

UCHWAŁA NR 592/4/2024

SENATU PAPIESKIEGO WYDZIAŁU TEOLOGICZNEGO WE WROCŁAWIU
z dnia 22.04.2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Studiów
na Papieskim Wydziale Teologicznym we Wrocławiu

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023, poz. 742, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, zgodnie z art. 75 Ustawy, uchwała się, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Studiów na Papieskim Wydziale Teologicznym we Wrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.
- § 3. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązywania poprzedni Regulamin Studiów, uchwalony Uchwałą nr 533/4/2019 Senatu Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu z dnia 30 kwietnia 2019 roku (z późniejszymi zmianami).
- § 4. Zarządzenia Rektora i uchwały Senatu oraz inne regulacje uczelniane, które dotyczą bieżących kwestii studenckich, a w swoich zapisach odnoszą się do wcześniejszych Regulaminów Studiów, jeśli nie sprzeciwiają się zapisom w obecnym Regulaminie, zachowują swoją moc do czasu właściwych nowelizacji lub anulowania.
- § 5. W sprawach dotyczących studentów i studiów, nieobjętych Regulaminem, decyduje Rektor.
- § 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wrocław, dn. 22 kwietnia 2024 r.

Ks. prof. dr hab. Sławomir Stasiak
Rektor PWT we Wrocławiu

Załącznik do uchwały Nr 592/4/2024
Senatu Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu
z dnia 22.04.2024 r.

REGULAMIN STUDIÓW

na Papieskim Wydziale Teologicznym We Wrocławiu

2024

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ 1. PODSTAWA PRAWNA, TERMINOLOGIA	4
ROZDZIAŁ 2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU	5
ROZDZIAŁ 3. STATUS STUDENTA, PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA	6
ROZDZIAŁ 4. REPREZENTANCI STUDENTÓW, OPIEKUNOWIE STUDENTÓW	10
ROZDZIAŁ 5. NORMY OGÓLNE DOTYCZĄCE WNIOSKÓW.....	10
ROZDZIAŁ 6. KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA.....	11
ROZDZIAŁ 7. OPŁATY W TRAKCIE STUDIÓW	12
DZIAŁ II - ORGANIZACJA STUDIÓW	12
ROZDZIAŁ 8. ZASADY ORGANIZOWANIA ROKU AKADEMICKIEGO	12
ROZDZIAŁ 9. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI DYDAKTYKI, PROWADZĄCY.....	13
ROZDZIAŁ 10. UCZESTNICTWO W ZAJĘCIACH, NOTATKI, NAGRYWANIE ZAJĘĆ.....	14
ROZDZIAŁ 11. ZAJĘCIA WYBIERALNE	14
ROZDZIAŁ 12. WOLNY SŁUCHACZ ORAZ STUDENT SPOZA UCZELNI	15
ROZDZIAŁ 13. RODZAJE I SKALA OCEN	16
ROZDZIAŁ 14. TRYB DOKUMENTOWANIA I OGŁASZANIA OCEN.....	16
ROZDZIAŁ 15. SYSTEM AKUMULACJI (PUNKTY ECTS)	17
ROZDZIAŁ 16. PRZENOSZENIE OSIĄGNIĘĆ I POTWIERDZANIE KOMPETENCJI	17
ROZDZIAŁ 17. WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA I ZALICZENIA ETAPÓW (OKRES ZALICZEŃ I SESJA).....	19
ROZDZIAŁ 18. ZMIANA EGZAMINATORA, EGZAMINY KOMISYJNE	22
ROZDZIAŁ 19. WARUNKOWY WPIS NA NASTĘPNY ETAP I POWTARZANIE PRZEDMIOTÓW	23
ROZDZIAŁ 20. POWTARZANIE ETAPU STUDIÓW	23
DZIAŁ III - ZMIANY W TOKU STUDIÓW	24
ROZDZIAŁ 21. ZMIANA UCZELNI, KIERUNKU I PROGRAMU STUDIÓW, RÓŻNICE PROGRAMOWE.....	24
ROZDZIAŁ 22. INDYWIDUALNA ORGANIZACJA STUDIÓW.....	26
ROZDZIAŁ 23. INDYWIDUALNY TOK STUDIÓW	26
ROZDZIAŁ 24. URLOPY.....	28
DZIAŁ IV - SKREŚLENIA I WZNOWIENIA STUDIÓW.....	30
ROZDZIAŁ 25. SKREŚLENIA Z LISTY STUDENTÓW	30
ROZDZIAŁ 26. WZNOWIENIA STUDIÓW	31
DZIAŁ V - UKOŃCZENIE STUDIÓW	32
ROZDZIAŁ 27. WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW	32
ROZDZIAŁ 28. EGZAMIN „EX UNIVERSA THEOLOGIA”	32
ROZDZIAŁ 29. PRACA DYPLOMOWA	33
ROZDZIAŁ 30. EGZAMIN DYPLOMOWY	35
ROZDZIAŁ 31. OBLICZANIE OSTATECZNEGO WYNIKU STUDIÓW	36
ROZDZIAŁ 32. UKOŃCZENIE STUDIÓW Z WYRÓŻNIENIEM.....	36
ROZDZIAŁ 33. NADANIE TYTUŁU I ZAKOŃCZENIE STUDIÓW.....	37
ROZDZIAŁ 34. DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW	37
ROZDZIAŁ 35. PRAWA ABSOLWENTÓW	37
DZIAŁ VI - NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	38
ROZDZIAŁ 36. NAGRODY W CZASIE TOKU STUDIÓW	38
ROZDZIAŁ 37. WYRÓŻNIENIA DLA ABSOLWENTÓW.....	38
DZIAŁ VII - AKTYWNOŚĆ NAUKOWA STUDENTÓW	38

DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Podstawa prawna, terminologia

§ 1. 1. Regulamin Studiów Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu (w skrócie PWT), zwanego dalej Uczelnią, określanej dalej jako Regulamin, opracowany został na podstawie Statutu Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu, zwanego dalej Statutem (przyjętym przez Senat PWT 8 kwietnia 2019 r.), oraz Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. Poz. 1668, z późn. zm.) [dalej: Ustawa], a także na podstawie Konstytucji Apostolskiej Papieża Franciszka "Veritatis gaudium" z dnia 8 grudnia 2017 r.

2. Zapisom niniejszego Regulaminu towarzyszą dodatkowe normy obowiązujące na Uczelni, a szczególnie:

- 1) programy kształcenia kierunków prowadzonych przez Uczelnię;
- 2) dokumenty określające normy formacji do święceń na kierunku „Teologia” na programie dla kandydatów do święceń;
- 3) dokumenty określające wymogi dotyczące przygotowania pedagogicznego;
- 4) Kodeks etyki studenta PWT;
- 5) Regulamin Samorządu Studenckiego PWT;
- 6) Regulamin pracy na Papieskim Wydziale Teologicznym we Wrocławiu;
- 7) zewnętrzne i uczelniane normy, regulaminy i zarządzenia odnoszące się do:
 - a) rekrutacji oraz korzystania z systemu IRK;
 - b) projektów badawczych;
 - c) polityki prywatności i znaku Uczelni;
 - d) polityki antymobbingowej i reagowania na przemoc;
 - e) procedur dyplomowania;
 - f) procedur dostępności;
 - g) procedur komunikacji elektronicznej;
 - h) praktyk;
 - i) stypendiów i ubezpieczeń;
 - j) opłat;
 - k) księgi znaku PWT i wykorzystywania logotypów Uczelni;
 - l) obowiązków sprawozdawczych Uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania oraz usuwania danych w systemie POL-on.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają (w porządku alfabetycznym):

- 1) **APD**: Archiwum Prac Dyplomowych, moduł systemu USOS, obsługujący proces dyplomowania;

- 2) **ECTS**: międzynarodowy standard punktowego obliczania pracy studenta (European Credit Transfer System); jeden punkt ECTS odpowiada efektem uczenia się, których uzyskanie wymaga od studenta średnio 25-30 godzin pracy, obejmujących zajęcia organizowane przez Uczelnię zgodnie z planem studiów oraz indywidualną pracę studenta;
- 3) **IRK**: Internetowa Rekrutacja Kandydatów (moduł zintegrowany z USOS);
- 4) **jednostka dydaktyczna**: jednostka organizująca i prowadząca proces kształcenia na studiach/na danym kierunku studiów (np. instytut, katedra lub inna jednostka powołana przez Senat PWT);
- 5) **JSA**: Jednolity System Antyplagiatowy (jedyny, ujednolicony i oficjalny sposób weryfikacji oryginalności prac dyplomowych, stworzony decyzją Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w celu uporządkowania rynku programów antyplagiatowych w Polsce);
- 6) **kierownik jednostki dydaktycznej**: osoba kierująca jednostką dydaktyczną, wyodrębnioną na Uczelni (np. dyrektor, kierownik, dziekan itp.);
- 7) **koordynator przedmiotu**: osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu,
- 8) **POL-on**: Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on”;
- 9) **program kształcenia**: określa efekty uczenia się oraz opis procesu prowadzącego do ich uzyskania, a także liczbę punktów ECTS przypisaną do poszczególnych przedmiotów/modułów zajęć;
- 10) **prowadzący zajęcia**: nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia, posiadająca kompetencje i doświadczenie niezbędne do właściwej realizacji zajęć, wskazany w rozkładzie zajęć w semestrze/roku w danym roku akademickim;
- 11) **przedmiot**: element programu studiów obejmujący określone treści programowe realizowany w formie zajęć dydaktycznych, za które przysługuje określona pula punktów ECTS; w skład przedmiotu może wchodzić więcej niż jedna forma zajęć;
- 12) **USOS**: Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
- 13) **zajęcia**: realizacja przedmiotu w formie wykładu, ćwiczeń, konwersatorium, seminarium, lektoratów, praktyk lub innej formie określonej w programie studiów.

Rozdział 2. Zakres obowiązywania Regulaminu

§ 3. 1. Regulamin ma zastosowanie do studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych przez PWT.

2. Regulamin obowiązuje również studentów obcokrajowców we wszystkich sprawach, których nie regulują odrębne przepisy.

§ 4. 1. Zapisy Regulaminu stosuje się odpowiednio do studiów podyplomowych prowadzonych przez PWT, chyba że studia te posiadają własne regulaminy.

2. W sprawach nieokreślonych przez własne regulaminy studiów podyplomowych stosuje się odpowiednio zapisy niniejszego Regulaminu.

§ 5. Regulamin dotyczy zarówno studentów i słuchaczy, jak też pracowników PWT.

§ 6. Zapisy Regulaminu określają również zasady organizacji dydaktyki osób kształcących się w szkole doktorskiej w tych punktach, jeśli do nich odsyła regulamin szkoły doktorskiej.

Rozdział 3. Status studenta, prawa i obowiązki studenta

§ 7. 1. Studentem PWT może być osoba, która spełniła warunki rekrutacji ustalone przez uchwałę rekrutacyjną Senatu PWT, akceptując tym samym katolicki charakter Uczelni.

2. O przyjęciu na studia decyduje Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Rektora.

3. Przyjęcie w poczet studentów PWT następuje z chwilą immatrykulacji i pod warunkiem złożenia ślubowania, którego tekst jest określony w Statucie (por. Statut § 66).

4. Osoba przyjęta na studia w akcie immatrykulacji nabywa prawa i obowiązki studenta.

5. Student otrzymuje legitymację studencką, która potwierdza status studenta i podlega zwrotowi po zakończeniu lub przerwaniu studiów, z zachowaniem przepisów Regulaminu dotyczących absolwentów (por. Rozdział 35).

§ 8. Każda osoba przyjęta na studia w akcie immatrykulacji nabywa prawa studenta. Istotnym elementem aktu immatrykulacji jest złożenie ślubowania studenckiego, które powinno się odbyć w ciągu 21 dni od przyjęcia na studia.

§ 9. 1. Student ma w szczególności następujące prawa:

1) prawo do zdobywania kompetencji związanych ze studiami:

- a) zdobywanie wiedzy na wybranym kierunku studiów;
- b) rozwijanie własnych zainteresowań naukowych;
- c) korzystanie w tym celu z pomieszczeń, urządzeń i środków oraz całości zbiorów bibliotecznych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, jak też z pomocy nauczycieli akademickich (w zakresie określonym w programie kształcenia) oraz organów Uczelni;
- d) uczestniczenie w badaniach naukowych prowadzonych na PWT;
- e) szkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta;
- f) studiowanie na więcej niż jednym kierunku studiów, także w różnych uczelniach, na zasadach określonych przez niniejszy Regulamin;

- 2) prawo do indywidualizacji procesu kształcenia w następującym zakresie:
 - a) studiowanie, uzyskiwanie zaliczeń i zdawanie egzaminów według indywidualnego toku studiów (ITS) lub indywidualnej organizacji studiów (IOS) na zasadach określonych w Regulaminie;
 - b) zmiana kierunku, formy studiowania, specjalizacji i uczelni na zasadach określonych przez niniejszy Regulamin;
 - c) przenoszenie i uznawanie punktów ECTS oraz zaliczonych na innej uczelni osiągnięć;
 - d) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
 - e) urlopy od zajęć oraz urlopy z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programach studiów;
 - f) powtarzanie określonych zajęć z powodu niezadowalających wyników w nauce zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - g) rozwijanie swoich zainteresowań kulturalnych i turystycznych oraz korzystania w tym względzie z pomocy ze strony organów PWT;
- 3) prawo do wyrażania swojej opinii w zakresie studiów:
 - a) zgłaszanie do władz Uczelni postulatów dotyczących planów studiów, programów kształcenia i spraw związanych z warunkami socjalno-bytowymi;
 - b) wyrażanie opinii o zajęciach dydaktycznych oraz pracy prowadzących je nauczycieli akademickich (ewaluacja dydaktyki) w trybie ustalonym przez Rektora;
- 4) prawo do formacji duchowej:
 - a) możliwość udziału w liturgii w kaplicy Uczelni, dniach skupienia i rekolekcjach organizowanych przez PWT (jeśli nie koliduje to z dydaktyką);
 - b) opieka duszpasterska w zakresie posługi Duszpasterza Akademickiego;
- 5) prawo do działalności kolegalnej:
 - a) zrzeszanie się w istniejących organizacjach studenckich i kołach naukowych oraz zakładanie nowych za zgodą Rektora;
 - b) wybieranie przedstawicieli oraz ubieganie się o wybór do organów samorządu studenckiego oraz organów kolegalnych PWT na zasadach określonych w Statucie i odpowiednich regulaminach;
 - c) współuczestnictwo w decyzjach kolegalnych organów PWT za pośrednictwem przedstawicieli będących członkami tych organów;
- 6) prawo do pomocy w zakresie materialnym i ochrony zdrowia:

- a) otrzymywanie stypendiów i innych form pomocy materialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - b) ochrona zdrowia i opieka lekarskiej zgodnie z przepisami państwowymi;
 - 7) podejmowania pracy zarobkowej, jeśli nie koliduje ona z obowiązkiem uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych;
 - 8) otrzymywania nagród i wyróżnień za dobre wyniki i osiągnięcia w nauce oraz za działalność organizacyjną;
 - 9) wnoszenia odwołania od decyzji organów PWT;
 - 10) otrzymywania stosownych zaświadczeń (od chwili ogłoszenia decyzji o przyjęciu na studia);
2. Student z orzeczoną niepełnosprawnością ma prawo do:
- 1) indywidualnych form i terminów zaliczania;
 - 2) korzystania z pomocy zewnętrznego asystenta osób niepełnosprawnych, tłumacza języka migowego oraz innych osób pomagających studentowi (osoby pomagające mogą być obecne na zajęciach za zgodą Rektora, a ich obecność nie może zaburzać prowadzonych zajęć); Uczelnia nie finansuje pracy tych osób;
 - 3) wykonywania podczas zajęć na użytek osobisty notatek w formach alternatywnych lub korzystania z pomocy osoby sporządzającej notatki, w sposób uzgodniony z prowadzącym zajęcia;
 - 4) wykorzystywania podczas zajęć urządzeń technicznych ułatwiających udział w zajęciach (np. pętli indukcyjnych, nadajników FM);
 - 5) wypożyczania sprzętu usprawniającego proces dydaktyczny, który znajduje się na stanie odpowiedniej wypożyczalni sprzętu na Uczelni;
 - 6) pomocy ze strony pełnomocnika Rektora właściwego do spraw osób z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami.

3. Przepisy dotyczące praw studentów z orzeczoną niepełnosprawnością Rektor może odpowiednio zastosować do osób ze specjalnymi potrzebami, szczególnie tych, których stan zdrowia utrudnia realizowanie procesu dydaktycznego oraz do kobiet w zagrożonej ciąży.

4. Student z orzeczoną niepełnosprawnością, kobieta w zagrożonej ciąży, osoba dotknięta nagłą chorobą lub wypadkiem losowym, jeśli jej stan zdrowia w znacznym stopniu utrudnia lub uniemożliwia tradycyjny udział w zajęciach, może za zgodą Rektora, uczestniczyć w zajęciach, zaliczeniach i egzaminach w sposób zdalny.

5. Rektor, udzielając takiej zgody może zażądać zaświadczenia lekarskiego lub skorzystać z konsultacji pełnomocnika Rektora właściwego do spraw osób z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami.

6. Zgody na zdalną formę realizacji programu kształcenia udziela się na semestr lub na krótszy czas określony.

7. Po udzieleniu studentowi przez Rektora zgody na naukę zdalną, nauczyciele akademicy są zobowiązani do prowadzenia zajęć z uwzględnieniem połączenia elektronicznego w pełnym zakresie możliwej dostępności, a jeśli nie jest możliwe połączenie, do rejestracji i udostępnienia studentowi zajęć oraz materiałów pomocniczych, do których mieli dostęp pozostali uczestnicy zajęć.

8. Jeśli w danej grupie studenckiej znajduje się osoba z niepełnosprawnością ruchową, to w miarę możliwości, po zasięgnięciu opinii pełnomocnika Rektora właściwego do spraw osób z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami, zajęcia takiej grupy wyznacza się w miejscach wolnych od barier architektonicznych.

§ 10. Do obowiązków studenta należy postępowanie zgodne ze złożonym ślubowaniem, Regulaminem i innymi przepisami obowiązującymi na Uczelni, a w szczególności:

- 1) postępowanie zgodne z etyką studencką:
 - a) postępowanie zgodnie ze ślubowaniem, Statutem i odpowiednimi regulaminami oraz wewnętrznymi zarządzeniami obowiązującymi w PWT;
 - b) respektowanie katolickiego charakteru PWT;
 - c) odnoszenie się z szacunkiem do innych studentów, pracowników i władz PWT;
 - d) samodzielne wykonywanie określonych w programie kształcenia ćwiczeń, samodzielne pisanie prac zaliczeniowych i pracy dyplomowej oraz samodzielne zdawanie egzaminów i zaliczeń;
- 2) uczestnictwo w życiu Uczelni przez uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, terminowe uzyskiwanie zaliczeń i składanie egzaminów, pracy dyplomowej i egzaminów dyplomowych, odbywanie i zaliczanie praktyk oraz wypełnianie wszelkich obowiązków ujętych w planie studiów i programie kształcenia;
- 3) znajomość obowiązujących systemów wspierających proces dydaktyczny:
 - a) posługiwanie się uczelnianą pocztą elektroniczną i aplikacjami wspierającymi proces dydaktyczny (np. narzędzia spotkań zdalnych);
 - b) umiejętność korzystania z platformy USOS-Web
 - c) umiejętność korzystania z systemów bibliotecznych
 - d) znajomość uchwał i zarządzeń władz PWT dotyczących funkcjonowania Uczelni publikowanych na stronie internetowej;
- 4) terminowe wnoszenie opłat związanych ze studiami;
- 5) dbanie o mienie PWT oraz korzystanie z niego zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) powiadamianie w ciągu 30 dni dziekanatu o zmianie danych osobowych i statusu studenckiego w następujących zakresach:
 - a) zmiana nazwiska,

- b) zmiana stanu cywilnego,
 - c) zmiana adresu zamieszkania,
 - d) zmiana danych kontaktowych (np. email, numer telefonu),
 - e) podjęcie studiów równoległych na innych kierunkach i uczelniach,
 - f) zmiana warunków materialnych, jeśli wpływają one na przyznanie i wysokość pomocy materialnej.
- 7) poddanie pracy dyplomowej (oraz wszystkich innych prac pisemnych i egzaminacyjnych o ile zdecyduje o tym Rektor) badaniu antyplagiatowemu w JSA;
- 8) udział w ewaluacji procesu dydaktycznego (wypełnianie ankiet);
- 9) złożenie do dziekanatu wypełnionej karty obiegowej (i - jeśli dotyczy - karty zobowiązań studenta) w przypadku opuszczania PWT po ukończeniu studiów.

§ 11. 1. Student podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyn uchybiający godności studenta.

2. Postępowanie dyscyplinarne prowadzi Komisja dyscyplinarna dla studentów i doktorantów, powoływana przez Senat na podst. § 71 Statutu PWT.

Rozdział 4. Reprezentanci studentów, opiekunowie studentów

§ 12. Reprezentantami studentów są:

- 1) Samorząd Studencki, który działa w interesie ogółu studentów zgodnie ze Statutem oraz Regulaminem Samorządu Studenckiego zatwierdzonym przez Rektora;
- 2) Seniorzy (starostowie) poszczególnych roczników lub grup zajęciowych.

§ 13. 1. Rektor może powoływać opiekunów poszczególnych grup studenckich (np. rocznik, kierunek studiów, koło naukowe itd.), ustalając ich kompetencje.

2. Opiekunów Rektor powołuje i odwołuje w porozumieniu z samorządem studenckim.

3. Opiekunami mogą być tylko nauczyciele akademicy Uczelni.

Rozdział 5. Normy ogólne dotyczące wniosków

§ 14. 1. Tam, gdzie w Regulaminie mowa o wnioskach składanych przez studenta, student ma do dyspozycji wzory pism; wzory te są publikowane na stronie Uczelni.

2. Korzystanie z tych wzorów jest wymogiem formalnym, z którego Rektor może zwolnić w uzasadnionych wypadkach.

3. W przypadku braku wzoru pisma w jakiejś sprawie student stosuje ogólne normy prawa administracyjnego dotyczące podań, zgodnie z art. 63 Kodeksu postępowania

administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, tekst jednolity Dz.U. z 1980, Nr 9, poz. 26 z późn. zm.).

4. Wnioski mogą być składane również przez USOS, jeśli Uczelnia udostępnia taką możliwość.

5. Osoby, które nie mogą samodzielnie złożyć wniosków, o których mowa wyżej (por. Rozdział 3), mogą to uczynić poprzez pocztę tradycyjną na adres Uczelni (za termin złożenia podania uznaje się datę stempla pocztowego) lub elektroniczną na adres dedykowany właściwemu dziekanatowi, zgodnie z wykazem adresów podanych na stronie internetowej (za termin złożenia podania uznaje się datę wysłania poczty elektronicznej).

6. Przy korzystaniu z poczty elektronicznej uczelnia może wymagać załączenia skanów własnoręcznie podpisanych dokumentów, a po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej osobiste złożenie dokumentów dostarczenia do dziekanatu oryginałów.

§ 15. Zmiana zatwierdzonej decyzji, wydanej na wniosek studenta, podlega tym samym procedurom jak przy pierwszym wnioskowaniu, jeśli nie postanowiono inaczej.

§ 16. Na wniosek studenta, w przypadku umotywowanej wyraźnej niedogodności, Rektor może zawiesić obowiązywanie poszczególnych przepisów Regulaminu na korzyść studenta, jeśli nie stoją na przeszkodzie inne przepisy prawne i nie przynosi to szkody innym.

Rozdział 6. Komunikacja elektroniczna

§ 17. Komunikaty (wiadomości, informacje, itp.) przekazane studentom za pośrednictwem USOS lub z wykorzystaniem uczelnianej poczty elektronicznej uznaje się za wiążące, jeżeli zostały umieszczone w USOS lub na indywidualnych kontach pocztowych studentów co najmniej 14 dni przed zaistnieniem okoliczności (sytuacji), jakich dotyczą. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim, podlega skróceniu.

§ 18. 1. Osoby uprawnione do posługiwania się uczelnianymi adresami e-mail (adresy z domeną @pwt.wroc.pl oraz @student.pwt.wroc.pl) są zobowiązane do załatwiania wszystkich spraw służbowych związanych z działalnością PWT posługując wyłącznie tymi adresami.

2. Osoby te mogą używać uczelnianych adresów e-mail w celu załatwiania spraw związanych z procesem kształcenia (np. przesyłanie prac wykładowcom, składanie podań, przesyłanie protokołów z ocenami). Odpowiedź wiążąca w tych sprawach jest udzielana również drogą elektroniczną.

Rozdział 7. Opłaty w trakcie studiów

§ 19. 1. Każdy student otrzymuje indywidualny numer konta do rozliczeń, obsługiwany w systemie USOS.

2. Wszelkie rozliczenia finansowe z uczelnią należy prowadzić wyłącznie posługując się modułem „Płatności” w USOS.

§ 20. 1. Za studia stacjonarne (łącznie z wydaniem dyplomu) nie pobiera się opłat, poza opłatami za dodatkowe czynności nie objęte zwyczajnymi zobowiązaniami Uczelni wobec studenta (takie jak powtarzanie elementów studiów, dodatkowe koszty generowane z winy studenta).

2. Wysokość opłat związanych z dodatkowymi czynnościami na studiach stacjonarnych ustala Rektor w każdym roku akademickim osobnym zarządzeniem, zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym opłat.

§ 21. 1. Studia prowadzone w trybie niestacjonarnym oraz studia podyplomowe są odpłatne.

2. Wysokość opłat związanych ustala Rektor w każdym roku akademickim osobnym zarządzeniem, zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym opłat.

3. Studenci i słuchacze studiów płatnych otrzymują na początku studiów pełną informację na temat obowiązującego ich cennika.

DZIAŁ II - ORGANIZACJA STUDIÓW

Rozdział 8. Zasady organizowania roku akademickiego

§ 22. 1. Rok akademicki rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego.

2. Rok akademicki obejmuje dwa semestry (zimowy i letni) składające się z okresu odbywania zajęć dydaktycznych i dwóch sesji egzaminacyjnych.

3. Okres zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym i semestrze letnim trwa po 15 tygodni, jednak nie dłużej niż do końca stycznia w semestrze zimowym i do końca czerwca w semestrze letnim.

§ 23. 1. Nowoprzyjęci studenci otrzymują możliwość przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

2. W tym celu Sekretarz Generalny w porozumieniu z samorządem oraz właściwymi prorektorami organizuje tzw. „Dzień studenta I roku” („dzień wstępny”).

3. Jeśli ten dzień ma mieć miejsce w okresie przewidzianym dla dydaktyki, wymagana jest zgoda Rektora (godziny rektorskie / dzień rektorski).

§ 24. 1. Dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych są:

- 1) przerwa międzysemestralna;
- 2) ferie z racji Świąt Narodzenia Pańskiego i Zmartwychwstania Pańskiego
- 3) święta państwowe i kościelne ustawowo wolne od pracy;
- 4) wakacje letnie.

2. Rektor może ustanowić w ciągu roku akademickiego dni lub godziny wolne od zajęć dydaktycznych (tzw. dni i godziny rektorskie).

§ 25. 1. Szczegółowe kalendarium roku akademickiego opracowuje Sekretarz Generalny w konsultacji z samorządem studenckim oraz w uzgodnieniu z Rektorami seminariów duchownych.

2. Kalendarium zatwierdza i podaje do publicznej wiadomości Rektor przed rozpoczęciem roku akademickiego.

3. W razie potrzeby Rektor może zmienić kalendarium roku akademickiego, ogłaszając zmianę w stosownym zarządzeniu.

Rozdział 9. Ogólne zasady organizacji dydaktyki, prowadzący

§ 26. 1. Programy kształcenia i plany studiów obowiązujące na PWT są oparte na określonych przez Senat spójnych efektach uczenia się, zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji oraz na punktowym systemie akumulacji i przenoszenia osiągnięć studenta, zwanym systemem ECTS.

2. Studia odbywają się według programów kształcenia i planów studiów ustalonych przez Senat.

3. Rektor ogłasza programy kształcenia i plany studiów w na stronie internetowej PWT przed rozpoczęciem cyklu kształcenia w danym roku akademickim.

4. Rektor ustala i ogłasza plan zajęć na dany semestr przed rozpoczęciem semestru. W razie potrzeby plan za zgodą Rektora może ulec zmianie w ciągu roku akademickiego.

§ 27. 1. Zgodnie z Ustawą (por. art. 73) zajęcia są prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni posiadających kompetencje i doświadczenie, pozwalające na prawidłową realizację zajęć oraz przez inne osoby, które posiadają takie kompetencje i doświadczenie.

2. Poza niniejszym Regulaminem obowiązki nauczycieli akademickich określa Regulamin pracy.

Rozdział 10. Uczestnictwo w zajęciach, notatki, nagrywanie zajęć

§ 28. 1. Obecność i czynny udział we wszystkich zajęciach określonych przez program studiów i plan studiów są obowiązkowe.

2. Prowadzący zajęcia weryfikuje listę studentów na każdym zajęciu.

3. Nieobecności spowodowane chorobą lub wypadkami losowymi muszą być usprawiedliwione i odnotowane na liście obecności.

4. Nieobecności usprawiedliwia prowadzący zajęcia.

5. Prowadzący zajęcia, w oparciu o program studiów i regulamin studiów, określa zasady udziału w zajęciach i podaje je do wiadomości studentów na początku semestru.

6. Prowadzący zajęcia może określić maksymalną liczbę nieobecności na zajęciach na początku semestru.

7. W przypadku przekroczenia określonej liczby nieobecności student może zostać zobowiązany do powtórzenia zajęć lub do spełnienia dodatkowych kryteriów zaliczenia, które prowadzący zajęcia uzgadnia z prorektorem właściwym do spraw dydaktycznych.

8. Jeśli nie określono inaczej w zasadach dotyczących przedmiotu, standardowo maksymalna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi 10% ogólnej liczby zajęć.

9. Po przekroczeniu przez studenta dopuszczalnej liczby nieobecności prowadzący zajęcia zgłasza sprawę do dziekanatu celem wyjaśnienia przez Uczelnię statusu studenta.

10. Kierownicy poszczególnych kierunków studiów i specjalności oraz kierownicy poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wyznaczone odcinki pracy dydaktycznej (jednostki dydaktyczne), mogą ustalać szczegółowe zasady uczestnictwa w zajęciach i zaliczania ich; zasady te zatwierdza Rektor.

§ 29. 1. Podczas zajęć student może wykonywać notatki oraz za zgodą prowadzącego nagrywać zajęcia na użytek osobisty w formie alternatywnej (np. poprzez nagrywanie dźwięku lub obrazu, wykonywanie zdjęć lub korzystanie z pomocy osoby sporządzającej notatki w sposób uzgodniony z prowadzącym zajęcia itd.).

2. Bez zgody prowadzącego student nie może nagrywać zajęć ani ich publikować lub udostępniać osobom trzecim.

3. Zajęcia prowadzone drogą zdalną (online) mogą być nagrywane przez prowadzącego, a osoby zapisane do grupy mogą korzystać z nagrań.

Rozdział 11. Zajęcia wybieralne

§ 30. 1. Student zobowiązany jest zapisać się na zajęcia wybieralne określone w programie i planie studiów nie później niż w terminie dnia ich rozpoczęcia.

2. Do zajęć wybieralnych należą w szczególności lektoraty języków obcych, zajęcia z wychowania fizycznego, wykłady ogólnouczeniowe, proseminaria i seminaria naukowe (dyplomowe).

3. Zajęcia wybieralne mają ustaloną w systemie zapisów minimalną i maksymalną liczbę miejsc dla grupy zajęciowej.

4. W przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby uczestników grupa nie powstaje, a student otrzymuje prawo wyboru innych zajęć.

5. W przypadku przekroczenia liczby maksymalnej Rektor może polecić studentowi wybór innych zajęć, jeśli nie zezwoli na przepełnienie grupy.

§ 31. 1. Rejestracji na zajęcia wybieralne dokonuje się przez wybór grupy na liście dostępnej w systemie USOS, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym na Uczelni.

2. W razie potrzeby Rektor może zmienić harmonogram zapisów na zajęcia wybieralne.

3. Po przekroczeniu terminu rejestracji student może za zgodą prowadzącego zgłosić wniosek do Rektora o ręczne dopisanie do wybranej grupy.

4. Jeśli przekroczenie terminu jest nieusprawiedliwione, ręczna rejestracja w dziekanacie może podlegać płatności zgodnie z tabelą opłat.

§ 32. Niedokonanie zapisu na zajęcia wybieralne uniemożliwia przystąpienie do zaliczenia z przedmiotu i skutkuje brakiem zaliczenia.

§ 33. Zmiana wybranego przedmiotu po upływie zapisów wymaga złożenia do Rektora wypełnionego wniosku, w którym dotychczasowy i nowy prowadzący zajęcia wyrażają zgodę.

Rozdział 12. Wolny słuchacz oraz student spoza Uczelni

§ 34. W zajęciach mogą brać udział osoby niebędące studentami PWT, o ile uzyskały zgodę prowadzącego zajęcia oraz otrzymały od Rektora status wolnego słuchacza lub jednorazowe pozwolenie na pełny udział w zajęciach.

§ 35. 1. Wolny słuchacz może uczestniczyć tylko w zajęciach, natomiast nie przysługuje mu prawo do zaliczania przedmiotu.

2. Szczegółowe warunki, tryb i zasady przyznania statusu wolnego słuchacza określa osobne zarządzenie Rektora.

§ 36. 1. Student spoza PWT, którzy za pisemną zgodą swojej uczelni pragną uzyskać zaliczenie z przedmiotu realizowanego na PWT, może za pisemną zgodą Rektora PWT otrzymać możliwość udziału w zajęciach i zaliczeniach.

2. Dla takiej osoby stosuje się kartę egzaminacyjną, bez rejestracji w uczelnianym USOS.

3. Pozostałe warunki i zasady uczestnictwa są analogiczne do statusu wolnego słuchacza.

Rozdział 13. Rodzaje i skala ocen

§ 37. 1. Na PWT stosuje się następujące rodzaje ocen:

- 1) oceny wielowartościowe w skali: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0);
- 2) oceny dwuwartościowe w skali: „zaliczono” („zal.”), „nie zaliczono” („nie zal.”)

2. Ocena niedostateczna i ocena „nie zaliczono” („nie zal.”) oznaczają brak zaliczenia zajęć.

§ 38. 1. Jeśli student jest zobowiązany programem do zaliczenia przedmiotu i nie uzyskał z niego oceny bez uzasadnionej przyczyny zgłoszonej w dziekanacie, po upływie wyznaczonych terminów skutkuje to niezaliczeniem przedmiotu na zwykłych zasadach, łącznie z liczeniem nieuzyskanych punktów ECTS do deficytu punktowego.

2. Nie stosuje się tzw. „dwójki regulaminowej” (tzn. nie można liczyć braku zaliczenia do średniej jak oceny niedostatecznej).

Rozdział 14. Tryb dokumentowania i ogłaszania ocen

§ 39. 1. Wyniki egzaminów i zaliczeń rejestrowane są przez prowadzącego zajęcia w systemie USOS lub – gdy w szczególnych sytuacjach nie korzysta się z tego systemu – w kartach egzaminacyjnych i protokołach wydawanych przez dziekanat.

2. O wynikach egzaminów i zaliczeń student informowany jest bezpośrednio przez nauczyciela akademickiego lub w systemie USOS.

3. W wyjątkowych sytuacjach, gdy brak jest podstaw do ustalenia oceny, Rektor lub prowadzący przedmiot w porozumieniu z Rektorem może zaliczyć go pozytywnie używając zapisu „zaliczono” („zal.”).

4. W tym przypadku tego przedmiotu nie wlicza się do średniej ocen.

5. Zasadę można stosować również przy przenoszeniu osiągnięć studenta, zgodnie z przepisami Regulaminu (por. Rozdział 16).

§ 40. 1. Kiedy w szczególnych przypadkach nie korzysta się z systemu USOS (np. w przypadku IOS), student otrzymuje kartę egzaminacyjną, którą ma obowiązek przedstawić w dziekanacie w terminie określonym na karcie.

2. Niewypełnienie obowiązku złożenia karty egzaminacyjnej w terminie, może skutkować skreśleniem z listy studentów.

3. Jeśli student znajduje się w bazie USOS, zaliczenia z karty są rejestrowane w systemie jako decyzje na właściwym etapie studiów (zgodnym z programem kształcenia).

4. W przypadku IOS student otrzymuje kartę egzaminacyjną na każdy semestr oddzielnie i ma obowiązek złożenia jej w dziekanacie do końca sesji.

Rozdział 15. System akumulacji (punkty ECTS)

§ 41. Zajęciom wynikającym z programu kształcenia zaliczonym przez studenta przypisuje się punkty ECTS.

§ 42. 1. Warunkiem uzyskania punktów ECTS jest zaliczenie danego przedmiotu według określonych dla niego wymogów, a ponadto w przypadku egzaminu i zaliczenia na ocenę lub zaliczenia bez oceny, uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej (3,0) lub oceny zaliczającej („zal.”).

2. Jeżeli w skład przedmiotu wchodzi więcej niż jedna forma zajęć, program kształcenia może przewidywać uzyskanie punktów ECTS za zaliczenie każdej z tych form z osobna, pod warunkiem przypisania każdej z form efektów uczenia się.

§ 43. W celu uzyskania dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia student jest zobowiązany uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS, studiów drugiego stopnia - co najmniej 90 punktów ECTS, jednolitych studiów magisterskich - co najmniej 300 punktów ECTS w systemie studiów pięcioletnich oraz 360 punktów ECTS w systemie studiów sześcioletnich.

§ 44. 1. Jeśli dla poszczególnej grupy, programu i etapu Rektor nie określił inaczej w danym semestrze, minimalna liczba punktów ECTS wymagana do zaliczenia poszczególnego semestru wynosi 30.

2. Można zaliczyć studentowi semestr w przypadku, gdy liczba punktów ECTS dla jednego semestru jest mniejsza pod warunkiem, że ich suma w wymiarze rocznym (dla semestru zimowego i letniego) wynosi przynajmniej 60, chyba, że program studiów lub plan zajęć na dany rok akademicki stanowią inaczej, szczególnie w przypadku indywidualizacji procesu kształcenia.

Rozdział 16. Przenoszenie osiągnięć i potwierdzanie kompetencji

§ 45. 1. W przypadku powtarzania roku, wznowienia studiów na tym samym kierunku lub specjalności albo udziału w programie wymiany studenckiej, do którego przystąpiła Uczelnia, student ma prawo do uwzględnienia zaliczonego już przedmiotu oraz uzyskanych w związku z tym punktów ECTS w okresie 5 lat od daty zaliczenia przedmiotu (por. § 42).

2. Jeśli czas, który upłynął od zaliczenia przedmiotu jest dłuższy niż 5 lat o przeniesieniu osiągnięć decyduje Rektor, który w tym przypadku może wyznaczyć studentowi dodatkowe warunki i wymagania konieczne do uwzględnienia zaliczonego przedmiotu.

§ 46. 1. Rektor na wniosek studenta może wyrazić zgodę na uwzględnienie zaliczonego już przedmiotu oraz uzyskanych w związku z tym punktów ECTS w okresie, o którym mowa wyżej (por. § 45), także w przypadku podjęcia dodatkowych studiów na innym kierunku lub specjalności, zmiany kierunku studiów lub specjalności, zaliczenia przedmiotów na innym kierunku lub specjalności lub innej uczelni oraz w razie ponownego przyjęcia na studia.

2. Jeśli prośba studenta o przeniesienie osiągnięć dotyczy przedmiotów zaliczonych w ramach ukończonych studiów, przeniesienie nie podlega ograniczeniom czasowym, o których mowa wyżej (por. § 45).

§ 47. 1. W przypadkach, o których mowa wyżej (por. § 45-§ 46) Rektor podejmuje rozstrzygnięcie po konsultacji z prowadzącym przedmiot, po zapoznaniu się z dokumentacją przebiegu studiów, kierując się programem studiów obowiązujących na danym kierunku lub specjalności, choćby zachodziły w tym zakresie różnice w stosunku do programu kształcenia obowiązującego na poprzednim kierunku studiów lub specjalności.

2. W przypadku stwierdzenia różnic programowych, w szczególności wynikających z rozbieżności efektów uczenia się, Rektor może określić niższą liczbę punktów ECTS podlegających uwzględnieniu, wyznaczyć różnice programowe lub w ogóle nie uwzględniać danego przedmiotu.

§ 48. W celu przeniesienia osiągnięć uzyskanych na innej uczelni student musi złożyć pisemny wniosek do Rektora najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej w danym semestrze dołączając do niego dokumenty poświadczające uzyskanie tych osiągnięć.

§ 49. Studentowi przenoszącemu zajęcia lub praktyki zaliczone na innej uczelni, w tym zagranicznej, lub na innym kierunku prowadzonym na PWT, zalicza się taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym na PWT na kierunku, na który zajęcia są przenoszone.

§ 50. 1. Student, który poza Uczelnią uzyskał kompetencje zbieżne z efektami dla danego przedmiotu (potwierdzenie efektów uczenia się), może ubiegać się o ich zaliczenie poza zwykłym programem zajęć i zaliczeń.

2. Celem zaliczenia efektów uczenia się języka obcego poza Uczelnią, wymagane jest przedstawienie w dziekanacie uznawanego przez Uczelnię certyfikatu znajomości języka na właściwym poziomie, poświadczonego przez osobę prowadzącą zajęcia.

3. Na PWT ze względu na jego specyficzny charakter nie prowadzi się rekrutacji w trybie potwierdzania efektów uczenia się (por. Statut § 82 ust. 5).

4. W celu potwierdzenia kompetencji (efektów uczenia się), w ciągu 30 dni od rozpoczęcia zajęć student składa podanie do Rektora, w którym opisuje sposób uzyskania danych efektów oraz dołącza odpowiednią dokumentację.

5. Efekty uczenia się potwierdza powołana przez Rektora komisja. Potwierdzenie efektów uczenia się może mieć formę egzaminu.

6. Potwierdzenie efektów uczenia się jest płatne według cennika ustalonego przez Rektora.

Rozdział 17. Weryfikacja efektów kształcenia i zaliczenia etapów (okres zaliczeń i sesja)

§ 51. 1. Jednostką zaliczeniową (etapem) w ramach toku studiów jest semestr, chyba że w poszczególnych programach studiów stosuje się rozliczenie roczne.

2. Zaliczenie etapu potwierdzone zostaje wpisem na kolejny etap studiów w dokumentacji rejestrującej przebieg studiów (karta okresowych osiągnięć studenta).

3. Warunkiem zaliczenia etapu (semestru) oraz wpisania na kolejny etap jest spełnienie minimalnych wymagań przewidzianych w programie kształcenia i planie studiów dla danego etapu.

4. Ostatni semestr studiów zalicza się w trybie szczególnym, opisanym w części dotyczącej pracy dyplomowej (por. Rozdział 29).

§ 52. 1. Student uzyskuje zaliczenia w okresie zaliczeń, egzaminy zda je podczas sesji egzaminacyjnej.

2. Zaliczenia poprawkowe i egzaminy poprawkowe uzyskuje się podczas poprawkowej sesji egzaminacyjnej.

3. Wszystkie zaliczenia i egzaminy odbywają się na terenie Uczelni; od tego wymogu w uzasadnionych sytuacjach może zwolnić Rektor.

4. Gdy z wykładem są związane ćwiczenia, konwersatoria lub inne zajęcia, a program kształcenia przewiduje obowiązek ich zaliczenia, warunkiem przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu jest uprzednie uzyskanie zaliczenia tych zajęć.

§ 53. Rektor może zezwolić na otwarcie w USOS protokołu w wydłużonym trybie przed okresem zaliczeń (np. dla praktyk zaliczanych w trakcie semestrów, przedmiotów realizowanych w nietypowych terminach itp.).

§ 54. Harmonogram weryfikacji osiągnięć studenta podlega następującym regułom:

- 1) pomiędzy zakończeniem sesji a rozpoczęciem semestru zachowuje się odstęp przynajmniej 3 dni roboczych koniecznych do przeprowadzenia w dziekanacie

- automatycznych rozliczeń w USOS i przygotowania list studentów na kolejny semestr;
- 2) terminy rozpoczęcia oraz zakończenia okresu zaliczeń i sesji są ustalane przez Sekretarza Generalnego w kalendarium Uczelni na dany rok akademicki i są publikowane na stronie internetowej przed rozpoczęciem semestru;
 - 3) zaliczenia przed sesją odbywają się zasadniczo na ostatnich zajęciach w semestrze; w uzasadnionych przypadkach prowadzący zajęcia może uzyskać zgodę Rektora na przedłużenie terminu zaliczeń, z wymogiem porozumienia ze studentami;
 - 4) egzaminatorzy podają dziekanatowi i studentom do wiadomości terminy egzaminów na 14 dni przed rozpoczęciem sesji;
 - 5) najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia sesji dziekanat na podstawie informacji od egzaminatorów ogłasza na stronie internetowej listę egzaminów z podaniem terminów i miejsca egzaminu;
 - 6) podania o przedłużenie sesji można składać do ostatniego dnia jej trwania;
 - 7) maksymalny termin przedłużenia sesji dla osób, które posiadają usprawiedliwienie nieobecności na zaliczeniu lub egzaminie, wynosi 14 dni liczonych od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej. Data ta stanowi regulaminowy termin zaliczenia semestru dla studentów, którzy nie złożyli podań o egzamin komisyjny.
 - 8) wniosek o egzamin komisyjny składa się w terminie 7 dni od uzyskania kwestionowanej oceny, a sam egzamin komisyjny odbywa się nie później niż 30 dni od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej;
 - 9) prowadzący zajęcia lub koordynator przedmiotu składa protokół w terminie do 10 dni od terminu egzaminu lub zaliczenia, jednak nie później niż do 30 września w przypadku ocen wystawionych w semestrze letnim i nie później niż do 7 dni od zakończenia zimowej sesji poprawkowej w przypadku ocen wystawionych w semestrze zimowym;
 - 10) dziekanat rozlicza etap studenta w USOS w czasie umożliwiającym studentowi znalezienie się na listach studentów kolejnego etapu przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych:
 - a) w trybie normalnym semestr zimowy rozlicza się automatycznie najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem zapisów na zajęcia wybieralne semestru letniego;
 - b) w trybie normalnym semestr letni rozlicza się automatycznie najpóźniej 7 dni od zakończenia zwykłej sesji letniej;
 - c) osoby, których dotyczy sesja poprawkowa lub egzaminy komisyjne, są rozliczane w USOS ręcznie według oddzielnego harmonogramu dziekanatu, jednak nie później niż 7 dni od zakończenia sesji poprawkowej.

§ 55. 1. Egzaminatorzy podają dziekanatowi i studentom do wiadomości terminy egzaminów, zgodnie z ogólnym harmonogramem weryfikacji osiągnięć studenta (por. § 54).

2. Dziekanat na podstawie informacji od egzaminatorów ogłasza na stronie internetowej zatwierdzoną listę egzaminów z podaniem terminów i miejsca egzaminu, zgodnie z ogólnym harmonogramem weryfikacji osiągnięć studenta (por. § 54).

§ 56. 1. Protokoły egzaminacyjne w systemie USOS są otwierane na cały przysługujący okres zaliczeń/egzaminów, zawierając tylko jeden ostateczny termin zaliczenia i egzaminu z każdego przedmiotu (termin jest zbieżny z datą zamknięcia okresu zaliczeń lub sesji).

2. Student może zdobywać oceny w terminie wyznaczonym przez egzaminatora lub - w porozumieniu z nim - w innym, jeśli termin ten mieści się w okresie zaliczeń/egzaminów.

§ 57. 1. Egzaminatorzy w porozumieniu ze studentami i za zgodą Rektora mogą egzaminować również w tzw. terminie „zerowym”.

2. Egzaminy w terminie zerowym nie mogą się odbywać wcześniej niż po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu w wymiarze godzin wyznaczonym przez odpowiedni program kształcenia.

3. Chęć egzaminowania w terminie zerowym wykładowca zgłasza w dziekanacie na tydzień przed planowanym terminem.

4. Student nie ma obowiązku przystąpić do egzaminu w terminie zerowym, a egzaminator ma obowiązek wyznaczyć zwykły termin w sesji.

§ 58. 1. Wszyscy nauczyciele akademicy są zobowiązani do dokumentowania wyników egzaminów i zaliczeń w systemie USOS i w protokołach przedmiotów poświadczonych własnoręcznym podpisem.

2. Prowadzący zajęcia ma obowiązek wpisać oceny do USOS, wydrukować stamtąd protokoły i podpisane przez siebie dostarczyć do dziekanatu, zgodnie z ogólnym harmonogramem weryfikacji osiągnięć studenta (por. § 54).

§ 59. 1. Protokoły sesji poprawkowej otwiera się tylko w przypadku zajęć, które nie zostały zaliczone przez wszystkich studentów.

2. Dziekanat w kontakcie z egzaminatorami aktualizuje listę przedmiotów do sesji poprawkowej i otwiera protokoły na bieżąco.

§ 60. 1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zaliczeniu lub egzaminie, Rektor na wniosek studenta zatwierdza nowy termin zaliczenia lub egzaminu przedłużając okres zaliczeń lub sesję, zgodnie z harmonogramem zaakceptowanym we wniosku przez egzaminatora.

2. Termin składania wniosków oraz maksymalny termin przedłużenia sesji jest określony w ogólnym harmonogramie weryfikacji osiągnięć studenta (por. § 54).

3 Wraz z podaniem o przedłużenie sesji należy przedstawić poparte dokumentacją przyczyny, dla których zaliczenia lub egzaminy nie zostały uzyskane w zwykłych terminach (np. zwolnienie lekarskie).

Rozdział 18. Zmiana egzaminatora, egzaminy komisyjne

§ 61. 1. Zmiana egzaminatora ma miejsce w przypadku trwałej lub długotrwałej nieobecności nauczyciela akademickiego prowadzącego dane zajęcia (śmierć, przejście na rentę lub emeryturę, długotrwałe zwolnienie lekarskie, długotrwały urlop itd.) lub na prośbę samego egzaminatora.

2. Zastępcę egzaminatora wyznacza Rektor spośród nauczycieli akademickich posiadających kwalifikacje do wykładania tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

3. W przypadku, gdy nie jest możliwa zmiana egzaminatora (np. z powodu braku drugiego nauczyciela tej samej specjalności) zaliczenie lub egzamin ma miejsce na podstawie warunków ustalonych przez Rektora (tzw. zaliczenie rektorskie).

§ 62. 1. Student, który nie zgadza się z uzyskaną oceną lub niezaliczeniem przedmiotu może ubiegać się o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.

2. Studentowi w każdym roku akademickim przysługuje prawo złożenia wniosku o przeprowadzenie tylko dwóch egzaminów komisyjnych.

3. Wniosek o egzamin komisyjny składa się w terminie określonym w ogólnym harmonogramie weryfikacji osiągnięć studenta (por. § 53 pkt 8).

4. Egzamin komisyjny odbywa się nie później termin określony w ogólnym harmonogramie weryfikacji osiągnięć studenta (por. § 53 pkt 8).

5. Rektor powiadamia nauczyciela akademickiego, którego dotyczą zastrzeżenia studenta o złożonym wniosku, aby ten mógł się ustosunkować do zarzutów.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku studenta, Rektor zarządza komisyjne sprawdzenie uzyskanych przez studenta wyników. Egzamin komisyjny może mieć formę ustną lub pisemną. Jeżeli zastrzeżenia studenta dotyczą egzaminu pisemnego, egzamin komisyjny może polegać na komisyjnym sprawdzeniu i ocenie pracy egzaminacyjnej.

7. Komisję egzaminacyjną powołuje Rektor. W skład komisji wchodzi: wskazany przez Rektora przewodniczący, prowadzący zajęcia oraz inny specjalista z zakresu danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Nauczyciel akademicki, którego dotyczą zarzuty, nie może być przewodniczącym komisji. Gdyby nauczyciel akademicki, którego dotyczą zastrzeżenia studenta, nie mógł być obecny na egzaminie, Rektor zarządza zmianę egzaminatora wyznaczając drugiego specjalistę z danego przedmiotu.

8. W przypadku egzaminowania alumnów seminariów duchownych obecny może być również Rektor odpowiedniego seminarium lub jego przedstawiciel, w roli obserwatora.

9. Na prośbę studenta w egzaminie komisyjnym może uczestniczyć jako obserwator również inny nauczyciel akademicki PWT lub przedstawiciel samorządu studenckiego, wskazany przez studenta.

10. Wynik egzaminu komisyjnego otrzymuje się obliczając średnią dwóch najwyższych ocen wystawionych przez członków komisji. W przypadku gdy członkowie komisji wystawili przynajmniej dwie oceny niedostateczne, egzamin kończy się wynikiem niedostatecznym. Ocena z egzaminu komisyjnego unieważnia ocenę kwestionowaną i oznacza zaliczenie albo niezaliczenie przedmiotu w danej sesji egzaminacyjnej. Ocena z egzaminu komisyjnego jest ostateczna.

11. Z przeprowadzenia egzaminu komisyjnego sporządza się protokół.

Rozdział 19. Warunkowy wpis na następny etap i powtarzanie przedmiotów

§ 63. 1. Dopuszcza się, aby student przechodził na kolejny etap studiów z deficytem punktów ECTS spowodowanym niezaliczeniem przedmiotu lub niektórych przedmiotów.

2. Wysokość deficytu dla poszczególnych etapów może ustalać Rektor osobnym zarządzeniem na dany rok akademicki w terminie 30 dni od rozpoczęcia semestru.

3. Jeśli nie ma osobnego zarządzenia deficyt wynosi 8 punktów ECTS przy etapach liczących 30 punktów ECTS.

4. Jeśli deficyt punktów ECTS nie przekracza liczby dopuszczalnej, student może zostać automatycznie wpisany warunkowo na następny etap w systemie USOS.

5. Dziekanat może w tej sprawie wymagać pisemnej prośby studenta do Rektora.

§ 64. 1. Student powtarza niezaliczone przedmioty i zalicza je w kolejnej edycji ich realizacji (jest dopisywany w USOS do nowej grupy).

2. Student uczestniczy w zajęciach z niezaliczonego przedmiotu zgodnie z planem, jednak jeśli zachodzi zbieżność planowa z innymi przedmiotami obowiązkowymi, wtedy za zgodą Rektora i zainteresowanych wykładowców ustala się indywidualną formę uczestnictwa na zasadzie indywidualnej organizacji studiów (IOS). Zaliczenie powtarzanego przedmiotu odbywa się na normalnych zasadach.

3. Powtarzanie przedmiotu jest odpłatne zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rektora.

Rozdział 20. Powtarzanie etapu studiów

§ 65. Jeśli deficyt punktów ECTS, o którym mowa wyżej (Rozdział 19 ust. § 63 i 0) przekracza dopuszczalną liczbę, student nie może uzyskać zaliczenia etapu i nie może zostać zapisany na kolejny etap.

§ 66. Student może prosić o powtarzanie niezaliczonego etapu w zakresie niezaliczonych przedmiotów.

§ 67. W oczekiwaniu na rozpoczęcie niezaliczonego etapu student może prosić Rektora o urlop dziekański. Brak takiego wniosku w ciągu 14 dni od zakończenia sesji poprawkowej skutkuje skreśleniem z listy studentów.

§ 68. Powtarzanie semestru jest płatne wg tabeli opłat.

§ 69. Dany etap studiów można powtarzać tylko jeden raz. Nie można powtarzać pierwszego etapu studiów.

§ 70. Student powtarzający semestr uczestniczy tylko w zajęciach z przedmiotów, których nie zaliczył.

§ 71. Studentowi powtarzającemu semestr uznaje się wszystkie uzyskane do tej pory pozytywne oceny, również te z powtarzanego semestru. Punkty ECTS liczone są tylko raz.

§ 72. Student powtarzający semestr może wnioskować do Rektora o możliwość uczestniczenia w zajęciach z następnego semestru, zaliczać je i zdawać egzaminy, na zasadzie IOS (por. Rozdział 22).

DZIAŁ III - ZMIANY W TOKU STUDIÓW

Rozdział 21. Zmiana uczelni, kierunku i programu studiów, różnice programowe

§ 73. 1. Zmiana uczelni (z pominięciem postępowania rekrutacyjnego) jest realizowana poprzez:

- 1) przeniesienie z PWT do innej uczelni, o ile student wypełnił wszystkie obowiązki wobec PWT;
- 2) przeniesienie z innej uczelni (w tym także zagranicznej) na PWT, jeżeli student wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z obowiązujących w niej przepisów.

2. Warunkiem przyjęcia na PWT studentów przenoszących się z wyższych seminariów duchownych jest dostarczenie opinii rektora opuszczanego seminarium, który stwierdza brak przeszkód dla kontynuacji studiów danej osoby na PWT.

3. W przypadku przeniesienia z innej uczelni (por. § 73 pkt 2)), student ma obowiązek przedłożyć Rektorowi wniosek wraz z uzasadnieniem, zaopiniowany przez

rektora uczelni, z której zamierza się przenieść oraz dokumentami poświadczającymi dotychczasowy przebieg studiów.

4. Studentowi, który przeniósł się z innej uczelni, w tym zagranicznej lub z innego kierunku lub innej specjalności prowadzonej na PWT lub zmienił formę odbywania studiów, Rektor zalicza osiągnięte wyniki z przedmiotów obowiązujących na wybranym kierunku z zachowaniem przepisów odnoszących się do systemu akumulacji (por. Rozdział 15) i przenoszenia osiągnięć (por. Rozdział 16).

5. Osoba skreślona ze studiów w innej uczelni może podjąć studia na PWT na zasadach rekrutacji na pierwszy rok studiów.

6. Rektor może uznać osiągnięcia zdobyte przez studenta w poprzedniej uczelni na zasadach określonych we właściwej części Regulaminu (por. Rozdział 15 oraz Rozdział 16).

§ 74. Zmiana kierunku studiów i specjalności oraz formy studiów wymaga pisemnej zgody Rektora i pozytywnej opinii kierownika jednostki macierzystej.

§ 75. Student kierunku "Teologia" na programie specjalności kapłańskiej, który przerywa formację duchowną i chce przenieść się na program dla osób świeckich, zobowiązany jest spełnić następujące wymogi:

- 1) przedstawić zgodę Rektora właściwego seminarium na kontynuację studiów teologicznych, w związku z wymogiem art. 31 Konstytucji Apostolskiej „Veritatis gaudium”;
- 2) w przypadku zamiaru kontynuacji studiów w formie stacjonarnej student musi przedstawić stanowisko Rektora seminarium co do możliwości kontynuacji studiów w bieżącym lub kolejnym roku akademickim (w przypadku zmiany formy na studia niestacjonarne, tego wymogu się nie stosuje);
- 3) student jest zobowiązany zaktualizować legitymację w zakresie zdjęcia legitymacyjnego, jeśli używał zdjęcia w stroju duchownym, przed zwróceniem się o przedłużenie legitymacji.

§ 76. Student zmieniający formę studiów ze stacjonarnej na niestacjonarne może ponosić koszty administracyjne związane z przeniesieniem osiągnięć i przygotowaniem różnicy programowej, zgodnie z tabelą opłat.

§ 77. 1. Student zmieniający uczelnię, wznawiający studia lub zmieniający ich formę lub specjalizację, jest zobowiązany uzupełnić braki wynikające z różnic programowych.

2. Terminy uzupełnienia różnic oraz ich wykaz określa Rektor.

3. Niewywiązanie się przez studenta z terminowego wyrównania różnic programowych może stanowić podstawę skreślenia z listy studentów.

Rozdział 22. Indywidualna organizacja studiów

§ 78. W określonych przypadkach student może studiować według zindywidualizowanego planu zajęć, ale bez modyfikacji programu kształcenia; tak rozumianą indywidualizację procesu kształcenia nazywa się Indywidualną organizacją studiów (IOS).

§ 79. Poza przypadkiem, o którym mowa w § 80, indywidualna organizacja studiów może być udzielona studentowi, który spełnia przynajmniej jeden z wymienionych warunków:

- 1) orzeczona niepełnosprawność;
- 2) znalezienie się w trudnej lub szczególnej sytuacji życiowej;
- 3) studiowanie na więcej niż jednym kierunku studiów.

§ 80. Zgodnie z Ustawą (por. art. 85 ust. 2) w przypadku studiów stacjonarnych studentce w ciąży i studentowi będącemu rodzicem nie można odmówić zgody na indywidualną organizację studiów do czasu ich ukończenia.

§ 81. Poza przypadkiem, o którym mowa w § 80, o IOS może ubiegać się student, który zaliczył wszystkie dotychczasowe etapy studiów ze średnią ocen nie niższą niż 4,0.

§ 82. 1. W ciągu 30 dni od rozpoczęcia zajęć w semestrze albo od powstania nadzwyczajnej sytuacji student składa do Rektora wnioski, zawierający ustalenia z prowadzącymi zajęcia dotyczące warunków i terminów uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów.

2. We wniosku student uzasadnia swoją prośbę uwzględniając w sposób szczególny warunki przyznawania IOS.

§ 83. Jeśli zachodzi potrzeba przyznania IOS studentowi, który nie spełnił warunków, o których mowa wyżej (por. § 79 i § 81), decyzję w poszczególnych przypadkach podejmuje Rektor.

Rozdział 23. Indywidualny tok studiów

§ 84. 1. Student może studiować według indywidualnego programu studiów oraz przy zastosowaniu indywidualnych metod i form kształcenia.

2. Tak rozumianą indywidualizację procesu kształcenia określa się dalej jako indywidualny tok studiów (ITS).

3. ITS polega na rozszerzeniu zakresu wiedzy i umiejętności w ramach studiowanego kierunku na podstawie oferty dydaktycznej całej Uczelni lub na udziale studentów w pracach badawczych.

4. ITS nie oznacza zwolnienia z obecności na zajęciach (z wyjątkiem przedmiotów zaliczanych eksternistycznie).

5. ITS jest przyznawany na jeden rok akademicki lub na jeden semestr.

6. Zajęcia w ramach ITS podlegają tym samym zasadom płatności, co program główny studenta.

7. Podjęcie ITS może nastąpić za zgodą Rektora na pisemny wniosek studenta:

- 1) posiadającego uzasadnione możliwości do rozszerzenia programu studiów, z zastrzeżeniem, że średnia ocen z dotychczasowych etapów jest nie niższa niż ustalona przez Rektora w odrębnym zarządzeniu na dany rok, a jeśli brak takiego zarządzenia, ta wysokość średniej wynosi min. 4,5;
- 2) posiadającego słuszną przyczynę wdrażania niezależnego programu.

§ 85. 1. Rektor wyznacza nauczyciela akademickiego jako opiekuna naukowego dla ITS.

2. W porozumieniu z opiekunem naukowym student opracowuje i przedkłada Rektorowi plan indywidualnego toku studiów wskazując jednoznacznie na przedmioty, z których chce uzyskać zwolnienie, które chce zaliczać w normalnym trybie i eksternistycznie oraz inne wybrane przedmioty, których nie ma w programie nauczania i planie studiów na danym kierunku.

3. Plan indywidualnego toku studiów zatwierdza Rektor, a kontrola jego realizacji jest prowadzona w tym samym trybie, co kontrola postępów w nauce pozostałych studentów. Student posiadający zgodę na ITS przystępuje do egzaminów i zaliczeń w normalnych terminach, chyba że Rektor zadecyduje inaczej.

4. Przy układaniu planu ITS należy zachować zasadę minimalnych limitów punktów ECTS, o których mowa w Regulaminie (por. Rozdział 15). Zmiany w programie kształcenia i planie studiów mogą dotyczyć tylko organizacji zajęć, nie mogą one dotyczyć kierunkowych efektów uczenia się oraz treści przedmiotów uznanych uchwałą przez Senat za obowiązkowe dla danego kierunku studiów, poziomu, profilu kształcenia i specjalizacji.

§ 86. 1. W przypadku wystąpienia trudności w realizacji ITS lub niewywiązywania się przez studenta z realizacji ITS Rektor w porozumieniu z opiekunem naukowym podejmuje decyzję o dalszej jego realizacji, zmianie lub cofnięciu zgody.

2. W przypadku cofnięcia zgody na realizację studiów w formie ITS, student jest zobowiązany do realizacji zwykłego programu studiów, z zachowaniem osiągnięć i punktów ECTS zdobytych w ITS.

3. W przypadku utraty prawa do realizacji ITS student jest wyrejestrowywany z zajęć prowadzonych poza zwykłym programem studiów.

Rozdział 24. Urlopy

§ 87. 1. W uzasadnionych przypadkach studentowi przysługuje urlop.

2. Urlopy przyznaje Rektor.

3. Student powinien ubiegać się o urlop niezwłocznie po zaistnieniu jego przyczyny.

4. Udzielony urlop może być:

1) krótkoterminowy, czyli nieprzekraczający czterech tygodni;

2) dziekański, czyli udzielany na okres roku lub pół roku pod warunkami określonymi przez Rektora;

3) naukowy, czyli przeznaczony na odbywanie innych studiów krajowych lub zagranicznych lub badań naukowych związanych z pracą dyplomową.

§ 88. Nie udziela się urlopów studentowi kierunku/etapu, na których z niezależnych przyczyn (np. zamykanie programu) nie będzie rocznika, na który student mógłby powrócić po odbyciu urlopu.

§ 89. 1. Urlop może być udzielony po zaliczeniu pierwszego semestru studiów, z wyjątkiem urlopów krótkoterminowych udzielanych z przyczyn zdrowotnych i losowych.

2. Urlop roczny może być udzielony jeden raz w czasie studiów I stopnia, jeden raz w czasie studiów II stopnia oraz dwa razy w czasie jednolitych studiów magisterskich, z zachowaniem zasady ograniczenia drugiego urlopu do szczególnych przypadków, o których mowa w Regulaminie (por. § 91).

§ 90. Student może uzyskać urlop dziekański po raz pierwszy z następujących powodów:

1) udokumentowanego zaświadczeniem lekarskim złego stanu zdrowia uniemożliwiającego kontynuowanie nauki;

2) wyjazdu krajowego lub zagranicznego organizowanego przez PWT, Samorząd Studencki, organizacje studenckie i koła naukowe;

3) ciąży;

4) urodzenia się jego dziecka;

5) konieczności sprawowania opieki nad własnym dzieckiem;

6) formacji przewidzianej konstytucjami instytutów życia konsekrowanego, stowarzyszeń życia apostołskiego lub seminariów duchownych;

7) powtarzania semestru;

8) innych, odpowiednio przez studenta uzasadnionych przypadków.

§ 91. 1. Powtórny roczny urlop dziekański można uzyskać tylko z następujących powodów:

1) udokumentowanego zaświadczeniem lekarskim złego stanu zdrowia uniemożliwiającego kontynuowanie nauki;

- 2) ciąży;
- 3) konieczności sprawowania opieki nad własnym dzieckiem.

2. Aby uzyskać drugi urlop dziekański, student załącza do wniosku nową dokumentację stwierdzającą wyraźnie jego niezdolność do kontynuacji studiów.

3. Brak odpowiedniej dokumentacji skutkuje nieudzieleniem urlopu.

4. Jeśli student pragnie uzyskać drugi urlop bez wracania na zajęcia po pierwszym urlopie, składa wniosek w tym samym czasie, który dotyczy deklaracji powrotu na studia po urlopie (por. § 96).

5. Jeśli student nie uzyska zgody na drugi urlop, jest zobowiązany do powrotu na zajęcia, w przeciwnym razie jest skreślany z listy studentów, zgodnie z regulacją odnośną do niepodjęcia studiów (por. § 99 pkt 1).

§ 92. 1. Udzielenie urlopu potwierdza się stosownym zaświadczeniem na życzenie studenta.

2. Udzielenie urlopu krótkoterminowego nie skutkuje przesunięciem terminu zaliczenia semestru ani przedłużeniem terminu planowanego ukończenia studiów.

3. W przypadku studentów studiujących na więcej niż jednym kierunku studiów, udzielenie urlopu na jednym z kierunków nie skutkuje urlopowaniem na pozostałych.

§ 93. O udzieleniu urlopu alumnowi seminarium duchownego informowany jest rektor seminarium.

§ 94. W przypadku przedłużenia się usprawiedliwionej nieobecności studenta ponad maksymalny okres udzielonego urlopu krótkoterminowego (cztery tygodnie), student może wystąpić o urlop dziekański, w przeciwnym razie stosuje się procedurę skreślenia z powodu niepodjęcia studiów (por. § 99 pkt 1).

§ 95. 1. W okresie urlopu dziekańskiego student zachowuje uprawnienia studenckie, może korzystać z pomocy materialnej w zakresie określonym przez odpowiednie regulaminy, ale nie wnosi opłat za studia.

2. Za zgodą Rektora student może w czasie urlopu od zajęć uczestniczyć w określonych zajęciach, uzyskiwać zaliczenia i zdawać egzaminy.

§ 96. 1. Student przebywający na urlopie dziekańskim jest zobowiązany do zgłoszenia się do Rektora w terminie 7 dni przed rozpoczęciem semestru studiów, w którym na nowo podejmuje naukę, w celu potwierdzenia swojej gotowości do powrotu na studia.

2. Jeśli urlop został udzielony z powodu złego stanu zdrowia, student musi dostarczyć zaświadczenie lekarskie o ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej naukę.

3. Jeśli przyczyny uniemożliwiające studiowanie nie ustąpiły, student informuje o tym Rektora korespondencyjnie lub przez osobę legitymującą się pisemnym upoważnieniem.

4. W tym przypadku może prosić o udzielenie kolejnego urlopu dziekańskiego, jeśli spełnia wymogi określone w Regulaminie (por. § 91) lub przerwać studia.

§ 97. Po przerwie spowodowanej urlopem dziekańskim student rozpoczyna naukę od początku pierwszego niezaliczonego semestru.

§ 98. Niezgłoszenie się do Rektora w terminie, o którym mowa wyżej (por. § 96) jest równoznaczne z niepodjęciem studiów i skutkuje skreśleniem z listy studentów, o którym mowa w Regulaminie (por. § 99 pkt 1).

DZIAŁ IV - SKREŚLENIA I WZNOWIENIA STUDIÓW

Rozdział 25. Skreślenia z listy studentów

§ 99. 1. Skreśleń z listy studentów dokonuje prorektor właściwy ds. dydaktycznych.

2. Skreślenie studenta następuje w przypadku:

- 1) niepodjęcia studiów, przez które rozumie się niedopełnienie aktu immatrykulacji i niezłożenie przepisanego Statutem ślubowania (por. Statut § 66); nieprzystąpienie do zajęć dydaktycznych i organizacyjnych zgodnie z harmonogramem studiów na dany semestr lub niezgłoszenie się studenta na zakończenie urlopu, o którym mowa w Regulaminie (por. § 96 i § 97);
- 2) pisemnej rezygnacji ze studiów złożonej w dziekanacie (za datę rezygnacji uważa się datę złożenia oświadczenia, o ile z treści pisma nie wynika data późniejsza);
- 3) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub niezdania egzaminu dyplomowego (por. § 110 oraz § 126);
- 4) niezdania egzaminu „Ex universa theologia” na kierunku „Teologia” (por. § 110);
- 5) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni (w przypadku rażących naruszeń Regulaminów lub Statutu PWT).

3. Skreślenie studenta może nastąpić w przypadku:

- 1) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach;
- 2) stwierdzenia braku postępów w nauce, przez które rozumie się niski stopień realizacji przez studenta programu studiów wykluczający możliwość zaliczenia semestru (np. brak zaliczeń aktywności wymaganych podczas ćwiczeń lub prezentacji), chyba że studentowi przysługuje prawo do powtarzania semestru studiów lub przedmiotu;
- 3) niezyskania zaliczenia semestru w określonym terminie;

- 4) niewniesienia w wyznaczonym terminie opłat związanych z odbywaniem studiów;
- 5) niedopełnienia w terminie wymogów formalnoprawnych, a w szczególności niedostarczenie wymaganych dokumentów.

§ 100. 1. Poza sytuacją dotyczącą alumnów skreślanych z list seminarium duchownego (por. § 101), procedura skreślenia rozpoczyna się od pisemnego zawiadomienia studenta o przewidywanym skreśleniu z listy studentów.

2. Student w ciągu 7 dni ma możliwość wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, przedstawiając ewentualne podstawy do poniesienia skreślenia.

3. W przypadku niezgłoszenia się studenta lub stwierdzenia braku podstaw do poniesienia skreślenia, prorektor właściwy ds. dydaktycznych podejmuje decyzję o skreśleniu, podając konkretną datę skreślenia i informuje o tym studenta.

4. Od decyzji o skreśleniu student może odwołać się do Rektora w terminie 14 dni od jej otrzymania.

5. W przypadku skreślenia z listy studentów alumnów seminariów duchownych o skreśleniu informowany jest Rektor właściwego seminarium.

§ 101. 1. Z pominięciem procedury, o której mowa wyżej (por. § 100) z listy studentów PWT skreślani są alumni, którzy zostali skreśleni z listy wyższego seminarium duchownego.

2. Skreślenie byłego alumna z listy studentów dokonuje się w ciągu 30 dni od daty powiadomienia Uczelni przez Rektora odpowiedniego seminarium, chyba że alumn uzyskał pozytywną opinię Rektora seminarium odnośnie do zmiany programu studiów; w takiej sytuacji student skreślony z jednego programu może zostać przyjęty na inny program na tym samym kierunku, zgodnie z procedurą zmiany programu (por. Rozdział 21).

Rozdział 26. Wznowienia studiów

§ 102. 1. Osoba skreślona z listy studentów PWT, może w zwyczajnym trybie wznowić studia z zachowaniem następujących zasad:

- 1) wznowienie może dotyczyć osoby, która ma zaliczony co najmniej pierwszy semestr studiów;
- 2) studia pierwszego lub drugiego stopnia można wznowić jednokrotnie;
- 3) jednolite studia magisterskie można wznowić dwukrotnie;
- 4) od momentu skreślenia upłynęło nie więcej niż 5 lat.

2. Ponowne przyjęcie na studia osoby, która została skreślona z listy studentów podczas pierwszego semestru studiów, następuje na ogólnych zasadach rekrutacji na studia.

3. Po wznowieniu student powtarza wszystkie niezaliczone przedmioty znajdujące się w planie studiów obowiązującym w momencie wznowienia.

§ 103. 1. Podanie o wznowienie studiów z załączoną dokumentacją wcześniejszych osiągnięć składa się przed rozpoczęciem semestru.

2. Wznowienia studiów w celu ukończenia i obrony pracy dyplomowej można dokonać w każdej chwili.

§ 104. 1. Jeśli okres od skreślenia przekracza 5 lat, wznowienie może nastąpić tylko na specjalnych warunkach określonych przez Rektora, łącznie z obowiązkiem powtarzania wskazanych zajęć, egzaminów (np. egzaminu „Ex universa theologia”) lub semestrów studiów.

2. Osoba, która wznowia studia po okresie dłuższym niż 5 lata, zobowiązana jest do wystąpienia o ponowne zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej bezpośrednio po otrzymaniu decyzji o wznowieniu studiów (por. Rozdział 29 ust. § 112).

§ 105. Niemożliwe jest wznowienie studiów na kierunku i specjalności, których Uczelnia już nie prowadzi.

DZIAŁ V - UKOŃCZENIE STUDIÓW

Rozdział 27. Warunki ukończenia studiów

§ 106. Warunkiem ukończenia studiów jest uzyskanie wszystkich określonych w programie kształcenia efektów uczenia się oraz zaliczenie wszystkich semestrów studiów, uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS, o których mowa w niniejszym Regulaminie (por. § 42), odbycie obowiązkowych praktyk przewidzianych w programie kształcenia oraz złożenie pracy dyplomowej i pozytywna ocena egzaminu dyplomowego.

§ 107. Na kierunku „Teologia” częścią egzaminu dyplomowego jest egzamin „Ex universa theologia”.

Rozdział 28. Egzamin „Ex universa theologia”

§ 108. 1. Do egzaminu „Ex universa theologia” student jednolitych studiów magisterskich na kierunku „Teologia” przystępuje po ukończeniu ustalonego etapu studiów.

2. Osoby studiujące w systemie pięcioletnim mogą przystąpić do egzaminu po zaliczeniu dziewiątego semestru.

2. Osoby studiujące w systemie sześcioletnim mogą przystąpić do egzaminu po zaliczeniu dziesiątego semestru.

§ 109. 1. Zakres i szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu „Ex universa theologia” określa program kształcenia.

2. Poprawkowy egzamin „Ex universa theologia” odbywa się w terminie 30 dni od terminu ostatniej jego części.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Sekretarz Generalny.

§ 110. Niezdanie poprawkowego egzaminu „Ex universa theologia” skutkuje skreśleniem z listy studentów.

Rozdział 29. Praca dyplomowa

§ 111. 1. Praca dyplomowa jest samodzielnym, pisemnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego.

2. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem uprawnionego do tego nauczyciela akademickiego (promotora, por. § 112) w ramach pracy seminarium naukowego (dyplomowego).

3. Za zgodą Rektora w kierowaniu pracą dyplomową może współuczestniczyć jako dodatkowy opiekun pracy inny nauczyciel akademicki, posiadający przynajmniej stopień doktora, na indywidualnych zasadach, zatwierdzanych przez Rektora.

4. Zmiana promotora dokonuje się w tym samym trybie co zmiana seminarium naukowego bądź dyplomowego (por. § 33).

5. W pracy dyplomowej student powinien wykazać umiejętność stosowania metod naukowych swojej specjalności, znajomość źródeł i literatury przedmiotu w zakresie opracowywanego tematu, umiejętność właściwego skomponowania rozprawy, logicznej argumentacji, prawidłowego wyprowadzania wniosków oraz ścisłego formułowania sądów.

§ 112. Promotorem może być:

- 1) na kierunku „Teologia” - osoba, która posiada tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego;
- 2) w przypadku innych kierunków - osoba, która posiada przynajmniej stopień doktora.

§ 113. 1. Tytuł (temat) pracy dyplomowej ustala student wraz z promotorem a zatwierdza rada odpowiedniego Instytutu nie później niż w czasie przedostatniego roku studiów liczonego według planu studiów.

2. Jeśli student zostanie skreślony z listy studentów to po 5 latach od daty skreślenia jego temat można zatwierdzić do opracowania innemu studentowi (por. § 18 pkt 4).

3. W przypadku wznowienia studiów po tym okresie student występuje niezwłocznie o nowe zatwierdzenie tematu, zgodnie z zasadami wznowienia (por. Rozdział 26).

§ 114. Ostateczny termin złożenia w dziekanacie pracy dyplomowej opatrzonej specjalnym znakiem weryfikacji w systemie antyplagiatowym (JSA) oraz wymaganych w systemie APD oświadczeń i wniosków, jest określany corocznie przez Sekretarza Generalnego w szczegółowym kalendarium roku akademickiego, o którym mowa w Regulaminie (por. § 25).

§ 115. 1. Praca dyplomowa podlega recenzji.

2. Oceny pracy (recenzji) dokonuje promotor oraz przynajmniej jeden recenzent.

3. Recenzje stanowią podstawę obliczenia oceny pracy dyplomowej (na kierunku „Teologia” stanowią składową oceny wraz z oceną z obrony pracy).

4. Recenzentem może być:

- 1) na kierunku „Teologia” - osoba, która posiada tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego;
- 2) w przypadku innych kierunków - osoba, która posiada przynajmniej stopień doktora.

5. Recenzentów pracy wyznacza prorektor właściwy ds. dydaktycznych po złożeniu w dziekanacie podpisanego przez promotora wniosku o powołanie komisji egzaminacyjnej zgodnie z formularzem w APD.

6. W wypadku jednej recenzji negatywnej, o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje Rektor po zasięgnięciu opinii dodatkowego recenzenta.

§ 116. 1. Procedurę składania pracy dyplomowej określa system USOS/APD.

2. W szczególnych przypadkach, gdy skorzystanie ze wszystkich procedur cyfrowych w APD nie jest możliwe, Rektor może zezwolić na procedury zastępcze.

§ 117. Wszystkie obronione prace dyplomowe są zamieszczane przez Uczelnię w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych w terminie do 30 dni od nadania tytułu.

§ 118. Złożenie pracy dyplomowej oraz jej akceptacja do obrony przez promotora są warunkami koniecznymi do zaliczenia seminarium naukowego (dyplomowego) w ostatnim semestrze studiów.

§ 119. 1. Na wniosek studenta, zaopiniowany pozytywnie przez promotora, Rektor może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy dyplomowej w języku obcym.

2. Student przygotowujący pracę w języku obcym składa wraz z pracą jej streszczenie w języku polskim.

Rozdział 30. Egzamin dyplomowy

§ 120. 1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego (obrony pracy dyplomowej) jest:

1) zaliczenie wymaganego semestru studiów

a) dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich odbywanych w systemie pięcioletnim: przedostatniego semestru studiów zgodnie z planem studiów;

b) dla studentów jednolitych studiów magisterskich odbywanych w systemie sześcioletnim: zaliczenie dziewiątego semestru studiów.

2) uzyskanie oceny co najmniej dostatecznej z pracy dyplomowej (por. § 114).

§ 121. 1. Szczegółowe terminy egzaminów dyplomowych ustala i podaje do publicznej wiadomości Sekretarz Generalny PWT w porozumieniu z Rektorem.

2. Rektor może ustalić indywidualny termin egzaminu dyplomowego dla studenta, który złożył pracę dyplomową przed upływem określonego terminu.

§ 122. 1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i odbywa się przed komisją powołaną przez Rektora.

2. Szczegółowy zakres i tryb przeprowadzania egzaminu dyplomowego opisany jest w programach kształcenia dla danych kierunków studiów.

3. W przypadku egzaminu dyplomowego w języku obcym w skład komisji wchodzi co najmniej dwie osoby znające ten język.

§ 123. Na pisemny wniosek studenta lub promotora, złożony nie później niż 7 dni przed planowanym terminem egzaminu, Rektor może wyrazić zgodę na przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego.

2. W tym przypadku w egzaminie, na zasadzie publiczności, mogą brać udział osoby wskazane przez studenta lub promotora.

3. Rektor może ograniczyć ilość osób tworzących publiczność podczas egzaminu.

§ 124. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego studentowi ogłasza się jego wynik.

§ 125. Na kierunku „Teologia” w przypadku zdania egzaminu student może zgodnie z tradycją złożyć wyznanie wiary katolickiej, które następnie podpisuje.

§ 126. 1. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, Rektor wyznacza nowy termin egzaminu w uzgodnieniu z członkami komisji.

2. Drugi termin jest ostateczny.

3. Powtórny egzamin nie może się odbyć wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

4. W przypadku powtórnego niezdania egzaminu albo nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w terminie ostatecznym, Rektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy studentów.

Rozdział 31. Obliczanie ostatecznego wyniku studiów

§ 127. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:

- 1) średnia arytmetyczna wszystkich ocen z egzaminów i zaliczeń z uwzględnieniem ocen niedostatecznych uzyskanych w ciągu okresu studiów;
- 2) ocena z pracy dyplomowej
 - a) na kierunku „Teologia” praca dyplomowa jest oceniana na podstawie oceny promotora i recenzenta oraz oceny komisji z obrony pracy (średnia arytmetyczna);
 - b) na pozostałych kierunkach oceną z pracy dyplomowej jest średnia arytmetyczna ocen recenzji pracy dyplomowej;
- 3) ocena z egzaminu dyplomowego
 - a) na kierunku „Teologia” ocena z egzaminu „Ex universa theologia”
 - b) na pozostałych kierunkach: ocena komisji egzaminacyjnej;

§ 128. Ostateczny wynik studiów oblicza się na podstawie algorytmu podanego w programach kształcenia dla poszczególnych kierunków.

§ 129. Ostateczny wynik studiów dla celów dyplomowania zostaje zaokrąglony zgodnie z zasadą:

- 1) do 3,25 dostateczny (3,0),
- 2) od 3,26 do 3,74 plus dostateczny (3,5),
- 3) od 3,75 do 4,24 dobry (4,0),
- 4) od 4,25 do 4,74 plus dobry (4,5),
- 5) od 4,75 bardzo dobry (5,0).

Rozdział 32. Ukończenie studiów z wyróżnieniem

§ 130. Na pisemny wniosek promotora lub recenzenta Senat może przyznać wyróżnienie absolwentowi, zgodnie z zapisami Regulaminu w zakresie nagród i wyróżnień (por. Rozdział 37).

§ 131. Zaświadczenie o ukończeniu studiów z wyróżnieniem wydaje Sekretarz Generalny, jako załącznik do dyplomu.

Rozdział 33. Nadanie tytułu i zakończenie studiów

§ 132. Tytuły zawodowe magistra i licencjata nadaje Senat PWT zgodnie z postanowieniami Statutu (por. Statut § 52).

§ 133. Datą uzyskania tytułu i zakończenia studiów jest data nadania tytułu przez Senat PWT.

Rozdział 34. Dyplom ukończenia studiów

§ 134. 1. Zgodnie z wymogami Ustawy (por. art. 77), Uczelnia wydaje absolwentowi, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu.

2. Dyplom ukończenia studiów jest zgodny z zatwierdzonym przez Senat wzorem.

3. Dyplom i suplement są utrwalone w postaci elektronicznej.

§ 135. 1. Na wniosek złożony zgodnie z wymogami Ustawy (por. art. 77) Uczelnia wydaje utrwalone w postaci elektronicznej kolejne egzemplarze dokumentów:

1) dyplomu w języku obcym;

2) suplementu do dyplomu w języku obcym.

2. Wydanie dodatkowego odpisu dyplomu i suplementu oraz duplikatów może podlegać opłacie zgodnie z Tabelą opłat.

Rozdział 35. Prawa absolwentów

§ 136. Osoba, która ukończyła studia I stopnia, zachowuje prawa studenta i legitymację do 31 października roku, w którym ukończyła te studia.

§ 137. Absolwent studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich, który zdał egzamin dyplomowy, nie posiada już praw studenta, zobowiązany jest także do niezwłocznego oddania legitymacji studenckiej (por. Rozdział 3).

DZIAŁ VI - NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

Rozdział 36. Nagrody w czasie toku studiów

§ 138. 1. Student wyróżniający się wynikami w nauce, wzorowym wypełnianiem swoich obowiązków, osiągnięciami w pracy w studenckich kołach naukowych lub osiągnięciami na rzecz społeczności akademickiej może otrzymać nagrodę rzeczową lub pieniężną albo wyróżnienie w postaci odznaki honorowej, dyplomu uznania lub listu pochwalnego.

2. Nagrody przyznaje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Senatu albo opiekuna grupy studentów, do której student należy.

3. Nagrody za wyróżniające wyniki w nauce mogą być przyznawane studentowi, który terminowo zaliczył ostatni rok studiów ze średnią ocen nie niższą niż 4,75. Otrzymanie przez studenta w danym semestrze przynajmniej jednej oceny niedostatecznej pozbawia go prawa do otrzymania nagrody.

Rozdział 37. Wyróżnienia dla absolwentów

§ 139. Na pisemny wniosek promotora lub recenzenta Senat może przyznać wyróżnienie absolwentowi, który spełnił następujące warunki:

- 1) złożył pracę dyplomową w terminie określonym regulaminem studiów;
- 2) uzyskał średnią ocen ze wszystkich egzaminów i zaliczeń nie niższą niż ustalona przez Rektora w odrębnym zarządzeniu na dany rok, a jeśli brak takiego zarządzenia, ta wysokość średniej wynosi min. 4,75;
- 3) uzyskał z pracy dyplomowej i egzaminu końcowego dwie oceny 5,0;
- 4) postępował w okresie studiów zgodnie ze ślubowaniem studenta.

§ 140. Nie może uzyskać wyróżnienia absolwent, który był skreślony z listy studentów.

DZIAŁ VII - AKTYWNOŚĆ NAUKOWA STUDENTÓW

§ 141. Studenci mogą tworzyć koła naukowe (por. Statut § 69), działające pod opieką naukową nauczycieli akademickich, wyznaczonych przez Rektora.

§ 142. 1. Jedną z form aktywności naukowych kół studenckich jest organizowanie konferencji, sympozjów, warsztatów i wykładów oraz innych form aktywności naukowej i popularnonaukowej.

2. Ich celem jest m.in. aktualizacja treści kształcenia tak, aby uwzględniały najnowsze osiągnięcia naukowe oraz rozwijanie umiejętności i kompetencji społecznych.

3. W studenckich formach aktywności naukowej mogą brać udział również studenci niezrzeszeni w kołach naukowych.

4. Studenckie formy aktywności naukowej mogą, za zgodą Rektora odbywać się w czasie zajęć kursorycznych dla poszczególnych kierunków studiów. W tym przypadku Rektor określa formę uczestnictwa studentów w tych aktywnościach oraz formę ich zaliczenia.

§ 143. 1. Studenci mogą brać udział w sympozjach, konferencjach, warsztatach i wykładach oraz innych formach działalności naukowej organizowanej przez jednostki dydaktyczne Uczelni (np. instytuty lub katedry).

2. Jeśli odbywają się one w ramach zajęć kursorycznych, zgodę na udział studentów wydaje Rektor na prośbę kierownika odpowiedniej jednostki dydaktycznej, określając formę uczestnictwa studentów oraz formę zaliczenia tych zajęć

§ 144. Informacja o formie uczestnictwa studentów w zajęciach, o których mowa w Regulaminie (por. § 50 i § 51) jest zamieszczane na stronie internetowej Uczelni lub tablicach ogłoszeń przynajmniej dwa dni robocze przed terminem ich rozpoczęcia.