

**UCHWAŁA NR 91/XVI/XVII/2026**  
**Senatu Politechniki Białostockiej**  
**z dnia 30 kwietnia 2026 roku**

➤ w sprawie uchwalenia „Regulaminu Studiów Politechniki Białostockiej”

Senat Politechniki Białostockiej, działając na podstawie art. 75 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) § 32 ust. 1 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, postanawia:

**§ 1**

Uchwalić „Regulamin Studiów Politechniki Białostockiej” w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr 335/XXIX/XVI/2023 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 6 kwietnia 2023 roku w sprawie uchwalenia „Regulaminu Studiów Politechniki Białostockiej” wraz z późniejszą zmianą.

**§ 3**

1. Uchwała wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego 2026/2027.
2. Do decyzji dotyczących zaliczenia semestru letniego roku akademickiego 2025/2026, stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.

**REKTOR**

dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

# **REGULAMIN STUDIÓW POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ**

Załącznik do Uchwały Nr 91/XVI/XVII/2026 Senatu PB z dnia 30 kwietnia 2026 roku

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1 – PRZEPISY OGÓLNE</b> .....	3
§ 1. Zasady prowadzenia studiów w Uczelni .....	3
§ 2. Przyjęcie na studia .....	3
§ 3. Opłaty związane ze studiami .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2 – ORGANIZACJA STUDIÓW</b> .....	4
§ 4. Rok akademicki i harmonogram .....	4
§ 5. Program studiów i prowadzenie zajęć .....	4
§ 6. Studia w języku obcym .....	5
§ 7. System punktów ECTS, przenoszenie i uznawanie punktów ECTS .....	5
§ 8. Potwierdzanie efektów uczenia się, IPS, IOS .....	5
§ 9. Praktyki zawodowe .....	6
§ 10. Wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami .....	7
§ 11. Opiekun dydaktyczny .....	7
<b>ROZDZIAŁ 3 – PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTÓW</b> .....	7
§ 12. Prawa studenta .....	7
§ 13. Przeniesienia i mobilność .....	7
§ 14. Przeniesienia z innej uczelni .....	8
§ 15. Obowiązki studenta .....	9
<b>ROZDZIAŁ 4 – ZALICZENIE SEMESTRU</b> .....	9
§ 16. Zasady zaliczania semestru .....	9
§ 17. Oceny, rejestracja i skreślenia .....	11
§ 18. Zaliczenia zajęć .....	12
§ 19. Egzaminy .....	12
§ 20. Egzamin komisyjny i zaliczenie komisyjne .....	13
<b>ROZDZIAŁ 5 – WZNOWIENIE STUDIÓW</b> .....	13
§ 21. Zasady wznowienia studiów .....	13
<b>ROZDZIAŁ 6 – URLOPY</b> .....	14
§ 22. Rodzaje i zasady udzielania urlopów .....	14
<b>ROZDZIAŁ 7 – NAGRODY I WYRÓŻNIENIA</b> .....	15
§ 23. Rodzaje nagród i wyróżnień .....	15
<b>ROZDZIAŁ 8 – ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA</b> .....	15
§ 24. Kary dyscyplinarne .....	15
<b>ROZDZIAŁ 9 – PRACA DYPLOMOWA</b> .....	15
§ 25. Zasady przygotowania i oceny pracy dyplomowej .....	15
§ 26. Złożenie pracy dyplomowej .....	16
<b>ROZDZIAŁ 10 – EGZAMIN DYPLOMOWY</b> .....	17
§ 27. Organizacja egzaminu dyplomowego .....	17
§ 28. Egzamin dyplomowy i ostateczny wynik studiów w programach studiów zawierających wymóg wykonania prac dyplomowej .....	17
§ 29. Egzamin dyplomowy i ostateczny wynik studiów w programach studiów bez pracy dyplomowej .....	19
<b>ROZDZIAŁ 11 – UKOŃCZENIE STUDIÓW</b> .....	20
§ 30. Dyplom i ukończenie studiów .....	20
<b>ROZDZIAŁ 12 – PRZEPISY KOŃCOWE</b> .....	21
§ 31. Tryb odwoławczy i decyzje administracyjne .....	21
§ 32. Wejście w życie regulaminu .....	21

## **ROZDZIAŁ 1 - PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **Zasady prowadzenia studiów w Uczelni**

1. Politechnika Białostocka, zwana dalej również „Uczelnią”, prowadzi kształcenie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w jednostkach (zwanymi dalej „wydziałami”) realizujących działalność dydaktyczną, na określonym kierunku lub kierunkach studiów.
2. Studia mogą być realizowane jako:
  - 1) studia pierwszego stopnia (inżynierskie lub licencjackie);
  - 2) studia drugiego stopnia;
  - 3) studia jednolite magisterskie.
3. Studia mogą mieć profil:
  - 1) praktyczny, na którym ponad połowa punktów ECTS jest przypisana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne;
  - 2) ogólnoakademicki, na którym ponad połowa punktów ECTS jest przypisana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową.
4. Studia stacjonarne licencjackie trwają co najmniej sześć semestrów, a studia inżynierskie co najmniej siedem semestrów.
5. Studia stacjonarne drugiego stopnia trwają od trzech do pięciu semestrów.
6. Studia stacjonarne jednolite magisterskie trwają od dziewięciu do dwunastu semestrów.
7. Studia niestacjonarne mogą trwać dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne.
8. Czas trwania studiów na danym kierunku i poziomie określa program studiów.
9. Regulamin Studiów Politechniki Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem”, obowiązuje studentów i pracowników Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. W przypadku studentów odbywających kształcenie w ramach umów międzynarodowych lub umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi przez Uczelnię, mają zastosowanie ustalenia zawarte w tych umowach, z zastrzeżeniem przepisów powszechnie obowiązujących. W sprawach nieuregulowanych, Regulamin stosuje się odpowiednio.

### **§ 2**

#### **Przyjęcie na studia**

1. Zasady przyjęć na studia uchwała senat Uczelni. Na dany kierunek studiów nie może zostać przyjęta osoba, która posiada już status studenta tego kierunku w Politechnice Białostockiej.
2. Osoba przyjęta na studia nabywa prawa studenta z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określa Statut Uczelni.
3. Uczelnia wydaje studentowi legitymację studencką.
4. Uczelnia zapewnia studentowi dostęp do jego karty przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej w systemie USOSweb.
5. Zwierzchnikiem studentów w Uczelni jest rektor, a na wydziale - dziekan.
6. Wyłącznym reprezentantem ogółu studentów są właściwe organy samorządu studenckiego.
7. Przedstawicielem studentów danego roku na kierunku studiów, jest starosta roku, wybrany przez studentów tego roku studiów.

### **§ 3**

#### **Oplaty związane ze studiami**

1. Uczelnia może pobierać opłaty od studentów w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa dotyczących szkolnictwa wyższego. Wysokość opłat pobieranych od studentów ustala rektor po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego. Rektor określa również zasady pobierania opłat oraz tryb i warunki zwalniania z ich wnoszenia.
2. Informację o opłatach oraz ich wysokości Uczelnia udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na swojej stronie internetowej.

3. Student zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ 2 - ORGANIZACJA STUDIÓW**

### **§ 4**

#### **Rok akademicki i harmonogram**

1. Rok akademicki rozpoczyna się 1 października, a kończy 30 września.
2. Harmonogram zajęć w roku akademickim ustala rektor w porozumieniu z właściwym organem samorządu studenckiego i podaje do wiadomości do 31 maja roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się dany rok akademicki.
3. Na studiach o profilu praktycznym możliwe jest ustalenie - na wniosek dziekana wydziału - innego harmonogramu.

### **§ 5**

#### **Program studiów i prowadzenie zajęć**

1. Studia prowadzone są zgodnie z programami studiów ustalonymi dla poszczególnych kierunków, poziomów i profili w trybie określonym w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej „Ustawą” oraz Statucie Uczelni.
2. Program studiów opracowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego dotyczącym studiów oraz procedurami dotyczącymi projektowania programów studiów obowiązujących w Uczelni.
3. Program studiów publikowany jest na stronie internetowej Uczelni nie później niż w terminie 14 dni od dnia przyjęcia i nie później niż przed rozpoczęciem rekrutacji na dany cykl kształcenia. Rozkłady zajęć udostępnia się studentom nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
4. Koordynatorzy zajęć mają obowiązek zamieścić w USOSweb - najpóźniej w pierwszych dwóch tygodniach semestru, karty zajęć oraz zasady zaliczania zajęć i kryteria oceniania, zgodne ze skalą obowiązującą w Uczelni.
5. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (nauczyciele), przedstawiają studentom:
  - 1) na pierwszych zajęciach w semestrze - szczegółowy program danej formy zajęć, obejmujący zakładane efekty uczenia się, treści zajęć, wykaz zalecanej literatury, zasady zaliczenia oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności na obowiązkowych zajęciach;
  - 2) najpóźniej w drugim tygodniu zajęć - terminy i godziny konsultacji, publikowane na stronie internetowej wydziału.
6. Zajęcia dydaktyczne prowadzą nauczyciele posiadający dorobek dydaktyczny, naukowy lub artystyczny oraz doświadczenie umożliwiające prawidłową realizację zajęć. Wykłady prowadzą nauczyciele z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego. Na wniosek dziekana rektor może upoważnić do prowadzenia wykładów nauczycieli posiadających stopień doktora.
7. W przypadku zajęć zakładających nabycie przez studentów specjalistycznej wiedzy praktycznej (w szczególności na studiach o profilu praktycznym, realizowanych we współpracy z podmiotami gospodarczymi) na wniosek dziekana rektor może upoważnić do prowadzenia wykładów osoby zatrudnione w otoczeniu społeczno-gospodarczym, posiadające tytuł zawodowy magistra oraz znaczące doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej, właściwych dla poszczególnych zajęć prowadzonych na danym kierunku studiów.
8. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
9. Dziekanat prowadzi ewidencję studentów, przechowuje ich akta osobowe i realizuje wszelkie sprawy związane z przebiegiem studiów studentów. Dziekanat jest dostępny dla studentów w każdy dzień roboczy, a dla studentów studiów niestacjonarnych - również w soboty (w terminach zjazdów).

## § 6

### Studia w języku obcym

1. Uczelnia może prowadzić studia w języku obcym na kierunkach, poziomach i profilach, do prowadzenia których posiada wymagane uprawnienia.
2. Wydziały mogą prowadzić studia w języku obcym bez odrębnego uprawnienia, o ile program studiów jest tożsamy z programem odpowiadającego mu kierunku prowadzonego w języku polskim, o którym mowa w ust. 1. Zasady uruchomienia kształcenia określa rektor.
3. W przypadku prowadzonego kształcenia w języku obcym, zajęcia dydaktyczne, sprawdziany oraz egzaminy dyplomowe, odbywają się w tym języku - w zakresie i na warunkach określonych w Regulaminie.

## § 7

### System punktów ECTS, przenoszenie i uznawanie punktów ECTS

1. Organizacja i zaliczanie studiów odbywa się zgodnie z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS) na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Punkty ECTS przypisane są zajęciom przewidzianym w programie studiów. Jeden punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy studenta obejmujący zarówno zajęcia organizowane przez Uczelnię, jak i indywidualną pracę studenta związaną z tymi zajęciami.
3. Uzyskanie przez studenta punktów ECTS z zajęć wymaga zaliczenia wszystkich jego form. Program studiów może określić zajęcia, których realizacja jest uzależniona od wcześniejszego zaliczenia innych zajęć poprzedzających (prerekwizyty).
4. Student może ubiegać się o:
  - 1) przeniesienie i uznanie punktów ECTS uprzednio przez niego uzyskanych w Politechnice Białostockiej lub innej uczelni (w tym zagranicznej);
  - 2) uznanie innych, niż zawartych w pkt.1), aktywności (np. udział w szkołach letnich/zimowych, w pracach naukowo-badawczych i wdrożeniowych, obozie naukowym, pracach kół naukowych, programach edukacyjnych, dodatkowych kursach).
5. Wcześniej uzyskane punkty ECTS i inne aktywności mogą być uznane w miejsce punktów za zajęcia (w tym praktyki) zawarte w programie studiów w przypadku stwierdzenia zbieżności efektów uczenia się.
6. Określoną przez dziekana dokumentację student składa w terminie do 30 dni od rozpoczęcia zajęć w danym semestrze.
7. Decyzję o uznaniu punktów ECTS podejmuje dziekan po zapoznaniu się z dokumentacją dostarczoną przez studenta. W decyzji dziekan określa zajęcia, którym przypisane są uznane punkty ECTS oraz przypisuje im ocenę, zgodnie ze skalą określoną w § 17 ust. 1.
8. Jeśli studentowi została uznana aktywność, która nie posiada przypisanych punktów ECTS, wówczas przypisuje je dziekan wydziału przyjmującego zgodnie z zasadami określonymi z obowiązującym programem studiów.

## § 8

### Potwierdzanie efektów uczenia się, IPS, IOS

1. Potwierdzanie efektów uczenia się
  - 1) Osoba przyjęta na studia w trybie potwierdzenia efektów uczenia się, składa przed rozpoczęciem roku akademickiego, do dziekana wnioski o zaliczenie zajęć uznanych w tym trybie. Sposób potwierdzania efektów uczenia się określa senat Uczelni.
  - 2) Zaliczenie zajęć uznanych w tym trybie (lub zgodnie z § 7 ust. 4), upoważnia dziekana do ustalenia indywidualnego przebiegu studiów, z uwzględnieniem zaliczonych efektów.
  - 3) Student, któremu zaliczono zajęcia uznane w trybie potwierdzenia efektów uczenia się (lub zgodnie z § 7 ust. 4), może uczestniczyć w liczbie zajęć dydaktycznych mniejszej niż przewidziana w programie studiów, proporcjonalnie do uznanych efektów uczenia się.

- 4) Studia realizowane według programu studiów uwzględniającego potwierdzenie efektów uczenia się (lub zgodnie z § 7 ust. 4), mogą prowadzić do skrócenia czasu ich trwania.
- 5) Studenta przyjętego na studia w tym trybie obowiązują przepisy Regulaminu.
2. Indywidualny Program Studiów (IPS)
  - 1) Wyróżniający się student, może ubiegać się o indywidualny program studiów (IPS).
  - 2) IPS musi spełniać wymagania wynikające z efektów uczenia się określonych dla kierunku.
  - 3) Student zainteresowany IPS, składa wniosek do dziekana.
  - 4) Dziekan ustala szczegółowe zasady studiowania według IPS oraz powołuje opiekuna naukowego. Ustala także liczbę punktów ECTS, jaką student zobowiązany jest uzyskać w danym semestrze z zastrzeżeniem § 16 ust. 11 i 12.
  - 5) Opiekun naukowy przedstawia dziekanowi, na koniec semestru, informację o postępach studenta. Jeżeli student nie osiąga zadowalających wyników, dziekan podejmuje decyzję o cofnięciu zgody na dalsze kształcenie według IPS.
  - 6) Studia realizowane według IPS:
    - nie mogą prowadzić do wydłużenia czasu ich trwania;
    - mogą prowadzić do skrócenia czasu ich trwania.
  - 7) Studenta studiującego według IPS, obowiązują przepisy Regulaminu.
3. Indywidualna Organizacja Studiów (IOS)
  - 1) W uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających realizacji studiów na ogólnych zasadach, student (np. aktywnie działający w samorządzie studenckim, osoby ze szczególnymi potrzebami) może ubiegać się o indywidualną organizację studiów (IOS).
  - 2) IOS polega na zastosowaniu specjalnego trybu organizacji studiów, który umożliwia indywidualne ustalenie terminów uczestnictwa w zajęciach (po uzgodnieniu z prowadzącymi zajęcia) lub ustalenie indywidualnego harmonogramu uzyskiwania punktów ECTS w trakcie realizacji programu studiów.
  - 3) IOS musi spełniać wymagania wynikające z efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów i nie powinna prowadzić do wydłużenia czasu odbywania studiów.
  - 4) Szczegółowe zasady odbywania IOS ustala dziekan.
  - 5) Studentce studiów stacjonarnych będącej w ciąży oraz studentowi studiów stacjonarnych będącemu rodzicem, na ich wniosek, dziekan przyznaje IOS do czasu ukończenia studiów.

## **§ 9**

### **Praktyki zawodowe**

1. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych określa program studiów.
2. Zasady i tryb zaliczania praktyk zawodowych określa dziekan.
3. Dziekan może uznać aktywność zawodową studenta (praca zawodowa, staż, wolontariat), jako praktykę zawodową o ile pozwoliła ona na osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów dla praktyk zawodowych.
4. Aktywność zawodowa studenta zaliczona jako praktyka zawodowa musi być wykonywana w okresie trwania studiów.
5. Zaliczenie aktywności zawodowej studenta jako praktyki zawodowej następuje na podstawie wniosku studenta złożonego przed rozpoczęciem realizacji właściwej praktyki zawodowej przewidzianej w programie studiów. Do wniosku student dołącza dokumentację zawierającą co najmniej:
  - charakterystykę podmiotu, w którym była wykonywana aktywność zawodowa;
  - opis wykonywanej aktywności zawodowej;
  - potwierdzenie przez podmiot, w którym była realizowana aktywność zawodowa, zawierające opis tej aktywności oraz czas jej trwania.

## § 10

### Wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami

1. Uczelnia podejmuje działania mające na celu zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami pełnego udziału w:
  - 1) procesie rekrutacji;
  - 2) kształceniu;
  - 3) działalności naukowej.
2. Zasady stosowania i zakres rozwiązań zapewniających osobom ze szczególnymi potrzebami, warunki do pełnego udziału w procesie realizacji programu studiów ustala rektor.
3. Formę wsparcia przyznaje rektor lub osoba upoważniona, na wniosek studenta, w uzgodnieniu z pełnomocnikiem ds. osób z niepełnosprawnościami.

## § 11

### Opiekun dydaktyczny

1. Dziekan, w porozumieniu z właściwym organem samorządu studenckiego, powołuje opiekunów dydaktycznych spośród nauczycieli danego wydziału.
2. Do obowiązków opiekuna dydaktycznego należy udzielanie pomocy w sprawach, z którymi zwracają się do niego studenci, a w szczególności:
  - 1) zapoznanie studentów ze strukturą Uczelni;
  - 2) informowanie o prawach i obowiązkach studenta, wynikających z Regulaminu;
  - 3) informowanie o zasadach funkcjonowania systemu punktów ECTS w Uczelni;
  - 4) doradztwo w wyborze zajęć obieralnych lub specjalności;
  - 5) informowanie o istniejących procedurach odwoławczych;
  - 6) informowanie o możliwości wsparcia psychologicznego udzielanego przez psychologa.

## Rozdział 3 - PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTÓW

### § 12

#### Prawa studenta

1. Student ma prawo:
  - 1) przekazywać władzom Uczelni opinie o procesie dydaktycznym oraz o sprawach istotnych dla studentów i Uczelni;
  - 2) rozwijać własne zainteresowania naukowe i badawcze;
  - 3) rozwijać zainteresowania kulturalne i sportowe;
  - 4) zrzeszać się w uczelnianych organizacjach studenckich;
  - 5) uzyskiwać nagrody i wyróżnienia;
  - 6) ubiegać się o świadczenia przysługujące studentom na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 7) uzyskać ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Student rozpoczynający studia ma prawo do szkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta. Szkolenia w tym zakresie prowadzi samorząd studencki Uczelni we współpracy z Parlamentem Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Student ma prawo posiadać legitymację studencką do dnia ukończenia studiów lub do dnia skreślenia z listy studentów, z zastrzeżeniem, że absolwenci studiów pierwszego stopnia zachowują to prawo do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.

### § 13

#### Przeniesienia i mobilność

1. Student może za zgodą dziekana:
  - 1) przenieść się ze studiów stacjonarnych na studia niestacjonarne;
  - 2) przenieść się ze studiów niestacjonarnych na studia stacjonarne;

- 3) zmienić kierunek studiów w Uczelni:
  - a) nie później niż do 14 dni od rozpoczęcia semestru, w przypadku studiów stacjonarnych, a w przypadku studiów niestacjonarnych nie później niż do drugiego zjazdu w danym semestrze; wymagana jest zgoda dziekana wydziału przyjmującego, który określa tryb i terminy, uzupełnienia różnic programowych;
  - b) student pierwszego semestru studiów może przenieść się na inny kierunek, po spełnieniu warunków rekrutacyjnych na tym kierunku i przy dostępności miejsc.
- 4) studiować za granicą w ramach programów międzynarodowych lub w innej polskiej uczelni w ramach programów wymiany międzyuczelnianej i uzyskać zaliczenie tego okresu studiów na wydziale macierzystym. W takich przypadkach wydział sporządza indywidualny program studiów na semestr obejmujący liczbę punktów ECTS odpowiadającej przypisanej liczbie punktów ECTS w programie studiów na danym semestrze. Wszystkie zaliczone zajęcia ujęte w indywidualnym programie studiów są zaliczane na wydziale macierzystym. Student musi w trakcie studiów (na wydziale macierzystym i podczas wymiany) uzyskać łącznie wszystkie efekty uczenia się określone w programie studiów.
2. Student uczelni zagranicznej może studiować w Politechnice Białostockiej w ramach umów i programów międzynarodowych oraz międzyuczelnianych, z możliwością uzyskania zaliczenia zajęć przewidzianych w tych umowach.
3. Student innej polskiej szkoły wyższej może studiować w Politechnice Białostockiej w ramach umów międzyuczelnianych.

## **§ 14**

### **Przeniesienia z innej uczelni**

1. Student może przenieść się z innej szkoły wyższej, w tym także zagranicznej, do Politechniki Białostockiej.
  - 1) Przeniesienie na pierwszym semestrze studiów jest możliwe po spełnieniu warunków rekrutacyjnych obowiązujących na danym kierunku i przy dostępności miejsc.
  - 2) Przeniesienie następuje za zgodą dziekana wydziału przyjmującego, w drodze wpisu na listę studentów.
  - 3) W przypadku studentów cudzoziemców decyzję podejmuje rektor, po zaopiniowaniu przez dziekana wydziału przyjmującego.
  - 4) Student ubiegający się o przeniesienie musi spełnić warunki określone przez wydział przyjmujący.
  - 5) Postępowanie dotyczące przeniesienia wszczyna się na podstawie wniosku studenta. Odmowa przyjęcia w ramach przeniesienia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Studentowi, przenoszącemu się z innej uczelni, w tym także zagranicznej, przynosi się, na jego wniosek dotychczasowe osiągnięcia do wydziału przyjmującego. Decyzję o przeniesieniu osiągnięć podejmuje dziekan wydziału przyjmującego, na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji przebiegu studiów odbytych na innej uczelni (w tym kartami zajęć zrealizowanych przez studenta).
3. W uzasadnionych przypadkach, decyzję o przeniesieniu studenta z uczelni zagranicznej na innych zasadach niż określone w ust. 1 i ust. 2, podejmuje rektor na podstawie odrębnych przepisów obowiązujących w Uczelni.
4. Warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych w innej jednostce jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się z efektami przypisanymi zajęciom i praktykom określonym w programie studiów.
5. Dziekan wydziału przyjmującego określa liczbę semestrów uznanych studentowi oraz terminy uzupełnienia różnic programowych.
6. Student przyjęty do Politechniki Białostockiej z innej uczelni:
  - 1) składa ślubowanie;
  - 2) ma prawo do legitymacji studenckiej.

7. Dokumenty potwierdzające przebieg studiów w uczelni, z której student się przenosi, powinny być, na pisemny wniosek dziekana, przekazane do Politechniki Białostockiej i przechowywane w aktach studenta.
8. Student Politechniki Białostockiej może przenieść się do innej uczelni. Dokumenty dotyczące jego przebiegu studiów przesyła dziekan wydziału macierzystego, na wniosek uczelni przyjmującej. Student traci status studenta Politechniki Białostockiej po wpisaniu na listę studentów uczelni przyjmującej.
9. Student może uczestniczyć w programie podwójnego dyplomowania zgodnie z umową podpisaną pomiędzy Uczelnią a uczelnią partnerską.
10. Student ostatniego roku studiów drugiego stopnia, może odbywać staż przygotowujący do podjęcia pracy nauczyciela oraz otrzymywać stypendium stażowe na zasadach określonych przez rektora.

## **§ 15**

### **Obowiązki studenta**

1. Student jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) postępowania zgodnie z treścią ślubowania, Regulaminem, Kodeksem Etyki Studentów Politechniki Białostockiej oraz przepisami obowiązującymi w Uczelni;
  - 2) uczestniczenia w ćwiczeniach audytoryjnych, laboratoryjnych, projektowych, terenowych, pracowniach specjalistycznych, seminariach, zajęciach z języka obcego (lektoratach), zajęciach z wychowania fizycznego i praktykach zawodowych:
    - sposób odrobienia opuszczonych zajęć określa prowadzący;
    - nieusprawiedliwiona nieobecność studenta, przekraczająca 1/5 liczby godzin danej formy zajęć stanowi podstawę do jej niezaliczenia;
  - 3) przestrzegania terminów zaliczeń i egzaminów oraz wypełniania innych obowiązków wynikających z programu studiów;
  - 4) poszanowania praw autorskich w trakcie korzystania z materiałów dydaktycznych;
  - 5) posiadania, ważnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach, w trakcie których student może być narażony na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia;
    - brak ważnego zaświadczenia wyklucza uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych;
    - nieobecność ta traktowana jest jako nieusprawiedliwiona;
  - 6) niezwłocznego powiadomienia dziekanatu o zmianie imienia i nazwiska, adresu do korespondencji oraz numeru telefonu, w celu zapewnienia właściwego kontaktu związanego z przebiegiem studiów;
  - 7) korzystania z konta w domenie student.pb.edu.pl. jako oficjalnego narzędzia komunikacji elektronicznej w sprawach związanych z kształceniem oraz korespondencją wewnątrz Uczelni, z wyjątkiem spraw podlegających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 8) rozliczenia się przed opuszczeniem Uczelni z jednostkami, z których usług korzystał.
2. Realizacja obowiązków, o których mowa w ust. 1, przez osoby ze szczególnymi potrzebami, na ich wniosek, może odbywać się z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb.

## **ROZDZIAŁ 4 - ZALICZENIE SEMESTRU**

### **§ 16**

#### **Zasady zaliczania semestru**

1. Rok akademicki dzieli się na dwa semestry. Okresem zaliczeniowym jest semestr.
2. Zasady rejestracji na kolejne semestry oparte są na systemie akumulacji i transferu punktów ECTS.
3. Tryb zaliczania semestru określa dziekan na podstawie obowiązującego programu studiów i harmonogramu roku akademickiego.

4. Terminy egzaminów dziekan podaje do wiadomości co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
5. Podstawą zaliczenia zajęć (uzyskania punktów ECTS) jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się określonych w karcie zajęć.
6. Nauczyciel zapewnia studentom możliwość wglądu w ocenione prace od dnia ogłoszenia wyników w USOSweb, i przechowuje je co najmniej przez dwa kolejne semestry. Student ma prawo wglądu do wszystkich swoich prac pisemnych w ciągu całego semestru, niezależnie od formy zajęć.
7. Nominalna liczba punktów ECTS przyporządkowanych zajęciom każdego semestru studiów w planie studiów wynosi 30, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt 4, ust 3 pkt. 2 oraz ustaleń wynikających z umów międzynarodowych. Dopuszcza się, na ostatnim semestrze studiów o profilu praktycznym, ustalenie większej niż 30 liczby punktów ECTS, celem rozliczenia praktyki zawodowej.
8. Warunkiem zaliczenia semestru i pełnej rejestracji na kolejny semestr jest:
  - uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich egzaminów i zaliczeń przewidzianych w programie studiów;
  - uzyskanie 30 punktów ECTS (z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt 4, ust 3 pkt. 2 oraz umów międzynarodowych.)
9. Uzyskanie przez studenta minimum 20 punktów ECTS w semestrze uprawnia do rejestracji na kolejny semestr z długiem punktów ECTS (zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt 4, ust 3 pkt. 2 oraz umów międzynarodowych).
10. Student, który zaliczył semestr zgodnie z ust. 8 i nie posiada długu punktowego z poprzednich semestrów może za zgodą dziekana, studiować zajęcia z semestrów wyższych w celu realizacji indywidualnej ścieżki kształcenia. Zajęcia te stają się dla niego obowiązkowe, a w przypadku ich niezaliczenia ponowne uczestnictwo jest odpłatne.
11. Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia jest:
  - osiągnięcie efektów uczenia się określonych w programie studiów;
  - uzyskanie co najmniej 180 punktów ECTS – w przypadku studiów trwających sześć semestrów, co najmniej 210 punktów ECTS – w przypadku studiów trwających siedem semestrów oraz co najmniej 240 punktów ECTS – w przypadku studiów trwających osiem semestrów;
  - pozytywna ocena pracy dyplomowej, o ile przewiduje to program studiów;
  - złożenie egzaminu dyplomowego.
12. Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia jest:
  - osiągnięcie efektów uczenia się określonych w programie studiów;
  - uzyskanie co najmniej 90 punktów ECTS – w przypadku studiów trwających trzy semestry, co najmniej 120 punktów ECTS – w przypadku studiów trwających cztery semestry oraz 150 punktów ECTS w przypadku studiów trwających pięć semestrów;
  - pozytywna ocena pracy dyplomowej;
  - złożenie egzaminu dyplomowego.
13. Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów jednolitych magisterskich jest:
  - uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów, którym przypisano co najmniej 300 punktów ECTS – w przypadku studiów trwających dziewięć albo dziesięć semestrów; co najmniej 360 punktów ECTS – w przypadku studiów trwających jedenaście albo dwanaście semestrów;
  - pozytywna ocena pracy dyplomowej;
  - złożenie egzaminu dyplomowego.
14. Osiągnięcia studenta dokumentuje się w karcie okresowych osiągnięć studenta oraz protokole z egzaminu/z zaliczenia.

## § 17

### Oceny, rejestracja i skreślenia

1. Przy zaliczeniach i egzaminach ze wszystkich zajęć przewidzianych w programie studiów stosuje się skalę ocen:

bardzo dobry	– 5,0
dobry plus	– 4,5
dobry	– 4,0
dostateczny plus	– 3,5
dostateczny	– 3,0
niedostateczny	– 2,0

Wyjątek stanowią zajęcia, które kończą się zaliczeniem - „zal.”/”nzal.”.
2. Średnią ocen za dany okres studiów (np. semestr, rok akademicki, cały tok studiów) oblicza się jako średnią ważoną z wagami określonymi przez wartości punktów ECTS, z uwzględnieniem ocen niedostatecznych, zgodnie z zasadą określoną w § 28 ust. 7 i § 29 ust. 7.
3. Dziekan dokonuje rejestracji na kolejny semestr, pełnej lub z długiem punktów ECTS, po spełnieniu przez studenta następujących warunków:
  - 1) uzyskaniu wymaganej liczby punktów ECTS;
  - 2) uiszczeniu należnych opłat za usługi edukacyjne (jeśli dotyczą).
4. W stosunku do studenta, który zaliczył jedynie część zajęć w semestrze, dziekan wydaje decyzję o:
  - 1) rejestracji na kolejny semestr z długiem punktowym - po uzyskaniu minimum 20 punktów ECTS z zajęć wynikających z programu studiów danego semestru;
  - 2) skierowaniu na powtórzenie:
    - drugiego lub kolejnych semestrów studiów pierwszego stopnia,
    - każdego semestru studiów drugiego stopnia,na wniosek studenta złożony najpóźniej do 3 dni od zakończenia sesji poprawkowej, w sytuacji nieuzyskania 20 punktów ECTS z zajęć przewidzianych w programie studiów danego semestru:
    - a) powtarzając semestr studiów, student realizuje program na powtarzanym semestrze;
    - b) wyrażając zgodę na powtarzanie semestru, dziekan ustala różnice programowe oraz terminy ich uzupełnienia;
    - c) niezłożenie wniosku o skierowanie na powtórzenie:
      - drugiego lub kolejnych semestrów studiów pierwszego stopnia,
      - każdego semestru studiów drugiego stopnia,jest równoznaczne z nieuzyskaniem zaliczenia semestru w wymaganym terminie.
  - 3) skreśleniu z listy studentów w przypadku nieuzyskania przez studentów pierwszego semestru studiów pierwszego stopnia minimum 20 pkt ECTS.
5. Dziekan może zezwolić studentowi powtarzającemu semestr na udział i zaliczenie wybranych zajęć z wyższego semestru (z wyłączeniem zajęć ostatniego semestru). Zajęcia te stają się dla niego obowiązkowe. W przypadku ich niezaliczenia, ponowny w nich udział wymaga wniesienia przez studenta opłaty.
6. Student, który z powodu niezaliczenia zajęć dydaktycznych powtarza je, będąc jednocześnie wpisanym na semestr wyższy, zobowiązany jest do wnoszenia opłat za powtarzane zajęcia.
7. Dziekan skreśla studenta z listy studentów, w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów – jeśli osoba przyjęta na studia:
    - a) nie złożyła ślubowania i/lub Oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami pobierania i wysokością opłat i trybem zwalniania z nich w PB - w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć,
    - b) nie dostarczyła przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze:
      - zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów, w trakcie których student narażony jest na działanie czynników szkodliwych,

- zaświadczenia lekarskiego o możliwości kontynuowania nauki – w przypadku powrotu z urlopu zdrowotnego;
  - c) nie zgłosiła faktu podjęcia studiów w terminie rejestracji na dany semestr –po zakończenia urlopu dziekańskiego lub okolicznościowego;
  - 2) rezygnacji ze studiów;
  - 3) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
  - 4) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni.
8. Dziekan może skreślić studenta z listy studentów, w przypadku:
- 1) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach – w przypadku studenta, którego nieobecność na obowiązkowych zajęciach określonych w programie studiów na danym semestrze wyniosła więcej niż 2/5 liczby godzin wszystkich zajęć i nie została usprawiedliwiona – na podstawie pisemnych informacji przekazanych przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
  - 2) stwierdzenia braków postępów w nauce – ponownego niezaliczenia zajęć, powtarzanych przez studenta dwukrotnie, w możliwie najbliższym semestrze wskazanym przez dziekana;
  - 3) nieuzyskania zaliczenia semestru w określonym terminie;
  - 4) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.
9. Student, który rezygnuje ze studiów, składa zawiadomienie dziekanowi. Na tej podstawie dziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.

## **§ 18**

### **Zaliczenia zajęć**

1. Zaliczeniu podlegają ćwiczenia audytoryjne, laboratoryjne, projektowe i terenowe, pracownie specjalistyczne, seminaria, zajęcia z języka obcego (lektoraty), zajęcia z wychowania fizycznego, praktyki zawodowe, a także wykłady – jeśli program studiów nie przewiduje egzaminu.
2. Zaliczenia dokonuje się w trakcie zajęć dydaktycznych semestru na podstawie kontroli osiągniętych efektów uczenia się:
  - a) zaliczenia zajęć kończących się zaliczeniem oraz ich poprawy dokonuje się przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej; wyjątek - wykłady kończące się zaliczeniem;
  - b) nauczyciel organizuje co najmniej jednokrotną poprawę ocen cząstkowych;
  - c) w uzasadnionych przypadkach dziekan, na wniosek studenta lub prowadzącego, może przedłużyć termin zaliczenia zajęć.
3. Zaliczenia dokonują prowadzący zajęcia lub, w wyjątkowych przypadkach, inni nauczyciele upoważnieni przez dziekana.
4. Jeżeli w toku lub w związku z weryfikacją efektów uczenia się prowadzący stwierdzi korzystanie z niedozwolonych materiałów – student otrzymuje ocenę niedostateczną z tego zaliczenia, a nauczyciel składa pisemne zawiadomienie do rektora w przedmiotowej sprawie, w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
5. Dziekan może, na wniosek studenta, zarządzić zaliczenie komisyjne.
6. Umotywowany wniosek, przedstawiający szczegółowe uzasadnienie, należy złożyć najpóźniej w ciągu 3 dni od daty ogłoszenia wyników zaliczenia w USOSweb.
7. Przed zaliczeniem nauczyciel ma prawo potwierdzić tożsamość studenta na podstawie dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości.

## **§ 19**

### **Egzaminy**

1. Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący wykład lub zajęcia dydaktyczne z języka obcego; w wyjątkowych sytuacjach - nauczyciel wyznaczony przez dziekana.
2. Nauczyciel może przeprowadzić egzamin przed sesją egzaminacyjną w tak zwanym terminie zerowym:
  - kryteria dopuszczania do egzaminu zerowego określa prowadzący zajęcia;

- oceny niedostatecznej z egzaminu składanego w terminie zerowym nie wpisuje się.
- 3. Student ma prawo do składania jednego egzaminu poprawkowego z każdych niezdanych zajęć.
- 4. Student, który nie zgłosił się na egzamin w terminie, o którym mowa w § 16 ust. 4 oraz nie usprawiedliwił nieobecności w ciągu 3 dni roboczych od daty egzaminu – traci ten termin. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie jest równoznaczna z niezłożeniem egzaminu i skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej.
- 5. Jeżeli w toku lub w związku z weryfikacją efektów uczenia się prowadzący stwierdzi korzystanie z niedozwolonych materiałów – student otrzymuje ocenę niedostateczną, a nauczyciel składa pisemne zawiadomienie do rektora w przedmiotowej sprawie, celem wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
- 6. Dziekan może, na wniosek studenta, zarządzić przeprowadzenie egzaminu komisyjnego. Umotywowany wniosek, należy złożyć najpóźniej w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu w USOSweb.
- 7. Przed egzaminem nauczyciel ma prawo potwierdzić tożsamość studenta na podstawie dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości.

## **§ 20**

### **Egzamin komisyjny i zaliczenie komisyjne**

1. Egzamin komisyjny/zaliczenie komisyjne odbywa się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (chyba, że dziekan, z przyczyn organizacyjnych, wyznaczy inny najbliższy możliwy termin).
2. Skład komisji ustala dziekan:
  - 1) przewodniczący - dziekan;
  - 2) dwóch egzaminatorów – specjaliści z zajęć objętych egzaminem lub zajęć pokrewnych.Na wniosek studenta, egzaminowemu komisyjnemu może przysłuchiwać się, w charakterze obserwatora, osoba wskazana przez studenta. Student ma prawo zastrzeżenia, że egzaminatorem nie może być nauczyciel prowadzący poprzedni egzamin/zaliczenie.
3. Egzamin komisyjny ma formę pisemną, pisemno-ustną, ustną lub może polegać na komisyjnym sprawdzeniu i ocenie prac egzaminacyjnych.
4. Zaliczenie komisyjne ma formę pisemną, pisemno-ustną, ustną lub może polegać na komisyjnym sprawdzeniu i ocenie prac pisemnych, projektu studenta lub innych prac będących podstawą zaliczenia danej formy zajęć.
5. Wynik egzaminu komisyjnego/zaliczenia komisyjnego wpisuje do protokołu przewodniczący komisji. Wynik jest ostateczny.

## **ROZDZIAŁ 5 - WZNOWIENIE STUDIÓW**

### **§ 21**

#### **Zasady wznowienia studiów**

1. Student skreślony z listy studentów Politechniki Białostockiej może ubiegać się o wznowienie studiów. W przypadku skreślenia z powodu niewniesienia opłat za usługi edukacyjne jest możliwe, wznowienie jest możliwe dopiero po uregulowaniu wszystkich zaległości wraz z odsetkami.
2. Osoba skreślona z listy studentów pierwszego roku studiów pierwszego stopnia i studiów jednolitych magisterskich lub pierwszego semestru studiów drugiego stopnia, może zostać ponownie przyjęta na studia wyłącznie według zasad rekrutacji obowiązujących w Uczelni.
3. Wznowienie studiów następuje na aktualnym, w momencie wznowienia, programie studiów, określonym dla danego kierunku studiów.
4. Decyzję o możliwości wznowienia studiów podejmuje dziekan (z zastrzeżeniem ust. 9), który określa:
  - 1) liczbę punktów ECTS podlegających uwzględnieniu;
  - 2) ustala semestr, na który student zostaje wpisany;
  - 3) wyznacza różnice programowe, kierując się programem studiów obowiązującym w roku

akademickim wznowienia.

5. Osoba wydalona dyscyplinarnie z Uczelni, nie może wznowić studiów przed upływem 3 lat od uprawomocnienia się orzeczenia, chyba że kara uległa zatarciu w trybie określonym przepisami Ustawy.
6. Student, który został skreślony z listy studentów, ma prawo wznowić studia w ciągu 2 lat od daty ostatniego skreślenia z listy studentów kierunku, na którym odbywał studia, a w przypadku osób wskazanych w ust. 5 w ciągu 2 lat od upływu terminu tam określonego.
7. Wznowienie studiów jest uprawnieniem maksymalnie dwukrotnym.
8. Wysokość i tryb wnoszenia opłat przez studenta wznawiającego studia określają odrębne przepisy.
9. Decyzję o wznowieniu studiów przez cudzoziemców, po zaopiniowaniu wniosku o wznowienie studiów przez dziekana, podejmuje rektor na podstawie aktualnych przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ 6 - URLOPY**

### **§ 22**

#### **Rodzaje i zasady udzielania urlopów**

1. Student może, na wniosek złożony do dziekana, otrzymać urlop od zajęć dydaktycznych w formie:
  - 1) urlopu dziekańskiego;
  - 2) urlopu zdrowotnego;
  - 3) urlopu okolicznościowego
2. W okresie korzystania z urlopu student może, za zgodą dziekana i na ustalonych przez niego warunkach, przystąpić do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów.
3. Urlop dziekański może być udzielony jednorazowo maksymalnie na dwa semestry na umotywowany wniosek studenta, złożony nie później niż 30 dni od dnia rozpoczęcia semestru:
  - 1) urlop może być udzielony po zarejestrowaniu studenta na co najmniej drugi semestr studiów pierwszego stopnia i każdego semestru studiów drugiego stopnia;
  - 2) łączny wymiar urlopu w całym okresie studiów nie może przekroczyć dwóch lat.
4. Urlop zdrowotny udzielany jest wyłącznie na podstawie wniosku złożonego wraz z zaświadczeniem lekarskim stwierdzającym długotrwałą chorobę uniemożliwiającą przez dłuższy czas uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych:
  - 1) wniosek należy złożyć bezpośrednio po stwierdzeniu zdrowotnych przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach (nie później niż 14 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego);
  - 2) wymiar urlopu określa dziekan;
  - 3) urlopu nie udziela się z datą wsteczną;
  - 4) po zakończeniu urlopu student, przed ponownym podjęciem nauki, zobowiązany jest przedłożyć w dziekanacie zaświadczenie lekarskie o możliwości kontynuowania nauki; niezłożenie zaświadczenia skutkuje skreśleniem z listy studentów zgodnie z § 17 ust. 7 pkt 1 lit. b.
5. Urlop okolicznościowy udzielany jest przez dziekana:
  - 1) studentce w ciąży - na okres do dnia urodzenia dziecka; jeżeli koniec urlopu przypada w trakcie semestru, może on być przedłużony do końca tego semestru;
  - 2) studentowi będącemu rodzicem - na okres do 1 roku, na wniosek złożony nie później niż rok od dnia urodzenia dziecka; jeżeli koniec urlopu przypada w trakcie semestru, urlop może on zostać przedłużony do końca tego semestru;
  - 3) w sytuacjach nadzwyczajnych – złożony do 14 dni po zaistnieniu przyczyny; urlopu nie udziela się z datą wsteczną ani w trakcie sesji egzaminacyjnej.
6. W okresie urlopu, student zachowuje prawa studenckie.
7. W szczególnych przypadkach studentowi przebywającemu na urlopie dziekańskim lub okolicznościowym, dziekan może udzielić zgody na zaliczanie niektórych zajęć.
8. Okres urlopu powinien zapewnić ciągłość kształcenia, co oznacza, że jego zakończenie musi zbiegać

- się z rozpoczęciem semestru, na który został zarejestrowany.
9. Po zakończeniu urlopu dziekańskiego lub okolicznościowego, przed rozpoczęciem zajęć, student zobowiązany jest zgłosić w dziekanacie podjęcie studiów. Brak zgłoszenia skutkuje skreśleniem z listu studentów zgodnie z § 17 ust. 7 pkt 1 lit. c.
  10. Po powrocie z urlopu student studiuje według programu studiów obowiązującego dany rocznik kształcenia w semestrze, na który uzyskał wpis. Jeżeli zachodzą różnice programowe dziekan określa je oraz wyznacza terminy ich uzupełnienia.

## **ROZDZIAŁ 7 - NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 23**

#### **Rodzaje nagród i wyróżnień**

1. Wyróżniającym się studentom mogą być przyznane:
  - 1) nagrody rektora;
  - 2) nagrody ufundowane przez instytucje państwowe i samorządowe, towarzystwa naukowe, organizacje społeczne i fundacje prywatne;
  - 3) nagrody wydziału;
  - 4) inne wyróżnienia.
2. Dziekan może przyznać absolwentowi wyróżnienie pracy dyplomowej, na podstawie umotywowanego wniosku komisji egzaminu dyplomowego wpisanego do protokołu. Formę wyróżnienia ustala dziekan.
3. Nagrody i wyróżnienia uzyskiwane przez studenta są odnotowywane w suplemencie do dyplomu, a decyzje o ich przyznaniu przechowywane są w aktach osobowych studenta.

## **ROZDZIAŁ 8 - ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA**

### **§ 24**

#### **Kary dyscyplinarne**

1. Student podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyn uchybiający godności studenta.
2. Karami dyscyplinarnymi są:
  - upomnienie;
  - nagana;
  - nagana z ostrzeżeniem;
  - zawieszenie w korzystaniu z określonych praw studenta na okres do jednego roku;
  - wydalenie z Uczelni; W przypadku ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni, dziekan skreśla studenta z listy studentów.
3. Za przewinienie mniejszej wagi rektor może, z pominięciem uczelnianej komisji dyscyplinarnej dla studentów, wymierzyć studentowi karę upomnienia, po uprzednim wysłuchaniu obwinionego lub jego obrońcy.

## **ROZDZIAŁ 9 - PRACA DYPLOMOWA**

### **§ 25**

#### **Zasady przygotowania i oceny pracy dyplomowej**

1. Student studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz — jeśli przewiduje to program — studiów pierwszego stopnia, jest zobowiązany do przygotowania i złożenia pracy dyplomowej.
2. 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.

3. Pracę dyplomową przygotowuje student pod kierunkiem nauczyciela posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora lub osoby spoza uczelni posiadającej stopień naukowy doktora i co najmniej 5-letnie doświadczenie w danym zawodzie.
4. Praca dyplomowa może być przygotowana przez zespół studentów – również z różnych wydziałów, pod warunkiem, że można w niej wyodrębnić części przygotowywane samodzielnie przez poszczególnych studentów i na tej podstawie określić nakład i wartość merytoryczną pracy każdego z nich.
5. Temat pracy dyplomowej powinien być przydzielony studentowi najpóźniej na jeden semestr przed planowanym terminem ukończenia studiów.
6. Szczegółowe kwestie dotyczące procesu dyplomowania określają zasady postępowania przy przygotowaniu i obronie pracy dyplomowej ogłoszone zarządzeniem rektora.
7. Pracę dyplomową ocenia opiekun pracy dyplomowej oraz recenzent. Recenzentem pracy może być:
  - 1) nauczyciel z tytułem profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego;
  - 2) za zgodą dziekana: nauczyciel posiadający stopień naukowy doktora lub nauczyciel zatrudniony w zagranicznej jednostce naukowej, o uznanym dorobku naukowym.
8. Recenzje pracy dyplomowej są jawne, z wyjątkiem przypadku, gdy przedmiot pracy dyplomowej jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.
9. Przy ocenianiu pracy dyplomowej stosuje się skalę ocen określoną w § 17 ust.1.
10. W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny niedostatecznej dziekan wyznacza nowy termin złożenia poprawionej pracy. Poprawiona praca podlega ponownej ocenie przez opiekuna i recenzenta. Uzyskanie niedostatecznej oceny recenzenta pracy dyplomowej w drugim terminie skutkuje skreśleniem z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej.
11. W uzasadnionych przypadkach dziekan może powołać dodatkowego recenzenta.
12. Końcową ocenę pracy dyplomowej stanowi średnia ocen, wystawionych przez opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta (w przypadku powołania dwóch recenzentów oblicza się średnią z ich ocen), zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadą:

Średnia z ocen pracy dyplomowej	Ocena pracy dyplomowej
Od 3,0 do 3,25	3,0 (dostateczny)
Od 3,26 do 3,75	3,5 (dostateczny plus)
Od 3,76 do 4,25	4,0 (dobry)
Od 4,26 do 4,5	4,5 (dobry plus)
Powyżej 4,51	5,0 (bardzo dobry)

13. Uczelnia zobowiązana jest do sprawdzania pisemnych prac dyplomowych przed egzaminem dyplomowym, z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

## § 26

### Złożenie pracy dyplomowej

1. Student, który uzyskał wszystkie zaliczenia i złożył egzaminy, otrzymując wymaganą w programie studiów liczbę punktów ECTS, składa pracę dyplomową (o ile przewiduje to program studiów), w formie elektronicznej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (APD). Za złożenie pracy dyplomowej uznaje się zaakceptowanie jej przez opiekuna pracy dyplomowej oraz przekazanie do recenzji w systemie APD.
2. Jeżeli praca dyplomowa zawiera część projektową lub praktyczną student składa ją zgodnie z zasadami przyjętymi na wydziale.
3. Pracę dyplomową student obowiązany jest złożyć w następujących terminach:
  - 1) do końca semestru zimowego danego roku akademickiego - jeśli studia kończą się w semestrze zimowym;
  - 2) do 30 września - jeśli studia kończą się w semestrze letnim.

3. W przypadku rekrutacji studenta na studia drugiego stopnia pracę dyplomową należy złożyć w terminie umożliwiającym, przed kwalifikacją na studia, wykonanie wszystkich czynności związanych z procesem dyplomowania, tj.: uzyskanie oceny opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta, przeprowadzenie procedury antyplagiatowej pracy dyplomowej oraz złożenie egzaminu dyplomowego.
4. W sytuacjach losowych dziekan, na wniosek studenta zaopiniowany przez opiekuna pracy dyplomowej, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej.
5. Zmiana opiekuna pracy dyplomowej, w okresie ostatnich 3 miesięcy przed planowanym zakończeniem studiów, może stanowić podstawę do przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej na zasadach ustalonych przez dziekana.
6. Niezłożenie pracy dyplomowej w ustalonym terminie skutkuje skreśleniem z listy studentów.
7. Za niezłożenie pracy dyplomowej w ustalonym terminie nie wystawia się oceny niedostatecznej.

## **ROZDZIAŁ 10 - EGZAMIN DYPLOMOWY**

### **§ 27**

#### **Organizacja egzaminu dyplomowego**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie wszystkich zaliczeń i złożenie egzaminów przewidzianych w programach studiów (w indywidualnych programach studiów), w tym praktyk zawodowych oraz uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej, o ile jest ujęta w programie studiów.
2. Decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje dziekan.
3. Egzamin dyplomowy, na skierowany do dziekana wniosek studenta lub opiekuna pracy dyplomowej, za pisemną zgodą studenta, może mieć charakter otwarty.
4. W przypadku studentów, wobec których wszczęto postępowanie wyjaśniające lub dyscyplinarne, dziekan może – na wniosek rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów – przesunąć termin egzaminu dyplomowego określony w § 28 ust. 3 lub § 29 ust.2, do czasu prawomocnego zakończenia postępowania wyjaśniającego lub dyscyplinarnego.
5. Ocenę z egzaminu dyplomowego wyznacza się według zasad określonych dla poszczególnej formy egzaminu określonych w § 28 ust. 6 oraz § 29 ust. 7.
6. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego dziekan wyznacza drugi, ostateczny termin egzaminu, który powinien odbyć się w ciągu 30 dni od daty pierwszego egzaminu, przy uwzględnieniu harmonogramu roku akademickiego.
7. W przypadku niezłożenia egzaminu dyplomowego w drugim terminie, student zostaje skreślony z listy studentów.

### **§ 28**

#### **Egzamin dyplomowy i ostateczny wynik studiów w programach studiów zawierających wymóg wykonania pracy dyplomowej**

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana w następującym składzie:
  - 1) przewodniczący komisji, którym może być dziekan lub, z jego upoważnienia, nauczyciel z tytułem profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego;
  - 2) opiekun pracy dyplomowej;
  - 3) recenzent pracy;Dodatkowo w skład komisji może wchodzić: co najmniej jeden członek komisji – nauczyciel lub osoba spoza grona nauczycieli, także spoza Uczelni – reprezentujący specjalność lub kierunek studiów dyplomanta.
2. W przypadku, gdy opiekun pracy dyplomowej i/lub recenzent z powodu nie dającego się wcześniej przewidzieć zdarzenia, stanowiącego długotrwałą przeszkodę, nie może uczestniczyć w pracach komisji, o której mowa w ust. 1, dziekan powołuje do składu komisji nauczyciela co najmniej

- ze stopniem naukowym doktora, który posiada odpowiednią wiedzę w zakresie tematyki danej pracy dyplomowej.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się w terminie ustalonym przez dziekana w porozumieniu z opiekunem pracy dyplomowej, w okresie do 30 dni od dnia zatwierdzenia pracy w systemie APD przez opiekuna pracy (przy uwzględnieniu harmonogramu roku akademickiego). W sytuacjach losowych dziekan może przesunąć termin złożenia egzaminu dyplomowego. Z wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego oraz składem komisji student zapoznaje się w systemie APD.
  4. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i składa się z następujących części:
    - 1) prezentacji pracy;
    - 2) obrony pracy przez studenta;
    - 3) odpowiedzi studenta na przynajmniej trzy pytania komisji, celem weryfikacji wybranych efektów uczenia się, określonych dla danego kierunku studiów.
  5. Przy ocenie prezentacji pracy, obrony pracy przez studenta, odpowiedzi studenta na pytania stosuje się skalę ocen określoną w §17 ust. 1.
  6. Ocenę z egzaminu dyplomowego ustala się na podstawie średniej arytmetycznej wszystkich ocen, uzyskanych z prezentacji, obrony pracy i odpowiedzi na każde z zadanych pytań, zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z poniższą tabelą:

Średnia arytmetyczna ocen	Ocena z egzaminu dyplomowego
Poniżej 3,0	2,0 (niedostateczny)
Od 3,0 do 3,25	3,0 (dostateczny)
Od 3,26 do 3,75	3,5 (dostateczny plus)
Od 3,76 do 4,25	4,0 (dobry)
Od 4,26 do 4,5	4,5 (dobry plus)
Powyżej 4,51	5,0 (bardzo dobry)

- Przy ocenie odpowiedzi na pytania student może otrzymać najwyżej jedną ocenę niedostateczną. W przypadku otrzymania więcej niż jednej oceny niedostatecznej z odpowiedzi na pytania, student otrzymuje z egzaminu dyplomowego ocenę niedostateczną.
7. Ostateczny wynik studiów jest obliczany na podstawie:

**A** – średniej z ocen z przebiegu studiów, zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku, obliczonej zgodnie z wzorem:

$$\text{Średnia ocen} = \frac{\sum (\text{ocena z zajęć} \times \text{punkty ECTS})}{\sum \text{punktów ECTS}}$$

Ocena z zajęć (z przypisaną liczbą punktów ECTS) stanowi średnią arytmetyczną, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, ze wszystkich ocen uzyskanych z poszczególnych form.

**B** - średniej z ocen pracy dyplomowej, zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku, wystawionych przez opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta;  
**C** - średniej z ocen, zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku, uzyskanych na egzaminie dyplomowym.

8. Ocena obliczeniowa będąca podstawą do określenia ostatecznego wyniku studiów obliczana jest według wzoru:  

$$\text{Ocena} = 0,6 \times \mathbf{A} + 0,2 \times \mathbf{B} + 0,2 \times \mathbf{C}$$
9. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów, zgodnie z zasadą:

Ostateczny wynik studiów	Ocena obliczeniowa wyliczona ze wzoru ust. 8
3,0 (dostateczny)	do 3,25
3,5 (dostateczny plus)	od 3,26 do 3,75
4,0 (dobry)	od 3,76 do 4,25
4,5 (dobry plus)	od 4,26 do 4,50
5,0 (bardzo dobry)	od 4,51 do 5,00

10. Ostateczny wynik studiów, określony zgodnie z ust. 9, komisja egzaminacyjna może podwyższyć o pół stopnia, pod warunkiem, że student uzyskał: ocenę bardzo dobrą z pracy dyplomowej (wystawioną przez opiekuna pracy dyplomowej i recenzenta) oraz średnią arytmetyczną ocen 5,0 uzyskaną na egzaminie dyplomowym.
11. Wynik celujący (5,5) dziekan może przyznać (na wniosek komisji egzaminacyjnej) studentowi, który spełnił następujące warunki:
  - 1) uzyskał średnią ocenę z przebiegu studiów co najmniej 4,70;
  - 2) uzyskał ocenę bardzo dobrą z pracy dyplomowej i średnią arytmetyczną ocen 5,0 z egzaminu dyplomowego;
  - 3) nie był karany przez komisję dyscyplinarną.

## § 29

### **Egzamin dyplomowy i ostateczny wynik studiów w programach studiów bez pracy dyplomowej**

1. Student, w terminie do 14 dni od spełnienia warunku uzyskania wszystkich zaliczeń i liczby punktów ECTS wynikającej z programu studiów, zobowiązany jest złożyć do dziekana wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadza się nie później niż w okresie 30 dni od daty złożenia przez studenta wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego.
3. W przypadku niezłożenia przez studenta na warunkach i w terminach opisanych w ust. 1 i 2 wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, Dziekan ma prawo wyznaczyć termin egzaminu dyplomowego z własnej inicjatywy.
4. Szczegóły organizacyjno-techniczne przeprowadzenia egzaminu dyplomowego określa dziekan i podaje do wiadomości 7 dni przed planowanym terminem egzaminu.
5. Egzamin dyplomowy obejmuje weryfikację efektów uczenia się określonych dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów na zasadach określonych przez dziekana.
6. Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana, w następującym składzie:
  - 1) przewodniczący komisji, którym może być dziekan lub, z jego upoważnienia, nauczyciel z tytułem profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego;
  - 2) co najmniej dwóch nauczycieli z tytułem co najmniej doktora, reprezentujących daną specjalność lub kierunek studiów dyplomanta.
7. Ocenę z egzaminu dyplomowego ustala się na podstawie średniej arytmetycznej ocen z odpowiedzi na każde z zadanych pytań, zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z tabelą:

Średnia arytmetyczna ocen	Ocena z egzaminu dyplomowego
Poniżej 3,0	2,0 (niedostateczny)
Od 3,0 do 3,25	3,0 (dostateczny)

Od 3,26 do 3,75	3,5 (dostateczny plus)
Od 3,76 do 4,25	4,0 (dobry)
Od 4,26 do 4,5	4,5 (dobry plus)
Powyżej 4,51	5,0 (bardzo dobry)

Przy ocenie odpowiedzi na pytania student może otrzymać najwyżej jedną ocenę niedostateczną. W przypadku otrzymania więcej niż jednej oceny niedostatecznej z odpowiedzi na pytania, student otrzymuje z egzaminu dyplomowego ocenę niedostateczną.

8. Wynik studiów, których program nie przewiduje realizacji pracy dyplomowej obliczany na podstawie:

**A** – średniej z ocen z przebiegu studiów, zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku, obliczonej zgodnie z wzorem:

$$\text{Średnia ocen} = \frac{\sum (\text{ocena z zajęć} \times \text{punkty ECTS})}{\sum \text{punktów ECTS}}$$

Ocena z zajęć (z przypisaną liczbą punktów ECTS) stanowi średnią arytmetyczną, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, ze wszystkich ocen uzyskanych z poszczególnych form.

**B** - średniej z ocen, zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku, uzyskanych podczas weryfikacji efektów uczenia się.

9. Ocena obliczeniowa będąca podstawą do określenia ostatecznego wyniku studiów obliczana jest według wzoru:

$$\text{Ocena} = 0,8 \times \mathbf{A} + 0,2 \times \mathbf{B}$$

10. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów, zgodnie z zasadą:

Ostateczny wynik studiów	Ocena obliczeniowa wyliczona ze wzoru ust. 9
3,0 (dostateczny)	do 3,25
3,5 (dostateczny plus)	od 3,26 do 3,75
4,0 (dobry)	od 3,76 do 4,25
4,5 (dobry plus)	od 4,26 do 4,50
5,0 (bardzo dobry)	od 4,51 do 5,00

12. Wynik celujący (5,5) dziekan może przyznać (na wniosek komisji egzaminacyjnej) studentowi, który spełnił następujące warunki:

- 1) uzyskał średnią ocenę z przebiegu studiów co najmniej 4,70;
- 2) uzyskał średnią arytmetyczną ocen 5,0 z egzaminu dyplomowego;
- 3) nie był karany przez komisję dyscyplinarną.

## ROZDZIAŁ 11 - UKOŃCZENIE STUDIÓW

### § 30

#### Dyplom i ukończenie studiów

1. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
2. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu. Rodzaj tytułu zawodowego nadawanego absolwentom określają odrębne przepisy.
3. Uczelnia monitoruje kariery zawodowe swoich absolwentów w celu dostosowania kierunków studiów i programów studiów do potrzeb rynku pracy. Monitoring karier zawodowych absolwentów realizowany

jest poprzez badania ankietowe. Warunkiem przeprowadzenia badania ankietowego jest podpisanie przez absolwenta deklaracji uczestnictwa w badaniu.

## **12. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 31**

#### **Tryb odwoławczy i decyzje administracyjne**

1. Decyzje, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt. 3 podejmuje rektor, a decyzje, o których mowa w § 17 ust. 4 pkt 3, ust. 7, ust. 8, ust. 9, § 24 ust. 2, § 26 ust. 6, § 27 ust. 7, podejmuje działający z upoważnienia rektora dziekan lub jego zastępca, z tym że:
  - 1) do decyzji tych stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
  - 2) od decyzji tych służy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do rektora;
  - 3) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do rektora powinien być złożony w terminie do 14 dni od daty doręczenia, na piśmie w siedzibie Uczelni, za pośrednictwem upoważnionej osoby do wydania decyzji w pierwszej instancji w formie dokumentu elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych Uczelni lub nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
2. Decyzje niewymienione w ust. 1, wydane w indywidualnych sprawach studentów na podstawie Regulaminu, podejmuje dziekan lub jego zastępca, z tym, że:
  - 1) do decyzji tych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego;
  - 2) od decyzji tych służy odwołanie do rektora;
  - 3) odwołanie do rektora powinno być złożone na piśmie, za pośrednictwem wydającego decyzję dziekana lub jego zastępcy w terminie do 14 dni od daty doręczenia.
3. Wnioski w indywidualnych sprawach studentów, których rozpatrzenie nie wymaga stosowania przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego, studenci składają w postaci elektronicznej przez system USOSweb.

### **§ 32**

#### **Wejście w życie regulaminu**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia roku akademickiego 2026/2027.
2. Do decyzji dotyczących zaliczenia semestru letniego roku akademickiego 2025/2026, stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.