



AKADEMIA  
SZTUK  
PIĘKNYCH  
W GDAŃSKU



*Załącznik nr 1 do Uchwały Senatu nr 25/2020 z dnia 27.05.2020 r.*

## **Regulamin Studiów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

uchwalony Uchwałą nr 25/2020 Senatu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku  
z dnia 27 maja 2020 r. z późn. zm.

### **Spis treści**

Spis treści.....	1
I. Postanowienia ogólne.....	3
Podstawy prawne Regulaminu.....	3
Definicje.....	3
Zakres i zasady stosowania Regulaminu .....	9
Decyzje Dziekana, Prodziekana ds. kierunku studiów i Rektora, tryb odwoławczy od decyzji .....	9
Organizacja odbywania studiów przez osoby niepełnosprawne.....	10
Opłaty za studia.....	10
Przyjęcie w poczet studentów, wydanie legitymacji oraz indeksu elektronicznego .....	11
II. Prawa i obowiązki studenta.....	11
Prawa studenta .....	11
Obowiązki studenta.....	13
Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów .....	13
III. Organizacja studiów.....	15
Warunki i tryb odbywania zajęć dydaktycznych .....	15
IV. Zaliczenie semestru / roku studiów .....	17
Zaliczenia.....	19
Zaliczenia z oceną.....	20
Sesja egzaminacyjna .....	20
Wpis warunkowy .....	22
Powtarzanie semestru.....	22
Zaliczenie komisyjne .....	23
Egzamin komisyjny .....	24

V. Skreślenia z listy studentów .....	25
VI. Wznowienie studiów .....	26
VII. Urlopy studenckie.....	27
Urlop dziekański .....	27
Urlop krótkoterminowy .....	29
VIII. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach .....	29
IX. Przeniesienia .....	30
X. Wymiana międzyuczelniana .....	30
XI. Studia międzyprogramowe i międzyobszarowe .....	31
XII. Studia równoległe, zmiana kierunku i formy studiów .....	31
XIII. Indywidualny program studiów .....	31
XIV. Indywidualna organizacja studiów .....	32
XV. Warunki odbywania studiów przez studentów przyjętych na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się.....	34
XVI. Warunki i tryb uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów.....	34
XVII. Nagrody i wyróżnienia .....	35
XVIII. Ukończenie studiów .....	35
Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej .....	35
Egzamin dyplomowy .....	37
Wynik studiów .....	38
Warunki ukończenia studiów.....	39
XIX. Kształcenie na odległość.....	40
XX. Przepisy końcowe.....	40

## I. Postanowienia ogólne

### Podstawy prawne Regulaminu

#### § 1.

Studia na Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz.85 z póź. zm.)
2. Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z póź. zm.)

#### Definicje

#### § 2.

<b>ASP lub Uczelnia</b>	Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;
<b>Dziekan</b>	kierownik wydziału;
<b>Dział Kształcenia (DK)</b>	jednostka odpowiedzialna za obsługę administracyjną toku studiów na poziomie Uczelni, w której skład wchodzi m. in. Sekcja Toku Studiów (dalej jako: „STS”) oraz Sekcja Organizacji Kształcenia (dalej jako: „SOK”),
<b>dziedzina nauki/sztuki</b>	zasób wiedzy i umiejętności z zakresu jednej z dziedzin nauki/sztuki określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z póź. zm.)
<b>dzień roboczy</b>	dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
<b>efekty uczenia się</b>	zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie kształcenia w systemie studiów;
<b>egzamin / zaliczenie z oceną</b>	sprawdzenie wiedzy, kompetencji i umiejętności studenta nabytych w trakcie zajęć;
<b>egzamin poprawkowy</b>	sprawdzenie wiedzy, kompetencji i umiejętności studenta nabytych w trakcie zajęć w przypadku uprzedniego uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej z egzaminu;

<b>egzamin komisyjny</b>	ostateczna forma zdawania przedmiotu; jeśli student otrzyma ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego może wystąpić z wnioskiem o egzamin komisyjny. Egzamin komisyjny ma charakter nadzwyczajny i nie należy traktować go jako dodatkowego egzaminu, w trzecim terminie. Formę oraz sposób przeprowadzenia egzaminu komisyjnego określa Prodziekan ds. kierunku studiów. Egzamin komisyjny może przybrać formę przeglądu. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego wymaga należytego uzasadnienia. W uzasadnieniu student powinien wskazać konkretne zarzuty kwestionujące prawidłowość przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
<b>egzamin dyplomowy</b>	egzamin licencjacki lub egzamin magisterski;
<b>forma studiów</b>	studia stacjonarne i studia niestacjonarne;
<b>harmonogram realizacji programu studiów</b>	szczegółowa organizacja i sposób realizacji programu studiów;
<b>indeks elektroniczny</b>	elektroniczny sposób dokumentacji przebiegu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
<b>jednolite studia magisterskie</b>	forma kształcenia, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający świadectwo dojrzałości, kończąca się uzyskaniem tytułu zawodowego magistra;
<b>karta przedmiotu</b>	informator zawierający ogólną charakterystykę danego przedmiotu, m.in. zakładane do osiągnięcia efekty uczenia się, formę oraz wymagania dotyczące zaliczenia przedmiotu, treści programowe, literaturę obowiązkową;
<b>kierunek studiów</b>	wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w Uczelni w sposób określony przez program studiów;
<b>kolegium wydziału</b>	odpowiada za opracowanie polityki badawczo-dydaktycznej wydziału oraz organizację działalności artystyczno-naukowej w danej dyscyplinie artystycznej w sposób zapewniający realizację Strategii.
<b>kwalifikacje</b>	poświadczone dyplomem, świadectwem, certyfikatem lub innym dokumentem wydanym przez uprawnioną instytucję uzyskane zakładane przez program studiów efekty uczenia się;

**kwalfikacje pierwszego stopnia**

Potwierdzone uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata oraz odpowiednim dyplomem, efekty uczenia się zakładane przez program studiów na studiach pierwszego stopnia

**kwalfikacje drugiego stopnia**

efekt uczenia się na studiach drugiego stopnia, zakończonych uzyskaniem tytułu zawodowego magistra, potwierdzony odpowiednim dyplomem;

**panel pedagoga ASP**

system informatyczny umożliwiający nauczycielowi akademickiemu lub osobie niebędącej nauczycielem akademickim prowadzącej zajęcia dydaktyczne na ASP dostęp do elektronicznego dziekanatu;

**panel Studenta ASP**

system informatyczny umożliwiający studentowi dostęp do elektronicznego dziekanatu;

**Polskie Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego**

ogólne charakterystyki efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji, o której mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 z póź. zm.);

**praca dyplomowa**

praca licencjacka lub praca magisterska; praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego 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.

**prodziekan ds. kierunku studiów**

osoba powołana przez Rektora na wniosek Dziekana, z upoważnienia Rektora organizująca kształcenia na danym kierunku studiów i zajmująca się sprawami studiujących na nim studentów

**profil kształcenia**

profil praktyczny lub profil ogólnoakademicki;

**profil praktyczny**

profil programu studiów obejmującego grupy zajęć służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych, realizowany przy założeniu, że ponad połowa punktów ECTS przypisana jest zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne.

<b>profil ogólnoakademicki</b>	profil programu studiów obejmującego grupy zajęć powiązane z prowadzonymi w Uczelni badaniami naukowymi, realizowany przy założeniu, że ponad połowa punktów ECTS jest przypisana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową;
<b>program studiów</b>	określa efekty uczenia się, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w tej ustawie oraz charakterystyk drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy oraz opis procesu prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz ze wskazaniem formy zajęć i liczby godzin dydaktycznych oraz przypisanej im liczby punktów ECTS
<b>przedmiot</b>	wyodrębniony element programu studiów obejmujący określone treści teoretyczne, projektowe, artystyczne, realizowany w formie ćwiczeń, pracowni artystycznej, pracowni projektowej, wykładu, seminarium lub innych zajęć określonych w programie studiów, któremu przypisane są zakładane efekty uczenia się oraz liczba punktów ECTS;
<b>przebieg</b>	jedna z form przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia lub zaliczenia z oceną albo forma sprawdzenia stanu zaawansowania prac;
<b>punkty ECTS</b>	punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się; przedmioty oferowane przez Uczelnię powinny mieć przypisane punkty ECTS;
<b>Rada programowa kierunku studiów</b>	zespół doradczy Prodziekana ds. kierunku studiów;
<b>Rektor</b>	organ jednoosobowy Uczelni; Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni;
<b>Regulamin</b>	Regulamin Studiów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
<b>Senat</b>	organ kolegialny Uczelni;
<b>Statut</b>	akt prawny określający zasady organizacji i funkcjonowania Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku uchwalony uchwałą Senatu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;

<b>SOK</b>	Sekcja Organizacji Kształcenia, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę Dziekanów, Prodziekana/ Prodziekánów ds. kierunku studiów oraz kolegium wydziału i rad programowych;
<b>STS</b>	Sekcja Toku Studiów, jednostka odpowiedzialna za bieżącą obsługę administracyjną studentów przez cały cykl studiów;
<b>studia pierwszego stopnia</b>	poziom kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający świadectwo dojrzałości, kończąca się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata;
<b>studia drugiego stopnia</b>	poziom kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający co najmniej kwalifikacje pierwszego stopnia, kończąca się uzyskaniem tytułu zawodowego magistra;
<b>studia podyplomowe</b>	forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych;
<b>studia stacjonarne</b>	forma studiów wyższych, w której co najmniej połowa punktów ECTS objętych programem studiów jest uzyskiwana w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów;
<b>studia niestacjonarne</b>	forma studiów wyższych, inna niż studia stacjonarne, wskazana przez Senat Uczelni w ramach, których mniej niż połowa punktów ECTS objętych programem studiów może być uzyskiwana z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów;
<b>studia wyższe</b>	studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie prowadzone przez Uczelnię;
<b>Ustawa</b>	ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z póź. zm.);
<b>zajęcia/grupy zajęć</b>	przedmiot lub grupa przedmiotów – wraz z przypisaniem do każdego przedmiotu zakładanych efektów uczenia się oraz liczby punktów ECTS;
<b>zaliczenie komisyjne</b>	ostateczna forma zaliczenia przedmiotu; student, który nie otrzymał zaliczenia z oceną może wystąpić z wnioskiem o zaliczenie komisyjne. Zaliczenie komisyjne ma charakter nadzwyczajny i nie należy traktować go jako dodatkowego

terminu uzyskania zaliczenia. Formę oraz sposób przeprowadzenia zaliczenia komisyjnego określa Prodziekan ds. kierunku studiów. Zaliczenie komisyjne może przybrać formę przeglądu. Wniosek o przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego wymaga należytego uzasadnienia;



## Zakres i zasady stosowania Regulaminu

### § 3.

1. Uczelnia prowadzi studia stacjonarne i niestacjonarne na następujących poziomach kształcenia:
  - 1) **studia pierwszego stopnia** – kończące się uzyskaniem kwalifikacji pierwszego stopnia, tj. otrzymaniem tytułu zawodowego licencjata;
  - 2) **studia drugiego stopnia** – kończące się uzyskaniem kwalifikacji drugiego stopnia, tj. otrzymaniem tytułu zawodowego magistra;
  - 3) **jednolite studia magisterskie** – studia kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego magistra;
2. Przyjęcie na studia odbywa się w trybie określonym przez warunki rekrutacji na studia, ustalone przez Senat ASP w drodze uchwały lub w drodze potwierdzenia efektów uczenia się lub przeniesienia z innej uczelni lub uczelni zagranicznej.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich studentów i pracowników ASP, w tym także obcokrajowców studiujących lub prowadzących zajęcia na Uczelni.
4. Regulamin stosuje się odpowiednio wobec osób niebędących studentami ASP, które na odrębnych zasadach zaliczają w ASP przedmioty objęte jej ofertą dydaktyczną, a także wobec osób niebędących pracownikami ASP prowadzących zajęcia dydaktyczne na ASP.
5. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do spraw socjalno-bytowych studentów, które są określone w odrębnych regulaminach.

## Decyzje Dziekana, Prodziekana ds. kierunku studiów i Rektora, tryb odwoławczy od decyzji

### § 4.

1. Zwierzchnikiem ogółu studentów Uczelni jest Rektor ASP.
2. W sprawach niezastrzeżonych dla kompetencji innych organów nadzór nad realizacją studiów sprawuje właściwy Prodziekan ds. kierunku studiów, który podejmuje decyzje we wskazanych w Statucie i regulaminie organizacyjnym ASP sprawach związanych z przebiegiem studiów na kierunku. W przypadku funkcjonowania w danej jednostce studiów niestacjonarnych Prodziekan ds. kierunku studiów podejmuje decyzje dotyczące tych studiów w porozumieniu z kierownikiem studiów niestacjonarnych.
3. Od decyzji Dziekana, Prodziekana ds. kierunku studiów w sprawach dotyczących przebiegu studiów przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora składa się za pośrednictwem Dziekana. Do wniosku należy dołączyć dokumenty lub opinie uzasadniające wniosek. Dziekan może zwrócić się do właściwego Prodziekana ds. kierunku studiów o wyrażenie na piśmie opinii w sprawie przedmiotu wniosku. Wniosek z opinią oraz załącznikami Dziekan, przekazuje do rozpatrzenia Rektorowi w terminie 7 dni od dnia złożenia.
4. W sprawach dotyczących zasad i trybu odbywania studiów w Uczelni nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu decyduje Rektor.
5. We wszystkich sprawach objętych Regulaminem instancją odwoławczą jest Rektor ASP. Decyzje Rektora są ostateczne. Rektor, Dziekan i Prodziekan ds. kierunku studiów mają prawo powoływania doraźnych komisji.

## **Organizacja odbywania studiów przez osoby z niepełnosprawnościami**

### **§ 5.**

1. Studenci będący osobami z niepełnosprawnościami mają prawo do właściwej realizacji procesu dydaktycznego oraz dostosowania warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności.
2. Studenci ASP będący osobami z niepełnosprawnościami winni przedłożyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez uprawniony organ.
3. Przeprowadzanie zaliczeń, zaliczeń z oceną, egzaminów, przeglądów, korekt, konsultacji itp. powinno być dostosowane do indywidualnych możliwości i potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W stosunku do osób z niepełnosprawnościami istnieje możliwość zastosowania indywidualnej organizacji studiów.
4. Konsultacje studentów z niepełnosprawnościami z nauczycielami akademickimi i administracją Uczelni mogą odbywać się drogą elektroniczną.
5. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do przestrzegania zasady zachowania tajemnicy prywatności w kontaktach ze studentem z niepełnosprawnością.
6. Rektor ASP może powołać pełnomocnika ds. studentów z niepełnosprawnościami i określić zakres jego obowiązków.

## **Oplaty za studia**

### **§ 6.**

1. Uczelnia może pobierać opłaty za usługi edukacyjne w przypadkach wskazanych w Ustawie. Przedmiot i wysokość opłat za usługi edukacyjne ustala Rektor ASP. Senat ASP ustala szczegółowe zasady pobierania opłat, w tym tryb i warunki zwalniania z ich wnoszenia.
2. Uczelnia przed rozpoczęciem rekrutacji ustala opłaty pobierane od studentów oraz ich wysokość. Ustalenie opłat wymaga zasięgnięcia opinii samorządu studenckiego.
3. Informację o wysokości opłat, o których mowa w ust. 2, uczelnia niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, na swojej stronie internetowej ASP.
4. Do czasu ukończenia studiów przez osoby przyjęte na studia na dany rok akademicki, uczelnia nie może zwiększyć wysokości ustalonych dla nich opłat ani wprowadzić nowych opłat. Nie dotyczy to zwiększania wysokości opłat za prowadzenie zajęć nieobjętych programem studiów oraz za korzystanie z domów studenckich i stołówek studenckich.
5. Między Uczelnią, a studentem studiów niestacjonarnych lub osobą przyjętą na studia niestacjonarne lub cudzoziemcem odbywającym studia na zasadzie odpłatności, w formie pisemnej pod rygorem nieważności zawierana jest umowa dotycząca warunków pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów, oraz opłat za usługi edukacyjne, a także wysokości tych opłat.
6. Umowa jest zawierana nie wcześniej niż po dokonaniu wpisu na studia, wydaniu decyzji o przyjęciu na studia, bądź wznowieniu studiów i nie później niż w terminie trzydziestu dni od rozpoczęcia zajęć. Umowa jest zawierana na cały przewidywany okres studiów. Opłaty określone w umowie Uczelnia może pobierać nie wcześniej niż po jej zawarciu.
7. Wzór umowy określa zarządzenie Rektora. Uczelnia jest zobowiązana zamieścić wzór umowy na BIP.
8. Roszczenia wynikające z umowy przedawniają się z upływem trzech lat.

## **Przyjęcie w poczet studentów, wydanie legitymacji oraz indeksu elektronicznego**

### **§ 7.**

1. Osoba przyjęta na studia nabywa prawa studenta z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określa statut ASP.
2. Podpisany przez studenta akt ślubowania złożony zostaje w teczce osobowej studenta.
3. Po podpisaniu ślubowania student otrzymuje legitymację studencką. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej Uczelni odbywający w Uczelni część studiów.
4. Legitymacja studencka ma formę legitymacji elektronicznej. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o legitymacji studenckiej, należy przez to rozumieć elektroniczną legitymację studencką.
5. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta. Legitymacja zachowuje ważność do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
6. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej student jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Uczelni.
7. Ważność legitymacji studenckiej potwierdza się co semestr w STS przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach legitymacji.
8. Przebieg studiów oraz wyniki studiów dokumentowane są w indeksie elektronicznym. Student uzyskuje dostęp do indeksu elektronicznego za pośrednictwem panelu Studenta ASP. Aby zalogować się do panelu studenta ASP potrzebny jest login i hasło, uzyskane uprzednio w procesie rejestracji konta. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o indeksie studenta, należy przez to rozumieć indeks elektroniczny studenta.
9. Legitymacja jest wydawana odpłatnie.
10. Uczelnia pobiera opłaty związane z dokumentacją przebiegu studiów. Wysokość opłat za dokumentację przebiegu studiów, w tym między innymi za wydanie legitymacji studenckiej i jej duplikatu, duplikatu dyplomu ukończenia studiów, oraz dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na języki obce, regulują odrębne przepisy. Opłaty powinny być uiszczone przed sporządzeniem dokumentów.

## **II. Prawa i obowiązki studenta**

### **Prawa studenta**

### **§ 8.**

1. Student ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej ze strony każdego członka społeczności akademickiej;
  - 2) zdobywania wiedzy na wybranym kierunku studiów, rozwijania własnych zainteresowań artystycznych, projektowych i naukowych oraz do korzystania w tym celu z pomieszczeń, urządzeń i środków oraz zbiorów bibliotecznych ASP, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) korzystania z pomocy nauczycieli akademickich i organów Uczelni w zakresie ich obowiązków;

- 4) rozwijania własnych zainteresowań artystycznych, kulturalnych, turystycznych i sportowych w ramach możliwości organizacyjnych ASP;
- 5) uczestniczenia w posiedzeniach kolegialnych organów decyzyjnych ASP za pośrednictwem przedstawicieli samorządu studenckiego;
- 6) zgłaszania do władz ASP postulatów dotyczących harmonogramu realizacji programów studiów, programów studiów, spraw związanych z procesem kształcenia, wychowania oraz warunkami socjalno-bytowymi;
- 7) uzyskiwania nagród i wyróżnień;
- 8) zrzeszania się w organizacjach studenckich, w szczególności w kołach naukowych i zespołach artystycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) uczestniczenia w pracach naukowo-badawczych i artystycznych;
- 10) pomocy materialnej na zasadach określonych w Regulaminie świadczeń dla studentów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
- 11) ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim ASP;
- 12) studiowania według indywidualnego planu studiów i programu studiów na zasadach określonych niniejszym Regulaminem;
- 13) uzyskania urlopu od zajęć na ASP na zasadach i w trybie określonych niniejszym Regulaminem;
- 14) przeniesienia się do innej uczelni, w tym także zagranicznej, za zgodą Dziekana po zaopiniowaniu przez Prodziekana ds. kierunku studiów wyrażoną w drodze decyzji i na zasadach określonych przez uczelnię przyjmującą, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w ASP;
- 15) nawiązywania i utrzymywania kontaktów ze studentami z innych uczelni w kraju i zagranicą, uzyskiwania poparcia ASP przy staraniach o stypendia, staże i wymiany zagraniczne służące pogłębianiu zainteresowań związanych z kierunkiem studiów oraz odbywania części studiów w uczelniach partnerskich, zgodnie z umowami dotyczącymi tej wymiany;
- 16) ubiegania się zgodnie z przepisami Regulaminu studiów o:
  - a) zmianę kierunku studiów,
  - b) zmianę specjalności studiów w ramach studiowanego kierunku,
  - c) zmianę formy studiów na danym kierunku ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne (jeżeli ASP posiada taką ofertę);
  - d) powtarzanie określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce.
- 17) oceny zajęć oraz nauczycieli akademickich, oceny programu studiów.

## **§ 9.**

1. Studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych przez Uczelnię tworzą samorząd studencki. Organy samorządu studenckiego są wyłącznym reprezentantem ogółu studentów Uczelni.
2. Odpowiednie organy samorządu studenckiego są uprawnione do wyrażania stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących studentów.
3. Samorząd studencki działa na podstawie Ustawy i Regulaminu Samorządu Studenckiego Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku. Samorząd studencki działa zgodnie ze statutem Uczelni.

## **§ 10.**

Student rozpoczynający studia ma prawo do przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta. Szkolenia prowadzi samorząd studencki w porozumieniu z Parlamentem Studentów Rzeczypospolitej Polskiej. Parlament Studentów Rzeczypospolitej Polskiej zapewnia przedstawicielom samorządów studenckich przygotowanie do prowadzenia szkoleń oraz podejmuje działania promocyjne dotyczące praw i obowiązków studenta.

## **Obowiązki studenta**

### **§ 11.**

1. Do podstawowych obowiązków studenta należy postępowanie zgodne z treścią ślubowania i niniejszym Regulaminem, a w szczególności:
  - 1) odbycie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, w terminie wyznaczonym przez Uczelnię;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych;
  - 3) uzyskiwanie zaliczeń, zaliczeń z oceną, składanie egzaminów, odbywanie plenerów oraz spełnianie innych wymogów określonych w programie studiów, w tym w harmonogramie realizacji programu studiów;
  - 4) przestrzeganie przepisów obowiązujących w Uczelni, w tym postanowień Ustawy, niniejszego Regulaminu, innych obowiązujących w Uczelni regulaminów, w tym między innymi Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, a także przestrzeganie uchwał oraz zarządzeń władz i organów Uczelni.
  - 5) posiadanie aktualnego zaświadczenia lekarskiego;
2. Student zobowiązany jest do:
  - 1) terminowego uiszczania opłat za studia niestacjonarne i usługi edukacyjne na warunkach określonych, na podstawie uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora;
  - 2) zawiadomienia właściwego STS o zmianie: imienia, nazwiska, stanu cywilnego, miejsca zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail, dowodu tożsamości, a także o zmianie danych, które mają wpływ na przyznanie lub wysokość otrzymywanej pomocy materialnej;
  - 3) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach prowadzącemu przedmiot;
  - 4) terminowego zwrotu książek do biblioteki Uczelni;
  - 5) poszanowania mienia Uczelni.
  - 6) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wg obowiązujących przepisów i zarządzeń

### **§ 12.**

1. Student jest zobowiązany uzyskać wszystkie zaliczenia, zaliczenia z oceną, zdać egzaminy przewidziane w programie studiów, w tym planie studiów, w terminach określonych w zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego.

## **Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów**

### **§ 13.**

1. Za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta student podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Za ten sam czyn student nie może być ukarany jednocześnie przez rektora i komisję dyscyplinarną.
3. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) upomnienie,
  - 2) nagana,
  - 3) nagana z ostrzeżeniem,
  - 4) zawieszenie w określonych prawach studenta na okres do jednego roku,
  - 5) wydalenie z Uczelni.
4. Rzecznika dyscyplinarnego do spraw studentów powołuje rektor spośród nauczycieli akademickich. Kadencja rzecznika trwa 4 lata.
5. W sprawach dyscyplinarnych studentów orzekają: komisja dyscyplinarna oraz odwoławcza komisja dyscyplinarna, powołane na okres kadencji spośród nauczycieli akademickich i studentów Uczelni, w trybie określonym w Statucie. Kadencja Komisji Dyscyplinarnej trwa 4 lata.
6. Komisja dyscyplinarna jest niezawisła w zakresie orzekania i niezależna od organów uczelni. Komisja dyscyplinarna rozstrzyga samodzielnie wszelkie zagadnienia faktyczne oraz prawne i nie jest związana rozstrzygnięciami innych organów stosujących prawo, z wyjątkiem prawomocnego skazującego wyroku sądu.
7. Komisja dyscyplinarna orzeka w składzie złożonym z przewodniczącego składu orzekającego, którym jest nauczyciel akademicki, oraz w równej liczbie – z nauczycieli akademickich i studentów.
8. Za przewinienie mniejszej wagi Rektor może, z pominięciem komisji dyscyplinarnej wymierzyć studentowi karę upomnienia, po uprzednim wysłuchaniu studenta lub jego obrońcy.
9. Student ukarany przez Rektora lub samorząd studencki karą upomnienia, może wnieść odwołanie do komisji dyscyplinarnej. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od doręczenia zawiadomienia o ukaraniu. Komisja dyscyplinarna może w tym przypadku wymierzyć tylko karę upomnienia.
10. W razie podejrzenia popełnienia przez studenta czynu polegającego na przypisaniu sobie autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu Rektor niezwłocznie poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
11. Postępowanie wyjaśniające wszczyna na polecenie Rektora rzecznik dyscyplinarny do spraw studentów.
12. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta przestępstwa Rektor jednocześnie z poleceniem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego może zawiesić studenta w prawach studenta do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną.
13. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna komisja dyscyplinarna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego do spraw studentów.
14. Wymierzenie studentowi za ten sam czyn kary w postępowaniu karnym lub w postępowaniu w sprawach o wykroczenia nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.
15. Nie można wszcząć postępowania dyscyplinarnego po upływie sześciu miesięcy od dnia uzyskania przez Rektora informacji o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary lub po upływie trzech lat od dnia jego popełnienia. Jeżeli czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia karalności tego przestępstwa.

16. Jeżeli czyn zawiera znamiona przestępstwa, postępowanie może być wszczęte do upływu okresu przedawnienia karalności tego przestępstwa. Nie stosuje się przedawnienia w odniesieniu do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec studenta, któremu zarzuca się popełnienie plagiatu.
17. Obwinionemu studentowi służy prawo do korzystania z pomocy wybranego przez siebie obrońcy. W przypadku gdy rzecznik dyscyplinarny do spraw studentów wnosi o orzeczenie kary wydalenia z Uczelni, a obwiniony nie ma obrońcy z wyboru, przewodniczący składu orzekającego wyznacza obrońcę z urzędu spośród nauczycieli akademickich lub studentów Uczelni.
18. Rozprawa przed komisją dyscyplinarną jest jawna.
19. Komisja dyscyplinarna wyłącza jawność postępowania w całości lub w części, jeżeli jawność mogłaby obrażać dobre obyczaje albo jeżeli wymaga tego interes obwinionego, Uczelni lub osób trzecich. Wyłączenie jawności nie obejmuje ogłoszenia orzeczenia.
20. Rektor lub komisja dyscyplinarna może zawiesić studenta w prawach studenta w przypadku uporczywego nieusprawiedliwionego niestawiania się na wezwanie rzecznika dyscyplinarnego do spraw studentów w postępowaniu wyjaśniającym lub na posiedzenie komisji dyscyplinarnej mimo prawidłowego zawiadomienia.
21. Od orzeczenia komisji dyscyplinarnej stronom (obwinionemu oraz rzecznikowi dyscyplinarnemu) przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się do odwoławczej komisji dyscyplinarnej w terminie czternastu dni od dnia doręczenia orzeczenia.
22. Na prawomocne orzeczenie odwoławczej komisji dyscyplinarnej można złożyć skargę do sądu administracyjnego.
23. Odpis prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego doręcza się Rektorowi Uczelni i załącza do akt osobowych studenta. Rektor zarządza niezwłocznie wykonanie tego orzeczenia.
24. Zatarcie kary dyscyplinarnej następuje z mocy prawa po upływie trzech lat od uprawomocnienia się orzeczenia o ukaraniu. Organ, który orzekł karę dyscyplinarną, może orzec o jej zatarciu na wniosek ukaranego, złożony nie wcześniej niż po upływie roku od uprawomocnienia się orzeczenia o ukaraniu.
25. Do postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego wobec studentów, w sprawach nieuregulowanych w Ustawie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, z wyłączeniem art.82.
26. Szczegółowy tryb postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposób wykonywania kar dyscyplinarnych określa właściwe rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

### **III. Organizacja studiów**

#### **Warunki i tryb odbywania zajęć dydaktycznych**

##### **§ 14.**

1. Studia w Uczelni, do których zastosowanie znajduje niniejszy Regulamin, prowadzone są jako studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz jako jednolite studia magisterskie.
2. Szczegółową organizację roku akademickiego w Uczelni corocznie ustala Rektor w formie zarządzenia o organizacji roku akademickiego i podaje ją do publicznej wiadomości, najpóźniej do dnia 30 czerwca poprzedniego roku akademickiego. W zarządzeniu o organizacji określa się terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, czas trwania sesji egzaminacyjnych, sesji poprawkowych oraz okresy wakacji.

3. Na studiach niestacjonarnych Rektor na wniosek Prodziekana ds. kierunku studiów może ustalić inną organizację niż ta określona w zarządzeniu Rektora, o którym mowa w ust. 2 powyżej.
4. Rektor może określić dni wolne od zajęć dydaktycznych na Uczelni, tzw. dni rektorskie lub godziny wolne od zajęć dydaktycznych na Uczelni, tzw. godziny rektorskie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może określić godziny wolne od zajęć dydaktycznych na wydziale, tzw. godziny dziekańskie.
5. Rok akademicki trwa od dnia 1 października do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Rok akademicki podzielony jest na dwa semestry – semestr zimowy i semestr letni, każdy po 15 tygodni zajęć dydaktycznych.
6. Na studiach stacjonarnych i studiach niestacjonarnych w ramach organizacji roku akademickiego przewiduje się dni wolne w terminach ustawowo wolnych od pracy, a także wakacje w miesiącach letnich.
7. Na studiach niestacjonarnych zajęcia dydaktyczne mogą odbywać się w soboty i niedziele, jeżeli nie są to święta ustawowo wolne od pracy.

#### **§ 15.**

1. Studia odbywają się na podstawie programu studiów danego kierunku studiów obowiązującego w roku akademickim, w którym student rozpoczął naukę.
2. W przypadku wznowienia studiów odbywają się one na podstawie programu studiów, obowiązującego w roku akademickim, w którym student wznowił naukę. W przypadku wystąpienia różnic programowych pomiędzy poprzednim a obecnym programem studiów Prodziekana ds. kierunku studiów określa liczbę punktów ECTS przepisanych oraz różnice programowe wymagające uzupełnienia wraz z odpowiadającą tym różnicom liczbą punktów ECTS i terminem ich uzupełnienia. W takim przypadku Prodziekana ds. kierunku studiów może zastosować indywidualną organizację studiów na warunkach określonych w § 38 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 16.**

1. Senat uchwała, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, program studiów, w tym harmonogram realizacji programu studiów.
2. Program studiów dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia obejmuje opis zakładanych efektów uczenia się oraz opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania tych efektów, (w tym harmonogram realizacji programu studiów, który określa szczegółową organizację i sposób realizacji programu studiów - czas trwania studiów, kolejność zajęć w rozbiciu na semestry, wymiar godzinowy, formy zaliczenia i wymaganej do zaliczenia liczby punktów ECTS).
3. Program studiów, w tym harmonogram realizacji programu studiów, jest ogłaszany przez Prodziekana ds. kierunku studiów na stronie ASP nie później niż 4 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.
4. Zmiany w programie studiów wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia powinny być zamieszczone na BIP uczelni, co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem roku akademickiego.
5. Wybrany przez studenta przedmiot fakultatywny lub specjalizacyjny staje się dla studenta przedmiotem obowiązkowym.



### **§ 17.**

1. W programie studiów realizowanych w języku polskim dopuszcza się przedmioty realizowane w języku obcym, w zależności od zainteresowania studentów i możliwości Uczelni.
2. Zakres i warunki prowadzenia w języku obcym: zajęć dydaktycznych, sprawdzianów wiedzy lub umiejętności, egzaminów dyplomowych oraz przygotowywania prac dyplomowych ustala Rada programowa kierunku. Prowadzenie sprawdzianów wiedzy lub umiejętności, a także egzaminów dyplomowych w języku obcym wymaga pisemnej zgody studenta.
3. Treści programowe zajęć dydaktycznych prowadzonych w języku obcym muszą być zgodne z treściami programowymi zajęć dydaktycznych prowadzonych w języku polskim.

### **§ 18.**

1. Wynikającym z programu studiów zajęciom zaliczonym przez studenta przyznaje się punkty ECTS.
2. Liczba punktów ECTS przypisana do przedmiotów jest określana przez Prodziekana ds. kierunku studiów w porozumieniu w radą programową kierunku. W celu uzyskania dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia student jest zobowiązany uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS, studiów drugiego stopnia – co najmniej 120 punktów ECTS, jednolitych studiów magisterskich – co najmniej 300 punktów ECTS w systemie studiów pięcioletnich, prowadzonych na ASP.
3. Prawo uczestniczenia w zajęciach może być ograniczone liczebnością grup w przypadku przedmiotów fakultatywnych.
4. Ukończenie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych na danym kierunku pozwala uzyskać te same efekty uczenia się.
5. Do okresu studiów pierwszego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich zalicza się plenery. Warunki odbywania plenerów wynikających z programu studiów, długość ich trwania i sposób zaliczania ustala Prodziekan ds. kierunku studiów w porozumieniu w radą programową.
6. Prodziekan ds. kierunku studiów może powołać opiekunów lat studiów i grup studentów.
7. Prodziekan ds. kierunku studiów może powołać opiekuna plenerów.

## **IV. Zaliczenie semestru / roku studiów**

### **§ 19.**

1. Prowadzący przedmiot na pierwszych zajęciach ma obowiązek zapoznania studentów z kartą przedmiotu, zamieszczoną w wersji elektronicznej na stronie internetowej Uczelni oraz przedstawia studentom wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach, terminarz zaliczeń, terminy i formę kontaktu z prowadzącym przedmiot a także formę uzupełniania wiedzy i umiejętności w razie nieobecności na zajęciach.
2. Zaliczeniu podlegają kolejne semestry studiów, zgodnie z harmonogramem realizacji programu studiów. Zaliczenie danego roku studiów następuje po zaliczeniu obydwu semestrów. Zaliczenia zajęć dokonywane są w formie zaliczenia, zaliczenia z oceną, egzaminu, zgodnie z ustalonym programem studiów.
3. Terminy sesji egzaminacyjnych ustala Rektor ASP w drodze zarządzenia o organizacji roku akademickiego.
4. Jeżeli program studiów przewiduje zajęcia (przedmioty) do wyboru, studenta obowiązuje odbycie zajęć, uzyskanie zaliczeń, zaliczeń z oceną, zdanie egzaminów z przedmiotów, które

wybrał w danym semestrze/roku. Zaliczenie, zaliczenie z oceną lub egzamin odbywa się na zasadach ustalonych dla przedmiotów obowiązkowych.

5. Przy zaliczeniach z oceną oraz egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

- celujący 5,5
- bardzo dobry 5,0
- dobry plus 4,5
- dobry 4,0
- dostateczny plus 3,5
- dostateczny 3,0
- niedostateczny 2,0

6. W przypadku studentów korzystających z programów wymiany i współpracy międzynarodowej przy zapisie ocen egzaminów stosuje się przedstawioną skalę ocen. Podanej skali przypisane są oceny

w skali ECTS:

- celujący A (A+; AA)
- bardzo dobry A
- dobry plus B
- dobry C
- dostateczny plus D
- dostateczny E
- niedostateczny F

7. Najniższą oceną zaliczającą jest ocena dostateczna (3,0; odpowiednio E).

8. Zaliczenia semestru z danego przedmiotu dokonuje się w formie zaliczenia, zaliczenia z oceną, egzaminu, zgodnie z programem studiów, w tym harmonogramem realizacji programu, studiów. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uprzednie uzyskanie zaliczenia z danego przedmiotu do końca trwania zajęć, jeżeli zaliczenie takie jest przewidziane w programie studiów.

9. Zaliczenia przedmiotu dokonuje się najpóźniej do końca trwania zajęć dydaktycznych w danym semestrze przez wpisanie do indeksu elektronicznego słowa „zaliczam” (zal.), w przypadku braku zaliczenia dokonuje się wpisu „nie zaliczam” (nzal.).

10. Zaliczenia z oceną dokonuje się najpóźniej do końca trwania zajęć dydaktycznych w danym semestrze przez wpisanie do indeksu elektronicznego oceny wg skali ocen wskazanej w ust. 5 lub odpowiednio w ust. 6.

11. Zaliczenia z egzaminu należy przeprowadzić najpóźniej do końca sesji egzaminacyjnej lub odpowiednio do końca sesji poprawkowej przez wpisanie do indeksu elektronicznego oceny wg skali ocen wskazanej w ust. 5 powyżej (odpowiednio ust. 6) obok uprzednio uzyskanego, zaliczenia z przedmiotu.,

12. Średnia ocen to średnia arytmetyczna wszystkich ocen z zaliczeń z oceną oraz egzaminów. Do średniej ocen brane są pod uwagę przedmioty z programu studiów, przedmioty dodatkowe oraz różnice programowe. Studentowi, który przebywał poza Uczelnią w ramach korzystania z programów wymiany i współpracy międzynarodowej, w przypadku ustalania średniej arytmetycznej stosuje się przeliczenie na zasadach określonych w ust. 6 powyżej.

13. Przebieg studiów dokumentowany jest w:

- a) kartach okresowych osiągnięć studenta sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych z systemu elektronicznego,
- b) protokołach zaliczenia zajęć sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych z systemu elektronicznego,

- c) indeksie elektronicznym.
14. Nauczyciele akademicki oraz osoby niebędące nauczycielami akademickimi prowadzące zajęcia dydaktyczne na ASP posiadają dostęp do protokołów zaliczenia zajęć za pośrednictwem Panelu pedagoga ASP.
  15. O wynikach zaliczeń i egzaminów student jest informowany na indywidualnym koncie w indeksie elektronicznym. Student zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności wpisów, w przypadku wątpliwości należy zgłosić się niezwłocznie do wykładowcy.
  16. Oceny z zaliczeń z oceną oraz z egzaminów muszą zostać wprowadzone do indeksu elektronicznego w terminach określonych zarządzeniem Rektora o organizacji roku akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 16 - 18 poniżej.
  17. O uzyskanej ocenie z zaliczenia z oceną w formie ustnej oraz egzaminu ustnego prowadzący zajęcia informuje Studenta niezwłocznie po zakończeniu zaliczenia z oceną lub egzaminu. Ocena ta powinna być niezwłocznie wprowadzona przez prowadzącego zajęcia do indeksu elektronicznego jednak nie później niż w terminie 2 dni kalendarzowych od daty przeprowadzenia zaliczenia z oceną lub egzaminu, z tym zastrzeżeniem, że nie mogą zostać przekroczone terminy określone w zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego.
  18. Oceny z zaliczeń z oceną w formie pisemnej, pracy artystycznej oraz egzaminów pisemnych powinny być wprowadzone przez prowadzącego zajęcia do indeksu elektronicznego niezwłocznie po ocenieniu, jednak nie później niż w terminie 4 dni kalendarzowych od daty przeprowadzenia zaliczenia z oceną lub egzaminu, z tym zastrzeżeniem, że nie mogą zostać przekroczone terminy określone w zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego.
  19. Zaliczenia powinny być wprowadzone przez prowadzącego zajęcia do indeksu elektronicznego nie później niż w terminie 2 dni kalendarzowych od daty ostatnich zajęć, z tym zastrzeżeniem, że nie mogą zostać przekroczone terminy określone w zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego.
  20. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany, najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od zakończenia egzaminacyjnej sesji poprawkowej - złożyć w SOK właściwego wydziału wygenerowane w postaci papierowej i przez niego podpisane protokoły zaliczeń przedmiotów.
  21. Przepisania oceny z egzaminu, oceny z zaliczenia lub zaliczenia przedmiotu dokonuje prowadzący przedmiot. Ilość punktów ECTS do przepisywanego przedmiotu zostaje przypisana zgodnie z ilością punktów ECTS w aktualnej siatce godzin wynikającej z obowiązującego programu studiów na danym kierunku. Wniosek o przepisaniu student ma obowiązek zgłosić prowadzącemu przedmiot niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia semestru, w ramach którego prowadzony jest dany przedmiot. Niezgłoszenie wniosku w wyznaczonym terminie skutkuje obowiązkiem uczestniczenia w zajęciach od dnia rozpoczęcia semestru i uzyskania zaliczeń, zaliczeń z oceną, przystąpienia do egzaminów objętych programem studiów.

## **Zaliczenia**

### **§ 20.**

1. Zaliczenia odbywają się najpóźniej na ostatnich zajęciach w semestrze. Zaliczenie jest wynikiem aktywnej pracy studenta w czasie całego semestru (m.in. uczestniczenie w zajęciach, uczestniczenie w przeglądach, realizacja ćwiczeń klauzurowych, kolokwiów itp.) zgodnie z warunkami określonymi dla danego przedmiotu w karcie przedmiotu.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uprzednie uzyskanie zaliczenia z danego przedmiotu.

3. Student, który nie uzyskał zaliczenia z przedmiotu kończącego się egzaminem, nie zostaje dopuszczony do egzaminu z tego przedmiotu. W takim przypadku student ma prawo do zaliczania pozostałych przedmiotów i zdawania egzaminów.
4. Nieuzyskanie przez studenta zaliczenia chociażby z jednego przedmiotu skutkuje niezaliczeniem semestru. Wobec studenta, który nie uzyskał zaliczenia, Prodziekan ds. kierunku studiów może podjąć decyzję o skreśleniu z listy studentów, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
5. Student, który nie uzyskał zaliczenia z przedmiotu, może ubiegać się na warunkach określonych w Regulaminie o:
  - 1) wpis warunkowy,
  - 2) powtarzanie semestru.

### **Zaliczenia z oceną**

#### **§ 21.**

1. Zaliczenia z oceną odbywają się najpóźniej na ostatnich zajęciach w semestrze. Zaliczenie z oceną jest wynikiem aktywnej pracy studenta w czasie całego semestru (m.in. uczestniczenie w zajęciach, uczestniczenie w przeglądach, realizacja ćwiczeń klauzurowych, kolokwiów itp.) zgodnie z wymaganiami określonymi w karcie przedmiotu.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o przesunięcie terminu zaliczenia z oceną z poszczególnych przedmiotów. W tym celu należy złożyć w STS z podaniem do Prodziekana ds. kierunku studiów, na którym musi być zgoda prowadzącego przedmiot. Podanie należy złożyć do Prodziekana ds. kierunku studiów najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed ostatnimi zajęciami.
3. Nieuzyskanie przez studenta zaliczenia z oceną chociażby z jednego przedmiotu skutkuje niezaliczeniem semestru. Wobec studenta, który nie uzyskał zaliczenia z oceną, Prodziekan ds. kierunku studiów może podjąć decyzję o skreśleniu z listy studentów, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. Student, który nie uzyskał zaliczenia z oceną, może ubiegać się na warunkach określonych w Regulaminie o:
  - 1) wpis warunkowy,
  - 2) powtarzanie semestru,
  - 3) zaliczenie komisyjne.

### **Sesja egzaminacyjna**

#### **§ 22.**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu z przedmiotu jest uzyskanie zaliczenia z tego przedmiotu. Uzyskanie zaliczenia potwierdzone jest wpisem do protokołu, indeksu elektronicznego.
2. Egzaminy składane są w czasie sesji egzaminacyjnej.
3. Dla każdego egzaminu ustalane są dwa terminy: termin pierwszy przypadający w podstawowej sesji egzaminacyjnej i termin poprawkowy przypadający w poprawkowej sesji egzaminacyjnej z zastrzeżeniem ust.6 niniejszego paragrafu.
4. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach student ma prawo ubiegać się o termin egzaminu przed sesją egzaminacyjną. W tym celu należy złożyć w STS wniosek do

Prodziekana ds. kierunku studiów, na którym musi być zgoda egzaminatora i proponowany przez niego termin egzaminu. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Termin egzaminu wyznaczony przed sesją jest terminem pierwszym egzaminu.

5. W indywidualnych i szczególnie uzasadnionych przypadkach student ma prawo ubiegać się o przełożenie wszystkich egzaminów w całej sesji egzaminacyjnej na wcześniejszy termin. W tym celu należy złożyć w STS wniosek do Prodziekana ds. kierunku studiów z określeniem proponowanego terminu sesji. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed proponowanym terminem sesji egzaminacyjnej. Termin egzaminu wyznaczony przed sesją jest terminem pierwszym egzaminu.
6. Zarówno wykładowcę, jak i studenta obowiązują terminy ogłoszone w Zarządzeniu Rektora o organizacji roku akademickiego.
7. Niestawienie się na egzaminie w wyznaczonym terminie powoduje wpisanie przez egzaminatora do indeksu elektronicznego niezaliczenia (nzal.) z komentarzem „nieobecny”. W przypadku dostarczenia zwolnienia lekarskiego do Prodziekana ds. kierunku studiów lub udokumentowania wypadku losowego usprawiedliwiającego nieobecność, student może starać się o ponowne wyznaczenie terminu egzaminu. Termin egzaminu wyznacza wówczas Prodziekan ds. kierunku studiów w porozumieniu z prowadzącym przedmiot. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności przez studenta w sposób opisany powyżej student nie traci prawa do pierwszego terminu egzaminu. W przypadku niedostarczenia usprawiedliwienia do Prodziekana ds. kierunku studiów w przeciągu 3 dni roboczych od daty egzaminu Prodziekan ds. kierunku studiów wpisuje do indeksu elektronicznego Studenta komentarz „nieobec. nieuspr.” (nieobecność nieusprawiedliwiona). W takim przypadku uznaje się, iż student nie zdał egzaminu. Adnotacja niezaliczenie (nzal.) wraz z komentarzem „nieobec. nieuspr.” jest brana pod uwagę przy obliczaniu średniej ocen studenta jako ocena niedostateczna (2,0). Nie będą uwzględniane jako usprawiedliwienie nieobecności w sesji późniejsze powroty z wymian studenckich. Przepis ten dotyczy zarówno sesji podstawowej, jak i sesji poprawkowej.
8. Student może w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach złożyć w STS podanie do Prodziekana ds. kierunku studiów o przesunięcie terminu całej sesji. W tym celu konieczne jest wystąpienie z umotywowanym wnioskiem nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed sesją egzaminacyjną i uzyskanie jego zgody. W przypadku uzyskania zgody Prodziekana ds. kierunku studiów następuje utrata pierwszego terminu, która nie jest brana pod uwagę przy obliczaniu średniej ocen studenta jako ocena niedostateczna (2,0).
9. W przypadku przedmiotów teoretycznych egzamin poprawkowy powinien odbywać się w formie pisemnej.
10. W przypadku wystawienia oceny niedostatecznej na egzaminie w sesji poprawkowej egzaminujący ma obowiązek udokumentowania prac w szczególności poprzez wykonanie fotokopii lub fotografii.
11. Student po uzyskaniu oceny z egzaminu zobowiązany jest zweryfikować poprawność oceny wpisanej do indeksu elektronicznego i niezwłocznie zgłosić wszelkie uwagi, w tym dostrzeżone nieprawidłowości, do STS.
12. Uzyskanie przez studenta choćby jednej oceny niedostatecznej z egzaminu w sesji poprawkowej skutkuje niezaliczeniem semestru. W stosunku do studenta, który nie uzyskał zaliczenia semestru na warunkach określonych w niniejszym paragrafie, Prodziekan ds. kierunku studiów może podjąć decyzję o skreśleniu go z listy studentów, z zastrzeżeniem ust. 13 poniżej.

13. Student, który nie zaliczył sesji poprawkowej, może na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie ubiegać się o:
- 1) wpis warunkowy,
  - 2) powtarzanie semestru,
  - 3) egzamin komisyjny.

### **Wpis warunkowy**

#### **§ 23.**

1. W semestrze każdy student ma prawo do wpisu warunkowego maksymalnie z dwóch dowolnych przedmiotów objętych: zaliczeniem, zaliczeniem z oceną lub egzaminem, z których student w sesji poprawkowej uzyskał ocenę niedostateczną w przypadku przedmiotu kończącego się zaliczeniem z oceną lub egzaminem, bądź niezaliczenie w przypadku przedmiotu kończącego się zaliczeniem. Na wpis warunkowy student musi uzyskać zgodę Prodziekana ds. kierunku studiów.
2. Studentowi w toku studiów na określonym poziomie studiów, to jest na studiach pierwszego stopnia i studiach drugiego stopnia, przysługuje prawo do jednego wpisu warunkowego obejmującego jednocześnie maksymalnie dwa przedmioty. Studentowi jednolitych studiów magisterskich w toku studiów przysługuje prawo do dwóch wpisów warunkowych obejmujących jednocześnie maksymalnie dwa przedmioty.
3. Student nie może ubiegać się o wpis warunkowy z przedmiotu, z którego zdawał egzamin komisyjny i otrzymał ocenę niedostateczną lub którego nie zaliczył w drodze zaliczenia komisyjnego.
4. Student ubiegający się o wpis warunkowy składa do STS pisemny wniosek do Prodziekana ds. kierunku studiów w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia sesji poprawkowej.
5. Wpisu warunkowego dokonuje Prodziekan ds. kierunku studiów.
6. W toku jednolitych studiów magisterskich kolejny wpis warunkowy można uzyskać po uzyskaniu wszystkich zaliczeń objętych poprzednim wpisem warunkowym.
7. Prodziekan ds. kierunku studiów w decyzji zezwalającej na wpis warunkowy na następny semestr określa warunki tego wpisu, ustalając obowiązek zdania egzaminu lub uzyskania zaliczenia z oceną, lub zaliczenia ze wskazanego przedmiotu w wyznaczonym terminie. W przypadku decyzji zezwalającej na wpis warunkowy na następny semestr zaliczenia z przedmiotu kończącego się egzaminem Prodziekan ds. kierunku studiów w decyzji określa warunki i termin uzyskania zaliczenia, a następnie zdania egzaminu.
8. Decyzja zezwalająca na wpis warunkowy na następny semestr studiów w stosunku do studenta pierwszego roku (niezależnie od poziomu studiów) może być podjęta jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

### **Powtarzanie semestru**

#### **§ 24.**

1. Student, na swój pisemny wniosek, może ubiegać się o zezwolenie na powtarzanie semestru w przypadku, gdy:
  - 1) nie uzyskał zaliczenia co najmniej z jednego przedmiotu objętego wpisem warunkowym lub

- 2) nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu z jednego albo więcej przedmiotów w sesji poprawkowej, lub
  - 3) nie zaliczył semestru na skutek nieuzyskania zaliczenia lub zaliczenia z oceną z jednego lub więcej przedmiotów w danym semestrze.
2. Pisemny wniosek o powtarzanie semestru należy złożyć do Prodziekana ds. kierunku studiów za pośrednictwem STS w terminie 5 dni roboczych odpowiednio od dnia zakończenia sesji poprawkowej albo upływu wyznaczonego terminu wpisu warunkowego albo uzyskania informacji o nieuzyskaniu zaliczenia lub zaliczenia z oceną.
  3. W przypadku powtarzania semestru student zobowiązany jest do powtórzenia przedmiotu/ów, z którego/yh nie uzyskał zaliczenia albo uzyskał ocenę/y niedostateczną/e z zaliczenia z oceną lub egzaminu. W takim przypadku student zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach z danego przedmiotu.
  4. Zaliczenia i oceny pozytywne zostają przepisane przez Prodziekana ds. kierunku studiów za pośrednictwem STS. Powyższa reguła nie ma zastosowania w przypadku stwierdzenia przez Prodziekana ds. kierunku studiów różnic programowych. W takiej sytuacji Prodziekan ds. kierunku studiów określa przedmioty, z których student zobowiązany jest uzyskać zaliczenie, zaliczenie z oceną lub pozytywną ocenę z egzaminu. Ocen z niezaliczonego semestru nie uwzględnia się przy obliczaniu średniej arytmetycznej ocen.
  5. Decyzja zezwalająca na powtarzanie semestru studiów w stosunku do studenta pierwszego roku (niezależnie od poziomu studiów) może być podjęta jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach
  6. Studentowi w toku studiów na określonym poziomie studiów, to jest studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia przysługuje prawo do jednego zezwolenia na powtarzanie semestru. Studentowi jednolitych studiów magisterskich w toku studiów przysługuje prawo do dwóch zezwoleń na powtarzanie semestru.
  7. W trakcie oczekiwania na powtarzanie semestru student może ubiegać się o zgodę na eksternistyczne (awansem) zaliczanie przedmiotów.
  8. Zgody na zaliczenie przedmiotów awansem udziela Prodziekan ds. kierunku studiów.
  9. Podanie o zgodę na eksternistyczne (awansem) zaliczanie przedmiotów student składa wraz z podaniem, o którym mowa w ust 2 niniejszego paragrafu.
  10. Liczba punktów ECTS zaliczanych w trybie awansu w danym semestrze nie może przekraczać 15 punktów. Zaliczone przedmioty awansem nie uprawniają do przeniesienia Studenta na kolejny semestr/rok.
  11. Student ma obowiązek zaliczenia przedmiotów studiowanych awansem w realizowanych okresach rozliczeniowych.
  12. Student, który nie realizuje programu studiów z uwagi na konieczność powtarzania semestru studiów, nie otrzymuje świadczeń pomocy materialnej: stypendium socjalnego, stypendium dla niepełnosprawnych oraz zapomogi, w okresie oczekiwania na powtarzanie semestru. Student, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie może się ubiegać o stypendium rektora w roku akademickim następującym po roku akademickim w którym student oczekiwał na powtarzanie semestru.

### **Zaliczenie komisyjne**

#### **§ 25.**

1. Student, który w danym semestrze nie otrzymał zaliczenia/zaliczenia z oceną z nie więcej niż jednego przedmiotu, ma prawo do złożenia w STS, w ciągu 3 dni roboczych od daty uzyskania informacji o nieotrzymaniu zaliczenia potwierdzonej wpisem do protokołu elektronicznego, wniosku do Prodziekana ds. kierunku studiów o zaliczenie komisyjne. We wniosku należy wskazać uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia zaliczenia komisyjnego. Prodziekan ds. kierunku studiów może zarządzić komisyjne sprawdzenie uzyskanych przez studenta wyników. Zaliczenie komisyjne powinno odbyć się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
2. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego Prodziekan ds. kierunku studiów sporządza uzasadnienie odmowy.
3. W skład komisji zaliczeniowej wchodzi:
  - 1) Prodziekan ds. kierunku studiów - jako przewodniczący komisji lub osoba wskazana przez Przewodniczącego (przewodniczącym nie może być osoba uprzednio prowadząca niezaliczony przez studenta przedmiot),
  - 2) dwóch specjalistów w zakresie przedmiotu objętego zaliczeniem lub pokrewnego, wyznaczonych przez Prodziekana ds. kierunku studiów,
  - 3) osoba uprzednio prowadząca niezaliczony przez studenta przedmiot (jako obserwator).Na wniosek studenta w skład komisji zaliczeniowej może wejść wskazany przez niego obserwator.
4. Powołując komisję zaliczeniową, Prodziekan ds. kierunku studiów jednocześnie wyznacza termin i miejsce zaliczenia komisyjnego.
5. O wynikach zaliczenia komisja zaliczeniowa decyduje zwykłą większością głosów. Z obrad komisji zostaje sporządzony protokół. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego. Decyzja komisji jest ostateczna.
6. Zaliczenie komisyjne może również zostać zarządzone z inicjatywy Prodziekana ds. kierunku studiów. W takim przypadku stosuje się przepisy ust. 1–5 powyżej.
7. Student, który nie uzyskał pozytywnego wyniku zaliczenia komisyjnego przeprowadzonego na swój wniosek, nie może ubiegać się na swój wniosek o wpis warunkowy.
8. W stosunku do studenta, który nie uzyskał pozytywnego wyniku zaliczenia komisyjnego, Prodziekan ds. kierunku studiów może podjąć decyzję o:
  - 1) skreśleniu z listy studentów,
  - 2) powtarzaniu semestru na warunkach określonych w Regulaminie.

### **Egzamin komisyjny**

#### **§ 26.**

1. Jeżeli w terminie poprawkowym student z nie więcej niż jednego egzaminu otrzymał ocenę niedostateczną (z wyłączeniem przypadku, gdy ocena niedostateczna wynika z nieobecności nieusprawiedliwionej), ma on prawo do złożenia w STS w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania oceny niedostatecznej potwierdzonej wpisem do protokołu elektronicznego, wniosku do Prodziekana ds. kierunku studiów o egzamin komisyjny. We wniosku należy wskazać uzasadnione zastrzeżenia co do bezstronności, formy, trybu lub przebiegu egzaminu. Prodziekan ds. kierunku studiów może zarządzić komisyjne sprawdzenie uzyskanych przez studenta wyników. Egzamin komisyjny powinien odbyć się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Student przystępuje do egzaminu komisyjnego z tą samą pracą, którą przedstawiał odpowiednio na poprzednim egzaminie. Nie dotyczy to egzaminów przeprowadzonych w formie ustnej.



2. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego Prodziekan ds. kierunku studiów sporządza uzasadnienie odmowy.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) Prodziekan ds. kierunku studiów jako przewodniczący komisji lub osoba wskazana przez Przewodniczącego (przewodniczącym nie może być osoba uprzednio egzaminująca studenta),
  - 2) dwóch specjalistów w zakresie przedmiotu objętego egzaminem lub pokrewnego, wyznaczonych przez Prodziekana ds. kierunku studiów,
  - 3) osoba uprzednio egzaminująca (jako obserwator).Na wniosek studenta w skład komisji egzaminacyjnej może wejść wskazany przez niego obserwator.  
Powołując komisję egzaminacyjną, Prodziekan ds. kierunku studiów jednocześnie wyznacza termin i miejsce egzaminu komisyjnego.
4. O wynikach egzaminów komisja egzaminacyjna decyduje zwykłą większością głosów. Z obrad komisji zostaje sporządzony protokół. W przypadku równości głosów rozstrzygający głos ma przewodniczący. Decyzja komisji jest ostateczna.
5. Egzamin komisyjny może również zostać zarządzonej z inicjatywy Prodziekana ds. kierunku studiów. W takim przypadku stosuje się przepisy ust. 1–5 powyżej.
6. Student, który nie zdał egzaminu komisyjnego przeprowadzonego na swój wniosek, nie może ubiegać się na swój wniosek o wpis warunkowy z tego przedmiotu.
7. W stosunku do studenta, który nie zdał egzaminu komisyjnego, Prodziekan ds. kierunku studiów może podjąć decyzję o:
  - 1) skreśleniu studenta z listy studentów,
  - 2) powtarzaniu semestru na warunkach określonych w Regulaminie.

## **V. Skreślenia z listy studentów**

### **§ 27.**

1. Dziekan, po zaopiniowaniu przez Prodziekana ds. kierunku studiów 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. Dziekan, po zaopiniowaniu przez Prodziekana ds. kierunku studiów może skreślić studenta z listy studentów w przypadku:
  - 1) stwierdzenia braku postępów w nauce;
  - 2) nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie;
  - 3) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów;
  - 4) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach;
3. Kandydat, który nie złożył ślubowania w terminie 14 dni kalendarzowych od rozpoczęcia zajęć, zostaje pisemnie wezwany przez Dziekana do złożenia ślubowania. Jeżeli wezwanie pozostanie bez odpowiedzi, Dziekan po upływie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia wezwania skreśla studenta z listy studentów z uwagi na niepodjęcie studiów.
4. Jeśli kandydat oświadczy na piśmie, że nie podejmuje studiów, Dziekan niezwłocznie wydaje decyzję o skreśleniu go z listy studentów.

5. W przypadku rezygnacji ze studiów student zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego powiadomienia właściwego STS o tym fakcie, na podstawie którego Dziekan niezwłocznie wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.
6. Trzykrotna udokumentowana i nieusprawiedliwiona nieobecność studenta na zajęciach z każdego przedmiotu może stanowić podstawę skreślenia go z listy studentów z powodu stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach.
7. Skreślenie z listy studentów następuje w drodze decyzji administracyjnej.
8. Decyzja o skreśleniu z listy studentów powinna zawierać: datę jej podjęcia, podstawę prawną jej wydania, uzasadnienie oraz pouczenie o prawie odwołania się od tej decyzji.
9. Od decyzji, o których mowa w ust. 1 i 2, przysługuje odwołanie do Rektora. Decyzja Rektora jest ostateczna.
10. Osoba skreślona z listy studentów zobowiązana jest do wypełnienia wszystkich zobowiązań wobec Uczelni i rozliczenia się z nich, potwierdzając powyższe wpisy w karcie obiegowej.

## **VI. Wznowienie studiów**

### **§ 28.**

1. Wznowienie studiów oznacza ponowne przyjęcie na Uczelnię studenta (na kierunek studiów i wydział, w którym został skreślony z listy studentów) po spełnieniu określonych przez Dziekana warunków i po wypełnieniu innych zobowiązań wobec Uczelni.
2. Wznowienie studiów nie jest dopuszczalne względem osoby, która została skreślona z listy studentów podczas pierwszego roku studiów.
3. Wznowienie studiów jest możliwe tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i tylko w stosunku do osób, które uprzednio studiowały na uczelni.
4. Decyzję o wznowieniu studiów podejmuje Dziekan, po zaopiniowaniu przez Prodziekana ds. kierunku studiów, na pisemny wniosek osoby wznawiającej studia złożony w STS najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem nowego semestru studiów. W decyzji o wznowieniu Dziekan określa rok i semestr studiów, na który student zostaje przyjęty, oraz liczbę zaliczonych studentowi punktów ECTS; Dziekan może również określić dodatkowe warunki wznowienia, w tym uzupełnienie różnic programowych. Uzupełnienie różnic ma na celu zrealizowanie przez studenta wszystkich efektów uczenia się wynikających z aktualnego programu studiów.
5. W przypadku wznowienia studiów Student studiuje według programu studiów, w tym wg harmonogramu realizacji programu studiów, aktualnie obowiązujących na kierunku studiów na który został ponownie przyjęty.
6. Wznowienie studiów możliwe jest tylko jednokrotnie, z wyjątkiem wznowienia na semestr dyplomowy z zastrzeżeniem ustępów poniższych. Student studiów stacjonarnych może wznović studia w formie studiów niestacjonarnych, jeżeli Uczelnia dysponuje taką ofertą.
7. Wznowienie studiów możliwe jest najwcześniej w roku akademickim następującym po roku akademickim z którego student został skreślony.
8. Z zastrzeżeniem ust. 3 powyżej wznowienie studiów jest możliwe w terminie do 5 lat liczonych od końca roku akademickiego w którym decyzja o skreśleniu studenta stała się ostateczna.  
Po upływie terminu wskazanego w zdaniu poprzednim nie jest dopuszczalne przyjęcie na studia w trybie wznowienia studiów.
9. Wznowienie jest niemożliwe w przypadku, gdy w uczelni nie jest już prowadzony dany kierunek studiów.

10. W przypadku gdy skreślenie studenta nastąpiło na skutek niewypełnienia zobowiązań finansowych wobec Uczelni, określonych w umowie zawartej pomiędzy studentem a Uczelnią, wznowienie studiów może nastąpić, jeżeli uregulowane zostały zobowiązania wobec Uczelni.
11. Osoba, która została wydalona z Uczelni, ma prawo ubiegać się o ponowne przyjęcie lub wznowienie studiów jedynie wówczas, gdy nastąpiło zatarcie kary na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Student, który przed skreśleniem uzyskał zaliczenie, zaliczenie z oceną lub zdał egzamin z przedmiotu objętego programem danego semestru jest zwolniony z uczestnictwa w zajęciach, a zaliczenia i oceny zostają przepisane przez Prodziekana ds. kierunku studiów za pośrednictwem STS. Ilość punktów ECTS do przepisywanego przedmiotu zostaje przypisana zgodnie z ilością punktów ECTS w aktualnej siatce godzin wynikającej z aktualnie obowiązującego programu studiów na danym kierunku. Niniejszy ustęp ma zastosowanie tylko do przedmiotów nieobjętych różnicami programowymi.
13. Student wznowiający studia może je ukończyć, jeśli osiągnie takie same efekty uczenia się jak pozostali studenci z danego rocznika.

## **VII. Urlopy studenckie**

### **Urlop dziekański**

#### **§ 29.**

1. Student może otrzymać:
  - 1) urlop dziekański (długoterminowy);
  - 2) urlop krótkoterminowy.
2. Urlop dziekański może być udzielony na semestr lub rok akademicki.
3. Udzielenie urlopu potwierdza się wpisem do indeksu elektronicznego.
4. W trakcie urlopu student zachowuje prawa studenckie.
5. Urlop dziekański przesuwają termin planowego ukończenia studiów. Nie dotyczy to urlopu krótkoterminowego.
6. Urlop może zostać udzielony tylko w trakcie trwania toku studiów, tzn. do momentu zaliczenia ostatniego semestru studiów.
7. Student może otrzymać urlop dziekański jedynie w przypadku:
  - 1) udokumentowania długotrwałej choroby,
  - 2) ciąży, udokumentowania urodzenia dziecka lub opieki nad nim,
  - 3) wykazania zamiaru odbycia innych studiów w uczelni nieobjętej systemem wymiany z Uczelnią,
  - 4) innych ważnych okoliczności życiowych.
8. Prodziekan ds. kierunku studiów może udzielić studentowi urlopu na pisemny wniosek studenta. Student powinien wystąpić z wnioskiem o udzielenie urlopu do Prodziekana ds. kierunku studiów niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności wymienionych w ust. 7 powyżej, jednakże nie później niż przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, na który wnioskuje o udzielenie urlopu. Wniosek należy złożyć w STS.
9. Urlop dziekański w przypadku urlopu udzielonego na semestr powinien rozpoczynać się z początkiem semestru, natomiast w przypadku urlopu udzielonego na rok akademicki powinien rozpoczynać się z początkiem roku akademickiego.

10. Student może otrzymać urlop dziekański jeden raz w okresie studiów pierwszego stopnia, jeden raz w okresie studiów drugiego stopnia i dwa razy w okresie jednolitych studiów magisterskich.
11. Jeżeli przyczyną ubiegania się o urlop jest urodzenie dziecka, opieka nad nim albo długotrwała lub powtarzająca się choroba studenta, urlop może zostać udzielony wielokrotnie.
12. Urlop dziekański może zostać udzielony po zaliczeniu semestru lub roku akademickiego. Prodziekan ds. kierunku studiów nie może udzielić urlopu wstecz, na trwający już semestr. W przypadku długotrwałej choroby, urodzenia dziecka lub opieki nad nim wniosek może być złożony, a urlop może być udzielony także w trakcie trwania semestru.
13. Urlop z powodu choroby udzielany jest na podstawie odpowiedniego dokumentu, tj. zwolnienia lekarskiego określającego niezdolność do uczestniczenia w zajęciach lub zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny.
14. Urlopu studentce w ciąży udziela się na okres do daty urodzenia dziecka, z tym, że jeżeli koniec urlopu przypada w trakcie semestru, urlop może być przedłużony do końca tego semestru.
15. Urlopu studentowi będącemu rodzicem udziela się na okres do 1 roku, z tym, że jeżeli koniec urlopu przypada w trakcie semestru, urlop może być przedłużony do końca tego semestru. Wniosek o urlop student będący rodzicem składa w okresie do 1 roku od dnia urodzenia dziecka.
16. Studentce w ciąży lub studentów będącemu rodzicem nie można odmówić zgody na urlop.
17. Urlop z powodu urodzenia dziecka lub sprawowania nad nim opieki udzielany jest na podstawie złożonego odpisu aktu urodzenia dziecka załączonego do wniosku o udzielenie urlopu.
18. Student powracający z urlopu zobowiązany jest do wyrównania różnic programowych wynikających z planów studiów i programów studiów w zakresie i terminach określonych przez Prodziekana ds. kierunku studiów.
19. W trakcie urlopu udzielonego na podstawie § 29 ust. 7 pkt. 2, 3 i 4 niniejszego Regulaminu student może za zgodą Prodziekana ds. kierunku studiów brać udział w uzgodnionej grupie zajęć, zaliczać je i przystępować do egzaminów.
20. Liczba punktów ECTS zaliczanych w trybie awansu w danym semestrze nie może przekraczać 15 punktów. Zaliczone przedmioty awansem nie uprawniają do przeniesienia studenta na kolejny semestr/rok.
21. Studenci, którzy uzyskali urlop długoterminowy w czasie trwania roku akademickiego – nie otrzymują świadczeń pomocy materialnej: stypendium socjalnego, stypendium dla niepełnosprawnych oraz zapomogi, poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano decyzję w sprawie udzielenia urlopu.
22. Studenci, którzy uzyskali urlop długoterminowy w czasie trwania roku akademickiego mogą ubiegać się o stypendium rektora na zasadach określonych w rozdziale IV Regulaminu świadczeń dla studentów ASP w Gdańsku, i otrzymywać przedmiotowe stypendium w roku akademickim, w którym uzyskali urlop długoterminowy, z zastrzeżeniem ust. 22
23. Studenci, którzy uzyskali urlop długoterminowy w czasie trwania roku akademickiego nie mogą ubiegać się o stypendium rektora w roku akademickim następującym po roku akademickim, w którym uzyskali urlop długoterminowy.

## **Urlop krótkoterminowy**

### **§ 30.**

1. Studentowi, na jego pisemny wniosek złożony do Prodziekana ds. kierunku studiów za pośrednictwem STS, może zostać udzielony urlop krótkoterminowy, nieprzekraczający jednego miesiąca.
2. Urlopu udziela Prodziekan ds. kierunku studiów i potwierdza się go wpisem do indeksu elektronicznego.
3. W trakcie urlopu krótkoterminowego student zachowuje prawa studenckie.
4. Uprawnienia studenta do otrzymywania świadczeń pomocy materialnej w czasie trwania urlopu krótkoterminowego określa Regulamin świadczeń dla studentów ASP.
5. Urlop krótkoterminowy nie zwalnia studenta z obowiązku realizacji programu studiów w danym okresie, w tym z uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów z przedmiotów objętych planem studiów w danym semestrze, ani nie przedłuża terminu zaliczenia semestru.
6. Urlop krótkoterminowy może być udzielony jeden raz w ciągu roku akademickiego.

## **VIII. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach**

### **§ 31.**

1. Nieobecność studenta na zajęciach może być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim o czasowej niezdolności do uczestnictwa w zajęciach lub innymi wiarygodnymi przyczynami uznawanymi przez prowadzącego zajęcia za usprawiedliwiające nieobecność. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność na zajęciach powinny być w szczególności:
  - 1) zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak możliwości uczestnictwa w zajęciach,
  - 2) imienne wezwanie studenta do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się studenta na to wezwanie,
  - 3) pisemne oświadczenie studenta wskazujące inną ważną przyczynę, usprawiedliwiającą nieobecność na zajęciach.
2. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się u prowadzącego zajęcia niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności (jednak nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od jej ustąpienia) z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej. Prowadzący zajęcia określa wówczas sposób i termin wyrównania zaległości, jeżeli uzna, że zachodzi taka konieczność. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności i rzetelności usprawiedliwienia nieobecności studenta na zajęciach, w tym przedstawionych przez niego dokumentów, decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje Prodziekan ds. kierunku studiów.
3. Trzykrotną udokumentowaną i nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach prowadzący zajęcia zgłasza właściwemu Prodziekanowi ds. kierunku studiów. Prodziekan ds. kierunku studiów stwierdzając brak postępów w nauce lub brak udziału w obowiązkowych zajęciach może skreślić studenta z listy studentów na podstawie § 27 ust. 2 pkt. 1 lub 4 niniejszego Regulaminu.

## **IX. Przeniesienia**

### **§ 32.**

1. Student może przenieść się do ASP z innej uczelni, w tym także zagranicznej, na taki sam lub pokrewny kierunek studiów. Do przeniesienia wymagana jest zgoda Dziekana wyrażona w drodze decyzji, jak również wypełnienie wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w uczelni, którą student opuszcza. Prawo to nie przysługuje w przypadku wniosku o przeniesienie na pierwszy rok studiów.
2. Rada programowa kierunku określa warunki przeniesienia, w szczególności może zobowiązać studenta ubiegającego się o przeniesienie do uzupełnienia różnic programowych. Sposób i termin uzupełnienia różnic programowych ustala w decyzji wyrażającej zgodę na przeniesienie Dziekan, po zasięgnięciu opinii Prodziekana ds. kierunku studiów.
3. Student ASP może przenieść się do innej uczelni, w tym zagranicznej, za zgodą Dziekana jednostki przyjmującej i na zasadach określonych przez uczelnię przyjmującą, o ile wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów Uczelni, w szczególności zaliczenie semestru / roku, złożenie w STS karty obiegowej oraz uregulowanie zobowiązań finansowych wobec Uczelni.
4. Postanowienia ust. 1–3 powyżej stosuje się odpowiednio w przypadku przeniesienia studenta ASP na inną jednostkę organizacyjną Uczelni.

### **§ 33.**

1. Studentowi przenoszącemu zajęcia zaliczone w uczelni innej niż macierzysta, w tym zagranicznej, przypisuje się taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w jednostce przyjmującej.
2. Jeden punkt ECTS odpowiada efektom uczenia się, których uzyskanie wymaga od studentów średnio 25-30 godzin pracy, przy czym liczba godzin pracy studenta obejmuje zajęcia organizowane przez uczelnię, zgodnie z planem studiów, oraz jego indywidualną pracę.
3. Decyzję o przeniesieniu zaliczonych zajęć podejmuje, na wniosek studenta, Dziekan po zasięgnięciu opinii Prodziekana ds. kierunku studiów, po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów odbytych w innej jednostce organizacyjnej Uczelni albo poza Uczelnią.
4. Podejmując decyzję o przeniesieniu zaliczonych zajęć, Dziekan uwzględnia efekty uczenia się uzyskane w innej jednostce organizacyjnej Uczelni albo poza Uczelnią w wyniku realizacji zajęć odpowiadających zajęciom określonym w planie studiów i programie studiów na kierunku studiów, na którym student studiuje.
5. Warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych w innej jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej albo poza Uczelnią macierzystą, w tym w uczelni zagranicznej, w miejsce punktów przypisanych zajęciom określonym w planie studiów i programie studiów jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się, w trybie określonym w ust. 3 powyżej.

## **X. Wymiana międzyuczelniana**

### **§ 34.**

Zasady i tryb krajowych oraz zagranicznych wyjazdów w ramach wymiany międzyuczelnianej oraz zasady odbywania krajowych i zagranicznych staży studenckich regulują odrębne regulaminy i umowy.

## **XI. Studia międzyprogramowe i międzyobszarowe**

### **§ 35.**

1. Uczelnia może tworzyć i prowadzić studia międzyprogramowe, oparte o indywidualny program studiów studenta, w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym. Podstawę do określenia programu studiów stanowi oferta każdego kierunku studiów w Uczelni.
2. Uczelnia nie prowadzi indywidualnych studiów międzyobszarowych.

## **XII. Studia równoległe, zmiana kierunku i formy studiów**

### **§ 36.**

1. Student może ubiegać się o podjęcie studiów poza kierunkiem podstawowym na dowolnej liczbie kierunków, także w innych uczelniach, jeżeli wypełnia wszystkie obowiązki związane z tokiem studiów na kierunku podstawowym. Student zobowiązany jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie Dziekana macierzystego wydziału.
2. Student może zostać przyjęty na drugi kierunek studiów od pierwszego roku, wyłącznie w oparciu o postępowanie rekrutacyjne.
3. Student ASP, który zaliczył pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich i studiów pierwszego stopnia w ASP, może ubiegać się w ramach ASP o:
  - 1) zmianę kierunku studiów,
  - 2) zmianę specjalności studiów w ramach studiowanego kierunku,
  - 3) zmianę formy studiów na danym kierunku ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne (jeżeli Uczelnia posiada taką ofertę).
4. Student zainteresowany studiami równoległymi, zmianą kierunku lub specjalności studiów, zmianą formy studiów zwraca się z pisemnym wnioskiem do Prodziekana ds. kierunku studiów przyjmującego.
5. Przy zmianie kierunku lub specjalności studiów, zmianie formy studiów albo w przypadku ubiegania się o studia równoległe Prodziekan ds. kierunku studiów przyjmującego uzależnia przyjęcie od limitów na danym roku i kierunku studiów, uzupełnienia określonych zaliczeń, zdania określonych egzaminów lub wykonania dodatkowych prac wynikających z różnic programowych.
6. Wszystkie formalności związane ze zmianą kierunku studiów, zmianą specjalności, formy studiów lub uczelni powinny być zakończone do końca sesji poprawkowej w każdym semestrze.
7. Zmiana, o której mowa w ust. 3 powyżej może nastąpić tylko jeden raz w trakcie trwania studiów na Uczelni.
8. Studia na kierunku podstawowym i kierunkach dodatkowych odbywają się niezależnie od siebie i podlegają wszystkim przepisom wynikającym z niniejszego Regulaminu.

## **XIII. Indywidualny program studiów**

### **§ 37.**

1. O indywidualny program studiów (IPS) mogą ubiegać się szczególnie uzdolnieni i wyróżniający się studenci po pierwszym roku studiów (na studiach pierwszego stopnia i jednolitych studiach magisterskich) lub po pierwszym semestrze (na studiach drugiego

stopnia). Indywidualny program studiów (IPS) pokrywa się z czasem trwania semestru i rozpoczyna się z początkiem semestru akademickiego. Studenci ubiegający się o IPS muszą posiadać średnią ocen min. 4,6 za ostatni rok studiów w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich. Wyjątek stanowią studenci studiów drugiego stopnia ubiegający się o IPS po pierwszym semestrze studiów; w takim przypadku średnia ocen liczona jest za ostatni semestr i nie może być niższa niż 4,6.

2. Decyzję o indywidualnym programie studiów (IPS) podejmuje Prodziekan ds. kierunku studiów na wniosek studenta. Wniosek powinien zawierać propozycję opiekuna naukowego oraz propozycję indywidualnego programu studiów
3. Student zobowiązany jest złożyć do Prodziekana ds. kierunku studiów, za pośrednictwem STS, wniosek o przyznanie indywidualnego programu studiów (IPS) nie później niż na 14 dni po rozpoczęciu semestru, na który wnioskuje.
4. Prodziekan ds. kierunku studiów powołuje opiekuna naukowego dla studenta i zatwierdza indywidualny program studiów (IPS) opracowany przez studenta w porozumieniu z opiekunem naukowym.
5. Indywidualny program studiów (IPS) może określać:
  - 1) zamianę niektórych przedmiotów (z wyłączeniem przedmiotów obowiązkowych objętych Polskimi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego na danym kierunku) na inne; łączna liczba obowiązkowych zaliczeń, zaliczeń na ocenę i egzaminów nie może w takim przypadku być niższa niż przewidziana zwykłym tokiem studiów;
  - 2) indywidualny harmonogram realizacji programu studiów, to znaczy określenie semestrów, w których obowiązują poszczególne zaliczenia, zaliczenia na ocenę, egzaminy;
  - 3) skrócenie okresu studiów.
6. Opiekunem naukowym studenta studiującego według IPS może być:
  - 1) w przypadku studiów I stopnia - nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego, stopień doktora lub tytuł zawodowy magistra.
  - 2) w przypadku studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich - nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego lub doktora.
7. Student nierealizujący należycie IPS może być przez Prodziekana ds. kierunku studiów skierowany na kontynuowanie studiów w trybie zwykłym. Student może również z własnej inicjatywy zrezygnować z kontynuowania indywidualnego programu studiów. Prodziekan ds. kierunku studiów określa wówczas terminy uzyskania brakujących zaliczeń i egzaminów oraz wypełnienia innych obowiązków przewidzianych dla danego kierunku studiów.
8. Szczegółowe warunki odbywania indywidualnego programu studiów określa Rada programowa kierunku.
9. Do studenta studiów międzyprogramowych stosuje się indywidualny program studiów.

#### **XIV. Indywidualna organizacja studiów**

##### **§ 38.**

1. Dopuszcza się zastosowanie wobec studenta indywidualnej organizacji studiów (IOS). Dotyczy to sytuacji uznanej przez Prodziekana ds. kierunku studiów za uzasadniającą podjęcie takiego trybu studiów, z wyłączeniem studentów pierwszego roku (studiów pierwszego stopnia,



studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich); wyłączenie to nie dotyczy szczególnych, uzasadnionych przypadków losowych.

2. Prodziekan ds. kierunku studiów może wyrazić zgodę na studiowanie w trybie indywidualnej organizacji studiów w szczególności w stosunku do studentów, którzy:
  - 1) są niepełnosprawni,
  - 2) są prawnymi opiekunami osoby niepełnosprawnej lub chorej – w udokumentowanych przypadkach losowych,
  - 3) uczestniczą w pracach badawczych,
  - 4) odbywają część studiów w innych uczelniach krajowych lub zagranicznych,
  - 5) wychowują dzieci,
  - 6) studiują na dwóch lub więcej kierunkach studiów,
  - 7) studiują wybrane przedmioty na innych kierunkach studiów lub specjalnościach,
  - 8) powracają na studia po urlopie, powtarzaniu, wznowieniu, w przypadku, gdy nie ma możliwości studiowania w danej formie kształcenia,
  - 9) zostali przyjęci na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się,
  - 10) znajdują się w innej trudnej sytuacji losowej uzasadniającej przyznanie indywidualnej organizacji studiów.
3. Zgody na indywidualną organizację studiów – w przypadku studiów stacjonarnych - nie można odmówić studentce w ciąży lub studentowi będącemu rodzicem.
4. Zgoda na indywidualną organizację studiów (IOS) może zostać udzielona na okres danego semestru lub roku akademickiego. Studentom o znacznym stopniu niepełnosprawności zgoda może być udzielona na cały okres studiów.
5. Indywidualna organizacja studiów polega na określeniu przez Prodziekana ds. kierunku studiów indywidualnego sposobu realizacji i rozliczania planu studiów w trybie semestralnym, nawet w przypadku, gdy IOS dotyczy całego roku akademickiego. W porozumieniu z prowadzącymi poszczególne przedmioty ustalany jest sposób uczestnictwa studenta w zajęciach dydaktycznych oraz formy ich zaliczania, realizowanie innych obowiązków studenckich. Indywidualna organizacja studiów nie może oznaczać zwolnienia studenta z uzyskiwania zaliczeń, zaliczeń na ocenę i zdawania egzaminów.
6. Kompletny wniosek o przyznanie indywidualnej organizacji studiów student składa do Prodziekana ds. kierunku studiów za pośrednictwem STS nie później niż 14 dni po rozpoczęciu semestru lub roku akademickiego, na który student wnioskuje o przyznanie indywidualnej organizacji studiów. Do wniosku dołączyć należy propozycję indywidualnej organizacji studiów, która obejmuje określenie sposobu uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych, formy ich zaliczenia, oraz realizowanie innych obowiązków studenckich wraz ze zgodą prowadzących poszczególne przedmioty.
7. W przypadku studentów, którzy odbywają część studiów w innych uczelniach krajowych lub zagranicznych, indywidualna organizacja studiów polega na ustaleniu indywidualnych terminów realizacji przedmiotów wynikających z planów studiów. Prodziekan ds. kierunku studiów każdorazowo ustala zasady i tryb indywidualnej organizacji studiów w systemie semestralnym, na okres nie dłuższy niż rok akademicki. Student zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na indywidualną organizację studiów w nieprzekraczalnym terminie 30 dni przed planowanym wyjazdem.
8. Pisemne ustalenie wynikające z ust. 5 i 6 powyżej sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden służy studentowi jako podstawa do realizacji planu studiów, a drugi znajduje się w aktach studenta.

## **XV. Warunki odbywania studiów przez studentów przyjętych na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się**

### **§ 39.**

1. Efekty uczenia się potwierdza się w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się zawartym w programie studia określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.
2. Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone:
  - 1) osobie posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
  - 2) osobie posiadającej kwalifikację pełną na poziomie 5 PRK albo kwalifikację nadaną w ramach zagranicznego systemu szkolnictwa wyższego odpowiadającą poziomowi 5 europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1) – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
  - 3) osobie posiadającej kwalifikację pełną na poziomie 6 PRK i co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów I stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
  - 4) osobie posiadającej kwalifikację pełną na poziomie 7 PRK i co najmniej dwa lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejne studia pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.
3. W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć studentowi nie więcej niż 50% punktów ECTS do przypisanych zajęć objętych programem studiów.
4. Liczba studentów na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia, którzy zostali przyjęci na studia na podstawie najlepszych wyników uzyskanych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, nie może być większa niż 20% ogólnej liczby studentów na tym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.
5. Warunki przyjęcia na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się określa Regulamin potwierdzenia efektów uczenia się.
6. Do studenta przyjętego na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zastosować indywidualną organizację studiów, uregulowaną w § 38 Regulaminu.

## **XVI. Warunki i tryb uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów**

### **§ 40.**

1. Wybitnie uzdolnieni uczniowie szkół ponadpodstawowych mogą brać udział w zajęciach przewidzianych tokiem studiów na kierunkach zgodnych z ich uzdolnieniami.
2. Zasady oraz warunki takiego udziału, w tym zaliczania tych przedmiotów, określa każdorazowo Prodziekan ds. kierunku studiów.
3. Decyzje o wyrażeniu zgody na uczestnictwo ucznia w zajęciach podejmuje Prodziekan ds. kierunku studiów po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów ucznia (w przypadku uczniów niepełnoletnich) oraz dyrektora szkoły w ramach zawartego porozumienia w

sprawie zasad i warunków uczestnictwa uczniów szkół ponadpodstawowych w zajęciach przewidzianych tokiem studiów

## **XVII. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 41.**

1. Wszystkie udokumentowane nagrody i wyróżnienia zdobyte przez studenta podczas studiów umieszczane są w suplemencie do dyplomu na wniosek studenta.

## **XVIII. Ukończenie studiów**

### **Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej**

### **§ 42.**

1. Przez pracę dyplomową rozumie się pracę licencjacką oraz pracę magisterską.
2. Praca dyplomowa zostaje przygotowana w języku polskim lub w języku obcym. Do prac dyplomowych przygotowanych w języku obcym stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem promotora, którym może być:
  - 1) w przypadku pracy licencjackiej – osoba posiadająca stopień przynajmniej doktora,
  - 2) w przypadku pracy magisterskiej – osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada programowa kierunku może wyznaczyć na promotora pracy magisterskiej osobę posiadającą stopień naukowy doktora.

4. Promotor pracy dyplomowej w sytuacjach uzasadnionych zakresem treści merytorycznej pracy dyplomowej uprawniony jest do podjęcia współpracy z konsultantem pracy dyplomowej, posiadającym wiedzę i doświadczenie w obszarach objętych zakresem merytorycznym pracy dyplomowej. Konsultanta zatwierdza Rada programowa kierunku na wniosek promotora pracy dyplomowej.
5. Recenzentem pracy licencjackiej może być pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny posiadający tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego, doktora lub tytuł zawodowy magistra.
6. Recenzentem pracy magisterskiej może być pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny posiadający tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego, doktora. Wyjątkowo w uzasadnionym przypadku Rada programowa kierunku może upoważnić do recenzji pracy magisterskiej osobę posiadającą tytuł zawodowy magistra.
7. Praca dyplomowa musi zostać wykonana samodzielnie, spełniać formalne i merytoryczne kryteria właściwe dla danego kierunku i specjalności studiów, określone przez właściwą radę programową kierunku.
8. Na wniosek promotora, za zgodą właściwej Rady programowej kierunku, wydaną przed rozpoczęciem pracy nad pracą dyplomową, dopuszcza się realizację w ramach jednego kierunku studiów, zespołowych prac dyplomowych, o ile można w nich wyodrębnić części przygotowywane samodzielnie przez poszczególnych studentów i na tej podstawie określić nakład i wartość merytoryczną pracy każdego ze studentów, z zastrzeżeniem, że spełnione są następujące warunki:
  - 1) interdyscyplinarność lub wieloaspektowy charakter pracy dyplomowej uzasadniają potrzebę pracy grupowej,

- 2) istnieje jeden wspólny tytuł pracy dyplomowej z wyodrębnionymi podtytułami i uzupełniającymi się zakresami opracowania,
- 3) do pracy dyplomowej załączone jest oświadczenie członków zespołu o zakresach obowiązków oraz wkładzie pracy poszczególnych członków zespołu.

W zespołowych pracach dyplomowych należy jednoznacznie określić autorów poszczególnych części pracy dyplomowej. Indywidualny wkład każdego współautora musi zostać oceniony niezależnie w oddzielnych recenzjach.

9. W przypadku stwierdzenia przez promotora lub recenzenta faktu popełnienia plagiatu przez studenta student nie zostanie dopuszczony do egzaminu dyplomowego.
10. Złożenie pracy dyplomowej będącej plagiatem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków studenta, jak również stanowi czyn będący naruszeniem przepisów prawa autorskiego, cywilnego oraz karnego. W razie podejrzenia popełnienia przez studenta czynu polegającego na przypisaniu sobie autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu Rektor niezwłocznie poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
11. Student, który został skazany za przestępstwo związane z naruszeniem praw autorskich osób trzecich, ponosi pełną odpowiedzialność prawną względem autorów przywłaszczonego dzieła.
12. Student zobowiązany jest do potwierdzenia własnoręcznym podpisem zapoznania się z formalnymi i merytorycznymi kryteriami przygotowania do obrony pracy dyplomowej właściwymi dla danego kierunku i specjalności studiów, określonymi przez właściwą radę programową kierunku.
13. Praca dyplomowa składa się z dwóch zasadniczych elementów:
  - 1) część artystycznej – praca artystyczna lub projektowa, której forma zależy od postanowień właściwej Rady programowej kierunku,
  - 2) część teoretycznej w formie pisemnej - związanej z kierunkiem studiów, której forma zależy od postanowień właściwej Rady programowej kierunku,
14. Egzemplarz pracy dyplomowej należy złożyć w formie drukowanej i elektronicznej co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed terminem sesji dyplomowej określonej corocznie w kalendarzu organizacji roku.
15. Składana praca dyplomowa w formie drukowanej zawiera zapis pisemno-fotograficzny wszystkich części dyplomu zawartych w oprawionym dokumencie lub dokumentach., zgodny z postanowieniami właściwej Rady programowej kierunku oraz zarządzeniem Rektora.
16. Wersja elektroniczna pracy dyplomowej musi posiadać pełen zapis pracy dyplomowej i być tożsama z wersją drukowaną. Wersję elektroniczną pracy dyplomowej oraz jej części fotograficznej należy zapisać w formatach wskazanych zarządzeniu Rektora w sprawie wzorów dokumentów dotyczących procesu dyplomowania.
17. Pracę dyplomową należy złożyć w następującej ilości:
  - 1) jeden egzemplarz drukowany i elektroniczny do akt,
  - 2) jeden egzemplarz drukowany i elektroniczny do biblioteki Uczelni,
  - 3) jeden egzemplarz drukowany na egzamin dyplomowy dla komisji dyplomowej.
18. Każda praca dyplomowa przyjęta przez promotora (w wersji papierowej oraz elektronicznej) zostaje poświadczona złożeniem podpisu przez promotora oraz studenta w oświadczeniu dołączonym do pracy dyplomowej oraz na nośniku pracy dyplomowej w formie zapisu elektronicznego.
19. Każdy z tytułów pracy dyplomowej musi zostać zapisany w protokole gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego w języku polskim oraz w języku angielskim.

20. Tematy składanej pracy dyplomowej muszą być zgodne z tematami zatwierdzonymi przez radę programową kierunku i zapisanymi w protokole gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
21. Prodziekan ds. kierunku studiów na wniosek studenta po zasięgnięciu opinii promotora, może zadecydować o przełożeniu terminu egzaminu dyplomowego na kolejny termin. Ostateczny termin złożenia wniosku w STS upływa na 14 dni kalendarzowych przed pierwszym terminem egzaminu dyplomowego. W takim przypadku następuje utrata pierwszego terminu egzaminu dyplomowego.
22. Studentowi przygotowującemu pracę dyplomową w razie jego długotrwałej choroby, potwierdzonej odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, Prodziekan ds. kierunku studiów (na wniosek tego studenta) może przełożyć termin egzaminu dyplomowego na najbliższy termin.
23. Student, który w wyznaczonym terminie nie złożył wymaganych dokumentów oraz pracy dyplomowej posiadającej wszystkie elementy określone w ust.13, zostaje skreślony z listy studentów. Egzamin dyplomowy może być złożony jedynie po uprzednim wznowieniu studiów.
24. Recenzenci zatwierdzeni przez Prodziekana ds. kierunku studiów dokonują oceny zarówno części teoretycznej, jak i artystycznej pracy dyplomowej. Student jest zobowiązany, w terminie wskazanym przez Uczelnię, do zaprezentowania recenzentowi oryginału pracy dyplomowej.  
W przypadku nieprzedstawienia pracy, Prodziekan ds. kierunku studiów nie dopuszcza studenta do egzaminu dyplomowego w wyznaczonym terminie.
25. Ostateczną decyzję w sprawie zatwierdzenia recenzenta podejmuje Prodziekan ds. kierunku studiów.
26. Recenzja pracy dyplomowej jest jawna.
27. Zmianę tematu pracy dyplomowej oraz zmianę kierującego pracą dyplomową zatwierdza Rada programowa kierunku na pisemny wniosek studenta, złożony do Prodziekana ds. kierunku studiów.
28. Uczelni przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta. Jeżeli Uczelnia nie opublikowała pracy dyplomowej w ciągu 6 miesięcy od jej obrony, student, który ją przygotował, może ją opublikować, chyba że praca dyplomowa jest częścią utworu zbiorowego.
29. Szczegółowe wytyczne dotyczące pracy dyplomowej oraz wzory dokumentów dotyczących procesu dyplomowania określone są w odrębnym zarządzeniu Rektora oraz w procedurze Dyplomowania ogłoszonej na stronie [www.asp.gda.pl](http://www.asp.gda.pl).

## **Egzamin dyplomowy**

### **§ 43.**

1. Przez egzamin dyplomowy rozumie się egzamin licencjacki lub egzamin magisterski.
2. Egzaminy dyplomowe odbywają się w jednym wyznaczonym przez Prodziekana ds. kierunku studiów terminie zgodnie z kalendarzem roku akademickiego – oddzielnie dla studiów stacjonarnych oraz studiów niestacjonarnych.
3. Podstawą dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
  - 1) spełnienie warunków określonych w, programie studiów i regulaminach wewnętrznych (m.in. uzyskanie odpowiedniej liczby punktów ECTS, zaliczenie plenerów, jeżeli są przewidziane w programie studiów danego kierunku, zaliczenie wszystkich semestrów studiów);

- 2) złożenie wszystkich wymaganych dokumentów, zgodnie z postanowieniami właściwej Rady programowej kierunku;
  - 3) złożenie protokołu gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego i pracy dyplomowej oraz pozostałych dokumentów, wg zasad określonych w § 42 niniejszego Regulaminu;
  - 4) poddanie pisemnej części teoretycznej pracy kontroli antyplagiatowej;
  - 5) uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej wystawionej przez promotora.
4. Egzamin dyplomowy składany jest w języku polskim lub w języku obcym z zastrzeżeniem § 17 ust. 1-3 Regulaminu.
  5. Egzamin dyplomowy jest otwarty.
  6. Egzamin odbywa się przed komisją dyplomową powołaną przez Dziekana. W skład komisji dyplomowej wchodzi min. 5 osób, w tym:
    - 1) jako przewodniczący Dziekan lub osoba przez niego upoważniona;
    - 2) promotor;
    - 3) recenzent;
    - 4) inni pracownicy, powołani do składu komisji przez Dziekana.
  7. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie w skład komisji dyplomowej mogą być powołane wyłącznie osoby posiadające co najmniej stopień doktora. Egzaminowi nie może przewodniczyć promotor. Obrady komisji są tajne. Z przebiegu egzaminów sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący oraz wszyscy członkowie komisji.
  8. Egzamin dyplomowy obejmuje:
    - 1) prezentację i omówienie wszystkich części pracy dyplomowej;
    - 2) obronę całości pracy dyplomowej, na którą składa się m.in. odpowiedź na co najmniej trzy, zapisane w protokole z przebiegu egzaminu, pytania zadane przez komisję dyplomową
  9. W przypadku usprawiedliwionego, udokumentowanego, spowodowanego przyczyną losową niestawienia się studenta na egzamin dyplomowy Prodziekan ds. kierunku studiów wyznacza kolejny termin egzaminu dyplomowego.
  10. W przypadku nieusprawiedliwionego niestawienia się studenta na egzamin dyplomowy i niedostarczenia Prodziekanowi ds. kierunku studiów w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty egzaminu dyplomowego dokumentu usprawiedliwiającego tę nieobecność, Prodziekan ds. kierunku studiów wydaje decyzję o skreśleniu go z listy studentów.
  11. W przypadku niezdania przez studenta egzaminu dyplomowego w drugim terminie Prodziekan ds. kierunku studiów wydaje decyzję o skreśleniu go z listy studentów.

## **Wynik studiów**

### **§ 44.**

1. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:
  - 1) średnia wszystkich ocen ze studiów, wyliczona jako średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń na ocenę (bez ocen niedostatecznych);
  - 2) ocena pracy dyplomowej (skala ocen: 2.0, 3.0, 3.5, 4.0, 4.5, 5.0, 5.5);
  - 3) ocena egzaminu dyplomowego (skala ocen: 2.0, 3.0, 3.5, 4.0, 4.5, 5.0, 5.5).
2. Przy ocenie pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego obowiązuje następująca skala ocen:
  - 1) celujący (5.5);
  - 2) bardzo dobry (5.0);
  - 3) dobry plus (4.5);

- 4) dobry (4.0);
  - 5) dostateczny plus (3.5);
  - 6) dostateczny (3.0);
  - 7) niedostateczny (2.0).
3. Składowymi oceny pracy dyplomowej są oceny za pracę wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.
  4. Aby uzyskać ocenę pracy dyplomowej, komisja liczy średnią arytmetyczną wszystkich ocen wymienionych w ust. 3, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
  5. Składowymi oceny egzaminu dyplomowego są oceny wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.
  6. Aby uzyskać ocenę egzaminu dyplomowego, komisja liczy średnią arytmetyczną wszystkich ocen wymienionych w ust. 5, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
  7. Aby uzyskać ostateczny wynik studiów, komisja liczy średnią arytmetyczną wszystkich elementów wymienionych w ust. 1 wg wzoru:

$$\text{średnia} = 0,25 \times a + 0,5 \times b + 0,25 \times c,$$

gdzie:

a – średnia ocen ze studiów,

b – ocena pracy dyplomowej,

c – ocena egzaminu dyplomowego,

i stosuje następującą zasadę zaokrąglania:

$$1) 3.00 - 3.24 = 3.0$$

$$2) 3.25 - 3.74 = 3.5$$

$$3) 3.75 - 4.24 = 4.0$$

$$4) 4.25 - 4.74 = 4.5$$

$$5) 4.75 - 5.24 = 5.0$$

$$6) 5.25 - 5.50 = 5.5$$

8. W przypadku uzyskania przez studenta oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego komisja nie stosuje zasady wyliczania ostatecznego wyniku studiów wymienionej w ust. 7 powyżej, a ostateczny wynik studiów to ocena niedostateczna.
9. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczny wynik studiów:
  - 1) dostateczny (3,0);
  - 2) dostateczny plus (3,5);
  - 3) dobry (4,0);
  - 4) dobry plus (4,5);
  - 5) bardzo dobry (5,0);
  - 6) celujący (5,5).

### **Warunki ukończenia studiów**

#### **§ 45.**

1. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
2. Absolwent studiów pierwszego stopnia otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem zawodowym „licencjat”.
3. Absolwent studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, który rozpoczął studia przed 01.10.2019 r. otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem zawodowym „magister sztuki”.

4. Absolwent studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, który rozpoczął studia po 01.10.2019 r. otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem zawodowym „magister”.
5. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia dokonuje wpisu do księgi dyplomów oraz sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem (do tego dwa odpisy dyplomu w języku polskim oraz dwa odpisy suplementu w języku polskim). W tym na wniosek absolwenta złożony do dnia ukończenia studiów:
  - 1) odpis dyplomu wydany w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach;
  - 2) odpis suplementu do dyplomu wydany w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.
6. Absolwent przed otrzymaniem dyplomu zobowiązany jest do uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

## **XIX. Kształcenie na odległość**

### **§ 46.**

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, za zgodą Rektora zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli spełniono łącznie następujące wymagania:
  - 1) nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia są przygotowani do ich realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a realizacja zajęć jest na bieżąco kontrolowana przez uczelnię
  - 2) dostęp do infrastruktury informatycznej i oprogramowania umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami a nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia;
  - 3) zapewniono materiały dydaktyczne opracowane w formie elektronicznej;
2. Za organizację oraz monitorowanie jakości kształcenia na odległość w poszczególnych jednostkach odpowiedzialni są Prodziekani ds. kierunków studiów, Kierownik Zakładu, Dyrektor Szkoły Doktorskiej i Kierownik MŚSD.
3. Proces kształcenia na odległość powinien być monitorowany przez ww. osoby we współpracy z Wydziałowymi Zespołami ds. kształcenia oraz Komisją ds. kształcenia.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące kształcenia na odległość zawarte są w Zarządzeniu Rektora w sprawie wytycznych dla kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku”

## **XX. Przepisy końcowe**

### **§ 47.**

1. Decyzje wydane przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, na mocy których studenci nabyli uprawnienia, zachowują moc, nawet jeżeli uprawnienia te nie są przewidziane przez niniejszy Regulamin.
2. Traci moc Regulamin Studiów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku uchwalony Uchwałą nr 14/2019 Senatu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w dniu 25 kwietnia 2019 r. z późn. zm.



3. W przypadku gdy student złożył wniosek w swojej sprawie w czasie obowiązywania dotychczasowego Regulaminu Studiów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, a decyzja w tej sprawie zostaje podjęta lub ma być wykonana w czasie obowiązywania niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają przepisy dotychczasowe.