

ZARZĄDZENIE nr 25/15

Rektora

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Grodka w Sanoku

z dnia 29 września 2015 roku

w sprawie: **instrukcji w sprawie postępowania przy załatwianiu podań
studenckich związanych z tokiem studiów w PWSZ im. Jana
Grodka w Sanoku**

Rektor PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku, na podstawie art. 66 ustawy z 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku zatwierdzonego decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 maja 2009 r. z późn. zm.

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie *Instrukcję w sprawie postępowania przy załatwianiu podań studenckich związanych z tokiem studiów w PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku*, stanowiącą integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 26/12 Rektora PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku z dnia 6 września 2012 r.


§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

REKTOR
dr Elżbieta Cipora
doc. PWSZ

Do wiadomości:

- 1) Prorektorzy,
- 2) Dział Toku Studiów,
- 3) Dyrektorzy instytutów, Kierownicy zakładów, Kierownik Studium Języków Obcych
- 4) a/a.

	Instrukcja - Dział Toku Studiów	Symbol: DTS/I/1
		Data: 28.09.2015
		Wydanie: 2
		Status: obowiązująca
		Opracował: mgr Elżbieta Kruczek (kierownik DTS)
		Zatwierdził: dr Elżbieta Cipora (Rektor PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku)
		Ilość stron: 11
Instrukcja w sprawie postępowania przy załatwianiu podań studenckich związanych z tokiem studiów w PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku		

I. Zasady ogólne zawarte w regulaminie studiów PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku:

1. Sprawy związane z tokiem studiów w pierwszej instancji rozstrzyga dyrektor instytutu, kierownik zakładu lub wyznaczony przez Rektora prorektor ds. dydaktyki.
2. Instancją odwoławczą jest:
 - we wszystkich sprawach objętych regulaminem studiów powierzonych rozstrzygnięciu kierownika zakładu jest dyrektor instytutu. Odwołania powinny być złożone na piśmie, za pośrednictwem kierownika zakładu w terminie 14 dni od dnia otrzymania indywidualnej decyzji. Decyzja dyrektora instytutu w postępowaniu odwoławczym jest ostateczna.
 - we wszystkich sprawach objętych regulaminem studiów powierzonych rozstrzygnięciu dyrektora instytutu jest rektor. Odwołania powinny być złożone na piśmie, za pośrednictwem dyrektora instytutu w terminie 14 dni od dnia otrzymania indywidualnej decyzji. Decyzja rektora w postępowaniu odwoławczym jest ostateczna.
3. Decyzja wydana w postępowaniu odwoławczym jest ostateczna. Na niniejszą decyzję służy prawo złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie za pośrednictwem Uczelni w terminie 30 dni od daty jej otrzymania.
4. Od decyzji rektora wydanej w pierwszej instancji. Studentowi przysługuje prawo złożenia do rektora wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie czternastu dni od dnia otrzymania decyzji. Decyzja rektora, wydana w wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jest ostateczna.
5. Podania, wnioski, odwołania należy składać wyłącznie w sekretariacie Działu Toku Studiów na obowiązujących formularzach.
6. Podania, wnioski lub odwołania winny być zaopiniowane przez właściwą osobę funkcyjną zgodnie z obowiązującymi normatywami.
7. Podania niezaopiniowane lub zaopiniowane niewłaściwie zostaną odesłane do zaopiniowania, co wydłuży czas załatwienia sprawy.

II. Zasady szczegółowe obowiązujące przy rozstrzyganiu indywidualnych spraw:

1. Student składa podanie na właściwym formularzu (dostępnym w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej). Podanie takie wypełnia się tylko w jednym egzemplarzu, pamiętając o wpisaniu wszystkich wymaganych danych. Tak wypełnione podanie składa się w sekretariacie Działu Toku Studiów.
2. W momencie składania podania pracownik Działu Toku Studiów wpisuje datę oraz nadaje temu podaniu odpowiedni numer ewidencyjny. Numer ewidencyjny jest kolejnym numerem z rejestru podań przyjętych w Dziale Toku Studiów.
3. Decyzje w indywidualnych sprawach studentów zapadają w trybie przepisów *Kodeksu postępowania administracyjnego* (podstawa prawna: art. 207 ust. 1 – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz.U.2015.572, z późn. zm.).
4. W sytuacji, gdy przemawiać będzie za tym interes studenta, sprawa będzie załatwiana ustnie, zaś treść i istotne motywy decyzji zostaną utrwalone w formie adnotacji – podpisanej przez studenta (art. 109 § 2 k.p.a. w zw. z art. 14 § 2 k.p.a.).
5. W pozostałych przypadkach będą wydawane decyzje pisemne (art. 109 § 1 k.p.a.). Każda decyzja pisemna musi zostać doręczona studentowi. Biorąc pod uwagę specyfikę związaną z procesem studiowania oraz „mobilnością” studentów, zasadą jest odebranie przez studenta decyzji w Dziale Toku Studiów, w terminie 7 dni od dnia złożenia podania (wyjątek stanowią będą sprawy, które wymagają dłuższego czasu rozpoznania). Po upływie tego terminu decyzja będzie wysyłana pocztą na adres wskazany w podaniu.
6. Zgodnie z art. 58 § 1 k.p.a. w razie uchybienia terminu należy przywrócić termin na prośbę zainteresowanego, jeżeli uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy. Zgodnie z § 2 cytowanego artykułu prośbę o przywrócenie terminu należy wnieść w ciągu siedmiu dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu. Jednocześnie z wniesieniem prośby należy dopełnić czynności, dla której określony był termin. Zgodnie z § 3 art. 58 przywrócenie terminu do złożenia prośby przewidzianej w § 2 jest niedopuszczalne.
7. Formularz wniosku o przywrócenie terminu (*załącznik nr 1*) można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

III. Sprawy związane z tokiem studiów rozstrzygane przez kierownika zakładu.

1. EGZAMINY i ZALICZENIA

- **terminy**

Kierownik zakładu w porozumieniu z prowadzącymi zajęcia dydaktyczne może zgodzić się na przystąpienie do zaliczeń i egzaminów po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Jeżeli student chce zdawać egzamin w terminie późniejszym niż termin wyznaczony, to musi spełnić łącznie dwa warunki: po pierwsze, nie przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie ma być konsekwencją uzasadnionych usprawiedliwionych przyczyn, i po drugie, student musi wystąpić z wnioskiem w powyższej sprawie do kierownika zakładu, w terminie nie później niż na dzień przed zakończeniem sesji egzaminacyjnej (§ 28 ust. 2 regulaminu studiów).

Formularz wniosku w sprawie przystąpienia do zaliczeń i egzaminów po zakończeniu sesji (*załącznik nr 2*) można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

- **zaliczenie i egzamin poprawkowy**

Studentowi, który uzyskał z zaliczenia/egzaminu ocenę niedostateczną, lub bez usprawiedliwienia nie zgłosił się na zaliczenie/egzamin w wyznaczonym terminie i otrzymał ocenę niedostateczną, przysługuje prawo do zdawania jednego zaliczenia/egzaminu poprawkowego z każdego nie zdanego przedmiotu (§ 32 regulaminu studiów).

2. WPIS WARUNKOWY

W przypadku uzyskania w określonym w zarządzeniu Rektora terminie minimum 90 % punktów zaliczeniowych (ECTS) koniecznych do zaliczenia semestru (roku), student na swój wniosek, może uzyskać zgodę na wpis warunkowy na kolejny semestr (rok) studiów, o ile w trakcie tego semestru (roku) posiada możliwość uzupełnienia braków i uzyskania liczby punktów, która uzupełni różnicę punktową z poprzedniego semestru (roku). Zgodę na wpis warunkowy udziela kierownik zakładu, wyznaczając jednocześnie ostateczny termin uzupełnienia braków (§ 35a regulaminu studiów).

Formularz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na wpis warunkowy (*załącznik nr 3*) można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

3. TERMIN ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ

Na wniosek studenta lub promotora termin złożenia pracy dyplomowej w uzasadnionych przypadkach tj.:

- długotrwałej choroby studenta, potwierdzonej odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
- w innych przypadkach losowych,

może być przesunięty nie więcej niż o trzy miesiące od terminów określonych w regulaminie studiów. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik zakładu (§ 43 ust. 3 regulaminu studiów).

Formularz wniosku w sprawie przesunięcia terminu złożenia pracy dyplomowej (*załącznik nr 4*) można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

4. URLOPY

Prawo do ubiegania się o urlop od zajęć na uczelni przyznaje studentom art. 172 ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym*, który szczegółowe uregulowania w tym zakresie powierza regulaminowi studiów.

Zgodnie z § 38 regulaminu studiów student może otrzymać krótkoterminowy lub długoterminowy urlop od zajęć dydaktycznych z przyczyn zdrowotnych, losowych lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Urlop krótkoterminowy nie może trwać dłużej niż jeden miesiąc, a urlop długoterminowy – dłużej niż jeden rok, z wyjątkiem urlopu z przyczyn zdrowotnych.

Student może się ubiegać o urlop po zakończeniu pierwszego roku studiów, z wyjątkiem urlopu zdrowotnego.

Podstawą do udzielenia urlopu zdrowotnego jest stosowne orzeczenie lekarskie.

Student winien się ubiegać o urlop bezpośrednio po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia.

W okresie urlopu student zachowuje uprawnienia studenckie (nie przestaje być studentem, zachowuje prawo do zniżek, opieki zdrowotnej), z zastrzeżeniem, że prawo do stypendium regulują odrębne przepisy. Student może również za zgodą kierownika zakładu brać udział w niektórych zajęciach i przystąpić do niektórych zaliczeń i egzaminów.

Decyzję o udzieleniu urlopu podejmuje kierownik zakładu i określa datę rozpoczęcia i zakończenia urlopu, a także wyznacza ewentualne różnice programowe. Po uzyskaniu zgody na urlop student otrzymuje kartę urlopową (*załącznik nr 5a*) oraz wykaz różnic

programowych. Po zakończeniu urlopu student musi złożyć oświadczenie o podjęciu studiów po urlopie. W przypadku nie złożenia oświadczenia nie może zostać dopuszczony do realizacji zajęć.

Formularz wniosku w sprawie udzielenia urlopu (*załącznik nr 5*) można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

5. ZALICZENIE UDOKUMENTOWANEJ PRACY NA POCZET PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kwestię związaną z zaliczeniem praktyk zawodowych reguluje § 34 regulaminu studiów oraz regulamin studenckich praktyk zawodowych.

Zgodnie z treścią § 34 ust. 5 regulaminu studiów o zaliczenie pracy na poczet praktyki zawodowej może ubiegać się student, wykonujący pracę zawodową o charakterze zgodnym z kierunkiem studiów.

Natomiast szczegółowe warunki zaliczenia praktyk zawodowych określa regulamin praktyk.

Podstawą do ubiegania się o zaliczenie praktyki w ramach wykonywanej przez studenta pracy lub usługi o charakterze zarobkowym zgodnej z kierunkiem studiów i programem praktyki jest zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie studenta lub wykonywanie przez niego usługi, z którego wynika przez jaki czas była wykonywana praca lub świadczona usługa, jej miejsce i zakres czynności. Zaświadczenie od pracodawcy powinno określać zgodność wykonywanej pracy z kierunkiem studiów oraz zawierać ocenę wykonywanej pracy, zgodną ze skalą ocen obowiązującą w Uczelni. W tym przypadku ocenę z odbytej praktyki potwierdza kierownik zakładu w porozumieniu z opiekunem praktyk, po czym przedstawiają ją wraz z zaświadczeniem koordynatorowi praktyk.

Jeśli student prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, w miejsce zaświadczenia z zakładu pracy składa odpowiednie oświadczenie wraz z innymi dokumentami i ewentualnie wraz ze sprawozdaniem z powierzonych mu przez kierownika zakładu zadań wymaganych stosownie do prowadzonej działalności. Ocenę wystawia kierownik zakładu w porozumieniu z opiekunem praktyk na podstawie propozycji oceny złożonej przez studenta, zgodnej ze skalą ocen obowiązującą w Uczelni oraz wymaganych dokumentów, po czym przedstawiają ją wraz z oświadczeniem i dokumentacją koordynatorowi praktyk.

Formularz wniosku w sprawie zaliczenia pracy zawodowej na poczet praktyki (*załącznik nr 6, 6a, 6b*) można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

IV. Sprawy związane z tokiem studiów rozstrzygane przez dyrektora instytutu

1. EGZAMINY i ZALICZENIA

- **zaliczenie komisyjne**

W przypadku nie uzyskania zaliczenia poprawkowego student ma prawo do zdawania zaliczenia komisyjnego. Na wniosek studenta (*załącznik nr 7*) złożony nie później niż w ciągu 7 dni po nieuzyskaniu zaliczenia poprawkowego Dyrektor Instytutu może zarządzić zaliczenie komisyjne, ustalając jednocześnie skład komisji. Zaliczenie komisyjne nie może odbyć się w terminie późniejszym niż 14 dni od dnia nieuzyskania zaliczenia poprawkowego.

Na wniosek studenta w zaliczeniu komisyjnym może uczestniczyć – w charakterze obserwatora – przedstawiciel organu samorządu studenckiego (§ 30a regulaminu studiów).

Formularz wniosku (*załącznik nr 7*) można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

- **egzamin komisyjny**

W przypadku nie zdania egzaminu poprawkowego student ma prawo do zdawania egzaminu komisyjnego. Na wniosek studenta (*załącznik nr 7*) złożony nie później niż w ciągu 7 dni po niezdanym egzaminie poprawkowym Dyrektor Instytutu może zarządzić egzamin komisyjny, ustalając jednocześnie skład komisji. Egzamin komisyjny nie może odbyć się w terminie późniejszym niż 14 dni od dnia niezdanego egzaminu poprawkowego.

Na wniosek studenta w egzaminie komisyjnym może uczestniczyć – w charakterze obserwatora – przedstawiciel organu samorządu studenckiego (§ 33 regulaminu studiów).

Formularz wniosku (*załącznik nr 7*) można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

2. INDYWIDUALNY PROGRAM STUDIÓW, W TYM PLAN STUDIÓW (IPS)

Sprawę indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów reguluje § 14 regulaminu studiów. Prawo do studiów według indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów ma student, który ukończył pierwszy rok studiów, wykazuje wybitne uzdolnienia i udokumentowane osiągnięcia w zakresie studiowanego kierunku, osiągnął w poprzednim roku średnią ocen nie niższą niż 4,5. Wniosek studenta w tej sprawie winien być zaopiniowany przez kierownika zakładu. Do wniosku student dołącza pisemną zgodę wybranego opiekuna naukowego oraz indywidualny plan studiów zaakceptowany przez opiekuna. Zgodę na indywidualny program studiów, w tym plan studiów wydaje dyrektor instytutu powołując spośród pracowników dydaktycznych danego instytutu/ zakładu ze stopniem naukowym nie niższym niż doktor opiekuna studenta.

Formularz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na indywidualny program studiów, w tym plan studiów oraz kartę indywidualnego planu studiów można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

3. INDYWIDUALNA ORGANIZACJA ZAJĘĆ (IOZ)

W szczególnie uzasadnionych przypadkach student ma prawo do indywidualnej organizacji zajęć. Zgodę na indywidualną organizację studiów wydaje dyrektor instytutu (§ 16 regulaminu studiów).

Wniosek studenta winien zawierać zgodę osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne z przedmiotu w danym semestrze oraz opinię kierownika zakładu.

4. POWTARZANIE PRZEDMIOTU Z MOŻLIWOŚCIĄ KONTYNUOWANIA NAUKI NA SEMESTRZE LUB ROKU WYŻSZYM

Kwestie związane z powtarzaniem przedmiotu reguluje § 35b regulaminu studiów. Zezwolenie na powtarzanie przedmiotu uzyskuje student, który nie zaliczył przedmiotu (maksymalnie dwóch przedmiotów) w semestrze w wyznaczonym terminie i przed skreśleniem wystąpił z wnioskiem o zezwolenie na powtarzanie przedmiotu. Warunkiem uzyskania zgody na powtarzanie przedmiotu jest możliwość kontynuowania nauki na semestrze lub roku wyższym. Student, który uzyskał zgodę na powtarzanie przedmiotu ma prawo do zaliczenia przedmiotu w terminie nie dłuższym niż semestralny lub roczny cykl realizacji przedmiotu niezaliczonego. Powtarzanie przedmiotu nie może dotyczyć przedmiotu kontynuowanego w semestrze następnym. Student może w toku studiów powtarzać ten sam przedmiot tylko jednokrotnie.

Decyzję w sprawie powtarzania przedmiotu podejmuje dyrektor instytutu, na wniosek studenta zaopiniowany przez kierownika zakładu.

Formularz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na powtarzanie przedmiotu (*załącznik nr 8*) można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

5. POWTARZANIE SEMESTRU

Kwestie związane z powtarzaniem semestru reguluje § 35c regulaminu studiów. Zezwolenie na powtarzanie semestru uzyskuje student, który nie zaliczył semestru w wyznaczonym terminie i przed skreśleniem wystąpił z wnioskiem o zezwolenie na powtarzanie semestru. Studenta, który powtarza semestr nie obowiązuje składanie egzaminów i uzyskiwanie zaliczeń z przedmiotów / modułów, za które uzyskał punkty ECTS. Wpisu do dokumentacji toku studiów zaliczeń z przedmiotów, które studentowi uwzględniono dokonuje kierownik zakładu. Kierownik zakładu określa różnice programowe spowodowane ewentualną zmianą planu studiów.

W okresie przerwy, spowodowanej oczekiwaniem na powtarzanie semestru oraz w okresie powtarzania semestru student zachowuje uprawnienia studenckie.

Decyzję w sprawie powtarzania semestru podejmuje dyrektor instytutu, na wniosek studenta zaopiniowany przez kierownika zakładu.

Formularz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na powtarzanie semestru / roku (*załącznik nr 9*) można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

6. WZNOWIENIE STUDIÓW

Istotą wznowienia studiów jest to, że student, który został skreślony z listy studentów może ubiegać się o ponowne przyjęcie na studia. Kwestie z tym związane reguluje § 37 regulaminu studiów.

Zgodnie z § 37 ust. 1 nie jest możliwe, aby student skreślony z listy studentów pierwszego semestru mógł ubiegać się o wznowienie studiów. Ponowne przyjęcie na pierwszy rok studiów takiej osoby może odbyć się tylko na ogólnych zasadach rekrutacji. W praktyce oznacza to, że student taki musi ponownie poddać się procesowi rekrutacji obowiązującemu w danym roku akademickim

O wznowienie studiów może ubiegać się student, który zaliczył pierwszy semestr studiów, na tym samym lub pokrewnym kierunku.

Studentowi wznowiającemu studia uwzględnienia się zaliczony już przedmiot. Wpisu do dokumentacji toku studiów zaliczeń z przedmiotów, które studentowi uwzględniono dokonuje kierownik zakładu. Kierownik zakładu określa różnice programowe spowodowane ewentualną zmianą planu studiów.

Decyzję w sprawie wznowienia studiów podejmuje dyrektor instytutu, na wniosek studenta zaopiniowany przez kierownika zakładu.

Formularz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na wznowienie studiów (*załącznik nr 10*) można pobrać w sekretariacie Działu Toku Studiów lub na stronie internetowej.

Powtarzanie zajęć dydaktycznych w ramach powtarzania przedmiotu, powtarzania semestru lub wznowienia studiów wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty (patrz punkt „OPŁATY ZA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE”)

Student powtarzający zajęcia dydaktyczne (powtarzanie przedmiotu, powtarzanie semestru, wznowienie studiów) wnosi opłatę za usługę edukacyjną. Wysokość opłaty naliczana jest przez Dział Toku Studiów (*załącznik nr 11*) i umieszczana w treści decyzji.

7. PRZENIESIENIE ZE STUDIÓW STACJONARNYCH NA STUDIA NIESTACJONARNE I ZE STUDIÓW NIESTACJONARNYCH NA STACJONARNE

Kwestię przeniesienia ze studiów stacjonarnych na studia niestacjonarne reguluje § 23b regulaminu studiów. Zgody na przeniesienie udziela dyrektor instytutu po zasięgnięciu opinii kierownika zakładu.

Zgodnie z § 23b regulaminu studiów student ma możliwość przeniesienia ze studiów niestacjonarnych na studia stacjonarne. W przypadku przeniesienia na studia stacjonarne po ukończeniu co najmniej jednego semestru studiów niestacjonarnych, średnia ocen z egzaminów i zaliczeń z ostatniego semestru nie może być niższa niż 4,0. Decyzję w sprawie przeniesienia podejmuje dyrektor instytutu po zasięgnięciu opinii kierownika zakładu.

8. PRZENIESIENIE NA INNY KIERUNEK STUDIÓW PROWADZONY W DANYM INSTYTUCIE

Student pierwszego roku studiów może przenieść się na inny kierunek studiów prowadzony w danym instytucie (§23d). Zgody na przeniesienie udziela dyrektor instytutu po zasięgnięciu opinii kierownika zakładu, który student opuszcza oraz kierownika zakładu, do którego student przechodzi. Podanie należy złożyć nie później niż przed upływem miesiąca od rozpoczęcia kształcenia.

V. Sprawy związane z tokiem studiów rozstrzygane przez prorektora ds. dydaktyki

1. SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW

Wyróżnia się dwa rodzaje decyzji o skreśleniu z listy studentów:

- 1) Decyzję obligatoryjną (§ 36, ust. 2 regulaminu studiów) – Prorektor ds. dydaktyki skreśla studenta z listy studentów, w przypadku:
 - a) niepodjęcia studiów;
 - b) rezygnacji ze studiów;
 - c) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
 - d) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni;
 - e) śmierci studenta.
- 2) Decyzję fakultatywną (§ 36, ust. 3 regulaminu studiów) – Prorektor ds. dydaktyki może skreślić studenta z listy studentów, w przypadku:
 - a) stwierdzenia braku postępów w nauce w stopniu wykluczającym zaliczenie semestru (roku) studiów;
 - b) nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie;
 - c) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów;
 - d) dwukrotnego uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego;
 - e) niepodpisania przez studenta przedłożonej przez uczelnię umowy o warunkach odpłatności za studia lub usługi edukacyjne;
 - f) nie odbycia w ustalonym terminie obowiązkowego szkolenia wstępnego z zakresu BHP.

Od decyzji Prorektora ds. dydaktyki o skreśleniu z listy studentów, przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Regulamin studiów PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku przewiduje następujące przesłanki skreślenia z listy studentów:

- 1) niepodjęcie studiów (§ 36 ust. 1 pkt 1) – ta sytuacja dotyczy osób, które nie złożyły ślubowania w terminie wyznaczonym przez rektora, nie zgłosiły się po powrocie z

urlopu lub nie zgłosiły się przed rozpoczęciem powtarzania lub wznowienia semestru,

- 2) rezygnacja ze studiów złożona w formie pisemnej (§ 36 ust. 1 pkt 2),
- 3) niezłożenie w terminie pracy dyplomowej (§ 36 ust. 1 pkt 3 i § 44 ust. 1)
 - student ma obowiązek złożyć pracę dyplomową do 28 lutego na studiach kończących się w semestrze zimowym i do 30 czerwca na studiach kończących się w semestrze letnim (§ 43 ust. 1),Termin złożenia pracy dyplomowej w uzasadnionych przypadkach może zostać przedłużony maksymalnie o 3 miesiące. Po upływie tego terminu albo w przypadku braku zgody na przedłużenie student zostaje skreślony z listy.
- 4) Niezłożenie w terminie egzaminu dyplomowego (§ 36 ust. 1 pkt 3) - egzamin dyplomowy winien odbyć się w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej. Termin złożenia egzaminu dyplomowego ulega odpowiedniemu przesunięciu w sytuacji zgody na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej. Egzamin dyplomowy winien się wówczas odbyć w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty złożenia pracy dyplomowej. Po upływie tych terminów student zostaje skreślony z listy studentów.
- 5) Ukaranie karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni (§ 36 ust. 1 pkt 4)
- 6) Stwierdzenia braku postępów w nauce w stopniu wykluczającym zaliczenie semestru (roku) (§ 36 ust. 1 pkt 5). Brak postępów w nauce może stwierdzić dyrektor instytutu lub odpowiednio kierownik zakładu na wniosek prowadzącego zajęcia, gdy stopień realizacji planu studiów i programu kształcenia wyklucza możliwość zaliczenia semestru/roku studiów, w szczególności ze względu na nieobecność studenta na więcej niż 1/3 zajęć.
- 7) Nieuzyskanie zaliczenia semestru albo roku w określonym terminie (§ 36 ust. 1 pkt 6). Zaliczenia semestru dokonuje kierownik zakładu (§ 25 ust.1), zaliczenie semestru następuje w określonych terminach po uzyskaniu wszystkich przewidzianych planem zaliczeń, pozytywnych ocen z egzaminów oraz wymaganej liczby punktów ECTS (§ 28 ust.1).
- 8) Niewniesienie opłat związanych z odbywaniem studiów (§ 36 ust. 1 pkt 7).
- 9) Dwukrotnego uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego (§ 36 ust. 1 pkt 8).
- 10) Śmierci studenta (§ 36 ust. 1 pkt 9).
- 11) Niepodpisania przez studenta przedłożonej przez Uczelnię umowy o warunkach odpłatności za studia lub usługi edukacyjne.
- 12) Nieodbycia w ustalonym terminie obowiązkowego szkolenia wstępnego z zakresu BHP.

Zgodnie z § 36 ust. 4 na pisemny wniosek studenta, złożony w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu, Prorektor ds. dydaktyki w terminie 14 dni ponownie rozpoznaje sprawę i wydaje stosowną decyzję.

Formularz podania o uchylenie decyzji o skreśleniu z listy studentów (*załącznik nr 12*) można pobrać w sekretariacie DTS lub na stronie internetowej.

Student, który po zaliczeniu pierwszego semestru został skreślony z list studentów, ma prawo wznowić studia od następnego roku akademickiego.

Student, który został skreślony podczas pierwszego semestru studiów może starać się o ponowne przyjęcie na studia na zasadach ogólnych, obowiązujących przy rekrutacji.

Kwestie związane ze skreśleniem z listy studentów regulują: § 35 , § 36 i § 37 regulaminu studiów.

2. OPŁATY ZA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE – PRZESUNIĘCIE TERMINU PŁATNOŚCI

Kwestię opłat rozstrzyga: § 24 regulaminu studiów, uchwała Senatu w sprawie zasad pobierania opłat oraz zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne w roku akademickim oraz umowa zawarta między studentem a Uczelnią.

Opłatę za zajęcia dydaktyczne ponoszą:

- studenci studiów niestacjonarnych
- studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych powtarzający określone zajęcia dydaktyczne z powodu niezadowalających wyników w nauce, w wyniku powtarzania przedmiotu, powtarzania semestru lub wznowienia studiów,
- studenci cudzoziemcy na warunkach określonych właściwymi przepisami,
- studenci uczestniczący w zajęciach nieobjętych planem studiów;
- studenci uczestniczący w dodatkowych kursach i szkoleniach.

Wysokość opłat za usługi dydaktyczne określa corocznie Rektor. Opłaty związane z powtarzaniem zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych oraz na studiach niestacjonarnych pobierane są w wysokości stanowiącej iloczyn liczby punktów zaliczeniowych za dany przedmiot oraz wartości jednego punktu zaliczeniowego ustalonej dla danego kierunku. Opłaty za semestr studiów niestacjonarnych pobierane są w czterech ratach. Możliwe jest jednorazowe wniesienie tej opłaty.

Opłatę za powtarzanie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych wnosi się jednorazowo przed rozpoczęciem zajęć.

W przypadku powtarzania semestru lub wznowienia studiów bez konieczności powtarzania zajęć dydaktycznych opłaty nie pobiera się.

Student, który osiągnął wybitne wyniki w nauce lub znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej wynikającej z przyczyn losowych, może uzyskać zgodę na odroczenie terminu uiszczenia czesnego lub opłaty za powtarzanie zajęć dydaktycznych. Odroczenie terminu nie przysługuje studentowi pierwszego semestru studiów.

Warunkiem jest złożenie wniosku do prorektora ds. dydaktyki za pośrednictwem Działu Toku Studiów nie później niż 14 dni przed upływem terminu wniesienia opłaty. Wniosek złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

3. PRZENIESIENIE Z INNEJ UCZELNI

Zgodnie z art. 171 ust. 3. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2005 r., Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) student może przenieść się z innej uczelni, w tym także zagranicznej, za zgodą kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni przyjmującej, wyrażoną w drodze decyzji, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza.

Zgodnie z treścią § 17 ust. 2 regulaminu studiów o przeniesienie z innej uczelni, może ubiegać się student, który uzyskał zgodę kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni, która opuszcza oraz wypełnił wszystkie zobowiązania wynikające z przepisów uczelni, którą opuszcza.

VI. Sprawy związane z tokiem studiów rozstrzygane przez rektora

1. ZWOLNIENIE Z OPŁATY ZA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

W wyjątkowych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta, który osiągnął wybitne wyniki w nauce i znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej wynikającej z przyczyn losowych, Rektor może podjąć decyzję o zwolnienie go z opłat za studia w całości lub w części.

Zwolnienie studenta z opłaty z powodu trudnej sytuacji materialnej nie przysługuje studentom pierwszego roku studiów, studentom osiągającym wyniki w nauce poniżej średniej 4,5 za ostatni rok studiów, oraz studentom studiów podyplomowych.

Zwolnienie z opłaty za usługi edukacyjne może być udzielone studentowi maksymalnie dwa razy w ciągu okresu studiów.

Zwolnienie z opłaty za usługi edukacyjne może być udzielone studentowi, jeśli zwolnienie studenta w sposób znaczący nie wpłynie ujemnie na sfinansowanie kształcenia na danym kierunku studiów.

Wniosek o zwolnienie w całości lub w części z opłaty za usługi edukacyjne student wnosi do Rektora za pośrednictwem Działu Toku Studiów nie później niż na 14 dni przed upływem terminu do uiszczenia opłaty.

Wniosek ten musi zawierać uzasadnienie i dokumentację potwierdzającą trudną sytuację materialną wynikającą z przyczyn losowych (np. zaświadczenie o zarobkach, zaświadczenia z urzędu skarbowego o dochodach członków rodziny, dokumenty stwierdzające pokrewieństwo i inne pozwalające określić dochody na członka rodziny studenta), oraz musi być pozytywnie zaopiniowany przez kierownika zakładu.

2. PRZENIESIENIE NA INNY KIERUNEK STUDIÓW PROWADZONY W INNYM INSTYTUCIE

Student pierwszego roku studiów może przenieść się na inny kierunek studiów prowadzony w innym instytucie (§23d). Zgody na przeniesienie udziela rektor po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu, który student opuszcza oraz dyrektora instytutu, do którego student przechodzi. Podanie należy złożyć nie później niż przed upływem miesiąca od rozpoczęcia kształcenia.

REKTOR
dr Elżbieta Cipora
doc. PWSZ

Zakres kompetencji dyrektora instytutu, kierownika zakładu, prorektora ds. dydaktyki oraz rektora przy rozstrzyganiu podań studentów

Lp.	Sprawa	podstawa prawna (regulamin studiów)	kierownik zakładu		dyrektor instytutu		prorektor ds. dydaktyki		Rektor	
			opinia	decyzja	opinia	decyzja	opinia	decyzja	opinia	decyzja
1.	indywidualny program studiów, w tym plan studiów (IPS)	§ 14	x			x				
2.	indywidualna organizacja zajęć (IOZ)	§ 16	x			x				
3.	przeniesienie do innej uczelni	§ 23a					x			
4.	przeniesienie z innej uczelni do PWSZ	§ 23a								x
5.	przeniesienie ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne	§ 23b	x			x				
6.	przeniesienie ze studiów niestacjonarnych na stacjonarne	§ 23b	x			x				
7.	przeniesienie na inny kierunek studiów prowadzony w danym instytucie (student pierwszego roku)	§ 23d		x		x				
8.	przeniesienie na inny kierunek studiów prowadzony w innym instytucie (student pierwszego roku)	§ 23d			x					x
9.	przystąpienie do zaliczeń i egzaminów po zakończeniu sesji egzaminacyjnej	§ 28 ust. 2		x						
10.	zaliczenie/ egzamin komisyjny	§ 30a / § 33				x				
11.	zwolnienie z praktyk ze względu na wykonywaną pracę zawodową zgodną z kierunkiem studiów	§ 34		x						
12.	wpis warunkowy na semestr	§ 35a		x						
13.	powtarzanie przedmiotu z możliwością kontynuowania nauki na semestrze/roku wyższym	§ 35b	x			x				
14.	powtarzanie semestru	§ 35c	x			x				
15.	skreślenie z listy studentów	§ 36					x			
16.	wznowienie studiów	§ 37	x			x				
17.	urlop	§ 38		x						
18.	przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego (o 3 miesiące)	§ 43 ust. 3		x						
19.	przesunięcie terminu płatności opłat	-----	x					x		
20.	zwolnienie z części lub całości opłat	-----	x							x

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia

Pan /Pani
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Grodka w Sanoku

PODANIE

Proszę o przywrócenie terminu do wniesienia podania*/oświadczenia* o

.....

Właściwy termin upłynął w dniu.....r.

Przyczyny, które spowodowały uchybienie terminu:

.....

Jednocześnie oświadczam, że wraz z wniesieniem podania dopełniłem(am) czynności, dla której określony był termin.

.....
 podpis studenta

Do podania dołączam:

1.
2.

<p align="center">Decyzja</p> <p>Na podstawie art. 58 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U.2013.267) przywracam / nie przywracam* Panu / Pani wnioskowany termin.</p>	<p align="center">data / podpis i pieczęć</p>
<p>Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji.</p> <p align="center">Zapoznałem / lam się z treścią decyzji</p>	<p align="center">data / podpis studenta</p>

* **niepotrzebne skreślić**

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia

Pan/Pani kierownik zakładu

.....
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do zaliczeń/ egzaminów* po zakończeniu sesji egzaminacyjnej zimowej/letniej* zwykłej/poprawkowej* w roku akademickim 20..... /20..... z przedmiotów:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

z powodu.....

Proponowany termin na przystąpienie do zaliczeń/egzaminów: w terminie do

Do podania dołączam:

- 1).....
- 2).....

.....
podpis studenta

Decyzja kierownika zakładu	
Na podstawie § 28 ust. 2 regulaminu studiów wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przystąpienie do zaliczeń i egzaminów po zakończeniu sesji egzaminacyjnej	data / podpis i pieczęć
Wyznaczam ostateczny termin na przystąpienie do zaliczeń /egzaminów w terminie do	
Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji. Zapoznałem / lam się z treścią decyzji	data / podpis studenta

* niepotrzebne skreślić

Uwaga: wniosek należy złożyć nie później niż na dzień przed zakończeniem sesji egzaminacyjnej (§ 28 ust. 2 regulaminu studiów PWSZ).

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia

Pan/Pani kierownik zakładu

.....
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Grodka w Sanoku

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na **wpis warunkowy na semestr zimowy/letni*** w roku akademickim **20...../20.....** z przedmiotu:.....
 Prowadzącym przedmiot jest.....
 Prośbę swą motywuję:

.....

Do podania dołączam:

1.....
 2.....

.....
 podpis studenta

Dział Toku Studiów Student w semestrze zimowym/letnim* 20...../20..... uzyskał..... punktów ECTS. Liczba punktów ECTS nie zaliczonego przedmiotu wynosi.....	data / podpis i pieczęć
Decyzja kierownika zakładu Na podstawie § 35a regulaminu studiów wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na wpis warunkowy na kolejny semestr studiów Wyznaczam ostateczny termin zaliczenia przedmiotu do dnia.....	data / podpis i pieczęć
Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji. Zapoznałem/lam się z treścią decyzji	data / podpis studenta

* **niepotrzebne skreślić**

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia

Pan/Pani kierownik zakładu

.....
 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku

PODANIE

Zwracam się z uprzejmą prośbą o **przesunięcie terminu złożenia i obrony pracy dyplomowej** na miesiąc 20..... Prośbę swą uzasadniam

.....

Do podania dołączam:

- 1).....
 2).....

.....
 podpis studenta

Opinia promotora Popieram / nie popieram prośbę studenta *	data i podpis
Decyzja kierownika zakładu Na podstawie § 43 ust. 3 regulaminu studiów wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej do	data / podpis i pieczęć
Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji. Zapoznałem / lam się z treścią decyzji	data / podpis studenta

* niepotrzebne skreślić

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia

Pan/Pani kierownik zakładu

.....
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku

PODANIE

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi **urlopu krótkoterminowego/ długoterminowego*** z przyczyn zdrowotnych/losowych/w innych uzasadnionych przypadkach* na okres w roku akademickim

Prośbę swą uzasadniam.....

.....

Do podania dołączam:

1).....

2).....

.....

podpis studenta

Decyzja kierownika zakładu	
Na podstawie § 38 ust. 5 regulaminu studiów wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na udzielenie urlopu od zajęć dydaktycznych w uczelni.	<div style="text-align: right;">data / podpis i pieczęć</div>
Różnice programowe do uzupełnienia po powrocie z urlopu / brak różnic programowych*	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
6.....	

* niepotrzebne skreślić

.....

Sanok, dniar.

Kierunek

Rok studiów.....

nr albumu

Pan / Pani

.....

.....

.....

KARTA URLOPOWA

Na podstawie § 38 ust. 5 regulaminu studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku w związku z Pana/Pani wnioskiem z dnia udzielam Panu/Pani urlopu krótkoterminowego/ długoterminowego* z przyczyn zdrowotnych/ losowych/ w innych uzasadnionych przypadkach* od dnia do dnia

Studiowanie po urlopie odbywa się według planu studiów obowiązującego po urlopie.

W przypadku różnic programowych student obowiązany jest do ich uzupełnienia.

Rozpoczęcie uczestnictwa w zajęciach po zakończeniu urlopu możliwe będzie po uprzednim złożeniu oświadczenia o chęci podjęcia studiów po urlopie.

*niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć i podpis kierownika zakładu

Otrzymują:

1. Adresat

2. A/a

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia

Pan /Pani kierownik zakładu

.....
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku

PODANIE

Proszę o zaliczenie w poczet studenckiej praktyki zawodowej w roku akademickim 20...../20..... wykonywanej przeze mnie pracy zawodowej zgodnej z moim kierunkiem studiów.

Prośbę swą uzasadniam:

.....

Do wniosku dołączam:

1.....
 2.....
 3.....

.....
 podpis studenta

Opinia opiekuna praktyk Popieram / nie popieram * prośbę studenta	
Proponuję potwierdzić / nie potwierdzić* wystawioną przez pracodawcę ocenęz odbytej praktyki	
Decyzja kierownika zakładu Na podstawie § 34 ust. 5 regulaminu studiów i § 37 regulaminu zawodowych praktyk studenckich wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na zaliczenie wykonywanej przez Pana / Panią pracy zawodowej jako studenckiej praktyki zawodowej	data / podpis i pieczęć
Potwierdzam / nie potwierdzam* wystawioną przez pracodawcę ocenę z odbytej praktyki Ocena	data / podpis i pieczęć
Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji. Zapoznałem/lam się z treścią decyzji	data / podpis studenta

* **niepotrzebne skreślić**

..... dnia

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że Pan / Pani
(imię i nazwisko)

ur. 19.... r. syn / córka

jest zatrudniony / a w

na stanowisku

zgodnie z umową o pracę z dnia

Wykonywana przez w/w pracą jest zgodna z kierunkiem studiów*.....

.....

.....

.....

.....

Ocena wykonywanej pracy **.....

.....

podpis pracodawcy

* należy określić zgodność wykonywanej pracy z kierunkiem studiów

** ocena wykonywanej pracy winna być zgodna ze skalą ocen obowiązującą w Uczelni :
bardzo dobry – 5,0; dobry plus - 4,5; dobry – 4,0; dostateczny plus – 3,5; dostateczny - 3,0;
niedostateczny – 2,0.

..... dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą*/gospodarstwo rolne*:

- nazwa

- termin prowadzenia działalności (data rozpoczęcia).....

- zakres działalności

.....

Prowadzona przeze mnie działalność gospodarcza*/gospodarstwo rolne* jest zgodna z

kierunkiem studiów**.....

.....

.....

.....

.....

Proponowana ocena ***.....

.....

podpis studenta

* niepotrzebne skreślić

** należy określić zgodność wykonywanej pracy z kierunkiem studiów

*** ocena wykonywanej pracy winna być zgodna ze skalą ocen obowiązującą w Uczelni :
bardzo dobry – 5,0; dobry plus - 4,5; dobry – 4,0; dostateczny plus – 3,5; dostateczny - 3,0;
niedostateczny – 2,0.

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia

Pan/Pani dyrektor instytutu

.....
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku

PODANIE

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na **zaliczenie komisyjne/egzamin komisyjny*** z przedmiotu.....

prowadzonego przez.....

Prośbę swą uzasadniam

.....

Zaliczenie/egzamin* poprawkowe/-y z ww. przedmiotu odbył się w dniu

Do podania dołączam załączniki:

1).....

2).....

.....

podpis studenta

<p align="center">Decyzja dyrektora instytutu</p> <p>Na podstawie regulaminu studiów (§ 30a i § 33)wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przystąpienie Pana / Pani do zaliczenia/ egzaminu* komisyjnego</p>	
<p>Termin zaliczenia/egzaminu* komisyjnego:</p>	
<p>Skład Komisji Egzaminacyjnej: Przewodniczący- Egzaminator- Członek-</p>	
<p>Na podstawie art. 14 ust. 2 kpa strona została poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji. Zapoznałem / lam się z treścią decyzji</p>	<p align="right">data / podpis i pieczęć</p>
	<p align="right">data / podpis studenta</p>

* niepotrzebne skreślić

Uwaga: wniosek należy złożyć nie później niż w ciągu 7 dni po niezdanym zaliczeniu/egzaminie poprawkowym. Zaliczenie/egzamin komisyjny nie może się odbyć w terminie późniejszym niż 14 dni od niezdanego zaliczenia/egzaminu poprawkowego (§ 30a i § 33 regulaminu studiów).

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia

Pan/Pani dyrektor instytutu

.....
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Grodka w Sanoku

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na powtarzanie przedmiotu

.....
 w semestrze zimowym/letnim* w roku akademickim 20...../20....., z możliwością kontynuowania nauki. W semestrze zimowym/letnim* roku akademickiego 20...../20..... nie zaliczyłem/łam przedmiotów:

- 1.....
 2.....

Prośbę swą uzasadniam.....

Do podania dołączam załączniki:

- 1.....
 2.....

.....
 podpis studenta

<p>Opinia kierownika zakładu</p> <p>Popieram / nie popieram* prośbę studenta</p> <p>Uzasadnienie</p> <p>.....</p>	<p>data / podpis i pieczęć</p>
<p>Decyzja dyrektora instytutu</p> <p>Na podstawie § 35b regulaminu studiów wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* Panu / Pani na powtarzanie semestru / roku studiów.</p>	<p>data / podpis i pieczęć</p>

*niepotrzebne skreślić

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia

Pan/Pani dyrektor instytutu

.....
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Grodka w Sanoku

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na powtarzanie semestru studiów w roku akademickim
 20...../20.....

Prośbę swą uzasadniam.....

Do podania dołączam załączniki:

- 1.....
 2.....

.....
 podpis studenta

<p>Opinia kierownika zakładu</p> <p>Popieram / nie popieram* prośbę studenta</p> <p>Uzasadnienie</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>data / podpis i pieczęć</p>
<p>Decyzja dyrektora instytutu</p> <p>Na podstawie § 35c regulaminu studiów wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* Panu / Pani na powtarzanie semestru / roku studiów.</p>	<p>data / podpis i pieczęć</p>

*niepotrzebne skreślić

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
Adres zamieszkania:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia

Pan/Pani dyrektor instytutu

.....
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Grodka w Sanoku

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na wznowienie studiów w semestrzew roku akademickim 20... /20... . Prośbę swą uzasadniam

Do podania dołączam załączniki:

- 1.....
 2.....

.....
 podpis studenta

Opinia kierownika zakładu	
Różnice programowe do uzupełnienia (ustala kierownik zakładu) 1)..... 2)..... 3)..... 4).....	
Decyzja dyrektora instytutu Na podstawie § 37 ust. 3 regulaminu studiów wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* Panu/ Pani na wznowienie studiów	data / podpis i pieczęć
	data / podpis i pieczęć

* niepotrzebne skreślić

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia

**Pan/Pani Prorektor ds. dydaktyki
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Grodka w Sanoku**

PODANIE o uchylenie decyzji o skreśleniu z listy studentów

Uprzejmie proszę o uchylenie decyzji nr z dnia
o skreśleniu z listy studentów PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku z przyczyny

Prośbę swą uzasadniam.....

Do podania dołączam załączniki:

- 1.....
- 2.....

.....
podpis studenta

Opinia Działu Toku Studiów	
.....	
	data / podpis i pieczęć
<p style="text-align: center;">Decyzja prorektora ds. dydaktyki</p> <p>Na podstawie § 36 ust. 4 regulaminu studiów po ponownym rozpoznaniu sprawy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uchylam swoją decyzję o skreśleniu z listy studentów i przywracam Pana / Panią na listę studentów* - podtrzymuję swoją decyzję o skreśleniu z listy studentów* 	
	data / podpis i pieczęć

* niepotrzebne skreślić