

**TEKST JEDNOLITY
REGULAMINU STUDIÓW WYŻSZYCH NA
UNIwersYTECIE PAPIESKIM JANA PAWŁA II
W KRAKOWIE**

OBOwIAZUJACY OD 1 PAŹDZERNIKA 2019 r.

Opracowany na podstawie:

- 1) Uchwały nr 84/2019 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 23 września 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu studiów wyższych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 26 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 15 kwietnia 2019 r.;
- 2) Uchwały nr 137/2020 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu studiów wyższych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie.

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	4
Samorząd studentów na Uniwersytecie.....	6
Organizacja studiów	6
Organizacja zajęć na Uniwersytecie.....	7
Organizacja roku akademickiego	7
Opiekunowie	8
Program i plan studiów.....	8
Sylabus	9
Dokumentacja przebiegu studiów	10
Przyjęcie na studia.....	10
Opłaty za usługi edukacyjne.....	11
Prawa i obowiązki studenta.....	11
Uczestnictwo w zajęciach	12
Usprawiedliwienie krótkotrwałej nieobecności na zajęciach.....	13
Urlop od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się.....	13
Urlopy.....	14
Urlop roczny.....	15
Urlop zdrowotny.....	16
Urlop rodzicielski.....	16
Urlop naukowy	16
Praktyki	17
Indywidualna organizacja studiów	18
Zmiana kierunku studiów w ramach Uniwersytetu.....	18
Zmiana formy studiów	19
Zmiana specjalności	20
Zmiana języka studiów.....	20
Dodatkowe studia.....	21
Dodatkowa specjalność	21
Przenoszenie i uznawanie punktów ECTS.....	22
Uznawanie punktów ECTS w ramach tego samego kierunku	23
Przenoszenie i uznawanie zajęć bez punktów ECTS	23
Przenoszenie i uznawanie szkoleń.....	23
Realizacja zajęć na innym kierunku lub innej uczelni	24
Realizacja zajęć na Uniwersytecie przez studentów z innej uczelni	25
Organizacja sesji.....	25
Przedłużenie sesji poprawkowej.....	26
Zaliczenie zajęć i egzaminy.....	27
Nieobecność na egzaminie	28
Egzamin poprawkowy	28
Egzamin komisyjny	29
Skala ocen na Uniwersytecie.....	30
Zaliczenie semestru, wpis na kolejny semestr studiów i wpis warunkowy.....	30
Powtarzanie przedmiotu	31
Powtarzanie semestru	32
Skreślenie z listy studentów	33

Przywrócenie w prawach studenta – ponowny wpis na listę studentów	34
Praca dyplomowa	35
Praca dyplomowa w języku obcym.....	36
Promotor i recenzent pracy dyplomowej.....	36
Egzamin dyplomowy.....	37
Otwarty egzamin dyplomowy	38
Nieobecność na egzaminie dyplomowym	38
Uzyskanie oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego	39
Ukończenie studiów	39
Dyplom z wyróżnieniem	40
Nadanie tytułu zawodowego	40
Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów	41
Studenci z niepełnosprawnościami.....	41
Cudzoziemcy	42
Udział w zagranicznych programach wymiany studenckiej	42
Przyjęcie na studia w drodze przeniesienia z innej uczelni.....	44
Eksternistyczna realizacja zajęć	45
Przepisy przejściowe i końcowe.....	45

§1 Postanowienia ogólne

1. *Regulamin studiów wyższych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie*, zwany dalej *Regulaminem*, określa w szczególności organizację studiów wyższych, tj. studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, oraz prawa i obowiązki studentów.
2. Regulamin znajduje zastosowanie do wszystkich studentów Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie bez względu na kierunek, poziom, profil i formę odbywanych studiów wyższych, a także do wszystkich osób prowadzących zajęcia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dla studiów wspólnych, w tym prowadzonych przez jednostki międzyuczelniane lub jednostki wspólne, także tworzone z udziałem zagranicznych uczelni i instytucji naukowych, zawarte umowy lub porozumienia mogą określać odmienny sposób odbywania i organizacji tych studiów niż określone w niniejszym *Regulaminie*.
4. Sprawy studenckie i dydaktyki danego kierunku podlegają kierownikowi tego kierunku. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest powołanie jego zastępcy.
5. Użyte w *Regulaminie* określenia oznaczają:
 - 1) Uniwersytet – Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie;
 - 2) Rektor – Rektor Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie;
 - 3) dziekan – organ Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, którego kompetencje określa Statut Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie;
 - 4) kierownik kierunku – funkcja w ramach struktury Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie;
 - 5) prowadzący zajęcia – nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia;
 - 6) student – osoba kształcąca się na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich, która została wpisana na listę studentów i złożyła ślubowanie;
 - 7) sekretariat – właściwy sekretariat obsługujący studentów danego kierunku;
 - 8) MSJO – Międzywydziałowe Studium Języków Obcych;
 - 9) Polska Rama Kwalifikacji – opis ośmiu wyodrębnionych poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w Ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 10) studia – studia wyższe prowadzone na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie;
 - 11) studia pierwszego stopnia – poziom studiów kończący się uzyskaniem kwalifikacji pełnej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
 - 12) studia drugiego stopnia – poziom studiów kończący się uzyskaniem kwalifikacji pełnej na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji;

- 13) jednolite studia magisterskie – poziom studiów kończący się uzyskaniem kwalifikacji pełnej na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- 14) kierunek studiów – wyodrębniona w ramach studiów wyższych forma kształcenia, realizowana w sposób określony przez program studiów w ramach 6 i 7 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- 15) forma studiów – studia stacjonarne (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 i studentów) lub studia niestacjonarne (wskazane w uchwale Senatu UPJPII, w ramach których mniej niż połowa punktów ECTS objętych programem studiów może być uzyskiwana z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów);
- 16) poziom studiów – studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
- 17) profil – profil praktyczny (obejmujący zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznych do ukończenia studiów na danym poziomie) albo ogólnoakademicki (obejmujący zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową, w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów, w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznych do ukończenia studiów na danym poziomie i uwzględniający udział studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności);
- 18) program studiów – kierunkowe efekty uczenia wraz z opisem procesu prowadzącego do ich uzyskania oraz liczbą punktów ECTS przypisanych do zajęć;
- 19) przedmiot – szczególny typ zajęć, obejmujący określone treści tematyczne realizowane w formie zajęć dydaktycznych określonych wspólną nazwą, przewidzianych do realizacji w tym samym semestrze planu studiów dla naboru, podlegających ocenie łącznej lub za poszczególne formy zajęć, którym przypisano liczbę punktów ECTS całkowitą lub za poszczególne formy zajęć, którego charakterystykę opisuje się w sylabusie;
- 20) punkty ECTS – punkty zdefiniowane w Europejskim Systemie Akumulacji i Transferu Punktów jako miara średniego nakładu pracy studenta, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się. Punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy studenta;
- 21) efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych przez studenta w procesie kształcenia;
- 22) formy prowadzenia zajęć – wykład, ćwiczenia, konwersatorium, warsztaty, lektorat, seminarium oraz inne formy;
- 23) decyzja administracyjna – rozstrzygnięcie zawierające oznaczenie organu, datę wydania decyzji, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie oraz uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 24) poczta – operator pocztowy na podstawie ustawy z dnia 23 lipca 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.);

- 25) dni – dni kalendarzowe;
- 26) wniosek – podanie złożone na piśmie wraz z uzasadnieniem;
- 27) Statut – Statut Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie;
- 28) Ustawa – Ustawa z dnia z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.);
- 29) osoba wpisana na listę studentów – osoba, która dokonała wpisu na listę studentów, ale nie rozpoczęła jeszcze studiów i nie nabyła praw studenta;
- 30) kierunkowe efekty uczenia się – efekty uczenia się zdefiniowane dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu;
- 31) zajęcia – komponent programu studiów: przedmiot lub grupa przedmiotów, również praktyka, przygotowanie pracy dyplomowej itp.;
- 32) plan studiów – usytuowanie zajęć określonych w programie studiów w poszczególnych semestrach, a w przypadku przedmiotów – podstawowe formy prowadzenia zajęć i wymiar tych zajęć, formy zaliczenia, liczbę punktów ECTS;
- 33) awans – realizacja części lub całości zajęć dydaktycznych oraz uzyskiwanie zaliczeń i zdawanie egzaminów na wcześniejszym semestrze studiów niż jest to przewidziane w programie i planie studiów dla danego naboru;
- 34) indeks – indeks prowadzony w wersji elektronicznej w systemie teleinformatycznym służącym do obsługi toku studiów.

§2

Samorząd studentów na Uniwersytecie

1. Studenci tworzą na Uniwersytecie samorząd studentów.
2. Samorząd studentów działa przez swoje organy, które są wyłącznym reprezentantem ogółu studentów Uniwersytetu.
3. Samorząd studentów Uniwersytetu działa na podstawie Statutu, Ustawy oraz własnego regulaminu.

§3

Organizacja studiów

1. Studia na Uniwersytecie prowadzone są na określonym kierunku, poziomie i profilu. Każdy kierunek studiów przyporządkowany jest do co najmniej jednej dyscypliny. W przypadku przyporządkowania kierunku do więcej niż jednej dyscypliny, wskazuje się dyscyplinę wiodącą, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się, przy czym suma udziałów dyscyplin musi być równa 100%.
2. Studia prowadzone są w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej.
3. Studia trwają:
 - 1) 6 semestrów – w przypadku studiów pierwszego stopnia prowadzących do uzyskania kwalifikacji pełnej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
 - 2) 4 semestry – w przypadku studiów drugiego stopnia prowadzących do uzyskania kwalifikacji pełnej na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji;

- 3) 10 lub 12 semestrów – w przypadku jednolitych studiów magisterskich prowadzących do uzyskania kwalifikacji pełnej na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.
4. Studia niestacjonarne mogą trwać dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne.
5. Na Uniwersytecie mogą być prowadzone studia w języku obcym.
6. Do okresu odbywania studiów zalicza się praktyki zawodowe studenta, jeżeli program danych studiów je przewiduje.

§4

Organizacja zajęć na Uniwersytecie

1. Zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych co do zasady odbywają się od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczne na studiach niestacjonarnych co do zasady odbywają się w piątek i sobotę.
3. Zajęcia na studiach stacjonarnych są prowadzone odrębnie od zajęć na studiach niestacjonarnych.
4. Zajęcia dydaktyczne oraz weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§5

Organizacja roku akademickiego

1. Rok akademicki trwa od dnia 1 października do 30 września kolejnego roku kalendarzowego i dzieli się na 2 semestry, trwające przynajmniej po 15 tygodni zajęć dydaktycznych każdy. Ostatni semestr studiów może obejmować mniej tygodni zajęć dydaktycznych, pod warunkiem zrealizowania w pełnym wymiarze wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w planie studiów. Decyzję w sprawie organizacji ostatniego semestru studiów podejmuje rada wydziału, uwzględniając fakt realizacji zajęć lektoratowych, przedmiotów ogólnouczeniowych lub realizowanych przez studentów na innym kierunku studiów.
2. Rektor w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii samorządu studentów, określa szczegółową organizację roku akademickiego (kalendarium), z podziałem na semestry, wyodrębnieniem terminów odbywania zajęć dydaktycznych, sesji egzaminacyjnej i poprawkowej oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych, najpóźniej do 1 maja poprzedniego roku akademickiego.
3. Rektor może ustanowić w ciągu roku akademickiego dodatkowe dni lub godziny wolne od zajęć dydaktycznych, nieprzewidziane w szczegółowej organizacji roku akademickiego. Zajęcia dydaktyczne przypadające w takie dni lub godziny uważa się za odbyte, bez konieczności ich odbycia w innym terminie.
4. Z ustaleń ust. 3 mogą być wyłączone zajęcia nieregularne, w szczególności prowadzone przez wykładowców goszczących na Uniwersytecie. Termin ich przeprowadzenia ustala wówczas prowadzący zajęcia w porozumieniu ze studentami.

5. Dziekan, po konsultacji z Rektorem lub inną upoważnioną przez niego osobą, dla studentów podległego mu wydziału może ustanowić w ciągu roku akademickiego dodatkowe godziny wolne od zajęć dydaktycznych, nieprzewidziane w szczegółowej organizacji roku akademickiego (tzw. godziny dziekańskie). Zajęcia dydaktyczne przypadające w takie dni lub godziny uważa się za odbyte, bez konieczności ich odbycia w innym terminie.
6. Z ustaleń zawartych w ust. 5 mogą być wyłączone zajęcia nieregularne, w szczególności prowadzone przez wykładowców goszczących na Uniwersytecie. Termin ich przeprowadzenia ustala wówczas prowadzący zajęcia w porozumieniu ze studentami
7. Realizacja zajęć na studiach rozpoczyna się z początkiem semestru. Rektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może ustalić w kalendarium inny termin rozpoczęcia zajęć dla danego kierunku (specjalności), poziomu lub formy studiów.
8. Szczegółowe harmonogramy realizacji zajęć dydaktycznych są podawane do wiadomości studentom nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru, a egzaminów – nie później niż tydzień przed sesją egzaminacyjną.
9. Rektor może ustalić odrębne kalendarium dla każdego kierunku prowadzonego wspólnie.
10. Seminaria, z którymi Uniwersytet ma umowę, afiliację lub inne porozumienie mogą określać własną organizację roku akademickiego.

§6

Opiekunowie

1. Kierownik kierunku może powołać opiekuna roku studiów, specjalności, lub grupy studentów.
2. Kierownik kierunku wskazuje zakres obowiązków opiekuna.
3. Kierownik kierunku na wniosek studentów lub z innych uzasadnionych przyczyn może zmienić opiekuna.
4. Dodatkową opiekę nad studentami niepełnosprawnymi sprawuje pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych.

§7

Program i plan studiów

1. Studia prowadzone są na określonym kierunku, poziomie i profilu, na podstawie programu studiów, który określa:
 - 1) efekty uczenia się, o których mowa w odpowiednich przepisach prawa;
 - 2) opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się;
 - 3) liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć.
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. Programy studiów spełniają warunki określone w szczególności w przepisach prawa polskiego i kościelnego.

5. Program studiów dla określonego kierunku, poziomu i profilu opracowany zgodnie z wytycznymi określonymi przez Senat UPJPII składa się z ogólnej charakterystyki studiów, kierunkowych efektów uczenia się i wykazu zajęć.
6. Plan studiów przygotowany zgodnie z wytycznymi określonymi przez Senat UPJPII uwzględnia zajęcia, o których mowa w ust. 5:
 - 1) plan studiów dla naboru – określa harmonogram realizacji zajęć zawartych w programie studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia, w konkretnym roku oraz semestrze studiów i zawiera w szczególności: nazwy zajęć, formy prowadzenia zajęć, liczbę godzin każdej z form zajęć, formy zaliczenia poszczególnych zajęć lub każdej z form zajęć, liczbę punktów ECTS za poszczególne zajęcia lub ich formy;
 - 2) plan studiów na dany rok akademicki zawiera wykazy zajęć przewidziane do realizacji w danym roku akademickim zgodnie z planem studiów dla określonego naboru, uzupełnione o ofertę zajęć do wyboru np. wykładów monograficznych, zajęć fakultatywnych wraz z obsadą poszczególnych zajęć lub ich form.
7. Senat podejmuje uchwały w sprawie programu studiów na danym kierunku, poziomie i profilu z uwzględnieniem formy studiów.
8. Rada wydziału podejmuje uchwały w sprawie projektu programu studiów na danym kierunku, poziomie i profilu z uwzględnieniem formy studiów oraz w sprawie planu studiów dla określonego naboru, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie. W przypadku wprowadzania przez radę wydziału zmian w projekcie programu studiów przed jego uchwaleniem przez Senat niezbędne jest ponowne zasięgnięcie opinii właściwego organu samorządu studenckiego.
9. Kierownik kierunku opracowuje plan studiów na dany rok akademicki.

§8

Sylabus

1. Sylabus przedmiotu przygotowuje odpowiedzialna za niego osoba, zgodnie z obowiązującym programem studiów. Sylabus powinien obejmować w szczególności:
 - 1) efekty uczenia się dla przedmiotu;
 - 2) formy prowadzenia zajęć oraz warunki ich zaliczania;
 - 3) sposób i formę sprawdzania, czy założone efekty zostały przez studenta osiągnięte;
 - 4) treści kształcenia;
 - 5) sposób uzyskania zaliczenia lub ustalenia oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku przedmiotu, w skład którego wchodzi więcej niż jedna forma zajęć);
 - 6) zalecaną literaturę i pomoce naukowe;
 - 7) liczbę punktów ECTS.
2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie sylabusa dla danego przedmiotu zobowiązana jest do jego opracowania i udostępnienia najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem roku

akademickiego, a prowadzący przedstawia go studentom najpóźniej na pierwszych zajęciach.

§9

Dokumentacja przebiegu studiów

1. Uniwersytet dokumentuje przebieg studiów.
2. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa kościelnego.
3. Dokumentacja przebiegu studiów może być prowadzona w postaci papierowej, elektronicznej albo papierowej i elektronicznej.
4. Dokumentację przebiegu studiów stanowią:
 - 1) album studentów;
 - 2) teczki akt osobowych studentów;
 - 3) księga dyplomów.
5. Przebieg studiów dokumentowany jest także w:
 - 1) protokołach zaliczenia zajęć;
 - 2) kartach okresowych osiągnięć studenta;
 - 3) indeksie.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek studenta kierownik kierunku może wyrazić zgodę na dokumentowanie jego przebiegu studiów równocześnie w indeksie oraz w indeksie w formie papierowej. Student składa wniosek o wydanie indeksu w formie papierowej najpóźniej na 7 dni od rozpoczęcia studiów.
- 6a. Wzór indeksu w postaci papierowej określa Rektor w drodze zarządzenia.
7. Student, w przypadku zniszczenia lub utraty indeksu w formie papierowej, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić na piśmie o tym fakcie sekretariat.
8. Sekretariat na wniosek studenta wydaje mu w trakcie studiów potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.

§10

Przyjęcie na studia

1. Przyjęcie na studia następuje w szczególności poprzez:
 - 1) rekrutację;
 - 2) przeniesienie z innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej.Rekrutacja na studia przeprowadzana jest zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczegółowe zasady przeniesienia z innej uczelni określa §58 *Regulaminu*.
2. Osoba przyjęta na studia rozpoczyna je i nabywa prawa studenta z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określa Statut.
- 2a. Niepodpisanie aktu ślubowania przez osobę wpisaną na listę studentów w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć, do uczestnictwa w których jest zobowiązana, uznaje się za niepodjęcie studiów.

3. Uniwersytet wydaje studentowi legitymację studencką. Student, który utracił prawa studenta lub został w nich zawieszony, a tym samym utracił prawo do posiadania legitymacji, zobowiązany jest zwrócić ją niezwłocznie do sekretariatu.
4. Legitymacja studencka może być wydana studentowi dopiero po złożeniu ślubowania, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Student ma prawo do posiadania legitymacji studenckiej do dnia:
 - 1) zawieszenia w prawach studenta;
 - 2) skreślenia z listy studentów;
 - 3) ukończenia studiów, a w przypadku absolwenta studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
6. Student, w przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić na piśmie o tym fakcie sekretariat. Student składając wniosek o wydanie duplikatu legitymacji dołącza do niego stosowne zaświadczenie o kradzieży albo pisemne oświadczenie o zagubieniu legitymacji.
7. Student zagranicznej uczelni, odbywający w Uniwersytecie część studiów w ramach trwającego co najmniej semestr akademicki programu Erasmus, może otrzymać legitymację studencką. Legitymację studencką mogą otrzymać także studenci zagranicznych uczelni, którzy odbywają w Uniwersytecie część studiów na podstawie zawartych przez Uniwersytet umów, o ile ich zapisy tak stanowią.
- 7a. Rektor lub inna upoważniona przez niego osoba, na wniosek studenta zagranicznej uczelni odbywającego na Uniwersytecie część studiów w ramach programu Erasmus trwającego krócej niż semestr akademicki, może wyrazić zgodę na otrzymanie przez niego legitymacji studenckiej.
8. *uchylony*

§11

Oplaty za usługi edukacyjne

1. Oplaty za usługi edukacyjne pobierane są na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Dla określonego naboru katalog opłat i ich wysokość ogłaszany jest przed rekrutacją.
2. Do czasu ukończenia studiów przez osoby przyjęte na studia na dany rok akademicki, Uniwersytet nie może zwiększyć wysokości ustalonych dla nich opłat, ani wprowadzić nowych. Nie dotyczy to zwiększania wysokości opłat za prowadzenie zajęć nieobjętych programem studiów.

§12

Prawa i obowiązki studenta

1. Student ma prawo, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, do:
 - 1) przenoszenia i uznawania punktów ECTS;
 - 2) odbywania studiów według indywidualnej organizacji studiów;

- 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, urlopów od zajęć oraz urlopów od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów;
 - 4) zmiany kierunku studiów lub specjalności;
 - 5) przeniesienia na studia stacjonarne albo niestacjonarne;
 - 6) przystąpienia do egzaminu komisyjnego przy udziale wskazanego przez niego obserwatora;
 - 7) powtarzania określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce;
 - 8) przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta przez samorząd studencki;
 - 9) przywrócenia w prawach studenta – ponownego wpisu na listę studentów;
 - 10) ubiegania się o świadczenia stypendialne na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 11) zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w tym kołach naukowych;
 - 12) udziału w krajowych i zagranicznych programach wymiany studenckiej;
 - 13) korzystania z opieki duszpasterskiej;
 - 14) wyrażania opinii o poziomie i sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiowanym kierunku;
 - 15) rezygnacji ze studiów.
2. Studentom z niepełnosprawnościami, oprócz praw wymienionych w ust. 1, przysługuje prawo do uzyskania pomocy niezbędnej w toku studiów, o której mowa w §55 *Regulaminu*.
 3. Do obowiązków studenta należy:
 - 1) postępowanie zgodnie ze Statutem, treścią ślubowania oraz *Regulaminem*;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach, zgodnie z zasadami zawartymi w *Regulaminie* i sylabusach;
 - 3) składanie egzaminów, odbywanie praktyki zawodowej i spełnianie innych wymagań przewidzianych w programie studiów;
 - 4) wnoszenie opłat związanych z odbywaniem studiów;
 - 5) pisemne poinformowanie o zmianie danych osobowych, teleadresowych i innych danych wpływających na przyznanie lub wysokość świadczeń stypendialnych, a w przypadku cudzoziemców na podstawie odbywania studiów.
 4. Prawa i obowiązki studenta wygasają z dniem skreślenia go z listy studentów albo ukończenia studiów, z uwzględnieniem §10 ust. 5 pkt 3 *Regulaminu*.

§13

Uczestnictwo w zajęciach

1. Uczestnictwo w:
 - 1) wykładach – jest nieobowiązkowe, chyba że sylabus stanowi inaczej;
 - 2) pozostałych formach zajęć – jest obowiązkowe, chyba że sylabus stanowi inaczej.
2. Student posiadający certyfikat językowy, potwierdzający osiągnięcie efektów uczenia się na odpowiednim poziomie językowym, może zostać zwolniony z obowiązku odbycia lektoratu.

3. Student składa wniosek o zaliczeniu certyfikatu językowego na poczet lektoratu najpóźniej w ciągu 7 dni od rozpoczęcia semestru.
Decyzję o zaliczeniu certyfikatu językowego na poczet lektoratu podejmuje kierownik kierunku, po zasięgnięciu opinii kierownika MSJO. Listę certyfikatów oraz procedurę określa zarządzenie Rektora.
4. Osoba przyjęta na studia może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 2. Zapisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§14

Usprawiedliwienie krótkotrwałej nieobecności na zajęciach

1. Student jest zobowiązany do niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach, na których jest ona obowiązkowa, zgodnie z informacją zawartą w sylabusie. Nieobecność na zajęciach student usprawiedliwia prowadzącemu zajęcia, ustnie lub przedkładając odpowiednie dokumenty uzasadniające nieobecność trakcie w jej trwania lub niezwłocznie po ustaniu jej przyczyny.
2. Sposób i terminy usuwania zaległości powstałych wskutek nieobecności na zajęciach określa prowadzący zajęcia, zgodnie z informacją zawartą w sylabusie.
3. Prowadzący zgłasza do sekretariatu nieusprawiedliwioną nieobecność studenta na zajęciach, w których zgodnie z zasadą określoną w §13 ust. 1 jest on zobowiązany uczestniczyć, a której wymiar przekracza 4 tygodnie, co może stanowić podstawę do skreślenia go z listy studentów z powodu braku udziału w obowiązkowych zajęciach.

§15

Urlop od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się

1. Student, w uzasadnionych przypadkach, może być zwolniony z obowiązku obecności na zajęciach z poszczególnych przedmiotów z możliwością przystąpienia do ich zaliczania (urlop od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się). W takim przypadku student zobowiązany jest do ustalenia z prowadzącym zajęcia indywidualnego sposobu ich zaliczenia w przeciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia zajęć.
2. Student składa kierownikowi kierunku wniosek o udzielenie urlopu od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się najpóźniej na 7 dni od rozpoczęcia zajęć w danym semestrze akademickim. Kierownik kierunku podejmuje decyzję w porozumieniu z prowadzącym lub prowadzącymi zajęcia.
3. Studentce w ciąży oraz studentowi będącemu rodzicem nie można odmówić zgody na udzielenie urlopu od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się. W takim przypadku, do wniosku o którym mowa w ust. 2, dołącza się odpowiednio: zaświadczenie lekarskie o przeciwwskazaniu do udziału w zajęciach z powodu ciąży albo akt urodzenia lub przysposobienia dziecka, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Studentowi będącemu rodzicem nie można odmówić zgody na udzielenie urlopu od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się, wyłącznie w przypadku złożenia wniosku w okresie do 1 roku od urodzenia lub przysposobienia dziecka.
5. Rektor, lub inna upoważniona przez niego osoba, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, zaopiniowany przez kierownika kierunku, może udzielić urlopu od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się w trakcie semestru. Zapisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§16

Urlopy

1. Student może ubiegać się o udzielenie następujących urlopów:
 - 1) rocznego;
 - 2) zdrowotnego:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby,
 - b) z powodu ciąży studentki;
 - 3) rodzicielskiego;
 - 4) naukowego.
2. Decyzję w sprawie udzielenia urlopów podejmuje kierownik kierunku na wniosek studenta, a w przypadku studentów kierunku Teologia specjalność kapłańska – studenta lub rektora odpowiedniego seminarium duchownego.
3. Udzielenie urlopu odnotowuje się w indeksie studenta.
4. Po zaliczeniu ostatniego semestru studiów dopuszczalne jest udzielenie wyłącznie urlopu zdrowotnego albo rodzicielskiego. Kierownik kierunku określa zasady i warunki udzielenia urlopu oraz dopuszczenia do obrony, w szczególności uzupełnienia różnic programowych wynikających ze zmiany profilu lub specjalności na danym kierunku studiów, na którym student przystąpi do obrony.
5. W przypadku studentów studiujących na więcej niż jednym kierunku studiów udzielenie urlopu na jednym z nich nie skutkuje urlopowaniem na pozostałych.
6. Student w okresie urlopu zachowuje uprawnienia studenckie z wyjątkiem prawa do korzystania ze świadczeń stypendialnych, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
7. Student w trakcie urlopu może za zgodą kierownika kierunku brać udział w niektórych zajęciach oraz przystąpić do zaliczeń i egzaminów. Nie może to jednak prowadzić do skrócenia terminu planowanego ukończenia studiów. Potwierdzenie uzyskanych zaliczeń i zdanych egzaminów student otrzymuje na karcie okresowych osiągnięć.
- 7a W przypadku gdy udzielenie urlopu prowadzi do wydłużenia terminu planowanego ukończenia studiów student ma obowiązek zrealizować wszystkie zajęcia określone programem i planem studiów dla naboru, do którego w wyniku urlopu został przypisany. Warunki, termin i sposób uzupełnienia ewentualnych różnic programowych określa kierownik kierunku
8. Student ma obowiązek zgłosić się do sekretariatu w celu uzyskania stosownego wpisu w indeksie najpóźniej na 7 dni przed planowym końcem urlopu. Zaniechanie tego

obowiązku jest równoznaczne z niepodjęciem studiów, co skutkuje skreśleniem z listy studentów.

9. W przypadku gdy po powrocie z urlopu studenta Uniwersytet nie ma możliwości zorganizowania zajęć dydaktycznych, które powinny być przez niego odbywane, zgodnie z realizowanym programem i planem studiów dla naboru, do którego w wyniku urlopu został przypisany, kierownik kierunku może podjąć decyzję o ich realizacji od kolejnego semestru akademickiego.

W trakcie semestru, w którym student oczekuje na udział w zajęciach dydaktycznych, zachowuje on status studenta, a od studenta studiów niestacjonarnych nie pobiera się opłaty semestralnej. Zasady przyznawania świadczeń stypendialnych w tym okresie określają odrębne przepisy.

- 9a. Kierownik kierunku na wniosek studenta może wyrazić zgodę na zrealizowanie awansem przedmiotów w trakcie semestru, w którym oczekuje na udział w zajęciach dydaktycznych zgodnych z programem i planem dla naboru, do którego po powrocie z urlopu został przypisany.
10. W przypadku gdy po powrocie z urlopu studenta Uniwersytet nie prowadzi już studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu, student może uzyskać wpis na listę studentów na kierunku przypisanym do tej samej dyscypliny lub zbliżonych efektach uczenia się oraz jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych.

§17

Urlop roczny

1. Urlop roczny udzielany jest na wniosek studenta, bez podawania przyczyny.
 - 1a. Roczny urlop może być udzielony tylko studentowi, który zaliczył co najmniej pierwszy semestr studiów i tylko pod warunkiem wypełnienia przez niego wszystkich wymagań koniecznych do zaliczenia semestru poprzedzającego ten, od którego urlop ma zostać udzielony, z uwzględnieniem ust. 6 pkt 2.
2. Student składa kierownikowi kierunku wniosek o udzielenie urlopu rocznego najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem semestru akademickiego, od którego urlop ma zostać udzielony, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 1.
3. Roczny urlop może być udzielony w wymiarze nieprzekraczającym dwóch następujących po sobie semestrów akademickich tylko od początku semestru akademickiego.
4. Roczny urlop przedłuża planowany termin ukończenia studiów.
5. Roczny urlop może być udzielony studentowi:
 - 1) w przypadku studiów pierwszego stopnia – tylko raz w czasie trwania studiów;
 - 2) w przypadku studiów drugiego stopnia – tylko raz w czasie trwania studiów;
 - 3) w przypadku jednolitych studiów magisterskich – dwa razy w czasie trwania studiów.
6. Rektor lub inna upoważniona przez niego osoba, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może udzielić urlopu rocznego:
 - 1) jeżeli wniosek o udzielenie urlopu został złożony po terminie, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) studentowi pierwszego semestru studiów.

Wniosek przedkładany Rektorowi musi zawierać opinię kierownika kierunku.

§18

Urlop zdrowotny

1. Urlop zdrowotny udzielany jest na wniosek studenta na podstawie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą chorobę albo zawierającego przeciwwskazanie do odbywania studiów w przypadku ciąży studentki.
2. Zaświadczenie lekarskie, o ile to możliwe, powinno określać czas, na jaki urlop powinien zostać udzielony. Urlopu zdrowotnego z powodu ciąży studentki udziela się do dnia urodzenia dziecka.
3. Student składa kierownikowi kierunku wniosek o udzielenie urlopu zdrowotnego w przeciągu 7 dni od zaistnienia przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia.
4. Kierownik kierunku nie może odmówić studentce będącej w ciąży zgody na udzielenie urlopu zdrowotnego z tego powodu.
5. Urlopu zdrowotnego można udzielić wielokrotnie w trakcie studiów, w dowolnym momencie trwania roku akademickiego. Jeżeli jego koniec przypada w trakcie semestru, może on zostać przedłużony do końca trwania tego semestru, na wniosek studenta złożony kierownikowi kierunku najpóźniej na 7 dni przed planowanym końcem urlopu.

§19

Urlop rodzicielski

1. Urlop rodzicielski udzielany jest na wniosek studenta będącego rodzicem dziecka na podstawie aktu urodzenia lub potwierdzenia przysposobienia dziecka.
2. Student będący rodzicem składa kierownikowi kierunku wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego w ciągu jednego roku od dnia urodzenia dziecka lub jego przysposobienia.
3. Kierownik kierunku nie może odmówić studentowi będącemu rodzicem zgody na udzielenie urlopu rodzicielskiego w wymiarze do 1 roku.
4. Studentowi, który jest rodzicem, można udzielić urlopu rodzicielskiego wielokrotnie w trakcie trwania studiów, w dowolnym momencie trwania roku akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 5. Jeżeli jego koniec przypada w trakcie semestru, może on zostać przedłużony do końca trwania tego semestru, na wniosek studenta złożony kierownikowi kierunku najpóźniej na 7 dni przed planowanym końcem urlopu.
5. Akt urodzenia lub przysposobienia danego dziecka może być podstawą udzielenia urlopu tylko raz.

§20

Urlop naukowy

1. Urlop naukowy udzielany jest na wniosek studenta w związku z naukowymi wyjazdami krajowymi, zagranicznymi lub badaniami naukowymi związanymi z pracą dyplomową.

2. *uchylony*
3. Urlop naukowy musi być związany ze studiowanym kierunkiem studiów.
4. Student składa kierownikowi kierunku wniosek o udzielenie urlopu naukowego wraz z opinią odpowiednio: opiekuna naukowego wyjazdu albo promotora, najpóźniej na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
5. Urlop naukowy może być udzielany w wymiarze:
 - 1) nieprzekraczającym 4 tygodni – krótkoterminowy;
 - 2) nieprzekraczającym dwóch następujących po sobie semestrów akademickich – długoterminowy.
6. Student w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ubiegać się o przedłużenie urlopu naukowego o kolejny semestr lub rok.
Student składa wówczas Rektorowi lub innej upoważnionej przez niego osobie, wniosek o przedłużenie urlopu naukowego o kolejny semestr lub rok wraz z pisemną opinią kierownika kierunku, najpóźniej na 14 dni przed planowanym zakończeniem urlopu.
7. Długoterminowy urlop naukowy może być udzielony studentowi:
 - 1) w przypadku studiów pierwszego stopnia – tylko raz w czasie trwania studiów, po zaliczeniu pierwszego semestru studiów;
 - 2) w przypadku studiów drugiego stopnia – tylko raz w czasie trwania studiów, po zaliczeniu pierwszego semestru studiów;
 - 3) w przypadku jednolitych studiów magisterskich – dwa razy w czasie trwania studiów, najwcześniej po zaliczeniu pierwszego semestru studiów.
8. Rektor lub inna upoważniona przez niego osoba, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta zaopiniowany przez kierownika kierunku, może udzielić urlopu naukowego studentowi pierwszego semestru studiów. Zapisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§21 **Praktyki**

1. Praktyki zawodowe, które są określone programem studiów, stanowią integralną część procesu dydaktycznego i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu w terminach przewidzianych planem studiów, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Student może odbywać także praktyki nieobowiązkowe. W ich organizacji pomaga Biuro Karier.
- 2a. Kierownik kierunku może wyrazić zgodę na uwzględnienie w suplemencie praktyk nieobowiązkowych odbytych przez studenta w trakcie studiów, a związanych ze studiowanym kierunkiem.
Student składa wniosek o uwzględnienie takich praktyk w suplemencie wraz z dokumentami potwierdzającymi ich odbycie najpóźniej do dnia obrony.
3. Osoba wyznaczona przez kierownika kierunku na opiekuna dydaktycznego praktyk, dokonuje ich zaliczenia i przygotowuje sylabus.

4. Sposób uzyskania zaliczenia i przebieg praktyki oraz zasady i tryb jej organizacji określają stosowne regulaminy uchwalane przez radę wydziału i zatwierdzane przez Senat.
5. Student wykonujący pracę zawodową, która zapewnia osiągnięcie efektów uczenia się określonych dla praktyki, może zostać zwolniony z obowiązku jej odbycia. Decyzję o zaliczeniu pracy zawodowej na poczet praktyk podejmuje kierownik kierunku na wniosek studenta, po zasięgnięciu opinii opiekuna praktyk.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, kierownik kierunku może wyrazić zgodę na odbycie praktyk w innym semestrze, niż wynika to z planu studiów dla naboru, do którego przypisany jest student.
Student składa wniosek o przeniesienie realizacji praktyk na inny semestr najpóźniej w ciągu 7 dni od rozpoczęcia semestru, w którym praktyki winny być odbyte.

§22

Indywidualna organizacja studiów

1. Rada danego wydziału określa w swojej uchwale zasady i warunki odbywania studiów według indywidualnej organizacji studiów.
2. Kierownik kierunku może udzielić zgody na indywidualną organizację studiów w szczególności:
 - 1) osobom, które podejmują ponownie studia na Uniwersytecie na drodze rekrutacji;
 - 2) osobom przywróconym w prawach studenta – ponownie wpisanym na listę studentów;
 - 3) osobom, które przeniosły się na Uniwersytet lub zmieniły kierunek studiów w jego ramach;
 - 4) osobom, które zrealizowały część studiów na innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej;
 - 5) osobom wybitnie uzdolnionym;
 - 6) studentom niepełnosprawnym.
3. Studentce w ciąży i studentowi będącemu rodzicem, kierownik kierunku nie może odmówić zgody na odbywanie studiów na określonym kierunku poziomie i profilu według indywidualnej organizacji studiów do czasu ich ukończenia – w przypadku studiów stacjonarnych.
4. Indywidualna organizacja studiów może prowadzić do skrócenia czasu ich odbywania.

§23

Zmiana kierunku studiów w ramach Uniwersytetu

1. Student może zmienić kierunek studiów w ramach Uniwersytetu za zgodą dziekana wydziału przyjmującego, wyrażoną w drodze decyzji administracyjnej, za pisemnie potwierdzonym zawiadomieniem, skierowanym w tej sprawie do kierownika kierunku, z którego student się przenosi oraz kierownika kierunku, na który student chce się przenieść.

Decyzję zgodną z wnioskiem studenta można wydać w szczególności wówczas, gdy student wypełnił wszystkie obowiązki wobec kierunku, który opuszcza.

- 1a. Student może zmienić kierunek studiów najwcześniej po zaliczeniu pierwszego semestru studiów.
2. Zmiana kierunku studiów w ramach Uniwersytetu możliwa jest tylko w obrębie tego samego poziomu studiów.
3. Student, który zamierza zmienić kierunek studiów w ramach Uniwersytetu, składa dziekanowi wniosek o zmianę kierunku studiów w ramach przeniesienia i wpis na listę studentów nowego kierunku, załączając dokumenty poświadczające dotychczasowy przebieg studiów oraz uzyskane efekty uczenia się, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem semestru, z uwzględnieniem ust. 7.
4. Dziekan wydaje administracyjną decyzję w sprawie zmiany kierunku studiów w ramach przeniesienia i wpisie na listę studentów w ciągu 4 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
5. Decyzja, o której mowa w ust. 4, określa datę rozpoczęcia studiów oraz rok i semestr, na który zostanie wpisany student po zmianie kierunku studiów – nie późniejszy niż następujący po ostatnim zaliczonym przez studenta.
6. Kierownik kierunku przyjmującego określa warunki, termin i sposób uzupełnienia różnic programowych, z uwzględnieniem efektów uczenia się uzyskanych na innym kierunku, wyrażonych w punktach ECTS przypisanych do przedmiotów w programie studiów, zrealizowanych na innym kierunku.
7. Rektor lub inna upoważniona przez niego osoba, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może udzielić zgody na zmianę kierunku studiów na wniosek studenta, złożony po terminie, o którym mowa w ust. 3.
Wniosek przedkładany Rektorowi musi zawierać opinię dziekana oraz kierownika kierunku, na który student chce się przenieść. Zapisy ust. 1, 3, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
8. *uchylony*
9. Osoba wpisana na listę studentów może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 3, w przypadku nieuruchomienia kształcenia na kierunku studiów, na którym dokonała wpisu na listę studentów, w terminie 3 dni od dnia wydania zarządzenia Rektora o nieuruchomieniu kształcenia na studiach w danej formie.
Dziekan po konsultacji z kierownikiem kierunku, na który osoba wpisana na listę studentów chce się przenieść, wydaje niezwłocznie decyzję administracyjną w przedmiotowej sprawie. Zmiana kierunku studiów może wiązać się także ze zmianą formy studiów.

§24

Zmiana formy studiów

1. Student za zgodą kierownika kierunku może zmienić formę studiów ze stacjonarnej na niestacjonarną lub z niestacjonarnej na stacjonarną.

- 1a. Student składa kierownikowi kierunku wniosek o zmianę formy studiów najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem semestru.
2. Student może skorzystać z prawa zmiany formy studiów:
 - 1) nie wcześniej niż po zaliczeniu pierwszego roku studiów – w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich;
 - 2) nie wcześniej niż po zaliczeniu pierwszego semestru studiów – w przypadku studiów drugiego stopnia.
3. Zmiana formy studiów nie jest możliwa w przypadku studenta zawieszonoego w prawach studenta.
4. Przy zmianie formy studiów student zobowiązany jest do uzupełnienia ewentualnych różnic programowych. Warunki, termin i sposób ich uzupełnienia określa kierownik kierunku.
5. Osoba wpisana na listę studentów może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 1a w przypadku nieuruchomienia kształcenia na studiach w danej formie, na które dokonała wpisu na listę studentów, w terminie 3 dni od dnia wydania zarządzenia Rektora o nieuruchomieniu kształcenia na studiach w danej formie.

§25

Zmiana specjalności

1. Student za zgodą kierownika kierunku może zmienić specjalność.
2. Student składa kierownikowi kierunku wniosek o zmianę specjalności najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem semestru.
3. Przy zmianie specjalności studiów student zobowiązany jest do uzupełnienia ewentualnych różnic programowych. Warunki, termin i sposób ich uzupełnienia określa kierownik kierunku.

§25a

Zmiana języka studiów

1. Student za zgodą kierownika kierunku może zmienić język studiów.
2. Student składa studiów kierownikowi kierunku wniosek o zmianę języka studiów najpóźniej na 7 przed rozpoczęciem semestru.
3. Przy zmianie języka studiów student zobowiązany jest do uzupełnienia ewentualnych różnic programowych. Warunki, termin i sposób ich uzupełnienia określa kierownik kierunku.
4. Rektor lub inna upoważniona przez niego osoba, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może udzielić zgody na zmianę języka studiów na wniosek studenta, złożony po terminie, o którym mowa w ust. 2. Wniosek przedkładany Rektorowi musi zawierać opinię kierownika kierunku.

§26

Dodatkowe studia

Student może podjąć kształcenie na kolejnym kierunku studiów wyłącznie w drodze postępowania rekrutacyjnego.

§27

Dodatkowa specjalność

1. Student może podjąć tylko jedną dodatkową specjalność w ramach studiowanego kierunku studiów za zgodą kierownika kierunku, który określa szczegółowe zasady jej realizacji.
2. Kierownik kierunku wyrażając zgodę na podjęcie przez studenta drugiej specjalności ustala, w porozumieniu ze studentem, jego specjalność podstawową.
3. Podjęcie drugiej specjalności nie może prowadzić do przedłużenia czasu trwania studiów w ramach studiowanego kierunku studiów.
4. Student już studiujący na danym kierunku nie może podejmować w drodze rekrutacji studiów na tym samym kierunku poziomie i profilu, ale innej, dodatkowej specjalności.
5. Student w przypadku uzyskania zgody na podjęcie drugiej specjalności zobowiązany jest zrealizować pełny program tej specjalności, zgodnie z wymogami określonymi przez program studiów i plan studiów oraz przez prowadzących zajęcia.
6. W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 6, student studiujący dwie specjalności otrzymuje jeden indeks w wersji papierowej.
7. Student studiujący dwie specjalności w przypadku gdy na studiowanym przez niego kierunku seminarium:
 - 1) należy do grupy przedmiotów kierunkowych – ma obowiązek przygotować jedną pracę dyplomową, która swoją tematyką obejmuje obie realizowane specjalności;
 - 2) należy do grupy przedmiotów specjalnościowych – ma obowiązek przygotować jedną pracę dyplomową na specjalności podstawowej, oraz pracę zaliczeniową na specjalności dodatkowej, zgodnie z zasadami określonymi przez kierownika kierunku.Jeżeli student nie wywiąże się z tego obowiązku, składa przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego pisemną rezygnację z podjęcia drugiej specjalności oraz wnosi opłatę za realizację zajęć nieobjętych planem studiów, zgodnie ze stawkami obowiązującymi w roku akademickim, w którym poszczególne zajęcia były realizowane. Warunkiem dopuszczenia do obrony jest złożenie w sekretariacie dowodu wniesienia stosownej opłaty.
8. Student studiujący dwie specjalności składa jeden egzamin dyplomowy, a do podstawy ustalenia jego wyniku studiów bierze się pod uwagę średnią ocen z przedmiotów zrealizowanych na obu specjalnościach.
9. Studentowi studiującemu dwie specjalności wydaje się jeden dyplom.

§28

Przenoszenie i uznawanie punktów ECTS

1. Możliwe jest przenoszenie i uznawanie punktów ECTS przypisanych zajęciom, w tym praktykom, zaliczonym przez studenta na innym kierunku w ramach Uniwersytetu lub w innej uczelni, w tym zagranicznej.
2. Przeniesienie i uznanie punktów ECTS możliwe jest w przypadku stwierdzenia zbieżności uzyskanych przez studenta efektów uczenia się z efektami uczenia się zdefiniowanymi w programie studiów.
3. Studentowi przenoszącemu punkty ECTS za zajęcia, w tym praktyki, zaliczone na innym kierunku studiów w ramach Uniwersytetu lub na innej uczelni, w tym zagranicznej, przypisuje się taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć, w tym praktyk, w odpowiednim programie studiów i planie studiów na Uniwersytecie.
- 3a. Jeżeli zajęcia, którym przypisane były przenoszone punkty ECTS, nie były realizowane na Uniwersytecie wpisywane są one w dokumentacji przebiegu studiów pod nazwą, pod jaką zostały zrealizowane w innej uczelni.
4. W przypadku braku punktów ECTS przypisanych zajęciom, w tym praktykom, określonym w programie studiów, warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej, jest stwierdzenie przez kierownika kierunku zbieżności uzyskanych efektów uczenia się z efektami osiąganymi na właściwym kierunku, w trybie określonym w ust. 6 i 7 i przypisania im punktów ECTS przewidzianych dla danego przedmiotu w programie studiów, w tym planie studiów.
5. Przeniesienie i uznanie punktów ECTS może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) przeniesienia się studenta z innej uczelni na studia prowadzone na Uniwersytecie;
 - 2) zmiany kierunku studiów w ramach studiów prowadzonych na Uniwersytecie;
 - 3) zmiany specjalności w ramach kierunku studiów prowadzonego na Uniwersytecie;
 - 4) zaliczenia zajęć innych niż planie studiów, zrealizowanych na Uniwersytecie lub innej uczelni;
 - 5) zaliczenia zajęć przewidzianych planem studiów, a zrealizowanych na innym kierunku studiów lub specjalności;
 - 6) podjęcia studiów dodatkowych na innym kierunku studiów lub specjalności na Uniwersytecie lub w innej uczelni.
6. Student składa kierownikowi kierunku wnioski o przeniesienie i uznanie punktów ECTS najpóźniej w ciągu 7 dni od rozpoczęcia semestru. Do wniosku dołącza dokumentację przebiegu studiów odbytych na innym kierunku w ramach Uniwersytetu – w przypadku gdy studia prowadzone są na innym wydziale – lub w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej, a w szczególności: dokumentami stwierdzającymi zaliczenie zajęć wraz z wykazem ocen i liczbą uzyskanych punktów ECTS, a także sylabusami lub efektami uczenia się, jeżeli efekty uczenia się nie zostały opisane w dostarczonej dokumentacji.

W przypadku przenoszenia i uznawania punktów ECTS uzyskanych w wyniku realizacji lektoratu student wypełnia wniosek, który pobiera w sekretariacie MSJO i po zaopiniowaniu go przez kierownika MSJO dołącza do dokumentacji.

7. Kierownik kierunku podejmuje decyzję o przeniesieniu i uznaniu punktów ECTS w porozumieniu z prowadzącym zajęcia, a w zakresie lektoratów z kierownikiem MSJO.
8. Osoba wpisana na listę studentów może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 6. Zapisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§29

Uznawanie punktów ECTS w ramach tego samego kierunku

1. Dopuszcza się możliwość uznawania punktów ECTS przypisanych zajęciom, zaliczonym już na danym kierunku studiów na Uniwersytecie.
2. Uznawanie zajęć wraz z punktami ECTS może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) powtarzania roku;
 - 2) przywrócenia w prawach studenta – ponownego wpisu na listę studentów;
 - 3) ponownego podjęcia studiów na Uniwersytecie w drodze rekrutacji na studiowanym już wcześniej kierunku.
3. Zapisy §28 stosuje się odpowiednio.

§29a

Przenoszenie i uznawanie zajęć bez punktów ECTS

1. Możliwe jest przenoszenie i uznawanie zajęć z wychowania fizycznego, którym punkty ECTS nie są przypisywane.
2. Student chcący przenieść zajęcia z wychowania fizycznego składa kierownikowi kierunku wniosek o przeniesienie i uznanie tych zajęć najpóźniej w ciągu 7 dni od rozpoczęcia semestru.
Do wniosku student dołącza:
 - 1) opinię Kierownika Międzywydziałowego Studium Wychowania Fizycznego oraz
 - 2) dokument potwierdzający zaliczenie zajęć z wychowania fizycznego na innym kierunku w ramach Uniwersytetu, lub w innej uczelni, w tym zagranicznej, wraz z oceną oraz liczbą zrealizowanych godzin.
3. Kierownik kierunku podejmuje decyzje o przeniesieniu i uznaniu zajęć z wychowania fizycznego w porozumieniu z Kierownikiem Międzywydziałowego Studium Wychowania Fizycznego.

§29b

Przenoszenie i uznawanie szkoleń

1. Możliwe jest przenoszenie i uznawanie szkolenia/szkoleń z zakresu:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia,
 - 2) szkolenia bibliotecznegozrealizowanego/zrealizowanych przez Studenta na innym kierunku w ramach Uniwersytetu lub na tym samym kierunku.

2. Decyzję o przeniesieniu i uznaniu szkoleń, o których mowa w ust. 1 podejmuje kierownik kierunku, po przedstawieniu przez studenta dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia/szkoleń.

§30

Realizacja zajęć na innym kierunku lub innej uczelni

1. Student chcący zrealizować zajęcia przewidziane planem studiów na innym kierunku, specjalności lub poza Uniwersytetem składa kierownikowi kierunku stosowny wniosek najpóźniej w ciągu 7 dni od rozpoczęcia semestru. Warunkiem wydania przez kierownika kierunku pozytywnej decyzji jest dostarczenie przez studenta zgody prowadzącego przedmiot na Uniwersytecie w danym semestrze albo zgody kierownika jednostki odpowiedzialnej za kierunek studiów na innej uczelni, na której zajęcia miałyby być zrealizowane oraz niezbędnej dokumentacji, w szczególności sylabusa.
2. Zajęcia przewidziane planem studiów, a realizowane na innym kierunku lub specjalności lub poza Uniwersytetem wpisywane są do indeksu, oraz karty okresowych osiągnięć studenta, a ich zaliczenie jest warunkiem zaliczenia semestru.
- 2a. W przypadku gdy zajęcia przewidziane planem studiów realizowane są:
 - 1) w ramach Uniwersytetu – w dokumentacji przebiegów studiów pod oceną podpisuje się egzaminator;
 - 2) poza Uniwersytetem – w dokumentacji przebiegów studiów pod oceną podpisuje kierownik kierunku.
3. Student chcący zrealizować zajęcia nieobjęte planem studiów na innym kierunku lub specjalności lub poza Uniwersytetem składa kierownikowi kierunku stosowny wniosek najpóźniej w ciągu 7 dni od rozpoczęcia semestru. Warunkiem wydania przez kierownika kierunku pozytywnej decyzji jest doręczenie przez studenta zgody kierownika jednostki odpowiedzialnej za kierunek studiów, na którym zajęcia miałyby być realizowane, a w przypadku lektoratów – kierownika MSJO.
4. Zajęcia nieobjęte planem studiów, realizowane na innym kierunku lub specjalności lub poza Uniwersytetem, wpisywane są do indeksu oraz karty okresowych osiągnięć studenta, a ich zaliczenie jest warunkiem zaliczenia semestru.
- 4a. W przypadku gdy zajęcia nieobjęte planem studiów realizowane są:
 - 1) w ramach Uniwersytetu – w dokumentacji przebiegów studiów pod oceną podpisuje się egzaminator;
 - 2) poza Uniwersytetem – w dokumentacji przebiegów studiów pod oceną podpisuje kierownik kierunku.
5. Student wnosi opłatę za realizację zajęć nieobjętych planem studiów na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Zgoda na realizację zajęć na innym kierunku lub specjalności lub oferowanych przez MSJO uzależniona jest od dostępności miejsc w grupach.

§31

Realizacja zajęć na Uniwersytecie przez studentów z innej uczelni

Student z innej uczelni, za zgodą kierownika jednostki odpowiedzialnej za studia na swojej uczelni, może zaliczać na Uniwersytecie wybrane zajęcia. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik kierunku, na którym zajęcia miałyby być realizowane, określając warunki ich realizacji. W zakresie realizacji lektoratów kierownik kierunku ustala warunki ich realizacji w porozumieniu z kierownikiem MSJO.

§32

Organizacja sesji

1. Sesja składa się z sesji egzaminacyjnej i sesji poprawkowej.
2. Sesja egzaminacyjna trwa nie krócej niż 10 dni, a sesja poprawkowa nie krócej niż 7 dni i rozpoczyna się nie wcześniej, niż po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
3. Kierownik kierunku za zgodą Rektora lub innej upoważnionej przez niego osoby w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studentów, może ustalić dla studentów danego kierunku lub specjalności inne daty sesji egzaminacyjnej lub/i poprawkowej, niż wynikające z kalendarium, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Student w okresie sesji zobowiązany jest uzyskać zaliczenie wszystkich zajęć, w tym praktyk, przewidzianych planem studiów oraz złożyć obowiązujące egzaminy i uzyskać wymaganą do zaliczenia semestru liczbę punktów ECTS. Dotyczy to również zajęć realizowanych w celu uzupełnienia różnic programowych oraz realizowanych na podstawie indywidualnej organizacji studiów, jeżeli decyzje kierownika kierunku nie stanowią inaczej.
5. Sekretariat wydaje studentowi kartę okresowych osiągnięć najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
6. Egzaminy i zaliczenia odbywają się w terminach:
 - 1) podstawowym;
 - 2) poprawkowym.
7. Kierownik kierunku, a w przypadku zajęć prowadzonych przez pracowników jednostek międzywydziałowych kierownik tej jednostki, w razie nieobecności prowadzącego zajęcia uprawnionego do dokonywania zaliczeń lub egzaminowania, wyznacza inną osobę do zaliczenia zajęć, w tym do przeprowadzenia egzaminu.
8. Niespełnienie przez studenta warunków dopuszczenia do egzaminu jest równoznaczne z utratą podstawowego terminu.
9. Kierownik kierunku, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta może zdecydować o:
 - 1) przedłużeniu sesji egzaminacyjnej – na zasadach określonych w ust. 10;
 - 2) indywidualnej organizacji sesji – na zasadach określonych w ust. 11
 - 3) przedłużeniu sesji poprawkowej – na zasadach określonych w §33 *Regulaminu*.
10. Przedłużenie sesji egzaminacyjnej nie powoduje utraty przez studenta terminów podstawowych i winno być połączone z wyznaczeniem mu indywidualnych dat zaliczeń

i egzaminów w terminach podstawowych i poprawkowych. Sesja egzaminacyjna może być przedłużona nie dłużej niż do planowej daty zakończenia sesji poprawkowej w danym semestrze, a indywidualne daty terminów poprawkowe nie mogą być późniejsze niż 7 dni od planowej daty zakończenia sesji poprawkowej w danym semestrze. W przypadku kiedy kierownik kierunku przedłuży sesję egzaminacyjną na okres krótszy niż do ostatniego dnia sesji poprawkowej wskazuje on liczbę dni, o którą sesja ma być przedłużona. Okresu między 15 lipca a 31 sierpnia nie wlicza się wówczas do biegu tego terminu.

Student składa kierownikowi kierunku wniosek o przedłużenie sesji egzaminacyjnej najpóźniej w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej w danym semestrze.

11. Daty egzaminów wyznaczone w ramach indywidualnej organizacji sesji nie mogą być późniejsze niż 7 dni od planowej daty zakończenia sesji poprawkowej w danym semestrze.

Student składa kierownikowi kierunku wniosek o indywidualną organizację sesji najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

12. Terminy zdawania egzaminów, o których mowa w ust. 10 i 11, w wyjątkowych przypadkach spowodowanych w szczególności problemami zdrowotnym lub ciążą studentki, udokumentowanych zwolnieniem lekarskim, mogą być wyznaczone w terminie późniejszym niż 7 dni od planowej daty zakończenia sesji poprawkowej w danym semestrze.
13. Student nie uzyskuje wpisu na kolejny semestr studiów do momentu zaliczenia poprzedniego, z uwzględnieniem §39 ust. 5. Kierownik kierunku może wydać studentowi, który otrzymał zgodę na przedłużenie sesji egzaminacyjnej, indywidualną organizację sesji lub przedłużenie sesji poprawkowej, zgodę na warunkowe przystąpienie do zajęć dydaktycznych wyższego semestru, za wyjątkiem studentów, którzy uzyskują zgodę na przedłużenie sesji poprawkowej na ostatnim semestrze studiów.
14. Student zobowiązany jest do złożenia we właściwym sekretariacie karty okresowych osiągnięć niezwłocznie po zakończeniu sesji egzaminacyjnej, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu sesji poprawkowej, z uwzględnieniem przypadków, o których mowa w §32 ust. 9 *Regulaminu*, pod rygorem niezaliczenia sesji, a w konsekwencji skreślenia z powodu stwierdzenia braków postępów w nauce.

§33

Przedłużenie sesji poprawkowej

1. Poprawkowa sesja egzaminacyjna może zostać przedłużona do 14 dni od planowanej daty zakończenia sesji poprawkowej w danym semestrze.
2. Student składa kierownikowi kierunku wniosek o przedłużenie poprawkowej sesji egzaminacyjnej najpóźniej w ostatnim dniu sesji poprawkowej.
3. W okresie przedłużonej sesji poprawkowej status studenta nie ulega zmianie.

§34

Zaliczenie zajęć i egzaminy

1. Podstawowym terminem zdawania egzaminów jest sesja.
2. W przypadku gdy przedmiot nie kończy się egzaminem, zaliczenie zajęć powinno odbyć się do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej.
3. W przypadku gdy zajęcia kończą się egzaminem ich zaliczenia dokonuje się poprzez wpis oceny z egzaminu lub poprzez wpis zaliczenia zajęć oraz oceny z egzaminu, zgodnie z warunkami określonymi w sylabusie lub programie studiów.
4. W przypadku gdy warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie zajęć, powinno się ono dokonać w terminie umożliwiającym przystąpienie do egzaminu.
5. Zaliczenie seminarium w ostatnim semestrze studiów możliwe jest w momencie akceptacji przez promotora pracy dyplomowej, po uzyskaniu raportu badania pracy w systemie antyplagiatowym.
6. W przypadku przedmiotów kończących się w trakcie semestru egzaminator po akceptacji właściwego kierownika kierunku, może wyznaczyć dodatkowy podstawowy albo podstawowy i poprawkowy termin egzaminu przed rozpoczęciem sesji. Student może przystąpić do egzaminu tylko raz w wybranej przez siebie dacie egzaminu spośród dat wyznaczonych przez egzaminatora, odpowiednio jako terminów podstawowych lub poprawkowych, o których mowa w §32 ust. 6 *Regulaminu*.
7. Egzaminator może wyznaczyć dodatkową datę egzaminu przed sesją egzaminacyjną – termin zerowy, nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć. Oceny niedostatecznej uzyskanej w terminie zerowym nie wpisuje się, a studentowi przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu w terminie podstawowym i poprawkowym.
8. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminu ujętego w planie studiów w więcej niż jednej dacie w sesji egzaminacyjnej i sesji poprawkowej, z zastrzeżeniem, że przynajmniej jeden termin egzaminu musi przypadać odpowiednio na sesję egzaminacyjną i co najmniej jeden na sesję poprawkową. Student może przystąpić do egzaminu tylko raz w wybranym przez siebie terminie spośród dat egzaminu wyznaczonych przez egzaminatora.
9. Egzaminator, za pośrednictwem starosty grupy, zgłasza do sekretariatu propozycje terminów egzaminów, ustalonych w porozumieniu ze studentami, nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji.
10. Student, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może uzgodnić z prowadzącym przedmiot inny termin egzaminu w ramach sesji egzaminacyjnej.
11. Student przystępujący do egzaminów jest zobowiązany – w razie wezwania – okazać dokument potwierdzający jego tożsamość.
12. Egzaminator ma obowiązek dbać o prawidłowy przebieg egzaminu.
13. Kierownik kierunku na wniosek egzaminatora, właściwego organu Samorządu studenckiego lub z własnej inicjatywy unieważnia egzamin dla grupy studentów w razie ujawnienia nieprawidłowości w jego przeprowadzeniu, związanych w szczególności z jego organizacją, przebiegiem lub zakresem oraz wyznacza ponowny termin jego

przeprowadzenia. Egzamin odbywa się wówczas pod nadzorem osoby wyznaczonej przez kierownika kierunku.

14. Egzaminator ma obowiązek wpisać niezwłocznie zaliczenie, ocenę z zaliczenia lub ocenę z egzaminu w systemie informatycznym służącym do obsługi toku studiów oraz na karcie okresowych osiągnięć studenta.

§35

Nieobecność na egzaminie

1. Nieprzystąpienie do egzaminu może być usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione.
2. Student nieobecny w trakcie egzaminu może przedstawić egzaminatorowi usprawiedliwienie swojej nieobecności w terminie w terminie 7 dni od ustalonego terminu egzaminu.

Jeżeli egzaminator uzna nieobecność za usprawiedliwioną wyznacza, w porozumieniu ze studentem, kolejną datę podstawowego lub poprawkowego terminu egzaminu, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności. Okresu między sesją egzaminacyjną a poprawkową nie wlicza się do biegu tego terminu.

3. Student może odwołać się pisemnie do kierownika kierunku w terminie 3 dni od decyzji egzaminatora, o której mowa w ust. 2. W przypadku gdy egzaminatorem jest kierownik kierunku odwołanie składa się do dziekana. Do odwołania dołącza udokumentowane usprawiedliwienie nieobecności oraz wnioski o wyznaczenie nowego terminu egzaminu.
4. W przypadku, kiedy termin, o którym mowa w ust. 2, przypadnie już w trakcie trwania kolejnego semestru akademickiego, a student chce warunkowo przystąpić do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych wyższego semestru, musi uzyskać zgodę kierownika kierunku, o której mowa w §32 ust. 13 *Regulaminu*.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność studenta na egzaminie w wyznaczonym terminie podstawowym nie stanowi podstawy do wpisania oceny niedostatecznej z tego egzaminu, lecz jest równoznaczna z utratą terminu. W takim przypadku studentowi przysługuje jeden termin egzaminu, który jednak nie jest terminem poprawkowym, co odnotowuje się na protokole papierowym poprzez postawienie znaku „X” w rubryce na ocenę uzyskaną w terminie poprawkowym.
6. W przypadku zaliczeń z oceną postanowienia ust. 1–4 stosuje się odpowiednio.

§36

Egzamin poprawkowy

1. W przypadku uzyskania na egzaminie oceny niedostatecznej studentowi przysługuje prawo do jednego egzaminu poprawkowego.
2. Student zobowiązany jest złożyć egzamin poprawkowy w sesji poprawkowej, z uwzględnieniem §32 ust. 9 *Regulaminu*.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność studenta na egzaminie poprawkowym w wyznaczonym terminie jest równoznaczna z niezaliczeniem danego przedmiotu.

4. W przypadku egzaminu poprawkowego §35 ust. 1 – 4 *Regulaminu* stosuje się odpowiednio.

§37

Egzamin komisyjny

1. Kierownik kierunku wydaje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu komisyjnego w przypadku zgłoszenia:
 - 1) zastrzeżenia dotyczącego sposobu przeprowadzenia egzaminu;
 - 2) nieprawidłowości w przebiegu egzaminu;
 - 3) zastrzeżenia dotyczącego kryteriów ocenienia egzaminu, w przypadku uzyskania na egzaminie oceny niedostatecznej;
 - 4) zastrzeżenia, że zakres przeprowadzonego egzaminu wykracza poza zakres materii określonej w sylabusie.
2. We wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego złożonym z powodów, o których mowa w ust.1 pkt 1, 2 i 4, należy wskazać konkretne naruszenia przepisów prawa.
3. Egzamin komisyjny przeprowadza się na pisemny wniosek:
 - 1) studenta – złożony w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyniku egzaminu;
 - 2) egzaminatora – złożony w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyniku egzaminu;
 - 3) właściwego organu samorządu studenckiego – złożony za pisemną zgodą studenta, w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyniku egzaminu.
4. Egzamin komisyjny przeprowadza się w formie ustnej w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3.

Okresu między 15 lipca a 31 sierpnia nie wlicza się do biegu tego terminu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, kierownik kierunku może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu w formie pisemnej.
5. W przypadku zarządzenia przez kierownika kierunku przeprowadzenia egzaminu komisyjnego z własnej inicjatywy, egzamin komisyjny przeprowadza się w terminie do 14 dni od dnia wydania zarządzenia w sprawie przeprowadzenia egzaminu komisyjnego.
6. Kierownik kierunku zawiadamia studenta o terminie egzaminu komisyjnego na co najmniej 7 dni przed datą przeprowadzenia tego egzaminu.
7. Kierownik kierunku powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu komisyjnego w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego lub wydania zarządzenia w trybie określonym w ust. 5. W skład komisji przeprowadzającej egzamin wchodzi:
 - 1) kierownik kierunku – jako przewodniczący, a w przypadku gdy kierownik kierunku był egzaminatorem – dziekan;
 - 2) egzaminator powołany przez kierownika kierunku;
 - 3) nauczyciel akademicki przeprowadzający poprzedni egzamin – w charakterze obserwatora.
- 7a. Na wniosek studenta, w skład komisji przeprowadzającej egzamin komisyjny powoływany jest wskazany przez niego obserwator.

8. W przypadku egzaminu w języku obcym w skład komisji wchodzi co najmniej dwie osoby znające ten język.
9. *uchylony*
10. Komisja decyduje o wyniku egzaminu większością głosów. Ocena uzyskana na egzaminie komisyjnym zastępuje ocenę zakwestionowaną i jest ostateczna.
11. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu komisyjnego ustala kierownik kierunku.
12. Student może przystąpić do egzaminu komisyjnego tylko z dwóch przedmiotów w danym semestrze. Kierownik kierunku, w szczególnie uzasadnionym przypadku, może wyrazić zgodę na przystąpienie do więcej niż dwóch egzaminów komisyjnych.
13. W przypadku gdy kierownik kierunku przeprowadzał kwestionowany egzamin wszystkie czynności wskazane w niniejszym paragrafie wykonuje dziekan.

§38

Skala ocen na Uniwersytecie

1. Przy egzaminach i zaliczeniach na ocenę stosuje się następujące oceny:

ocena słownie	ocena cyfrowa	skrót zapisu oceny
bardzo dobry	5,0	bdb
dobry plus	4,5	db+
dobry	4,0	db
dostateczny plus	3,5	dst+
dostateczny	3,0	dst
niedostateczny	2,0	ndst

2. Przy zaliczeniach bez oceny stosuje się następujące wpisy:

zaliczone	zal.
niezaliczone	nzal.

3. Ocena *niedostateczny* oraz *niezaliczone* oznacza brak zaliczenia zajęć albo niezdanie egzaminu.
4. Szczegółowe zasady przeliczania ocen uzyskanych za granicą i dostosowania ich do skali ocen obowiązującej na Uniwersytecie określa zarządzenie Rektora.
5. W przypadku studiów prowadzonych wspólnie, ust. 1, 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio, ze zmianami wynikającymi z zapisów odrębnych umów.

§39

Zaliczenie semestru, wpis na kolejny semestr studiów i wpis warunkowy

1. Podstawowym okresem zaliczeniowym w Uniwersytecie jest semestr.
2. Warunkiem uzyskania wpisu na kolejny semestr studiów, poza przypadkami wskazanymi wyraźnie w *Regulaminie*, jest uzyskanie zaliczenia z semestru poprzedniego.

3. Podstawą zaliczenia semestru przez studenta uczestniczącego w wymianie międzynarodowej jest zrealizowanie programu zatwierdzonego przez właściwego koordynatora.
4. W stosunku do studenta, który nie zaliczył semestru:
 - 1) kierownik kierunku może wydać decyzję o powtarzaniu przedmiotu – w przypadku gdy student nie zaliczył jednego przedmiotu, z uwzględnieniem §40 *Regulaminu*;
 - 2) kierownik kierunku może wydać decyzję o powtarzaniu całego semestru studiów – w przypadku gdy student nie zaliczył więcej niż jednego przedmiotu, z uwzględnieniem §41 *Regulaminu*;
 - 3) dziekan może wydać decyzję administracyjną o skreśleniu.
5. Powtarzanie jednego przedmiotu jest równoznaczne z wpisem warunkowym na kolejny semestr studiów, za wyjątkiem studentów powtarzających przedmiot niezaliczony na ostatnim semestrze studiów.
6. Student, który uzyskał wpis warunkowy na kolejny semestr studiów, zachowuje uprawnienia do korzystania ze świadczeń stypendialnych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§40

Powtarzanie przedmiotu

1. Student może uzyskać zgodę na powtarzanie danego przedmiotu jeden raz w czasie trwania studiów.
2. Student składa wniosek o powtarzanie przedmiotu w terminie do 3 dni od dnia zakończenia sesji poprawkowej, z uwzględnieniem przypadków, o których mowa §32 ust. 9 *Regulaminu*.
3. Kierownik kierunku wydając zgodę na powtarzanie przedmiotu określa semestr, w którym student ma go zrealizować, z uwzględnieniem ust. 4 i 5.
4. Kierownik kierunku może skierować studenta na powtarzanie przedmiotu i jego realizację w semestrze akademickim bezpośrednio następującym po semestrze, w którym był realizowany dany przedmiot.
5. Kierownik kierunku, w przypadku gdy Uniwersytet nie ma możliwości zorganizowania zajęć z powtarzanego przedmiotu w następującym semestrze akademickim, może skierować studenta na powtarzanie przedmiotu i jego realizację od kolejnego semestru akademickiego.
6. Student powtarzający przedmiot niezaliczony na ostatnim semestrze w trybie ust. 5, w trakcie semestru, w którym oczekuje na powtarzanie przedmiotu, zachowuje status studenta, a w przypadku studenta studiów niestacjonarnych nie pobiera się opłaty semestralnej. Zasady przyznawania świadczeń stypendialnych w tym okresie określają odrębne przepisy.
7. Kierownik kierunku na wniosek studenta, za zgodą prowadzącego zajęcia, może wydać zgodę na powtarzanie przedmiotu z przystąpieniem do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się, bez konieczności udziału w zajęciach dydaktycznych.

8. Za powtarzanie przedmiotu niezaliczonego na danym roku studiów student wnosi opłaty na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Warunkiem wpisu na kolejny semestr, studenta który otrzymał zgodę na powtarzanie przedmiotu jest wniesienie stosownej opłaty.

§41

Powtarzanie semestru

1. Student może uzyskać pozwolenie na powtarzanie semestru:
 - 1) jeden raz w czasie trwania studiów pierwszego stopnia;
 - 2) jeden raz w czasie trwania studiów drugiego stopnia;
 - 3) dwa razy w czasie trwania jednolitych studiów magisterskich.
2. Student składa wnioski o powtarzanie semestru w terminie do 3 dni od dnia zakończenia sesji poprawkowej z uwzględnieniem przypadków, o których mowa w §32 ust. 9 *Regulaminu*.
3. Kierownik kierunku wydając zgodę na powtarzanie semestru wskazuje semestr akademicki, w którym ma być on powtarzany.
4. Kierownik kierunku ma możliwość skierowania studenta na powtarzanie semestru i realizację zajęć dydaktycznych w semestrze akademickim bezpośrednio następującym po semestrze, który ma zostać powtórzony.
5. Kierownik kierunku, w przypadku kiedy Uniwersytet nie ma możliwości zorganizowania zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie powtarzanego semestru w następującym po nim semestrze akademickim, może skierować studenta na powtarzanie semestru z realizacją zajęć od kolejnego semestru akademickiego.

Student w trakcie semestru, w którym oczekuje na powtarzanie semestru, zachowuje status studenta, a w przypadku studenta studiów niestacjonarnych nie pobiera się opłaty semestralnej. Zasady przyznawania świadczeń stypendialnych w tym okresie określają odrębne przepisy.
6. Student, który powtarza semestr, jest zobowiązany do złożenia egzaminów i uzyskania zaliczeń wszystkich zajęć przewidzianych programem studiów i planem studiów dla naboru, do którego w wyniku powtarzania semestru został przypisany oraz ewentualnych różnic programowych, z uwzględnieniem ust. 8.
7. Kierownik kierunku określa termin i sposób wyrównania przez studenta powtarzającego semestr studiów różnic programowych wynikających ze zmian w programach studiów
8. Na wniosek studenta prowadzący przedmiot może podjąć decyzję o uznaniu zaliczenia/egzaminu, z wyłączeniem przedmiotu zaliczanego w trybie egzaminu poprawkowego.
9. W przypadku powtarzania semestru uzyskane punkty ECTS za zaliczenie poszczególnych zajęć, w tym praktyk, są liczone tylko raz – z semestru zaliczonego.
10. Kierownik kierunku może zezwolić studentowi powtarzającemu semestr studiów na realizację awansem przedmiotów przewidzianych programem i planem studiów dla naboru na wyższym semestrze, o ile nie koliduje to z innymi obowiązkami studenta. Wyrażenie zgody na realizacja przedmiotów awansem nie jest podstawą do uzyskania

warunkowego wpisu na wyższy semestr studiów, a uzyskane w ten sposób zaliczenia i oceny wpisywane są do karty okresowych osiągnięć studenta.

11. Student powtarzający semestr studiów jest obowiązany do wniesienia stosownej opłaty na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§42

Skreślenie z listy studentów

1. Skreślenie z listy studentów następuje poprzez wydanie przez dziekana decyzji administracyjnej.
2. Rektor właściwego wyższego seminarium duchownego zawiadamia niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni, Dziekana Wydziału Teologicznego o skreśleniu kleryka z listy alumnów.
3. Student zostaje skreślony (obligatoryjnie) z listy studentów danego kierunku w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów;
 - 2) rezygnacji ze studiów;
 - 3) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
 - 4) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni;
 - 5) skreślenia kleryka z listy alumnów seminarium duchownego, które posiada z Uniwersytetem umowę, afiliację lub inne porozumienie.
4. Student może zostać skreślony z listy studentów w przypadku:
 - 1) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach;
 - 2) stwierdzenia braków postępów w nauce;
 - 3) nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie;
 - 4) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.
5. Niepodjęcie studiów stwierdza się w przypadkach, o których mowa w §10 ust. 2a, oraz §16 ust. 8 *Regulaminu*.
6. Student, który chce zrezygnować ze studiów, składa rezygnację w formie pisemnego oświadczenia wraz z jego odręcznym podpisem, osobiście w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty.
7. Niezłożenie w terminie pracy dyplomowej stwierdza się w przypadku studenta, który uzyskał zaliczenie ze wszystkich zajęć, w tym praktyk oraz zdał wszystkie egzaminy przewidziane programem studiów i który nie złożył w sekretariacie pracy dyplomowej, zaakceptowanej przez promotora i sprawdzonej za pomocą systemu antyplagiatowego w terminie do ostatniego dnia sesji poprawkowej, z uwzględnieniem §44 ust. 6 *Regulaminu*.
- 7a. Niezłożenie w terminie egzaminu dyplomowego stwierdza się w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w §49 ust. 5.
8. Ukazanie karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni stwierdza się na podstawie prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej.
9. Brak udziału w obowiązkowych zajęciach stwierdza się na podstawie zgłoszenia prowadzącego zajęcia, o którym mowa w §14 ust. 3 *Regulaminu*.

10. Brak postępów w nauce stwierdza się w przypadku:
 - 1) *uchylony*;
 - 2) dwukrotnego niezaliczenia danego przedmiotu, zgodnie z §40 ust. 1 *Regulaminu*;
 - 3) dwukrotnego niezaliczenia semestru, z uwzględnieniem §41 ust. 1 pkt 3 *Regulaminu*;
 - 4) niezłożenia w sekretariacie karty okresowych osiągnięć studenta, w terminie 3 dni od dnia zakończenia sesji poprawkowej, z uwzględnieniem przypadków, o których mowa w §32 ust. 9 *Regulaminu*;
 - 5) wydania negatywnej oceny pracy dyplomowej przez dodatkowego recenzenta, zgodnie z §46 ust. 13 pkt 2 *Regulaminu*;
 - 6) *uchylony*
 - 7) ponownego uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego w terminie ostatecznym, zgodnie z §50 ust. 3 pkt 2 *Regulaminu*.
11. Procedura skreślania z listy studentów rozpoczyna się od zawiadomienia studenta o wszczęciu postępowania dotyczącego skreślenia.
12. Od decyzji o skreśleniu służy prawo do wniesienia odwołania do Rektora, wnoszone za pośrednictwem Dziekana w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej za pośrednictwem dziekana. Dziekan może uwzględnić odwołanie w całości lub przekazać w ciągu 7 dni odwołanie wraz z aktami sprawy do Rektora. Decyzja Rektora wydana w drugiej instancji jest ostateczna i służy od niej skarga do sądu administracyjnego.
13. Datą skreślenia w przypadku złożenia rezygnacji ze studiów jest data doręczenia decyzji o skreśleniu, a w pozostałych przypadkach data uprawomocnienia się decyzji.
14. Osoba skreślona z listy studentów ma obowiązek rozliczyć się z Uniwersytetem, a w szczególności uiścić zaległe opłaty oraz zwrócić legitymację studencką.

§43

Przywrócenie w prawach studenta – ponowny wpis na listę studentów

1. Ponowny wpis na listę studentów możliwy jest w przypadku osoby, która uprzednio studiowała na Uniwersytecie i jedynie wówczas gdy na Uniwersytecie nadal prowadzone są studia na tym samym kierunku i poziomie.
2. Ponowny wpis na listę studentów osoby, która została skreślona bez zaliczenia pierwszego semestru studiów, może nastąpić jedynie na ogólnych zasadach rekrutacji na studia wyższe.
3. Osoba, która po zaliczeniu pierwszego semestru została skreślona z listy studentów, może ubiegać się o ponowny wpis na listę studentów:
 - 1) nie więcej niż raz na studiach pierwszego stopnia;
 - 2) nie więcej niż raz na studiach drugiego stopnia;
 - 3) nie więcej niż dwukrotnie na jednolitych studiach magisterskich.
3. Ponowny wpis na listę studentów może nastąpić nie później niż w terminie 5 lat od dnia skreślenia z listy studentów i jedynie na kierunek i poziom studiów, z którego student został skreślony. Decydująca jest data wpływu wniosku

4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, ponowny wpis na listę studentów może nastąpić wyłącznie na drodze rekrutacji na pierwszy rok studiów.
5. Osoba skreślona na podstawie prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej może ubiegać się o ponowny wpis na listę studentów tylko w przypadku, gdy nastąpiło zatarcie kary wydalenia z Uniwersytetu.
6. Osoba chcąc zostać ponownie wpisana na listę studentów składa dziekanowi wniosek o przywrócenie w prawach studenta i ponowny wpis na listę studentów na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem semestru.
7. Dziekan wydając decyzję o ponownym wpisie na listę studentów określa rok i semestr, na który student zostaje ponownie wpisany oraz datę ponownego rozpoczęcia studiów, z zastrzeżeniem, że przywrócenie w prawach studenta – ponowny wpis na listę studentów, możliwy jest tylko od początku semestru akademickiego, a kierownik kierunku wyznacza różnice programowe oraz terminy ich zaliczenia, zgodnie z aktualnym programem studiów, w tym planem studiów dla danego naboru, do którego zostanie przypisany student po ponownym wpisie na listę.
8. Ponowny wpis na listę studentów możliwy jest na semestr nie późniejszy niż następujący po ostatnim zaliczonym semestrze przez osobę ubiegającą się o ponowny wpis na listę studentów.
9. Osoba ponownie wpisana na listę studentów jest zawsze zobowiązana do powtórzenia co najmniej ostatniego semestru seminarium dyplomowego. W tym celu składa kierownikowi kierunku wniosek o wyznaczenie promotora pracy dyplomowej.
10. Osoba ponownie wpisana na listę studentów może ukończyć studia tylko wtedy, kiedy osiągnie takie same efekty uczenia się, jak pozostali studenci z naboru, do którego została przypisana po ponownym wpisie na listę studentów.
11. Rektor lub inna upoważniona przez niego osoba może udzielić zgody na przywrócenie w prawach studenta – ponowny wpis na listę studentów, w przypadku gdy wniosek wpłynął po terminie, o którym mowa w ust. 6. Wniosek przedkładany Rektorowi musi zawierać opinię dziekana oraz kierownika kierunku, na który osoba ma być ponownie wpisana. Zapisy ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§44

Praca dyplomowa

1. Praca dyplomowa jest samodzielny opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym lub artystycznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
2. Student nie może przedstawić pracy dyplomowej, która była już podstawą do nadania tytułu zawodowego.
3. Temat pracy dyplomowej ustala promotor w porozumieniu ze studentem.

4. Jeżeli praca dyplomowa jest pracą pisemną podlega ona obowiązkowej weryfikacji za pomocą systemu antyplagiatowego. Z obowiązku tego wyłączone są prace, których przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.
5. Student zobowiązany jest złożyć w sekretariacie pracę dyplomową wraz z wymaganymi oświadczeniami oraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, nie później niż do ostatniego dnia sesji poprawkowej w ostatnim semestrze studiów.
6. Kierownik kierunku, na wniosek studenta, złożony do ostatniego dnia sesji poprawkowej, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej, jednak nie dłużej niż o 30 dni od planowej daty zakończenia sesji poprawkowej w danym semestrze. Do wniosku należy dołączyć pozytywną opinię promotora.
7. W razie dłuższej nieobecności promotora na Uniwersytecie, która mogłaby wpłynąć na opóźnienie terminu złożenia pracy dyplomowej przez studenta, kierownik kierunku zobowiązany jest do wyznaczenia nowego promotora. Zmiana promotora z powyższej przyczyny w ostatnim okresie zaliczeniowym przed terminem ukończenia studiów stanowi podstawę do przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej na zasadach określonych w ust. 6.
8. Niezłożenie pracy dyplomowej w terminie jest obligatoryjną podstawą do skreślenia studenta z listy studentów, zgodnie z §42 ust. 7 *Regulaminu*.
9. Praca dyplomowa, której obrona zakończyła się pozytywnym wynikiem, zostaje przekazana przez Uniwersytet w wersji elektronicznej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych, na zasadach określonych stosownymi przepisami.

§45

Praca dyplomowa w języku obcym

1. Kierownik kierunku, na wniosek studenta, zaopiniowany pozytywnie przez promotora i radę wydziału, może wyrazić zgodę na przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej w języku obcym. Zgoda taka nie jest wymagana w przypadku studiów prowadzonych w języku obcym, jeśli egzamin dyplomowy będzie również przeprowadzany w języku studiów.
2. Warunkiem przyjęcia pracy dyplomowej w języku obcym jest wyznaczenie recenzenta znającego ten język.
3. Student przygotowujący pracę dyplomową w języku obcym składa dodatkowo jej streszczenie w języku polskim.

§46

Promotor i recenzent pracy dyplomowej

1. Student kończący studia pierwszego stopnia przygotowuje pracę dyplomową (pracę licencjacką) pod kierunkiem promotora, którym może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, z uwzględnieniem ust. 4.
2. Student kończący studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie przygotowuje pracę dyplomową (pracę magisterską) pod kierunkiem promotora, którym

- może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora z uwzględnieniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku studentów będących klerykami seminariów, które mają z Uniwersytetem umowę, afiliację lub inne porozumienie, promotorem pracy dyplomowej musi być osoba posiadająca co najmniej stopień doktora, ale nie musi być on nauczycielem akademickim.
 4. Rada wydziału, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może upoważnić do kierowania określoną pracą dyplomową specjalistę spoza Uniwersytetu, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora.
 5. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz jeden recenzent.
 6. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza kierownik kierunku.
 7. Recenzentem pracy licencjackiej może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
 8. Recenzentem pracy magisterskiej może być tylko samodzielny nauczyciel akademicki.
 9. Recenzent zobowiązany jest przygotować opinię wraz z oceną pracy dyplomowej w terminie 3 dni przed dniem obrony, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do dnia obrony.
 10. Recenzja pracy dyplomowej jest jawna.
 11. W przypadku uzyskania jednej negatywnej oceny pracy dyplomowej decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego podejmuje kierownik kierunku, po zasięgnięciu opinii dodatkowego recenzenta, z uwzględnieniem wymogów, o których mowa w ust. 7 i 8.
 12. W przypadku wydania przez dodatkowego recenzenta:
 - 1) oceny pozytywnej – zastępuje ona ocenę negatywną poprzedniego recenzenta;
 - 2) oceny negatywnej – praca dyplomowa uzyskuje ocenę negatywną i nie jest dopuszczona do obrony.
 13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12 pkt 2:
 - 1) kierownik kierunku może wyrazić zgodę na powtarzanie przez studenta przedmiotu – seminarium dyplomowego, na wniosek studenta, złożony w terminie 7 dni od dnia przekazania mu informacji o negatywnej ocenie pracy dyplomowej, albo
 - 2) dziekan wydaje decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów z powodu niezadowolających wyników w nauce – w przypadku niezłożenia wniosku, o którym mowa w pkt 1 albo jego nieuwzględnieniu.

§47

Egzamin dyplomowy

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - 1) uzyskanie zaliczenia wszystkich zajęć, w tym praktyk oraz zdanie wszystkich egzaminów przewidzianych w programie studiów;
 - 2) uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej z pracy dyplomowej;
 - 3) złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.

2. Egzamin dyplomowy odbywa się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia pracy dyplomowej. Okresu od dnia 15 lipca do 31 sierpnia nie bierze się pod uwagę przy upływie tego terminu.
3. *uchylony*
4. Kierownik kierunku w szczególnie wyjątkowych sytuacjach na wniosek studenta może ustalić dla niego indywidualny termin egzaminu dyplomowego.
5. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i odbywa się przed komisją powołaną przez kierownika kierunku. W przypadku egzaminu dyplomowego w języku obcym w skład komisji wchodzi co najmniej dwie osoby znające ten język.
6. Egzamin dyplomowy polega na weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w procesie kształcenia na określonym kierunku, poziomie i profilu, z uwzględnieniem realizowanej specjalności oraz specjalności dodatkowej, w przypadku studentów, którzy taką podjęli.
7. Rada wydziału może określić szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych.
8. Wynik egzaminu dyplomowego ogłasza się studentowi po jego zakończeniu.

§48

Otwarty egzamin dyplomowy

1. Kierownik kierunku na wniosek studenta lub promotora, może zarządzić przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych Uniwersytetu. Wniosek o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego składa się wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego.
2. Poza komisją egzaminacyjną w otwartym egzaminie dyplomowym mogą wziąć udział osoby zaproszone przez promotora lub studenta.
3. Wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej mają prawo do zadawania pytań studentowi i uczestniczenia w obradach komisji.
4. Ogłoszenie wyniku otwartego egzaminu dyplomowego jest jawne.

§49

Nieobecność na egzaminie dyplomowym

1. Kierownik kierunku usprawiedliwia nieobecność studenta na egzaminie dyplomowym ze względu na szczególne okoliczności, na wniosek studenta złożony nie później niż w terminie 7 dni od ustalonego terminu egzaminu dyplomowego.
2. W przypadku usprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego kierownik kierunku wyznacza kolejny – pierwszy – termin egzaminu dyplomowego.
3. W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu w ustalonym terminie kierownik kierunku wyznacza drugi – ostateczny – termin egzaminu dyplomowego.
4. W przypadku usprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu w terminie ostatecznym kierownik kierunku wyznacza kolejny – ostateczny – termin egzaminu dyplomowego.

5. Dziekan skreśla studenta z listy studentów w przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu w terminie ostatecznym.

§50

Uzyskanie oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego

1. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej, kierownik kierunku wyznacza drugi – ostateczny – termin egzaminu dyplomowego.
2. Powtórny egzamin dyplomowy nie może się odbyć wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
3. W przypadku ponownego uzyskania oceny niedostatecznej w terminie ostatecznym:
 - 1) *uchylony*
 - 2) dziekan wydaje decyzję o skreśleniu go z listy studentów z powodu niezadawalających wyników w nauce.

§51

Ukończenie studiów

1. Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów jest:
 - 1) uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów, którym przypisano co najmniej:
 - a) 180 punktów ECTS – w przypadku studiów pierwszego stopnia,
 - b) 120 punktów ECTS – w przypadku studiów drugiego stopnia,
 - c) 300 punktów ECTS – w przypadku jednolitych studiów magisterskich trwających 10 semestrów,
 - d) 360 punktów ECTS – w przypadku jednolitych studiów magisterskich trwających 12 semestrów;
 - 2) złożenie z pozytywnym wynikiem egzaminu dyplomowego;
 - 3) uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej z pracy dyplomowej.
2. Podstawę obliczenia ostatecznego wyniku studiów stanowią:
 - 1) średnia arytmetyczna wszystkich ocen z egzaminów i zaliczeń przewidzianych programem studiów, z uwzględnieniem ocen niedostatecznych uzyskanych w ciągu całego okresu studiów, liczona do drugiego miejsca po przecinku;
 - 2) ocena pracy dyplomowej liczona jako średnia ocen promotora i recenzenta/ów, do drugiego miejsca po przecinku;
 - 3) ocena egzaminu dyplomowego liczona jako średnia ocen członków komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy do drugiego miejsca po przecinku.
3. Ostateczny wynik studiów stanowi: sumę: $\frac{1}{2}$ oceny wymienionej w ust. 2 pkt 1 oraz $\frac{1}{4}$ oceny wymienionej w ust. 2 pkt 2 i $\frac{1}{4}$ oceny wymienionej w ust. 2 pkt 3, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz ust. 6.

Ostateczny wynik studiów wylicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Rada wydziału może w drodze uchwały przewidzieć inny sposób ustalania ostatecznego wyniku studiów.

5. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów w zaokrągleniu, zgodnie z zasadą:

ocena	ostateczny wynik studiów
bardzo dobry	4,51 – 5,0
dobry plus	4,21 – 4,50
dobry	3,51 – 4, 20
dostateczny plus	3,21 – 3,50
dostateczny	do 3,20

6. W przypadku studiów prowadzonych wspólnie ostateczny wynik studiów i sposób jego ustalania określa odrębna umowa.

§52

Dyplom z wyróżnieniem

1. Dyplom z wyróżnieniem mogą otrzymać absolwenci, którzy spełnili łącznie następujące warunki:
 - 1) złożyli pracę dyplomową w terminie określonym w *Regulaminie*;
 - 2) uzyskali średnią ocen z egzaminów i zaliczeń, nie niższą niż 4,80;
 - 3) uzyskali z pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego oceny bardzo dobre;
 - 4) postępowali w okresie studiów zgodnie ze ślubowaniem studenta.
2. Wyróżnienie przyznaje kierownik kierunku na wniosek komisji egzaminacyjnej egzaminu dyplomowego.
3. W przypadku studiów prowadzonych wspólnie warunki uzyskania dyplomu z wyróżnieniem określa odrębna umowa.

§53

Nadanie tytułu zawodowego

1. Po złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego komisja egzaminacyjna egzaminu dyplomowego nadaje absolwentowi tytuł zawodowy odpowiednio licencjata albo magistra.
2. Data złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego stanowi datę zakończenia studiów.
3. Nadanie tytułu zawodowego magistra na wszystkich kierunkach prowadzonych na Uniwersytecie, za wyjątkiem kierunku Teologia, równoznaczne jest z uzyskaniem stopnia kościelnego licencjata naukowego.
4. W przypadku gdy w pracy dyplomowej stanowiącej podstawę nadania tytułu zawodowego osoba ubiegająca się o ten tytuł przypisała sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu, Rektor, w drodze decyzji administracyjnej, stwierdza nieważność dyplomu.

§54

Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów

1. Student podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących na Uniwersytecie 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 studenckich na okres do 1 roku;
 - 5) wydalenie z uczelni.
4. W sprawach dyscyplinarnych studentów orzekają komisja dyscyplinarna oraz odwoławcza komisja dyscyplinarna, powołana spośród nauczycieli akademickich i studentów uczelni.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów określa Ustawa.

§55

Studenci z niepełnosprawnościami

1. Uniwersytet stwarza osobom niepełnosprawnym warunki do pełnego udziału w:
 - 1) procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia;
 - 2) kształceniu;
 - 3) prowadzeniu działalności naukowej.
2. Opiekę nad studentami z niepełnosprawnościami sprawuje Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych.
3. Do zadań Biura ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, wdrażanie i bieżące wspieranie przebiegu procesu kształcenia studentów z niepełnosprawnościami;
 - 2) wspieranie nauczycieli akademickich, pracowników biblioteki i administracji w sprawach związanych z funkcjonowaniem studentów z niepełnosprawnościami na Uniwersytecie, w tym w problemach z poruszaniem się, komunikowaniem, dostosowaniem materiałów dydaktycznych i innych.
4. Student z niepełnosprawnością ma prawo do ubiegania się w szczególności o:
 - 1) dostosowanie procesu kształcenia do swoich możliwości, bez zmniejszania wymagań niezbędnych do osiągnięcia określonych w programie studiów efektów uczenia się;
 - 2) indywidualną organizację studiów oraz przydzielenia opiekuna sprawującego opiekę nad przebiegiem studiów;
 - 3) wydłużenie czasu pisania testu, kolokwium i egzaminu;
 - 4) zamianę formy egzaminu lub zaliczenia na dostosowaną do możliwości;
 - 5) używanie komputera na zajęciach;

- 6) podział egzaminu lub zaliczenia na części, jeśli obejmuje jednorazowo zbyt dużą partię materiału;
 - 7) korzystanie ze sprzętu wspomagającego zdolność czytania lub słyszenia;
 - 8) wypożyczenie z Biura ds. Osób Niepełnosprawnych sprzętu umożliwiającego pełne uczestnictwo osoby niepełnosprawnej w zajęciach;
 - 9) możliwość sporządzania notatek z zajęć na użytek własny w alternatywnej formie (nagrywanie, robienie zdjęć, korzystanie z odpowiednich urządzeń lub pomocy osób robiących notatki) po wcześniejszym uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia;
 - 10) stypendium dla osób niepełnosprawnych;
 - 11) uczestniczenie w alternatywnych zajęciach z wychowania fizycznego, w porozumieniu z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Międzywydziałowym Studium Wychowania Fizycznego;
 - 12) uczestniczenie w alternatywnych lektoratach z języków obcych w porozumieniu z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych oraz MSJO;
 - 13) uczestniczenie w dodatkowych zajęciach konsultacyjno-wyrównawczych;
 - 14) pomoc asystenta dydaktycznego.
5. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych praw określa Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych.
 6. Osoby wspierające studentów z niepełnosprawnościami, w szczególności asystenci dydaktyczni lub tłumacze języka migowego, mogą uczestniczyć w:
 - 1) zajęciach dydaktycznych;
 - 2) egzaminach;
 - 3) egzaminach komisyjnych;
 - 4) egzaminie dyplomowym.
 7. Należy przestrzegać zasady anonimowości, tzn. nie wskazywać na niepełnosprawność studenta oraz bez jego zgody nie informować grupy o dostosowaniach, z jakich korzysta z powodu swojej niepełnosprawności.

§56

Cudzoziemcy

Cudzoziemcy mogą podejmować i odbywać studia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§57

Udział w zagranicznych programach wymiany studenckiej

1. Student może realizować część programu studiów na innej uczelni zagranicznej, w szczególności na podstawie porozumień lub programów, których Uniwersytet jest partnerem.
2. Zasady realizowania części programu studiów przez studentów Uniwersytetu w ramach porozumień lub programów, określają odrębne przepisy.

- 2a. Opiekunem naukowym przed, w trakcie wyjazdu oraz po przyjeździe jest wydziałowy/instytutowy koordynator ds. mobilności lub inny wskazany przez dziekana pracownik.
3. Opiekun, a w przypadku programu Erasmus+ – wydziałowy/instytutowy koordynator ds. Programu Erasmus+, ustala, w porozumieniu ze studentem zamierzającym realizować część programu studiów w ramach podpisanych porozumień lub programów, indywidualny program realizacji części studiów. Program ten wyznacza okres studiów, na który Uniwersytet kieruje studenta do uczelni zagranicznej, wykaz przedmiotów, które jest zobowiązany zaliczyć lub liczbę punktów ECTS, które ma uzyskać.
4. Opiekun wymiany, a w przypadku programu Erasmus+ – wydziałowy/instytutowy koordynator ds. Programu Erasmus+, zawiera i dokonuje zmian w porozumieniu dotyczącym realizacji części programu studiów oraz ustala obowiązki związane z pobytem studenta na uczelni zagranicznej.
- 4a. Kursy, zrealizowane za granicą zgodne z ustalonym indywidualnym programem realizacji części studiów, wpisywane są do indeksu w brzmieniu oryginalnym, a punkty ECTS przypisywane są zgodnie z zaświadczeniem wystawionym przez uczelnię partnerską (Transcript of Records). Dotyczy to także kredytów ułamkowych.
- 4b. Kursy, które nie zostały zaliczone (fail) nie są wpisywane do indeksu, a powstały w skutek ich niezaliczenia deficyt punktowy musi być zaliczony przez studenta, zgodnie z zasadami określonymi w ust.7.
5. Program realizacji części studiów w uczelni zagranicznej, ustalony zgodnie z ust. 3, jest traktowany jako równoważny realizacji etapu studiów na Uniwersytecie i stanowi podstawę jego zaliczenia, z uwzględnieniem odpowiednio zapisów ust. 8 i §28 *Regulaminu*.
6. Jeżeli z powodu różnic programowych między programem studiów, w tym planem studiów dla naboru realizowanym przez studenta na Uniwersytecie, a ofertą dydaktyczną uczelni zagranicznej, do której został on skierowany, nie jest spełniony warunek określony w ust. 5, opiekun wymiany lub wydziałowy koordynator ds. programu Erasmus+ wyznacza przedmioty uzupełniające różnice programowe i termin ich zaliczenia.
7. W przypadku niez uzyskania przez studenta wymaganej liczby punktów ECTS w uczelni zagranicznej, w wyniku niezaliczenia jednego lub więcej przedmiotów, student zobowiązany jest do:
 - 1) w przypadku wyjazdów semestralnych – do zrealizowania po powrocie do kraju dodatkowych przedmiotów z oferty danego kierunku;
 - 2) w wypadku wyjazdów rocznych – zrealizowania dodatkowych przedmiotów z oferty uczelni zagranicznej w kolejnym semestrze (w przypadku niezaliczenia zajęć w pierwszym semestrze trwania wymiany).

W przypadku niezaliczenia zajęć w ostatnim semestrze trwania wymiany, niez uzyskanie wymaganych punktów ECTS będzie skutkowało powtarzaniem semestru studiów na Uniwersytecie.
8. Regulacja dotycząca rozliczania studentów w przypadku wyjazdów w ramach programu Erasmus + reguluje zarządzenie Rektora.

§58

Przyjęcie na studia w drodze przeniesienia z innej uczelni

1. Student innej uczelni może zostać przyjęty na studia na Uniwersytecie w ramach przeniesienia z innej uczelni, o ile zaliczył co najmniej pierwszy semestr studiów.
2. Student innej uczelni może zostać przyjęty na studia na Uniwersytet za zgodą dziekana wydziału przyjmującego, wyrażoną w drodze decyzji administracyjnej, za pisemnie potwierdzoną wiedzą osoby uprawnionej, odpowiedzialnej za opuszczany kierunek studiów, oraz kierownika kierunku, na który student innej uczelni chce zostać przyjęty. Decyzję zgodną z wnioskiem można wydać w szczególności wówczas, gdy student wypełnił wszystkie obowiązki wobec uczelni, którą opuszcza.
3. Przeniesienie się na Uniwersytet możliwe jest tylko w obrębie tego samego poziomu studiów.
4. Student innej uczelni, który zamierza się przenieść na Uniwersytet, składa dziekanowi wniosek o przyjęcie na studia w drodze przeniesienia, załączając dokumenty poświadczające dotychczasowy przebieg studiów oraz uzyskane efekty uczenia się, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem semestru, z uwzględnieniem ust. 8.
5. Dziekan wydaje administracyjną decyzję w sprawie przyjęcia na studia w drodze przeniesienia, w ciągu 4 dni od dnia złożenia wniosku wraz z wymaganą dokumentacją, o którym mowa w ust. 4.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 5, określa datę rozpoczęcia studiów na Uniwersytecie oraz rok i semestr, na który zostanie wpisany po przeniesieniu nie późniejszy niż następujący po ostatnim przez niego zaliczonym.
7. Kierownik kierunku przyjmującego określa warunki, termin i sposób uzupełnienia różnic programowych, z uwzględnieniem efektów uczenia się uzyskanych na innej uczelni wyrażonych w punktach ECTS przypisanych do przedmiotów w programie studiów, zrealizowanych na innej uczelni
8. Rektor lub inna upoważniona przez niego osoba, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może udzielić zgody na przyjęcie na studia w drodze przeniesienia z innej uczelni, na wniosek studenta innej uczelni złożony po terminie, o którym mowa w ust. 3. Wniosek przedkładany Rektorowi musi zawierać opinię dziekana oraz kierownika kierunku, na który student innej uczelni chce zostać przyjęty. Zapisy ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
9. *uchylony*
10. *uchylony*
11. Klerycy seminariów, z którymi Uniwersytet ma umowę, afiliację lub inne porozumienie, mogą zostać przyjęci na studia w drodze przeniesienia na Uniwersytet i zostać wpisani na listę studentów kierunku Teologia, w celu przystąpienia do obrony pracy dyplomowej, zgodnie z zawartymi umowami.

§58a

Eksternistyczna realizacja zajęć

W uzasadnionych przypadkach podyktowanych w szczególności:

- 1) jednorazową realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) nieruchomości kształcenia na danych studiach na niższym naborze;

dopuszcza się eksternistyczną realizację zajęć, jednak nie więcej niż 3 przedmiotów. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik kierunku, na wniosek studenta, złożony najpóźniej na 3 dni kalendarzowe od zakończenia sesji poprawkowej, z uwzględnieniem §33 ust. 1. Do wniosku dołącza się zgodę prowadzących zajęcia w danym roku akademickim.

§59

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Z dniem 30 września 2019 roku traci moc *Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie*, stanowiący załącznik do Uchwały Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 16 maja 2016 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W stosunku do studentów, którzy rozpoczęli studia przed 1 października 2019 r. §20 ust. 3, §33 ust. 2 oraz §37 ust. 7 regulaminu, o którym mowa w ust. 1 utrzymuje się w mocy.
3. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku i ma zastosowanie także do studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020, z tym że w stosunku do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego *Regulamin* stosuje się postanowienia regulaminu, o którym mowa w ust. 1.