

## Uchwała nr 2/III/26

Senatu  
UP w Sanoku

z dnia 12 marca 2026 r.

w sprawie: **wprowadzenia zmian w uchwale nr 11/IV/24 Senatu UP w Sanoku z dnia 25 kwietnia 2024 r. w sprawie uchwalenia *Regulaminu studiów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku*, po zmianach wprowadzonych uchwałą nr 13/IV/25 z dnia 24 kwietnia 2025 r.**

Na podstawie art. 75 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 t.j.)

uchwała się, co następuje:

### § 1

Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku na posiedzeniu w dniu 12 marca 2026 r. uchwala następujące zmiany w *Regulaminu studiów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku*:

1. W § 35 ust. 1 wykreśla się słowo „obowiązkowych”.
2. § 35 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Student jest zobowiązany do niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach u prowadzącego, przedstawiając dokument potwierdzający przyczynę nieobecności (np. zaświadczenie lekarskie lub inny dokument). W przypadku usprawiedliwionej nieobecności prowadzący określa sposób i termin uzupełnienia zajęć.”
3. W § 43 dodaje się pkt. 5) o treści: „efekty uczenia się osiągnięte w ramach zajęć mogą zostać uznane, jeżeli od daty ich zaliczenia nie upłynęło więcej niż 5 lat.”
4. W § 46 w ust. 1 słowa „do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej” zamienia się słowami „dzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej”.
5. § 46 w ust. 4 otrzymuje brzmienie: „W przypadku praktyki zawodowej oraz zajęć praktycznych przewiduje się tylko jeden termin zaliczenia, niedopuszczalne jest zaliczenie poprawkowe.”
6. W § 46 w ust. 7 słowa „do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej” zamienia się słowami „dzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej”.
7. W § 70 ust. 5 wykreśla się słowo „obowiązkowych”.
8. W § 71, po ust. 2 dodaje się ustęp 2a o treści: „Od decyzji o skreśleniu z listy studentów studentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, złożony w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Wniosek rozpatruje Rektor i wydaje stosowną decyzję. Decyzja Rektora jest ostateczna.”
9. § 74 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Student może przenieść się z innej uczelni do UP w Sanoku, po zaliczeniu co najmniej jednego semestru studiów, o ile wypełnił wszystkie obowiązki wobec uczelni, którą opuszcza.”
10. § 74 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Zmiana uczelni w ramach przeniesienia z innej uczelni stanowi kontynuację studiów i odbywa się na wniosek studenta złożony nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem semestru, na który student ma zostać wpisany. Decyzję

podejmuje rektor, po zaopiniowaniu wniosku przez kierownika zakładu. W swojej opinii kierownik zakładu ustala sposób uznania dotychczasowych osiągnięć studenta oraz różnice programowe i terminy ich uzupełnienia.”

11. W § 75 w ust. 1 słowa „do dnia 31 października w roku przyjęcia na studia” zamienia się słowami „14 dni od dnia rozpoczęcia studiów”.
12. W § 75 do ust. 2 dodaje się zdanie: „Przeniesienie jest możliwe o ile na kierunku, na który student chce się przenieść są wolne miejsca.”
13. W § 87 po ust. 2 dodaje się ustęp 2a o treści: „W egzaminie dyplomowym jako członkowie komisji mogą brać udział przedstawiciele pracodawców (interesariusze zewnętrzni) współpracujących z poszczególnymi zakładami. Ich powołania w skład komisji dokonuje dyrektor instytutu na wniosek kierownika zakładu.”
14. § 89 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego (zdania egzaminu dyplomowego z oceną pozytywną).”

## § 2

Regulamin studiów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku, po zmianach jak w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.

REKTOR  
  
dr hab. inż. Mateusz Kaczmarski  
prof. UP



## REGULAMIN STUDIÓW Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

1. Przepisy ogólne .....	2
2. Studia w Uczelni .....	4
3. Przyjęcie na studia .....	4
4. Prawa i obowiązki studenta .....	5
5. Organizacja roku akademickiego .....	7
6. Programy studiów .....	7
7. Opłaty .....	8
8. Indywidualna organizacja studiów .....	8
9. Sylabusy .....	9
10. Zajęcia .....	10
11. System punktowy i przenoszenie osiągnięć .....	11
12. Skala ocen i średnia ocen .....	12
13. Zaliczenia zajęć .....	12
14. Egzamin .....	14
15. Zaliczenie praktyki zawodowej .....	16
16. Zaliczenie semestru studiów, wpis na semestr studiów .....	16
17. Powtarzanie przedmiotu .....	17
18. Powtarzanie semestru studiów .....	18
19. Urlop od zajęć .....	18
20. Skreślenie z listy studentów .....	19
21. Wznowienie studiów .....	20
22. Zmiana uczelni, kierunku i formy studiów .....	21
23. Programy wymiany studenckiej .....	22
24. Nagrody, wyróżnienia, kary .....	23
25. Praca dyplomowa .....	23
26. Egzamin dyplomowy .....	25
27. Ukończenie studiów .....	26
28. Dokumentacja przebiegu studiów .....	27
29. Przepisy przejściowe .....	27
30. Przepisy końcowe .....	27



## 1. Przepisy ogólne

### § 1

1. Regulamin studiów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności organizację studiów oraz związane z nimi prawa i obowiązki studentów, oraz znajduje zastosowanie do wszystkich kierunków, poziomów, profili i form studiów prowadzonych w Uczelni.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich studentów, pracowników Uczelni, w tym w szczególności nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia ze studentami.

### § 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez studenta.
2. Kierunkowe efekty uczenia się - efekty uczenia się zdefiniowane dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu.
3. Forma studiów – studia stacjonarne lub studia niestacjonarne.
4. Harmonogram zajęć – szczegółowy rozkład zajęć w konkretnym semestrze studiów wraz z informacją o miejscu i czasie odbywania zajęć.
5. Program studiów – opis zakładanych dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kierunkowych efektów uczenia się wraz z opisem procesu prowadzącego do ich uzyskania.
6. Plan studiów – rozkład zajęć w poszczególnych semestrach, wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS, formami zajęć i ich wymiarem, a także liczbą punktów ECTS wymaganą do zaliczenia danego semestru.
7. Poziom studiów – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.
8. Profil praktyczny – profil, na którym ponad połowa liczby punktów ECTS wymagana do ukończenia studiów jest przypisana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne.
9. Przedmiot – element programu studiów, składający się z co najmniej jednej formy zajęć dydaktycznych, któremu przypisane są zakładane efekty uczenia się oraz liczba punktów ECTS, realizowany przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę posiadającą kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć.
10. Prowadzący zajęcia – nauczyciel akademicki lub inna osoba posiadająca kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć.
11. Punkty ECTS – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych (European Credit Transfer System) jako miara średniego nakładu pracy studenta, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się.
12. Student – osoba kształcąca się na studiach, która została przyjęta na studia i złożyła ślubowanie.
13. Studia - studia prowadzone na poziomie studiów pierwszego stopnia, poziomie studiów drugiego stopnia lub poziomie jednolitych studiów magisterskich.
14. Sylabus – element programu studiów zawierający m.in. szczegółowy opis przedmiotu, sporządzony zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. System USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów: system informatyczny wspomagający obsługę procesu dydaktycznego w Uczelni.
16. Uczelnia – Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku, w skrócie UP Sanok.
17. Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
18. Wpis na listę studentów – to formalne określenie procesu złożenia wszystkich wymaganych dokumentów w Uczelni, w procesie rekrutacji lub wznowienia. Stanowi potwierdzenie woli podjęcia studiów. W momencie zakończenia wpisu listę studentów kandydat staje się osobą wpisaną na listę studentów.



§ 3

1. Zasady dotyczące tworzenia programów studiów oraz dokumentacji przebiegu studiów określają odrębne przepisy.
2. Zasady przyznawania świadczeń dla studentów określają odrębne przepisy.

§ 4

Studenci i pracownicy Uczelni stanowią społeczność akademicką jako jej członkowie współdecydują o sprawach Uczelni i są współodpowiedzialni za realizację jej zadań.

§ 5

1. Przełożonym studentów jest rektor.
2. Bezpośrednim przełożonym studentów w instytucie jest dyrektor instytutu, a w zakładzie kierownik zakładu.
3. Indywidualne sprawy studentów są załatwiane na wniosek studenta.
4. W indywidualnych sprawach studentów określonych w niniejszym Regulaminie wydawane są decyzje administracyjne oraz rozstrzygnięcia wewnątrzzakładowe, które nie mają charakteru decyzji administracyjnych (tzw. rozstrzygnięcia).
5. W przypadku decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 4:
  - 1) decyzje administracyjne wydaje rektor, rektor może upoważnić prorektora do wydawania decyzji administracyjnych należących do jego kompetencji,
  - 2) od decyzji administracyjnych wydanych przez rektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy,
  - 3) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji administracyjnej,
  - 4) do decyzji administracyjnych i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, o których mowa w niniejszym ustępie, stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
6. W przypadku rozstrzygnięć, o których mowa w ust. 4:
  - 1) rozstrzygnięcia wydaje dyrektor instytutu lub kierownik zakładu, w zakresie określonym przepisami niniejszego Regulaminu,
  - 2) od rozstrzygnięć podjętych przez dyrektora instytutu przysługuje odwołanie do prorektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia rozstrzygnięcia,
  - 3) od rozstrzygnięć podjętych przez kierownika zakładu przysługuje odwołanie do dyrektora instytutu w terminie 14 dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia rozstrzygnięcia,
  - 4) do rozstrzygnięć i odwołań, o których mowa w niniejszym ustępie, nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Jeżeli w danym instytucie nie utworzono zakładów, wówczas wszelkie obowiązki nałożone niniejszym Regulaminem na kierownika zakładu wypełnia dyrektor instytutu.
8. Rektor może uchylić rozstrzygnięcie wydane przez kierownika zakładu lub dyrektora instytutu, jeżeli jest ono sprzeczne z Ustawą, statutem lub narusza interes Uczelni.

§ 6

1. W celu usprawnienia kontaktów między studentami a kierownikiem zakładu i dyrektorem instytutu, kierownik zakładu powołuje z grona osób prowadzących zajęcia opiekunów poszczególnych lat studiów oraz opiekunów praktyk zawodowych. Opiekun udziela rady i pomocy studentom we wszystkich sprawach związanych z przebiegiem studiów.
2. Kierownik zakładu ustala zakres i formy pracy opiekunów oraz kontroluje i ocenia ich działalność.
3. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek studentów kierownik zakładu ma prawo do odwołania opiekuna roku lub opiekuna praktyk.



§ 7

W sprawach związanych z organizacją studiów oraz realizacją procesu kształcenia studenci, pracownicy Uczelni, w tym w szczególności nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia ze studentami, są zobowiązani korzystać wyłącznie z poczty elektronicznej zarejestrowanej w domenie Uczelni.

§ 8

Student otrzymuje indywidualne konto w elektronicznym systemie obsługi studentów - USOS, które zapewnia dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej. Na indywidualnym koncie studenta znajdują się informacje na temat realizowanych zajęć, liczby godzin, punktów ECTS, ocen, pomocy materialnej, zaliczenia poszczególnych etapów studiów i inne.

§ 9

Reprezentantem ogółu studentów Uczelni są organy Samorządu Studentów, które są uprawnione do wyrażania stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących studentów.

§ 10

Władze Uczelni zobowiązane są, w miarę możliwości, do podejmowania działań zmierzających do dostosowania organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego do szczególnych potrzeb studentów z niepełnosprawnościami, w tym dostosowania warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności.

## 2. Studia w Uczelni

§ 11

1. Studia w Uczelni prowadzone są w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej jako:
  - 1) studia pierwszego stopnia:
    - a) licencjackie – prowadzące do uzyskania tytułu zawodowego licencjata, licencjata pielęgniarstwa lub tytułu równorzędnego, trwające co najmniej 6 semestrów,
    - b) inżynierskie – prowadzące do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera, trwające co najmniej 7 semestrów;
  - 2) studia drugiego stopnia:
    - a) magisterskie – prowadzące do uzyskania tytułu zawodowego magistra, magistra pielęgniarstwa, trwające od 3 do 5 semestrów,
    - b) magisterskie inżynierskie – prowadzące do uzyskania tytułu zawodowego magistra inżyniera, trwające od 3 do 5 semestrów;
  - 3) jednolite studia magisterskie – prowadzące do uzyskania tytułu magistra, trwające od 9 do 12 semestrów.
2. Studia niestacjonarne mogą trwać dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne.
3. Do okresu studiów zalicza się praktykę zawodową.
4. W przypadku powtarzania semestru studiów, uzyskania urlopu od zajęć, a także zmiany formy studiów rzeczywisty czas trwania studiów może ulec odpowiedniemu przedłużeniu.

## 3. Przyjęcie na studia

§ 12

Przyjęcie na studia następuje przez:



- 1) rekrutację, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni, a w szczególności uchwałą Senatu określającą warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na pierwszy rok studiów w danym roku akademickim,
- 2) potwierdzenie efektów uczenia się, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Senatu,
- 3) przeniesienie z innej uczelni, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

#### § 13

Osoba przyjęta na studia rozpoczyna studia i nabywa prawa studenta z chwilą złożenia ślubowania.

#### § 14

Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

### 4. Prawa i obowiązki studenta

#### § 15

Student ma prawo do:

- 1) nabywania wiedzy na wybranym kierunku studiów,
- 2) udziału w zajęciach dydaktycznych i przystępowania do egzaminów lub zaliczeń przewidzianych w programie studiów na zasadach w nim określonych,
- 3) przenoszenia i uznawania punktów ECTS, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
- 4) odbywania studiów według indywidualnej organizacji studiów, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w odrębnej uchwale Senatu,
- 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
- 6) urlopów od zajęć oraz urlopów od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
- 7) zmiany kierunku studiów, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
- 8) przeniesienia na studia stacjonarne lub niestacjonarne, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
- 9) powtarzania określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
- 10) rozwijania własnych zainteresowań: naukowych, kulturalnych, zawodowych, turystycznych i sportowych poprzez uczestnictwo w pracach naukowo-badawczych realizowanych w Uczelni, zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w szczególności w kołach naukowych i kołach zainteresowań oraz w zespołach artystycznych i sportowych,
- 11) otrzymywania nagród i wyróżnień, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i przepisach odrębnych,
- 12) otrzymywania świadczeń dla studentów według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 13) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji przez organy kolegialne Uczelni za pośrednictwem przedstawicieli studentów,
- 14) wyrażania opinii o prowadzonych zajęciach dydaktycznych, w tym oceniania zajęć dydaktycznych według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 15) zgłaszania władzom Uczelni postulatów dotyczących programów studiów i procesu kształcenia,
- 16) pomocy prawnej związanej z prawami i obowiązkami studenta w ramach działania samorządu studenckiego,
- 17) pomocy psychologicznej w ramach godzin pracy nauczycieli akademickich,



- 18) możliwości ubezpieczenia się za pośrednictwem Uczelni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### § 16

Student zobowiązany jest postępować zgodnie z treścią złożonego ślubowania, Regulaminem i przepisami obowiązującymi w Uczelni, a w szczególności:

- 1) odbywać studia zgodnie z programem studiów, w tym uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie studiów dla danego kierunku, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
- 2) zdawać egzaminy i uzyskiwać zaliczenia, odbywać praktyki zawodowe i spełniać inne wymagania przewidziane w programie studiów,
- 3) postępować etycznie,
- 4) kultywować tradycje Uczelni,
- 5) godnie zachowywać się w Uczelni i poza jej terenem,
- 6) szanować mienie Uczelni,
- 7) odnosić się z szacunkiem do władz Uczelni i innych członków jej społeczności,
- 8) dbać o dobre imię Uczelni,
- 9) przestrzegać norm ubioru tak, aby strój był zgodny z charakterem Uczelni jako miejsca pracy i nauki oraz odzwierciedlał szacunek studenta do pozostałych członków społeczności Uczelni, w szczególności podczas zaliczeń, egzaminów i egzaminu dyplomowego,
- 10) uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia,
- 11) uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym praw i obowiązków studenta.

#### § 17

Student zobowiązany jest powiadomić bezzwłocznie Uczelnię o zmianie nazwiska i adresu, a także danych wymaganych przez Uczelnię na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 18

Student zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat za usługi edukacyjne wskazane w Ustawie na zasadach, w trybie i wysokości określonych w odrębnych przepisach.

#### § 19

1. Student otrzymuje elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej „legitymacją studencką”, której ważność potwierdza się co semestr w Dziale Toku Studiów poprzez umieszczenie hologramu.
2. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, a w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
3. O utracie legitymacji studenckiej student zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie zawiadomić Uczelnię, podając okoliczności jej utraty. W przypadku utraty legitymacji studenckiej student uzyskuje jej duplikat, który jest odpłatny.

#### § 20

Prawa i obowiązki studenta wygasają z dniem ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów. Osoba, która ukończyła studia pierwszego stopnia, zachowuje prawa studenta do dnia 31 października roku, w którym ukończyła te studia, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.

*Mh*



## 5. Organizacja roku akademickiego

### § 21

1. Rok akademicki rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego. Składa się z dwóch semestrów – zimowego i letniego.
2. Każdy semestr obejmuje okres odbywania zajęć dydaktycznych, sesję egzaminacyjną (podstawową i poprawkową), dni wolne od zajęć oraz przerwę semestralną.
3. Szczegółową organizację roku akademickiego ustala rektor i podaje do wiadomości nie później niż na 90 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.

### § 22

1. Rektor może ustanowić w ciągu roku akademickiego dodatkowe dni lub godziny wolne od zajęć.
2. Odpowiednie organy samorządu studenckiego Uczelni mają prawo wnoszenia propozycji ustanowienia takich dni i godzin.

### § 23

1. Zajęcia w danym semestrze odbywają się według harmonogramów, ustalonych przez kierownika zakładu i ogłoszonych nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem semestru.
2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 może ulec zmianie w trakcie semestru. O wprowadzeniu zmian decyduje kierownik zakładu. Zmiany ogłaszane są niezwłocznie.
3. Zjazdy studentów studiów niestacjonarnych odbywają się według harmonogramów ustalonych i ogłoszonych przez kierownika zakładu nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć. Organizacja zjazdów studiów niestacjonarnych nie może naruszać organizacji roku akademickiego, o której mowa w § 21.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających z układu kalendarza w danym roku akademickim, dopuszcza się możliwość organizacji zjazdów studiów niestacjonarnych przed rozpoczęciem roku akademickiego, o którym mowa w § 21.

## 6. Programy studiów

### § 24

1. Studia w Uczelni są prowadzone na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu na podstawie programu studiów ustalonego przez Senat Uczelni.
2. Program studiów dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu określa:
  - 1) kierunkowe efekty uczenia się,
  - 2) opis procesu prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się.
3. Programy studiów w Uczelni ustalane są z uwzględnieniem przepisów Ustawy i przepisów wykonawczych do Ustawy oraz wytycznych ustalonych przez Senat i zasad określonych przez rektora.
4. Program studiów obowiązujący na danym kierunku studiów, poziomie i profilu może przewidywać zróżnicowanie kształcenia w ramach określonych modułów specjalnościowych.
5. W przypadku prowadzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, a także w przypadku zróżnicowania kształcenia w ramach specjalności, program studiów zakłada uzyskanie takich samych kierunkowych efektów uczenia się.
6. Program studiów realizowanych w języku polskim może dopuszczać prowadzenie zajęć w języku angielskim, w tym także egzaminów lub innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się. Przedmioty obowiązkowe mogą być prowadzone w języku angielskim, jeżeli wynika to ze specyfiki danego kierunku lub gdy prowadzone są także zajęcia w języku polskim.



7. Program studiów na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu Uczelnia udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego przyjęcia przez Senat Uczelni.

## 7. Opłaty

### § 25

1. Uczelnia może pobierać opłaty za usługi edukacyjne związane z:
  - 1) kształceniem na studiach niestacjonarnych,
  - 2) powtarzaniem określonych zajęć na studiach stacjonarnych z powodu niezadowolających wyników w nauce,
  - 3) kształceniem na studiach w języku obcym,
  - 4) prowadzeniem zajęć nieobjętych programem studiów,
  - 5) kształceniem cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim.
2. Uczelnia może pobierać opłaty również za:
  - 1) przeprowadzenie rekrutacji,
  - 2) przeprowadzenie potwierdzania efektów uczenia się,
  - 3) wydanie legitymacji studenckiej oraz jej duplikatu,
  - 4) wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym, o którym mowa w art. 77 ust. 2 Ustawy,
  - 5) wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu,
  - 6) korzystanie z domów studenckich.
3. Szczegółowe zasady pobierania opłat o których mowa w ust. 1 i ust. 2, w tym tryb i warunki zwalniania studentów z tych opłat określają odrębne przepisy.

## 8. Indywidualna organizacja studiów

### § 26

1. Dyrektor instytutu na wniosek studenta może wyrazić zgodę na indywidualną organizację studiów (dalej jako IOS) w formie:
  - 1) Indywidualnego Programu Studiów (dalej jako IPS),
  - 2) Indywidualnej Organizacji Zajęć (dalej jako IOZ).
2. W przypadku studiów stacjonarnych studentce będącej w ciąży, studentce lub studentowi będących rodzicami dziecka w wieku do 1 roku życia nie można odmówić zgody na odbywanie studiów na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu według IOS.
3. Prawo do IOS można przyznać również studentowi przyjętemu na studia w wyniku potwierdzania efektów uczenia się.
4. Odbywanie studiów w ramach IOS nie może prowadzić do zmiany w zakresie kierunkowych efektów uczenia się oraz zajęć uznanych w programie za obowiązkowe na danym kierunku studiów, poziomie i profilu, ani do przedłużenia czasu trwania studiów.

### § 27

1. Indywidualny Program Studiów polega na modyfikacji programu studiów w celu dostosowania go do zainteresowań naukowych studenta lub umożliwienia studentowi udziału w badaniach naukowych.
2. Zgody na IPS udziela dyrektor instytutu na podstawie wniosku studenta, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez kierownika zakładu. Dyrektor instytutu powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekuna naukowego dla studenta.



### § 28

1. Indywidualna Organizacja Zajęć może polegać w szczególności na:
  - 1) zmianie organizacji zajęć w semestrze,
  - 2) zmianie metod zaliczenia zajęć w semestrze.
2. Zgody na IOZ udziela kierownik zakładu na podstawie wniosku studenta.

### § 29

Szczegółowe zasady odbywania studiów według Indywidualnego Programu Studiów i Indywidualnej Organizacji Zajęć określa uchwała Senatu.

## 9. Sylabusy

### § 30

1. Zajęcia rozliczane są semestralnie.
2. Z każdych zajęć w każdym semestrze wystawiana jest ocena końcowa, zgodnie ze skalą ocen określoną w niniejszym Regulaminie, na zasadach przedstawionych w sylabusie. Ocena końcowa wpisywana jest do systemu USOS.
3. Ocenę pozytywną wystawia się w przypadku spełnienia wszystkich warunków do zaliczenia zajęć określonych w sylabusie. Niespełnienie wszystkich warunków do zaliczenia zajęć określonych w sylabusie oznacza ocenę negatywną, którą również należy odnotować w systemie USOS.

### § 31

Sylabus określa w szczególności:

- 1) elementy wchodzące w skład programu studiów:
  - a) nazwę zajęć,
  - b) formy zajęć,
  - c) liczbę godzin zajęć w ramach poszczególnych form zajęć,
  - d) liczbę punktów ECTS przypisaną do zajęć,
  - e) przedmiotowe efekty uczenia się wraz z ich odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się,
  - f) treści programowe zapewniające uzyskanie tych efektów,
  - g) sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta;
- 2) dodatkowe elementy, w szczególności:
  - a) szczegółowe treści kształcenia,
  - b) metody i techniki kształcenia,
  - c) warunki i sposób zaliczenia poszczególnych form zajęć, w tym zasady zaliczeń poprawkowych, a także warunki dopuszczenia do egzaminu, ich formę oraz szczegółowe zasady dotyczące organizacji egzaminu,
  - d) zasady udziału w poszczególnych zajęciach,
  - e) sposób ustalenia oceny (zasady i kryteria przyznania oceny),
  - f) wymagania wstępne i dodatkowe, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć,
  - g) zalecane piśmiennictwo.

### § 32

Zaliczanie zajęć dopuszczalne jest wyłącznie na podstawie wymogów określonych w sylabusie, opracowanym i opublikowanym zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

### § 33

Sylabusy publikowane są na stronie internetowej Uczelni najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem roku akademickiego. Sylabus należy omówić na pierwszych zajęciach.



## 10. Zajęcia

### § 34

1. Zajęcia dydaktyczne w Uczelni prowadzone są w następujących formach:
  - 1) wykład (W),
  - 2) wykład konwersatoryjny (Wk),
  - 3) ćwiczenia (Ćw),
  - 4) ćwiczenia terenowe (Ćt),
  - 5) konwersatorium (K),
  - 6) warsztaty (Wa),
  - 7) laboratorium (L),
  - 8) projekt (P),
  - 9) zajęcia praktyczne (ZP),
  - 10) praktyka zawodowa (PZ),
  - 11) samokształcenie (Sa),
  - 12) seminarium (S).
2. Dopuszcza się także możliwość prowadzenia konsultacji w ramach zajęć, które polegają na udzielaniu przez prowadzącego zajęcia wyjaśnień, informacji i wskazówek w zakresie problemów zgłaszanych przez studentów i związanych z treścią zajęć dydaktycznych.

### § 35

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne są zobowiązani do kontrolowania obecności na wszystkich zajęciach przewidzianych w programie studiów.
2. Student jest zobowiązany do niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach u prowadzącego, przedstawiając dokument potwierdzający przyczynę nieobecności (np. zaświadczenie lekarskie lub inny dokument). W przypadku usprawiedliwionej nieobecności prowadzący określa sposób i termin uzupełnienia zajęć.
3. Nieusprawiedliwienie nieobecności na zajęciach może stanowić podstawę do niezaliczenia zajęć, jeżeli student nie wyrównał zaległości powstałych wskutek swojej nieobecności.

### § 36

1. W zajęciach mogą uczestniczyć asystenci studentów z niepełnosprawnościami, w tym tłumacze języka migowego. Osoby pomagające studentom z niepełnosprawnościami muszą posiadać zgodę Uczelni na uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych lub być zatrudnione przez Uczelnię.
2. W zależności od rodzaju niepełnosprawności studentowi zapewnia się odpowiednie warunki odbywania zajęć i ich zaliczenia.

### § 37

1. Studenci mogą wykonywać notatki z zajęć wyłącznie na użytek własny. Utrwalanie z wykorzystaniem urządzeń w jakikolwiek sposób obrazu, dźwięku, treści lub materiałów prezentowanych lub przekazywanych w ramach zajęć dydaktycznych jest dozwolone, jednak nauczyciel powinien zostać o tym poinformowany.
2. Student z niepełnosprawnością, w zależności od rodzaju niepełnosprawności, może wykonywać notatki na użytek osobisty, także przy wsparciu asystenta, o którym mowa w § 36.

### § 38

Kształcenie na studiach w Uczelni może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia takiego kształcenia, zwłaszcza w zakresie organizacji i prowadzenia zajęć dydaktycznych, wymagań jakie należy spełnić, aby prowadzić takie zajęcia określa rektor w drodze zarządzenia.



### § 39

W przypadku dłuższej nieobecności prowadzącego dane zajęcia kierownik zakładu powinien wyznaczyć zastępstwo.

### § 40

1. Zapisy na zajęcia przedstawione studentom do wyboru są organizowane w sposób umożliwiający rozpoczęcie tych zajęć z początkiem semestru.
2. Terminy i tryb przyjmowania zapisów określa kierownik zakładu, podając je do wiadomości studentów co najmniej na czternaście dni przed rozpoczęciem zapisów.

## 11. System punktowy i przenoszenie osiągnięć

### § 41

1. Osiągnięcia studenta wyrażane są zgodnie z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
2. Student w trakcie studiów kumuluje punkty ECTS przypisane zajęciom obowiązkowym oraz wybieralnym przewidzianym w programie studiów.
3. Każdemu przedmiotowi w każdym semestrze jest przypisana całkowita liczba punktów ECTS, określona w programie studiów.
4. Jeden punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy studenta obejmującym zajęcia organizowane przez Uczelnię oraz indywidualną pracę studenta związaną z tymi zajęciami.
5. Punkty ECTS przyznawane są za zaliczenie każdego przedmiotu lub zajęć przewidzianych w programie studiów, przy czym liczba punktów ECTS nie zależy od uzyskanej oceny, a warunkiem ich przyznania jest spełnienie przez studenta wymagań dotyczących osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się określonych w sylabusie.

### § 42

1. Liczba punktów ECTS przewidziana planem studiów dla danego semestru studiów wynosi od 27 do 33 punktów ECTS i nie może być mniejsza niż 60 punktów ECTS dla danego roku studiów, jeżeli trwa dwa semestry.
2. Jeśli czas trwania studiów niestacjonarnych jest dłuższy niż czas trwania odpowiednich studiów stacjonarnych, to liczba punktów ECTS przewidzianych planem studiów dla semestru studiów niestacjonarnych ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
3. W celu ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu student jest zobowiązany uzyskać:
  - 1) na studiach pierwszego stopnia licencjackich – co najmniej 180 punktów ECTS,
  - 2) na studiach pierwszego stopnia inżynierskich – co najmniej 210 punktów ECTS,
  - 3) na studiach drugiego stopnia – co najmniej 90 punktów ECTS,
  - 4) w przypadku jednolitych studiów magisterskich – co najmniej 300 punktów ECTS.

### § 43

W przypadku powtarzania semestru, wznowienia studiów, ponownego przyjęcia na ten sam kierunek studiów lub w przypadku zajęć zaliczonych na innym kierunku studiów albo poza Uczelnią, w tym również na studiach zagranicznych, stosuje się następujące zasady:

- 1) punkty ECTS mogą zostać uznane w miejsce zajęć określonych w programie studiów w przypadku stwierdzenia zbieżności uzyskanych efektów uczenia się,
- 2) student otrzymuje taką liczbę punktów, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć, zgodnie z obowiązującym programem studiów,



- 3) kierownik zakładu decyduje o uznaniu (przeniesieniu) określonych zajęć, punktów ECTS oraz konwersji uzyskanych ocen na skalę, o której mowa w § 44, na wniosek studenta lub osoby przyjętej na studia, po zapoznaniu się z przedstawioną dokumentacją przebiegu studiów,
- 4) zajęciom, którym nie przypisano punktów ECTS, punkty przypisuje kierownik zakładu, kierując się zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz obowiązującym na danym kierunku studiów, poziomie i profilu programem studiów
- 5) efekty uczenia się osiągnięte w ramach zajęć mogą zostać uznane, jeżeli od daty ich zaliczenia nie upłynęło więcej niż 5 lat.

## 12. Skala ocen i średnia ocen

### § 44

1. W Uczelni przy weryfikacji efektów uczenia się, w szczególności w ramach zaliczeń i egzaminów, stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) bardzo dobry - 5,0
  - 2) dobry plus - 4,5
  - 3) dobry - 4,0
  - 4) dostateczny plus - 3,5
  - 5) dostateczny - 3,0
  - 6) niedostateczny - 2,0
2. Jeżeli zaliczenie zajęć nie kończy się oceną, stosuje się wpis:
  - 1) zaliczone – zal.
  - 2) niezaliczone – nzał.
3. Przez ocenę pozytywną należy rozumieć oceny określone w ust. 1 pkt 1-5 oraz w ust. 1 pkt 1.
4. Zapis „zal.” nie ma żadnego odpowiednika w ocenie liczbowej i nie może być uwzględniany przy obliczeniu średniej ocen za określony okres studiów.

### § 45

1. Średnia ocen za określony okres studiów jest miarą postępów studenta w nauce w tym okresie i może być wyznaczana za jeden semestr, jeden rok i cały okres studiów.
2. W każdym przypadku średnia ocen jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen uzyskanych w danym okresie, w tym również ocen niedostatecznych oraz ocen z praktyk zawodowych.
3. Średnia ocen ustalana jest do dwóch miejsc po przecinku, bez zaokrąglenia.
4. Z obliczania średniej ocen wyłączone są przedmioty dodatkowe, tj. takie, które student realizuje za zgodą kierownika zakładu poza programem studiów oraz przedmioty zaliczone bez oceny.
5. Z obliczania średniej ocen wyłączona jest praca dyplomowa.

## 13. Zaliczenia zajęć

### § 46

1. Zaliczenia zajęć dokonuje prowadzący zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w sylabusie, o którym mowa w § 31. Prowadzący zajęcia ma obowiązek niezwłocznie wpisać ocenę z zaliczenia w systemie USOS, nie później niż dzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
2. Podstawowym terminem uzyskania zaliczenia jest koniec tych zajęć w danym semestrze.
3. Student, który w terminie podstawowym nie uzyskał zaliczenia, ma prawo do zaliczania w jednym terminie poprawkowym z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku praktyki zawodowej oraz zajęć praktycznych przewiduje się tylko jeden termin zaliczenia, niedopuszczalne jest zaliczenie poprawkowe.



5. Harmonogram zaliczeń ustala prowadzący zajęcia i podaje go do wiadomości studentów nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem tych zajęć w danym semestrze.
6. W przypadku nie przystąpienia studenta do zaliczenia w ustalonym terminie prowadzący zajęcia odnotowuje ten fakt w systemie USOS poprzez wpisanie daty tego zaliczenia, na którym nie stawiał się student, w rubryce „ocena” poprzez wpisanie oceny „2,0” lub „nza.” w zależności od formy oceny przewidzianej w programie studiów, a w rubryce „komentarz publiczny” poprzez wpisanie „nb.”
7. Wyniki zaliczenia ogłaszane są studentom w systemie USOS przez prowadzącego zajęcia niezwłocznie, nie później jednak niż dzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
8. Zaliczanie w celu poprawy oceny pozytywnej nie jest dopuszczalne.
9. Prowadzący zajęcia ma obowiązek dbać o prawidłowy przebieg zaliczenia.
10. W uzasadnionych przypadkach kierownik zakładu ma prawo do zaliczenia zajęć oraz dokonania wymaganych wpisów w systemie USOS.
11. Przed przystąpieniem do zaliczenia student jest zobowiązany okazać dokument potwierdzający tożsamość – na wezwanie prowadzącego zaliczenie.

#### § 47

Prowadzący zajęcia może uznać za usprawiedliwione nieprzystąpienie do zaliczenia zajęć na wniosek studenta złożony najpóźniej w terminie 7 dni od ustalonego terminu zaliczenia.

#### § 48

Weryfikacja określonych w programie studiów efektów uczenia się w ramach zaliczeń kończących zajęcia może odbywać się zdalnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodnie z zasadami ustalonymi przez rektora w drodze zarządzenia, o którym mowa w § 38 oraz zgodnie z zasadami ustalonymi w sylabusie.

#### § 49

1. Jeżeli prowadzący zajęcia stwierdzi niesamodzielną pracę studenta, w szczególności w zakresie korzystania przez niego z niedozwolonych materiałów, urządzeń, metod lub środków, student otrzymuje ocenę negatywną z zaliczenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzący zajęcia ma obowiązek niezwłocznie o tym fakcie zawiadomić kierownika zakładu,
  - 2) student ma prawo złożyć odwołanie do kierownika zakładu od rozstrzygnięcia prowadzącego zajęcia w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o stwierdzeniu niesamodzielną pracę studenta.
3. Student ma prawo wglądu do swoich ocenionych prac w terminach wskazanych przez prowadzącego zajęcia, w szczególności w ramach konsultacji lub dyżurów. Prawo to przysługuje studentowi nie później niż przed zakończeniem semestru.
4. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przechowywać prace, o których mowa w ust. 3 przez okres ustalony odrębnymi przepisami.

#### § 50

W zaliczeniach mogą uczestniczyć asystenci studentów z niepełnosprawnościami, w tym tłumacze języka migowego. Osoby pomagające studentom z niepełnosprawnościami muszą posiadać zgodę Uczelni na uczestniczenie w zaliczeniach lub być zatrudnione przez Uczelnię.

#### § 51

1. Kierownik zakładu może wyrazić zgodę na wniosek studenta, prowadzącego zajęcia lub z własnej inicjatywy na przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego w formie pisemnej albo w formie ustnej, w przypadku gdy:



- 1) w trakcie zaliczenia doszło do nieprawidłowości w jego przeprowadzeniu,
- 2) zakres materiału wymaganego do zaliczenia wykracza poza zakres określony w sylabusie,
- 3) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Wniosek w sprawie przeprowadzenia zaliczenia komisyjnego należy złożyć najpóźniej w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia kwestionowanego zaliczenia, przedstawiając szczegółowe uzasadnienie zarzutów.
3. Zaliczenie komisyjne odbywa się w terminie i na zasadach określonych przez kierownika zakładu.
4. Kierownik zakładu wyrażając zgodę na przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego określa jednocześnie skład komisji. Komisja musi liczyć co najmniej trzy osoby. W skład komisji powinna wchodzić osoba, która przeprowadzała kwestionowane zaliczenie.
5. Wynik zaliczenia komisyjnego jest ostateczny i zastępuje wynik kwestionowany.

#### 14. Egzamin

##### § 52

1. Warunki dopuszczenia do egzaminu określone są w sylabusie, o którym mowa w § 31.
2. Student ma prawo do dwukrotnego przystąpienia do egzaminu w zaplanowanych terminach, w tym jeden raz w terminie podstawowym i jeden raz w terminie poprawkowym.
3. Student może przystępować do egzaminu w tzw. terminie zerowym na zasadach określonych przez prowadzącego zajęcia w sylabusie. Termin zerowy odbywa się przed sesją egzaminacyjną. Egzamin w terminie zerowym nie jest wliczany do liczby terminów egzaminów, o których mowa w ust. 2.
4. Termin podstawowy egzaminu odbywa się w sesji podstawowej, a termin poprawkowy egzaminu w sesji poprawkowej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku realizacji programu studiów w ramach tzw. bloków zajęć egzaminu mogą odbywać się przed sesją egzaminacyjną. Wówczas harmonogram egzaminów zawierający termin podstawowy i poprawkowy ustala egzaminator w porozumieniu ze studentami i kierownikiem zakładu.
6. Egzaminatorem jest prowadzący zajęcia. W uzasadnionych przypadkach kierownik zakładu może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela akademickiego. Egzaminator, po przeprowadzonym egzaminie, ma obowiązek niezwłocznie wpisać ocenę z egzaminu w systemie USOS, nie później niż do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej.
7. Harmonogram egzaminów zawierający termin zerowy, podstawowy i poprawkowy ustala egzaminator w porozumieniu ze studentami i kierownikiem zakładu nie później niż na 1 tydzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej i przekazuje go do Działu Toku Studiów – sekretariatu instytutowego celem podania do wiadomości studentów, z zastrzeżeniem ust. 5.
8. W przypadku nie przystąpienia studenta do egzaminu w ustalonym terminie prowadzący zajęcia odnotowuje ten fakt w systemie USOS poprzez wpisanie daty egzaminu, na który nie stawiał się student, w rubryce „ocena” poprzez wpisanie oceny niedostatecznej, a w rubryce „komentarz publiczny” poprzez wpisanie „nb.”.
9. Wyniki egzaminu ogłaszane są studentom w systemie USOS przez egzaminatora niezwłocznie, nie później jednak niż do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej.
10. Egzamin poprawkowy w celu poprawy oceny pozytywnej nie jest dopuszczalny.
11. Egzaminator ma obowiązek dbać o prawidłowy przebieg egzaminu.
12. Przed przystąpieniem do egzaminu student jest zobowiązany okazać dokument potwierdzający tożsamość – na wezwanie egzaminatora.

##### § 53

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zakładu może wyrazić zgodę na przesunięcie sesji egzaminacyjnej poza termin ustalony harmonogramem sesji zgodnie



z § 52 ust. 7, na wniosek studenta złożony nie później niż na dzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

2. Maksymalnymi dopuszczalnymi terminami przesunięcia sesji egzaminacyjnej są:
  - 1) 15 marca – w przypadku sesji zimowej,
  - 2) 20 września – w przypadku sesji letniej.

#### § 54

Egzaminator na wniosek studenta złożony najpóźniej w terminie 7 dni od ustalonej daty egzaminu może uznać za usprawiedliwione nieprzystąpienie studenta do egzaminu.

#### § 55

Weryfikacja określonych w programie studiów efektów uczenia się w ramach egzaminów może odbywać się zdalnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z zasadami ustalonymi przez rektora w drodze zarządzenia, o którym mowa w § 38 oraz zgodnie z zasadami ustalonymi w sylabusie.

#### § 56

1. Jeżeli egzaminator stwierdzi niesamodzielność pracy studenta, w szczególności w zakresie korzystania przez niego z niedozwolonych materiałów, urządzeń, metod lub środków, student otrzymuje ocenę niedostateczną z egzaminu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) egzaminator ma obowiązek niezwłocznie o tym fakcie zawiadomić kierownika zakładu,
  - 2) student ma prawo złożyć odwołanie do kierownika zakładu od rozstrzygnięcia egzaminatora w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o stwierdzeniu niesamodzielności pracy studenta.
3. Student ma prawo wglądu do swojej pracy egzaminacyjnej w terminach wskazanych przez prowadzącego zajęcia, w szczególności w ramach konsultacji lub dyżurów. Prawo to przysługuje studentowi nie później niż przed zakończeniem semestru.
4. Egzaminator ma obowiązek przechowywać prace, o których mowa w ust. 3 przez okres ustalony odrębnymi przepisami.

#### § 57

W egzaminach mogą uczestniczyć asystenci studentów z niepełnosprawnościami, w tym tłumacze języka migowego. Osoby pomagające studentom z niepełnosprawnościami muszą posiadać zgodę Uczelni na uczestniczenie w egzaminach lub być zatrudnione przez Uczelnię.

#### § 58

1. Kierownik zakładu może wyrazić zgodę na wniosek studenta, egzaminatora lub z własnej inicjatywy na przeprowadzenie egzaminu komisyjnego w formie pisemnej albo w formie ustnej, w przypadku gdy:
  - 1) w trakcie egzaminu doszło do nieprawidłowości w jego przeprowadzeniu,
  - 2) zakres materiału wymaganego do egzaminu wykracza poza zakres określony w sylabusie,
  - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Wniosek w sprawie przeprowadzenia egzaminu komisyjnego należy złożyć najpóźniej w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia kwestionowanego egzaminu, przedstawiając szczegółowe uzasadnienie zarzutów.
3. Egzamin komisyjny odbywa się w terminie i na zasadach określonych przez kierownika zakładu.
4. Kierownik zakładu wyrażając zgodę na przeprowadzenie egzaminu komisyjnego określa jednocześnie skład komisji. Komisja musi liczyć co najmniej trzy osoby. W skład komisji nie powinien wchodzić egzaminator, który przeprowadzał kwestionowany egzamin.



5. Ocena egzaminu komisyjnego jest ostateczna i zastępuje ocenę kwestionowaną.

### 15. Zaliczenie praktyki zawodowej

#### § 59

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu.
2. Praktyka zawodowa może być realizowana w terminach ustalonych przez koordynatora ds. praktyk zawodowych, przy czym podlega zaliczeniu w semestrze, w którym program studiów obowiązujący na danym kierunku studiów, poziomie i profilu przewiduje obowiązek jej zaliczenia.
3. W przypadku praktyki zawodowej przewiduje się tylko jeden termin zaliczenia, nie dopuszczalne jest zaliczenie poprawkowe.
4. Termin zaliczenia praktyk w danym semestrze wskazuje się w szczegółowej organizacji roku akademickiego przygotowanej zgodnie z § 21 ust. 3.
5. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje koordynator ds. praktyk zawodowych.
6. Zaliczenie praktyki zawodowej jest odnotowywane przez koordynatora ds. praktyk zawodowych w systemie USOS w terminie określonym w ust. 4.
7. Szczegółowe zasady organizacji i dokumentacji praktyk zawodowych określa regulamin praktyk zawodowych.

#### § 60

1. Kierownik zakładu, w porozumieniu z uczelnianym opiekunem praktyk może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez studenta, w szczególności w ramach zatrudnienia, prowadzonej działalności gospodarczej, stażu lub wolontariatu, jeżeli:
  - 1) umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się przypisanych do praktyki zawodowej określonych w programie studiów obowiązującym na danym kierunku studiów, poziomie i profilu,
  - 2) okres wykonywania tych czynności nie jest krótszy niż wymiar praktyki zawodowej określony w programie studiów obowiązującym na danym kierunku studiów, poziomie i profilu.
2. Jeżeli okres wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 jest krótszy niż wymiar praktyki zawodowej określony w programie studiów obowiązującym na danym kierunku studiów, poziomie i profilu, kierownik zakładu może je zaliczyć na poczet części wymaganej praktyki.
3. Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie ust. 1 dopuszczalne jest wyłącznie na wniosek studenta, do którego należy dołączyć dokument potwierdzający wykonywanie określonych czynności oraz uzyskanie efektów uczenia się przypisanych do praktyki określonych w programie studiów obowiązującym na danym kierunku studiów, poziomie i profilu.
4. W przypadku zaliczenia praktyk na podstawie ust. 1 wpisu zaliczenia w systemie USOS dokonuje koordynator ds. praktyk zawodowych.

### 16. Zaliczenie semestru studiów, wpis na semestr studiów

#### § 61

1. Okresem rozliczeniowym w Uczelni jest semestr.
2. Zaliczeniu podlegają kolejne semestry studiów zgodnie z programem studiów na danym kierunku studiów, poziomie i profilu.
3. Warunkiem zaliczenia semestru jest:
  - 1) zaliczenie wszystkich zajęć określonych w programie studiów obowiązującym na danym kierunku studiów, poziomie i profilu, przewidzianych w planie tego semestru studiów, z zastrzeżeniem ust. 4,



- 2) uzyskanie przez studenta liczby punktów ECTS przewidzianej planem studiów dla danego semestru studiów.
4. Warunkiem zaliczenia pierwszego semestru studiów jest zaliczenie wstępnego obowiązkowego szkolenia dotyczącego bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia organizowanego przez Uczelnię. Zaliczenie szkolenia odnotowywane jest w karcie okresowych osiągnięć studenta.

#### § 62

1. Zaliczenie semestru studiów oraz potwierdzenie uzyskania wpisu na kolejny semestr studiów dokonywane jest w systemie USOS nie później niż do:
  - 1) 30 marca - w semestrze zimowym;
  - 2) 30 września - w semestrze letnim.
2. Potwierdzenie uzyskania wpisu na kolejny semestr dokonywane jest również w karcie okresowych osiągnięć studenta.

#### § 63

1. W przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w § 61 ust. 3 student może ubiegać się o wpis warunkowy na kolejny semestr, jeżeli nie uzyskał zaliczenia tylko z jednego przedmiotu. O wpis warunkowy nie może ubiegać się student znajdujący się na ostatnim semestrze studiów.
2. Zgody na wpis warunkowy udziela kierownik zakładu na wniosek studenta.
3. Termin zaliczenia wpisu warunkowego nie może być późniejszy niż do:
  - 1) 30 marca – w semestrze zimowym,
  - 2) 31 października – w semestrze letnim.

#### § 64

W stosunku do studenta, który w terminie nie zaliczył semestru studiów bądź nie uzyskał wpisu na dany semestr może zostać wydana decyzja o:

- 1) powtarzaniu przedmiotu, z możliwością kontynuowania nauki w semestrze wyższym,
- 2) powtarzaniu semestru,
- 3) skreśleniu z listy studentów.

### 17. Powtarzanie przedmiotu

#### § 65

1. W przypadku nie spełnienia warunków do zaliczenia zajęć lub przedmiotu w danym semestrze student może go powtórzyć w terminie określonym przez kierownika zakładu. Wniosek w tej sprawie składa student do kierownika zakładu.
2. Kierownik zakładu może wyrazić zgodę na powtarzanie przedmiotu przy braku zaliczenia z nie więcej niż dwóch przedmiotów.
3. Powtarzanie przedmiotu nie może dotyczyć przedmiotu kontynuowanego w semestrze następnym.
4. Powtarzanie przedmiotu wiąże się z koniecznością ponownego udziału w zajęciach z przedmiotu, którego student pomimo obowiązku zaliczenia nie zaliczył zgodnie z programem studiów obowiązującym na danym kierunku studiów, poziomie i profilu, uzyskując tym samym niezadowalający wynik w nauce oraz w procedurze weryfikacji efektów uczenia się zdefiniowanych dla powtarzanego przedmiotu.
5. W razie braku możliwości powtórzenia tego samego przedmiotu z przyczyn nieleżących po stronie studenta, jako powtarzany przedmiot, student zobowiązany jest zaliczyć inny przedmiot o liczbie godzin i punktów ECTS odpowiadającej liczbie godzin i punktów ECTS



- niezaliczonego przedmiotu, wyznaczony przez kierownika zakładu, mając na uwadze konieczność uzyskania wszystkich zakładanych efektów uczenia się.
6. W przypadku powtarzania przedmiotu student zobowiązany jest wnieść opłatę zgodnie z zarządzeniem rektora.
  7. W przypadku niezaliczenia zajęć w formie praktyki zawodowej w terminie ustalonym zgodnie z planem studiów student ma obowiązek powtórzyć te zajęcia w okresie wyznaczonym przez kierownika zakładu.
  8. Student może w toku studiów powtórzyć ten sam przedmiot najwyżej dwukrotnie.

### 18. Powtarzanie semestru studiów

#### § 66

1. Powtarzanie semestru studiów jest dopuszczalne za zgodą kierownika zakładu na wniosek studenta.
2. Powtarzanie semestru studiów możliwe jest tylko dwukrotnie na każdym stopniu studiów, z zastrzeżeniem, że ten sam semestr tylko jednokrotnie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy studentów studiów niestacjonarnych.
4. Powtarzając semestr studiów, student nie powtarza zaliczonych już przedmiotów.
5. Student nie ma prawa powtarzania pierwszego semestru.
6. Powtarzając semestr studiów, student studiuje według programu studiów obowiązującego dany rocznik kształcenia w semestrze, na który uzyskał wpis.
7. Wyrażając zgodę na powtarzanie semestru, w razie konieczności, kierownik zakładu ustala na piśmie różnice programowe i terminy ich uzupełnienia.

### 19. Urlop od zajęć

#### § 67

1. Kierownik zakładu udziela studentowi urlopu od zajęć w Uczelni na okres nie dłuższy niż jeden rok, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4:
  - 1) urlopu macierzyńskiego – w przypadku studentki będącej w ciąży,
  - 2) urlopu wychowawczego – w przypadku studentki lub studenta będących rodzicami, w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Kierownik zakładu może udzielić studentowi urlopu od zajęć w Uczelni na okres nie dłuższy niż jeden rok:
  - 1) urlopu zdrowotnego – w przypadku długotrwałej choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) urlopu okolicznościowego – z powodu ważnych zdarzeń losowych,
  - 3) urlopu zawodowego – w przypadku wyjazdu studenta związanego z oddelegowaniem przez pracodawcę, wyjazdu na staż lub praktykę w ramach programów międzynarodowych.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 udziela się na okres do dnia urodzenia dziecka, z tym że jeżeli koniec tego urlopu przypada w trakcie semestru, urlopu udziela się do końca tego semestru studiów.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 udziela się na okres do jednego roku, z tym że jeżeli koniec tego urlopu przypada w trakcie semestru, urlopu udziela się do końca tego semestru studiów.
5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 musi zawierać informację o przeciwwskazaniach zdrowotnych, z powodu których student nie może uczestniczyć w zajęciach.



### § 68

1. W przypadku, o którym mowa w § 67 ust. 1 pkt 1 odpowiednio udokumentowany wniosek należy złożyć po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do udzielenia urlopu.
2. W przypadku, o którym mowa w § 67 ust. 1 pkt 2 odpowiednio udokumentowany wniosek można złożyć w okresie jednego roku od dnia urodzenia dziecka.
3. W przypadku, o którym mowa w § 67 ust. 2 odpowiednio udokumentowany wniosek należy złożyć bezpośrednio po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do udzielenia urlopu, nie później niż w terminie 7 dni od daty jej zaistnienia.

### § 69

1. Udzielenie urlopu od zajęć po zaliczeniu ostatniego semestru studiów lub po zakończeniu realizacji zajęć w ostatnim semestrze studiów nie jest dopuszczalne.
2. Udzielenie urlopu od zajęć potwierdza się stosownym wpisem w systemie USOS.
3. W okresie urlopu od zajęć student zachowuje uprawnienia studenckie, z tym że uprawnienia do świadczeń w tym okresie regulują odrębne przepisy.
4. W trakcie urlopu od zajęć, z wyłączeniem urlopu zdrowotnego, za zgodą kierownika zakładu, student może przystępować do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się ze wskazanych zajęć, w tym w szczególności przystępować do zaliczeń i egzaminów.
5. Warunkiem podjęcia studiów po urlopie od zajęć jest zgłoszenie się w Dziale Toku Studiów – sekretariacie instytutowym najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem zajęć i złożenie oświadczenia o powrocie z urlopu oraz uzyskanie stosownego wpisu w systemie USOS, a w przypadku urlopu zdrowotnego – dodatkowo przedłożenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kontynuacji studiów po urlopie.
6. W przypadku niepodjęcia studiów po zakończeniu urlopu od zajęć student zostaje skreślony z listy studentów.
7. Po powrocie z urlopu od zajęć student studiuje według programu studiów obowiązującego dany rocznik kształcenia w semestrze, na który uzyskał wpis. W razie konieczności kierownik zakładu ustala różnice programowe i terminy ich uzupełnienia.

## 20. Skreślenie z listy studentów

### § 70

1. Rektor skreśla studenta z listy studentów 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.
2. Rektor może skreślić studenta z listy studentów w przypadku:
  - 1) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach,
  - 2) stwierdzenia braku postępów w nauce,
  - 3) nieuzyskania zaliczenia semestru w terminie,
  - 4) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.
3. Niepodjęcie studiów stwierdza się w razie:
  - 1) nieprzystąpienia do zajęć dydaktycznych, przewidzianych w programie studiów, w terminie miesiąca od daty rozpoczęcia zajęć w danym semestrze,
  - 2) niezgłoszenia się studenta do Działu Toku Studiów – sekretariatu instytutowego po powrocie z urlopu,
  - 3) niezgłoszenia się studenta do Działu Toku Studiów – sekretariatu instytutowego przed przystąpieniem do powtarzania semestru lub wznowienia studiów,



- 4) niezłożenia ślubowania w wyznaczonym terminie,
  - 5) niezłożenie oświadczenia o powrocie z urlopu,
  - 6) nie złożenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kontynuowania studiów po urlopie zdrowotnym,
  - 7) nie podpisanie umowy o warunkach odpłatności za świadczone usługi edukacyjne (studia niestacjonarne),
  - 8) nie dostarczenie we wskazanym terminie zaświadczenia lekarskiego z zakładu medycyny pracy o braku przeciwwskazań do podjęcia / kontynuowania nauki.
4. W przypadku rezygnacji ze studiów student składa rezygnację ze studiów w formie pisemnej w Dziale Toku Studiów – sekretariacie głównym lub elektronicznie poprzez moduł podań w systemie USOS.
5. Brak udziału w zajęciach może stwierdzić kierownik zakładu w sytuacji, gdy uzyska od prowadzącego zajęcia informację o nieobecności studenta na więcej niż 1/3 zajęć bez usprawiedliwienia.
6. Brak postępów w nauce może stwierdzić kierownik zakładu, gdy stopień osiągnięcia efektów uczenia się wyklucza możliwość zaliczenia semestru studiów, w szczególności ze względu na nieobecność studenta na więcej niż 1/3 zajęć bez usprawiedliwienia nieobecności. Brak postępów w nauce można również stwierdzić, jeśli student nie dopełnił obowiązku przedłożenia w Uczelni zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia / kontynuowania studiów wydawanego na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 71

1. Procedura skreślenia rozpoczyna się od zawiadomienia w formie elektronicznej o wszczęciu postępowania o skreślenie z listy studentów i wyznaczenia terminu, w jakim student może wyjaśnić zaistniałą sytuację.
2. W przypadku braku podstaw do umorzenia postępowania rektor podejmuje decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów. Decyzję doręcza się studentowi wraz z pouczeniem o prawie wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
- 2a. Od decyzji o skreśleniu z listy studentów studentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, złożony w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Wniosek rozpatruje Rektor i wydaje stosowną decyzję. Decyzja Rektora jest ostateczna.
3. Osoba skreślona z listy studentów ma obowiązek rozliczyć się z Uczelnią, w szczególności uiścić zaległe opłaty.
4. Skreślenie z listy studentów następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Decyzja o skreśleniu z listy studentów wywołuje skutki prawne od chwili jej doręczenia.
6. Decyzja o skreśleniu z listy studentów jest doręczana zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Decyzja o skreśleniu z listy studentów staje się ostateczna:
  - 1) w dniu następującym po dniu, w którym upłynął termin do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, albo
  - 2) z dniem doręczenia Uczelni oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, albo
  - 3) z dniem doręczenia studentowi decyzji utrzymującej w mocy decyzję o skreśleniu z listy studentów wydanej w wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

## 21. Wznowienie studiów

#### § 72

1. Ponowne przyjęcie na studia osoby, która została skreślona z listy studentów na pierwszym semestrze studiów, odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni,



- w szczególności zuchwałał Senatu określając warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na pierwszy rok studiów w danym roku akademickim.
2. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor instytutu, na zaopiniowany przez kierownika zakładu wniosek osoby skreślonej z listy studentów na drugim lub wyższym semestrze może wyrazić zgodę na wznowienie studiów, po zapoznaniu się z wcześniejszymi osiągnięciami takiej osoby.
  3. Warunkiem podjęcia studiów w ramach wznowienia studiów jest złożenie ślubowania i dokonanie wpisu na listę studentów.
  4. Wznowienie studiów uważa się za kontynuację poprzedniego toku studiów.
  5. Wznowienie studiów dopuszczalne jest jeden raz na każdym stopniu studiów na kierunku studiów, w ramach którego student studiował przed skreśleniem z listy studentów.
  6. Wznowienie studiów nie jest dopuszczalne:
    - 1) po rozpoczęciu zajęć w danym semestrze,
    - 2) w przypadku osoby skreślonej z listy studentów w innej uczelni,
    - 3) w przypadku osoby skreślonej z listy studentów z powodu ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni,
    - 4) po upływie 5 lat od dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna,
    - 5) w przypadku gdy w Uczelni nie jest już prowadzony dany kierunek studiów.
  7. Dyrektor instytutu może zobowiązać osobę ubiegającą się o wznowienie studiów do złożenia egzaminu sprawdzającego, w szczególności w razie wątpliwości dotyczących osiągniętych dotychczas efektów uczenia się. Zasady i zakres takiego egzaminu określa dyrektor instytutu.
  8. W przypadku uzyskania zgody na wznowienie studiów student studiuje według programu studiów obowiązującego dany rocznik kształcenia w semestrze, na który uzyskał wpis.
  9. Wyrażając zgodę na wznowienie studiów, dyrektor instytutu określa semestr, od którego student będzie kontynuował studia, a także w razie konieczności na podstawie opinii kierownika zakładu ustala sposób uznania dotychczasowych osiągnięć studenta oraz różnice programowe i terminy ich uzupełnienia.

## 22. Zmiana uczelni, kierunku i formy studiów

### § 73

1. Student może przenieść się do innej uczelni, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w UP w Sanoku i uzyskał zgodę rektora na opuszczenie Uczelni.
2. Student ma obowiązek poinformować Dział Toku Studiów o planowanym zamiarze przeniesienia się na inną uczelnię oraz o fakcie uzyskania zgody tej uczelni ze wskazaniem daty wyrażenia takiej zgody.
3. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji o przyjęciu z uczelni, do której nastąpiło przeniesienie student jest zobowiązany do:
  - 1) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów w UP w Sanoku;
  - 2) zwrócenia legitymacji studenckiej.
4. Przekazanie dokumentacji studenta dotyczącej przebiegu studiów do innej uczelni może nastąpić jedynie po wypełnieniu przez studenta zobowiązań wskazanych w ust. 3."

### § 74

1. Student może przenieść się z innej uczelni do UP w Sanoku, po zaliczeniu co najmniej jednego semestru studiów, o ile wypełnił wszystkie obowiązki wobec uczelni, którą opuszcza.
2. Zmiana uczelni w ramach przeniesienia z innej uczelni stanowi kontynuację studiów i odbywa się na wniosek studenta złożony nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem semestru, na który student ma zostać wpisany. Decyzję podejmuje rektor, po zaopiniowaniu wniosku przez kierownika zakładu. W swojej opinii kierownik zakładu ustala sposób uznania dotychczasowych osiągnięć studenta oraz różnice programowe i terminy ich uzupełnienia.



3. Student innej uczelni do wniosku o przeniesienie zobowiązany jest załączyć:
  - 1) aktualne zaświadczenie potwierdzające status studenta w uczelni macierzystej wraz z adnotacją, że jest ono wydawane na potrzeby przeniesienia się na studia w UP w Sanoku,
  - 2) dokumenty poświadczające dotychczasowy przebieg studiów,
  - 3) zgodę rektora uczelni macierzystej na przeniesienie do UP Sanok.
4. W przypadku znacznych różnic programowych student może zostać przeniesiony na niższy semestr studiów.
5. Warunkiem podjęcia studiów w ramach przeniesienia z innej uczelni jest złożenie ślubowania i dokonanie wpisu na listę studentów.
6. W przypadku uzyskania zgody na zmianę uczelni student studiuje według programu studiów obowiązującego dany rocznik kształcenia w semestrze, na który uzyskał wpis.
7. Przeniesienie z innej uczelni na ostatni semestr studiów nie jest dopuszczalne.

#### § 75

1. Student, który został przyjęty na pierwszy rok studiów w procesie rekrutacji może wnioskować o zmianę kierunku studiów w Uczelni w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia studiów.
2. Decyzję o zmianie kierunku podejmuje prorektor po zasięgnięciu opinii kierowników zakładów, w których prowadzony jest kierunek studiów opuszczany przez studenta i kierunek na który student chce się przenieść. Przeniesienie jest możliwe o ile na kierunku, na który student chce się przenieść są wolne miejsca.
3. Warunkiem podjęcia studiów w ramach zmiany kierunku jest dokonanie wpisu na listę studentów.

#### § 76

1. Student może wnioskować o zmianę formy studiów ze stacjonarnych na niestacjonarne lub z niestacjonarnych na stacjonarne w ramach danego kierunku studiów w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia semestru.
2. Decyzję o zmianie formy studiów podejmuje dyrektor instytutu, po zasięgnięciu opinii kierownika zakładu.

### 23. Programy wymiany studenckiej

#### § 77

1. Student może realizować część swoich studiów w innej uczelni krajowej lub zagranicznej w ramach programów wymiany studenckiej, do których przystąpiła Uczelnia.
2. Program zajęć studenta, realizującego część studiów poza Uczelnią jest ustalany indywidualnie i zatwierdzany przez prorektora.
3. W przypadku wystąpienia różnic programowych między programem studiów w Uczelni, a programem studiów zrealizowanym przez studenta poza Uczelnią, student jest zobowiązany do ich uzupełnienia w terminach wskazanych przez kierownika zakładu. Różnice programowe należy wyznaczyć przed uzyskaniem przez studenta zgody na wyjazd.

#### § 78

Studentowi innej uczelni odbywającemu część studiów (co najmniej jeden semestr) w UP w Sanoku w ramach programów wymiany studenckiej, Uczelnia wydaje na jego wniosek legitymację studencką.



## 24. Nagrody, wyróżnienia, kary

### § 79

1. Studentom wyróżniającym się bardzo dobrymi wynikami w nauce, wzorowym wypełnianiem obowiązków studenckich oraz działalnością organizacyjną na rzecz uczelni mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) wyróżnienie,
  - 2) nagroda rektora,
  - 3) nagrody i stypendia ufundowane przez instytucje państwowe, towarzystwa naukowe, stowarzyszenia branżowe, organizacje społeczne i inne zgodnie z regulaminami obowiązującymi dla tych nagród.
2. Tryb i zasady przyznawania nagród rektora określają odrębne przepisy.
3. Absolwent wyróżniający się szczególnymi wynikami w nauce uzyskanymi w trakcie studiów lub będący autorem wyróżniającej się pracy dyplomowej może otrzymać dyplom uznania od rektora.

### § 80

1. Za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w Ustawie.
2. Za czyn uchybiający godności studenta uznaje się w szczególności korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów, urządzeń, metod lub środków podczas weryfikacji efektów uczenia się, a także zakłócanie prawidłowego przebiegu weryfikacji.
3. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) upomnienie,
  - 2) nagana,
  - 3) nagana z ostrzeżeniem,
  - 4) zawieszenie w określonych prawach studenta na okres do 1 roku,
  - 5) wydalenie z Uczelni.

## 25. Praca dyplomowa

### § 81

1. Praca dyplomowa jest samodzielnym 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. Pracą dyplomową na studiach pierwszego stopnia jest praca licencjacka lub praca inżynierska, a na studiach drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich praca magisterska.
3. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, praca projektowa, w tym projekt inżynierski, praca konstrukcyjna lub technologiczna.
4. Projekt inżynierski stanowi udokumentowaną realizację praktycznego przedsięwzięcia projektowego i obejmuje dokumentację techniczną określonego w temacie zadania.
5. W przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich praca dyplomowa jest przygotowywana pod kierunkiem osoby, która posiada co najmniej stopień doktora.
6. W przypadkach uzasadnionych praktycznym charakterem pracy dyplomowej kierownik zakładu może, w uzgodnieniu z promotorem, powołać konsultanta praktycznego celem zapewnienia uzupełniającej opieki merytorycznej nad przygotowaniem pracy. Konsultantem praktycznym może być osoba posiadająca znaczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią. Zasady sprawowania opieki przez takiego opiekuna określa kierownik zakładu.



7. Opiekun pracy, zwany dalej promotorem, określa tryb i harmonogram realizacji pracy umożliwiając jej terminowe złożenie przez studenta. Promotor zobowiązany jest także do weryfikacji pisemnej pracy dyplomowej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Szczegółowe zasady obsługi prac dyplomowych z wykorzystaniem JSA określają odrębne przepisy.
8. Promotora wyznacza kierownik zakładu. W razie dłuższej nieobecności promotora, która mogłaby wpłynąć na opóźnienie w przygotowaniu lub złożeniu pracy dyplomowej, a także w innych uzasadnionych przypadkach, kierownik zakładu ma prawo wyznaczyć nowego promotora.
9. Praca dyplomowa może być pracą zespołową, pod warunkiem, że udział każdego jej wykonawców jest szczegółowo określony.
10. Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów.
11. Praca dyplomowa może być przygotowana w języku angielskim za zgodą promotora i kierownika zakładu.

#### § 82

1. Oceny pracy dyplomowej dokonują promotor i recenzent. Recenzenta wyznacza kierownik zakładu.
2. Ocenę pracy dyplomowej ustala się według skali określonej w § 90 ust. 2 w oparciu o średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez promotora i recenzenta.
3. W przypadku, gdy jedna z ocen pracy dyplomowej jest niedostateczna, kierownik zakładu wyznacza dodatkowego recenzenta. Ocenę wystawioną przez dodatkowego recenzenta uważa się za ocenę ostateczną pracy dyplomowej.
4. Recenzje pracy dyplomowej są jawne, chyba, że przedmiot pracy dyplomowej jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.

#### § 83

1. Student, po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora, ma obowiązek złożyć ją w Dziale Toku Studiów - sekretariacie instytutowym nie później niż do ostatniego dnia sesji przypadającej w semestrze kończącym studia.
2. Student składający pracę dyplomową dołącza do niej pisemne oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy.
3. Obowiązek złożenia pracy dyplomowej, o ile przewiduje ją program studiów, jest traktowany jako część programu studiów ostatniego semestru. Złożenie pracy jest warunkiem koniecznym do zaliczenia seminarium dyplomowego i uzyskania zaliczenia ostatniego semestru studiów.
4. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w terminie wskazanym w ust. 1, nie uzyskuje zaliczenia seminarium, co oznacza że nie uzyskuje zaliczenia ostatniego semestru studiów i zostaje skreślony z listy studentów.

#### § 84

1. Uczelni przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta. Jeżeli Uczelnia nie opublikowała pracy dyplomowej w terminie 6 miesięcy od dnia jej obrony, autor może ją opublikować, chyba że praca jest częścią utworu zbiorowego.
2. Jeżeli praca dyplomowa zawiera wyniki badań, które są objęte tajemnicą ze względu na wymogi ochrony prawnej, publikacja może nastąpić dopiero po zapewnieniu ich ochrony.
3. Uczelnia może korzystać bez wynagrodzenia i bez konieczności uzyskania zgody autora z utworu przygotowanego przez studenta w wyniku wykonywania obowiązków związanych z odbywaniem studiów, udostępniać utwór ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa



wyższego i nauki oraz korzystać z utworów znajdujących się w prowadzonych przez niego bazach danych, w celu sprawdzania z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

### § 85

Zasady, wymagania i warunki związane z przygotowaniem pracy dyplomowej oraz realizacją procesu dyplomowania określają odrębne przepisy.

## 26. Egzamin dyplomowy

### § 86

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
  - 1) spełnienie wszystkich wymagań określonych w programie studiów,
  - 2) uzyskanie pozytywnej oceny z pracy dyplomowej, o ile przewiduje ją program studiów,
  - 3) złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się nie później niż:
  - 1) do końca marca – w przypadku studiów kończących się w semestrze zimowym,
  - 2) do końca września – w przypadku studiów kończących się w semestrze letnim.
3. W przypadku gdy praca dyplomowa została przygotowana w języku angielskim, dyrektor instytutu na wniosek studenta lub promotora pracy może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w języku angielskim.

### § 87

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora instytutu.
2. Komisja składa się z trzech osób, w jej skład wchodzi przewodniczący, promotor i recenzent, a jeżeli program studiów nie przewiduje pracy dyplomowej to przewodniczący i dwie osoby wskazane przez dyrektora instytutu. W uzasadnionych przypadkach dyrektor instytutu może powołać w skład komisji dodatkowe osoby.
- 2a. W egzaminie dyplomowym jako członkowie komisji mogą brać udział przedstawiciele pracodawców (interesariusze zewnętrzni) współpracujących z poszczególnymi zakładami. Ich powołania w skład komisji dokonuje dyrektor instytutu na wniosek kierownika zakładu.
3. Przewodniczącym komisji może zostać nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
4. Egzamin dyplomowy może mieć formę ustną lub pisemną. Szczegółową formę egzaminu dyplomowego określa Rada Instytutu.
5. W egzaminach dyplomowych mogą uczestniczyć asystenci studentów z niepełnosprawnościami, w tym tłumacze języka migowego. Osoby pomagające studentom z niepełnosprawnościami muszą posiadać zgodę Uczelni na uczestniczenie w egzaminach dyplomowych lub być przez Uczelnię zatrudnione.
6. Weryfikacja określonych w programie studiów efektów uczenia się w ramach egzaminów dyplomowych może odbywać się zdalnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodnie z zasadami ustalonymi przez rektora w drodze zarządzenia, o którym mowa w § 38.
7. Oceny egzaminu dyplomowego dokonuje komisja na niejawniej części posiedzenia.
8. Przy ustaleniu oceny egzaminu dyplomowego komisja stosuje skalę określoną w § 90 ust. 2.
9. Z egzaminu dyplomowego sporządza się protokół według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### § 88

1. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego, dyrektor instytutu



- wyznacza drugi termin egzaminu. Egzamin poprawkowy w celu poprawy oceny pozytywnej nie jest dopuszczalny.
2. Egzamin dyplomowy w terminie poprawkowym nie może odbyć się wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia niezdanego egzaminu i nie później niż przed upływem terminu, o którym mowa w § 86 ust. 2. Termin tego egzaminu dyrektor instytutu podaje do wiadomości studenta co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą powtórnego egzaminu dyplomowego.
  3. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego w drugim terminie oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu student zostaje skreślony z listy studentów. Wznowienie studiów jest dopuszczalne na zasadach określonych w § 72.
  4. Dyrektor instytutu może uznać za usprawiedliwione nieprzystąpienie do egzaminu dyplomowego na pisemny wniosek studenta złożony najpóźniej w terminie 7 dni od ustalonego terminu egzaminu.

## 27. Ukończenie studiów

### § 89

1. Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu jest:
  - 1) osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się określonych w programie studiów,
  - 2) zaliczenie wszystkich przewidzianych programem studiów zajęć,
  - 3) uzyskanie liczby punktów ECTS wymaganej programem studiów,
  - 4) złożenie pracy dyplomowej, o ile przewiduje ją program studiów,
  - 5) złożenie egzaminu dyplomowego.
2. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego (zdania egzaminu dyplomowego z oceną pozytywną).

### § 90

1. Końcowy wynik studiów ustalany jest jako średnia ważona następujących ocen:
  - 1) jeśli program studiów przewiduje pracę dyplomową, wówczas końcowy wynik studiów stanowi sumę 50% średniej ocen ze studiów, o której mowa w § 45, 25% oceny z pracy dyplomowej oraz 25% oceny z egzaminu dyplomowego,
  - 2) jeśli program studiów nie przewiduje pracy dyplomowej, wówczas końcowy wynik studiów stanowi sumę 75% średniej ocen ze studiów, o której mowa w § 45, oraz 25% oceny z egzaminu dyplomowego,
  - 3) wynik ustalany jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku bez zaokrąglania.
2. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ocenę, zgodnie z poniższą zasadą:
  - 1) od 3,0 do 3,24 dostateczny (3,0)
  - 2) od 3,25 do 3,74 dostateczny plus (3,5)
  - 3) od 3,75 do 4,24 dobry (4,0)
  - 4) od 4,25 do 4,59 dobry plus (4,5)
  - 5) od 4,60 do 5,0 bardzo dobry (5,0)
3. W przypadku poprawkowego terminu egzaminu dyplomowego, jeśli w pierwszym terminie student uzyskał z egzaminu ocenę niedostateczną, ocenę na dyplomie ustaloną zgodnie z zasadą opisaną w ust. 2 obniża się o 0,5 stopnia z zastrzeżeniem, że oceny z egzaminu dyplomowego nie obniża się jeśli student z egzaminu dyplomowego w poprawkowym terminie uzyskał ocenę dostateczną.

### § 91

1. Student, po zrealizowaniu programu studiów i złożeniu egzaminu dyplomowego, uzyskuje tytuł zawodowy właściwy dla danego kierunku, poziomu i profilu oraz staje się absolwentem Uczelni.



2. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu.
3. Absolwent przed otrzymaniem dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu ma obowiązek uregulować wszystkie zobowiązania wobec Uczelni, w szczególności uiścić wymagane opłaty.

## 28. Dokumentacja przebiegu studiów

### § 92

1. Przebieg studiów dokumentowany jest:
  - 1) w teczce akt osobowych studenta, w szczególności w kartach okresowych osiągnięć studenta,
  - 2) w systemie USOS.
2. Szczegółowy zakres i sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, w tym dokumentacji w postaci elektronicznej, określają przepisy wykonawcze do Ustawy oraz zarządzenie rektora.

## 29. Przepisy przejściowe

### § 93

1. Rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach studentów wydane przed dniem 1 października 2024 r. pozostają w mocy.
2. W razie wątpliwości, czy stosować przepisy dotychczasowe, czy Regulaminu, należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu.

## 30. Przepisy końcowe

### § 94

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy, statutu Uczelni oraz przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 95

W sprawach dotyczących zasad i trybu odbywania studiów, nieobjętych przepisami niniejszego Regulaminu, decyduje rektor.

### § 96

Rady Instytutów zobowiązane są w terminie do 30 września 2024 r. określić szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych, o których mowa w § 87 ust. 4.

### § 97

1. Z dniem 30 września 2024 r. traci moc Regulamin studiów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku uchwalony przez Senat UP uchwałą nr 43/IX/19 z dnia 9 września 2019 r.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r. i ma zastosowanie również do studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2024/2025.

REKTOR  
  
dr hab. inż. Mateusz Kaczmarzki  
prof. UP

