanie.
  4. W przypadku prowadzeniu teczki akt osobowych studenta w postaci elektronicznej teczka zawiera dokumenty o których mowa w ust. 1 w postaci ich cyfrowego odwzorowania lub w postaci dokumentów elektronicznych. Szczegółowe zasady prowadzenia teczki akt osobowych studenta w wersji elektronicznej zawarte są w odrębnych przepisach.
  5. Odwzorowanie cyfrowe dokumentu sporządza się w formacie PDF, zapewniając jego czytelność oraz stosując zasadę, zgodnie z którą jeden plik PDF odpowiada jednemu odwzorowywanemu dokumentowi.
  6. W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci elektronicznej zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 9 i 10, przechowuje się w niej odwzorowania cyfrowe dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu, sporządzone zgodnie z ust.5 zdanie pierwsze i ust. 6.
  7. Teczke akt osobowych studenta, z wyłączeniem dokumentów, o których mowa w ust. 1, pkt 1, lit. a oraz pkt 2-4 Ustawy, przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat. Dokumenty, które obejmuje to wyłączenie, brakuje się.

## § 44

1. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni dokumenty z teczki akt osobowych, o których mowa w § 43 ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 niniejszego Regulaminu przekazuje się do uczelni, do której student się przeniósł, na wniosek tej uczelni.
2. W uczelni, którą student opuścił, pozostawia się kopię pisma, przy którym przesłano dokumenty, oraz wykaz tych dokumentów, a w przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci elektronicznej – kopię przekazanych dokumentów.

## § 45

1. Karty okresowych osiągnięć studenta zawierają:
  - 1) imiona i nazwisko studenta;
  - 2) numer albumu;
  - 3) imiona i nazwisko oraz tytuł profesora, stopień naukowy lub tytuł zawodowy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
  - 4) nazwy zajęć, w tym praktyk, w semestrze lub roku;
  - 5) określenie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze lub roku;
  - 6) uzyskaną ocenę;
  - 7) liczbę uzyskanych punktów ECTS;
  - 8) datę i podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
  - 9) datę i podpis prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć studenta,
  - 10) przypadku prowadzenia kart okresowych osiągnięć studenta w postaci elektronicznej podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt 8 i 9, mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym, zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej.
2. W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci elektronicznej, w celu włączenia do niej dokumentu, który został sporządzony w postaci papierowej, sporządza się odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu oraz opatruje się je kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracownika uczelni albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną uczelni.
3. Osiągnięcia studenta odnotowuje się również w indeksie lub w innych dokumentach, jeżeli Regulamin studiów je przewiduje.
4. Odpisy i wydruki kart okresowych osiągnięć studenta lub innych dokumentów przewidzianych Regulaminem studiów, o których mowa w ust. 3, wydaje się na wniosek osoby, której te dokumenty dotyczą. Odpisy lub wydruki wydaje się w zakresie, w jakim dotyczą wnioskodawcy.
5. Zakończenie studiów odnotowuje się w:
  - 1) protokole egzaminu dyplomowego;
  - 2) albumie studentów;
  - 3) księdze dyplomów;
  - 4) indeksie prowadzonym w postaci elektronicznej.

## § 46

W księdze dyplomów wpisuje się: kolejny, w ramach uczelni, numer dyplomu ukończenia studiów, numer albumu, imiona i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, kierunek, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy.

## XV. Przepisy przejściowe i końcowe

### § 47

1. W sprawach dotyczących zasad i trybu odbywania studiów nieobjętych przepisami Regulaminu decyduje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
2. Od decyzji prorektora ds. studenckich i dydaktycznych studentowi przysługuje odwołanie do rektora. Odwołanie składa się za pośrednictwem prorektora ds. dydaktycznych i studenckich w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji studentowi.
3. Jeżeli, prorektor ds. dydaktycznych i studenckich, który wydał decyzję uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której zmieni lub uchyli zaskarżoną decyzję. Od nowej decyzji studentowi służy odwołanie na zasadach określonych w ust.2.
4. Rektor w przypadku uchylecia decyzji rozstrzyga sprawę merytorycznie. Decyzja rektora jest ostateczna.
5. W sprawach dotyczących porządku i trybu odbywania studiów nieobjętym niniejszym Regulaminem decyduje rektor.

### § 48

Regulamin studiów wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

### § 49

1. Traci moc obowiązująca uchwała Senatu z dnia 27 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów.
2. W sprawach niezakończonych podjęciem decyzji do dnia 30 września 2022 roku zastosowanie mają przepisy Regulaminu wskazanego w ust.1.

Rektor



Prof. dr hab. Krystyna Strzała