

REGULAMIN STUDIÓW

Akademii Polonijnej w Częstochowie

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ORGANIZACJA STUDIÓW	3
SPECJALNOŚCI.....	4
PRAKTYKA ZAWODOWA.....	4
ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE	5
PRZENIESIENIE	6
STUDIOWANIE AWANSEM	7
STUDIA WEDŁUG INDYWIDUALNEGO PROGRAMU KSZTAŁCENIA (IPK).....	7
STUDIA WEDŁUG INDYWIDUALNEJ ORGANIZACJI STUDIÓW (IOS)	8
STUDIA LUB ZAJĘCIA W JĘZYKU OBCYM.....	9
PRAWA STUDENTA	9
OBOWIĄZKI STUDENTA.....	10
ZASADY UZYSKIWANIA ZALICZEŃ I EGZAMINÓW	10
WARUNEK PRZYSTĄPIENIA DO SESJI ZALICZENIOWO-EGZAMINACYJNEJ	11
ZALICZENIE.....	11
„TERMIN ZEROWY EGZAMINU”	12
EGZAMIN	12
INDYWIDUALNY ROZKŁAD SESJI ZALICZENIOWO-EGZAMINACYJNEJ (IRS)	12
PRZYWRÓCENIE PRAWA DO EGZAMINU	13
EGZAMIN KOMISYJNY	13
OGŁOSZENIE WYNIKÓW	13
ROZLICZENIE SESJI ZALICZENIOWO-EGZAMINACYJNEJ	14
WARUNEK.....	14
SKALA OCEN I ŚREDNIA	15
PRZENOSZENIE I UZNAWANIE ZAJĘĆ ZALICZONYCH PRZEZ STUDENTA	16
SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW	17
OSTATNI SEMESTR STUDIÓW	17
WZNOWIENIE STUDIÓW	18
URLOPY	18
PRACA DYPLOMOWA	19
EGZAMIN DYPLOMOWY	20
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21
ZAŁĄCZNIK NR 1	
WARUNKI I ZASADY UKOŃCZENIA STUDIÓW NA KIERUNKU <i>PIELEGNIARSTWO</i>	23
ZAŁĄCZNIK NR 2	
REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	29
ZAŁĄCZNIK NR 3	
KODEKS ETYKI STUDENTA	38

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Akademia Polonijna w Częstochowie jest Uczelnią niepubliczną działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Akademią kieruje Rektor będący przełożonym studentów i pracowników Akademii.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje społeczność akademicką Akademii.
4. Student zobowiązany jest do przestrzegania postanowień statutu, niniejszego regulaminu studiów, zarządzeń Rektora i innych organów Akademii oraz postanowień umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych wraz z regulacjami wynikającymi z Regulaminu Finansowego, będącego integralną częścią umowy.
5. Organy samorządu studentów są jedynymi reprezentantami ogółu studentów.

§ 2

Podstawową jednostką organizacyjną w Akademii jest Wydział, w ramach którego jest realizowany proces kształcenia na danym kierunku studiów.

§ 3

1. Akademia kształci studentów na studiach stacjonarnych lub niestacjonarnych.
2. Podstawową formą kształcenia w Akademii są studia niestacjonarne.
3. Studia, o których mowa w ust. 1, są realizowane jako:
 - 1) studia pierwszego stopnia;
 - 2) studia drugiego stopnia.

§ 4

1. Zwierzchnikiem studentów na Wydziale jest Dziekan, który podejmuje, w zakresie i trybie określonym w Regulaminie Studiów, decyzje w sprawach studenckich niezastrzeżonych na podstawie Statutu Akademii lub umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych do właściwości innych organów Akademii.
2. Dziekan sprawuje nadzór nad realizacją planów studiów i programów kształcenia na Wydziale .
3. Rektor sprawuje ogólny nadzór nad sprawami związanymi z rekrutacją, procesem dydaktycznym i sprawami związanym z prowadzeniem studiów przez Akademię.

§ 5

1. Akademia prowadzi kształcenie na następujących poziomach studiów:
 - 1) studia pierwszego stopnia trwające od 6 do 8 semestrów i kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata,
 - 2) studia drugiego stopnia trwające od 3 do 4 semestrów i kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego magistra.
2. Czas trwania studiów określa Senat Akademii biorąc pod uwagę obowiązujące programy kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów oraz formę studiów, a także wymagania dodatkowe związane z uzyskiwanym tytułem zawodowym licencjata, lub magistra oraz uprawnieniami do wykonywania zawodu, w szczególności zawodu regulowanego.

§ 6

1. Studentem Akademii zostaje osoba, która została zakwalifikowana w trybie postępowania kwalifikacyjnego, zawarła z Akademią umowę o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych, została immatrykulowana i złożyła ślubowanie o treści określonej przez Statut Akademii.
2. Studentem Akademii może być także cudzoziemiec od zakwalifikowania go, zgodnie z odrębnymi przepisami, na studia w Akademii. Dla cudzoziemców przyjętych na studia, Akademia organizuje zajęcia z języka polskiego.

3. W przypadku przyjęcia w poczet studentów Akademii, studenta przeniesionego z innej szkoły wyższej, Dziekan określa warunki, terminy i sposób uzupełnienia przez studenta różnic wynikających z planów studiów i programów kształcenia.
4. Regulamin stosuje się odpowiednio wobec osób nie będących studentami Akademii, które na odrębnych zasadach zaliczają w Akademii przedmioty objęte jej ofertą dydaktyczną.
5. Regulamin nie ma zastosowania do słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów i szkoleń prowadzonych przez Akademię.
6. Korespondencję w sprawach, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Akademia może prowadzić ze Studentem również w systemie informatycznym.

§ 7

1. Akademia pobiera opłaty za świadczone przez siebie usługi edukacyjne.
2. Wysokość, zasady i terminy wnoszenia opłat określają odrębne przepisy, w tym w szczególności Regulamin Finansowy Akademii będący integralną częścią umowy o świadczenie usług edukacyjnych.
3. Szczegółowe warunki i zasady udzielania pomocy materialnej dla studentów określają odrębne przepisy.

ORGANIZACJA STUDIÓW

§ 8

1. Rok akademicki rozpoczyna się według kalendarza akademickiego na dany rok.
2. Rok akademicki podzielony jest na 2 semestry - semestr zimowy i letni .
3. Pierwszy semestr studiów może zaczynać się zarówno od semestru zimowego, jak i od semestru letniego.
4. Rektor za zgodą Senatu na określonych kierunkach i poziomach studiów lub w określonych jednostkach organizacyjnych Akademii może określić inną formę organizacji roku akademickiego.

§ 9

1. Organizację roku akademickiego określa Rektor, uwzględniając zasadę, iż na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w ramach organizacji roku akademickiego przewiduje się wakacje w miesiącach letnich trwające nie krócej niż 4 tygodnie, i podaje do wiadomości społeczności akademickiej co najmniej na miesiąc przed jego rozpoczęciem w sposób przyjęty w Akademii.
2. Rektor może wprowadzić zmiany do ogłoszonej organizacji roku akademickiego.
3. Rektor, z ważnych powodów, może wprowadzić godziny wolne od zajęć dydaktycznych zwane „godzinami rektorskimi”.

§ 10

1. Studia przebiegają zgodnie z planami studiów i programami kształcenia ustalonymi dla poszczególnych kierunków studiów, zgodnie z przepisami ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz przepisami rozporządzeń Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, a także norm wynikających ze Statutu Akademii oraz zarządzeń Rektora wydanych na podstawie niniejszego Regulaminu Studiów lub Statutu Akademii.
2. Program studiów obejmuje wykaz wszystkich przedmiotów i praktyk zawodowych, ich łączny wymiar godzinowy, formy zajęć, a także wymagane egzaminy i zaliczenia oraz przydzielone im punkty ECTS.
3. Akademia może prowadzić na studiach zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym z wykorzystaniem platformy e-learningowej.
4. Programy kształcenia z poszczególnych przedmiotów określają efekty kształcenia, które student musi uzyskać w celu zaliczenia danego przedmiotu.

5. Plany studiów i programy kształcenia dla poszczególnych kierunków Rektor podaje do wiadomości studentów przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
6. Harmonogramy zajęć dydaktycznych podawane są do wiadomości studentów nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem semestru, poprzez zamieszczenie na odpowiedniej stronie internetowej Akademii.

SPECJALNOŚCI

§ 11

1. Studenci odbywają studia w ramach programu studiów.
2. Dziekan dokonuje podziału studentów na programy według wniesionych podań, a następnie w ramach programu dokonuje podziału na specjalności, biorąc pod uwagę możliwości Wydziału oraz liczbę zgłoszonych studentów.
3. Jeżeli do ukończenia studiów konieczne jest - zgodnie z planem studiów i programem kształcenia - ukończenie specjalności, student dokonuje wyboru specjalności w semestrze poprzedzającym rozpoczęcie zajęć danej specjalności lub w innym terminie określonym przez Rektora.
4. Warunki, zasady i terminy wyboru specjalności określa Rektor zarządzeniem.
5. Student, który nie dopełni w określonych terminach obowiązku wyboru specjalności, zostanie decyzją Dziekana wpisany na listę tej specjalności, którą wybierze większość studentów.
6. Specjalność zostaje otwarta jeżeli wybierze ją grupa co najmniej 25 studentów (grupa dziekańska). W przypadku niezabrania się grupy dziekańskiej zostaje otwarta specjalność, którą wybierze większość studentów. Na zasadach określonych w Regulaminie Finansowym może zostać otwarta dodatkowa specjalność.

PRAKTYKA ZAWODOWA

§ 12

1. Plan studiów i program kształcenia może przewidywać obowiązek odbycia przez studenta praktyki zawodowej.
2. Program praktyki zawodowej, czas jej trwania i sposób odbywania określa Senat, biorąc pod uwagę obowiązujące efekty kształcenia.
3. Zaliczenie obowiązkowej praktyki zawodowej powinno nastąpić nie później niż do końca ostatniego semestru studiów, z tym, że inne przepisy dotyczące praktyk mogą przewidywać inny termin zaliczenia praktyki.
4. Formę i miejsce odbycia przez studenta praktyki ustala Dziekan.
5. Warunkiem zaliczenia praktyki jest jej zrealizowanie w określonym wymiarze, terminie i miejscu.
6. Zaliczenie praktyki dokonywane jest na podstawie dziennika praktyk lub sprawozdania z praktyki, potwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której student odbywał praktykę lub wyznaczonego do opieki nad studentem pracownika tej jednostki. Zaliczenia praktyki dokonuje Dziekan lub osoba wyznaczona przez niego, poprzez odpowiedni wpis do karty zaliczeniowej praktyki i indeksu.
7. Jako praktykę zawodową można zaliczyć także:
 - 1) zatrudnienie studenta podczas wakacji w kraju lub za granicą, jeśli charakter pracy spełnia wymogi programu praktyki,
 - 2) udział studenta w obozie naukowym o profilu zgodnym z programem praktyki,
 - 3) inną praktyką krajową lub zagraniczną.
8. Brak zaliczenia obowiązkowej praktyki traktowany jest na równi z brakiem zaliczenia innego obowiązkowego przedmiotu.
9. Student, który nie zrealizował praktyki lub jej części przewidzianej planem studiów i programem kształcenia w wyznaczonym wymiarze, miejscu i terminie, został dyscyplinarnie usunięty z praktyki wskutek naruszenia przepisów BHP albo z innych przyczyn leżących po stronie Studenta, przerwał praktykę z własnej winy lub nie przedłożył raportu z praktyki lub dziennika z

poświadczeniem odbycia praktyki przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizował praktykę, jest zobowiązany do powtarzania praktyki.

10. Szczegółowe zasady i tryb zaliczania praktyki zawodowej oraz uznania jej za zaliczoną określa odpowiednia uchwała Senatu lub Regulamin Praktyk.
11. Praktyka zawodowa niezrealizowana w czasie studiów przedłuża planowy termin ukończenia studiów.
12. Student, który nie odbył wszystkich wymaganych w planach studiów praktyk zawodowych, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

§ 13

Zasady finansowe odbywania praktyki zawodowej na programie „Pielęgniarstwo” określa Regulamin Finansowy stanowiący integralną częścią umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych i Tabela opłat, wprowadzona Zarządzeniem Rektora.

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

§ 14

1. Do prowadzenia wykładów oraz przeprowadzania egzaminów uprawnieni są nauczyciele akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Rektor może w uzasadnionych przypadkach upoważnić do prowadzenia wykładu oraz przeprowadzania egzaminów nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku asystenta lub wykładowcy i posiadającego znaczące doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie.
3. Rektor w przypadku dłuższej nieobecności prowadzącego zajęcia może, po zasięgnięciu opinii Dziekana, upoważnić innego nauczyciela akademickiego do przejęcia jego obowiązków.

§ 15

W ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć prowadzący zajęcia jest obowiązany podać do wiadomości studentów program zajęć oraz warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu, w tym liczbę punktów ECTS przypadającą na dany przedmiot, a także dopuszczalną liczbę nieobecności na zajęciach obowiązkowych. W przypadku przedmiotów kończących się egzaminem, egzaminator podaje do wiadomości studentów zakres i formę egzaminu.

§ 16

1. Student jest zobowiązany do udziału w zajęciach dydaktycznych przewidzianych planem studiów prowadzonych w szczególności w formie ćwiczeń, konwersatoriów, lektoratów, laboratoriów, seminariów, obozów oraz zajęć z wychowania fizycznego, a także do terminowego zaliczania przedmiotów i składania egzaminów oraz wypełniania innych obowiązków dydaktycznych przewidzianych planem studiów i programem kształcenia.
2. Sposób zaliczenia nieobecności na obowiązkowych zajęciach określa Dziekan lub prowadzący dane zajęcia.
3. Rektor, na wniosek Dziekana, może określić przedmioty lub rodzaje zajęć tzw. obowiązkowych oraz określić warunki uznawania ich za zaliczone, z uwzględnieniem, że:
 - 1) obecność na zajęciach uznanych za obowiązkowe jest warunkiem dopuszczenia studenta do klasyfikacji (zaliczenia/egzaminu),
 - 2) w przypadku niedających się uzupełnić zaległości spowodowanych zbyt dużą liczbą nieobecności na zajęciach obowiązkowych i łączącej się z tym niemożności zaliczenia przez studenta przedmiotu, student nie zostaje dopuszczony do klasyfikacji (zaliczenia/egzaminu) i Dziekan może - na wniosek studenta - skierować studenta na powtarzanie przedmiotu/semestru/roku.

§ 17

W trakcie samodzielnej pracy nad zdobywaniem i pogłębianiem wiedzy student zobowiązany jest do poszanowania praw autorskich określonych odrębnymi przepisami, a należnych w szczególności autorom książek, podręczników, skryptów i innych utworów.

§ 18

1. Student, w ramach studiów w Akademii, za zgodą Dziekana wyrażoną w formie decyzji administracyjnej, może:
 - 1) przenieść się ze studiów stacjonarnych na studia niestacjonarne,
 - 2) przenieść się ze studiów niestacjonarnych na studia stacjonarne,
 - 3) zmienić program lub specjalność,
 - 4) zmienić poziom studiów,
 - 5) studiować za granicą w ramach programów międzynarodowych i uzyskać zaliczenie tego okresu studiów na macierzystym Wydziale, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
2. Dziekan w decyzji określa jej szczegółowe warunki zgodnie z zasadami przenoszenia i uznawania zajęć.
3. W przypadku nie dotrzymania przez studenta warunków określonych w decyzji, Dziekan może skreślić studenta z listy studentów.

§ 19

1. Student Akademii, który wypełnił wszystkie obowiązki związane z tokiem studiów na kierunku podstawowym, może, za zgodą Dziekana, studiować w Akademii:
 - 1) dodatkową specjalność na tym samym programie studiów, wykonując, dwie prace dyplomowe (każda z zakresu jednej specjalności);
 - 2) dodatkowe programy studiów; zasady i tryb podjęcia studiów na dodatkowym programie określa Dziekan ;
 - 3) dodatkowe przedmioty na innych programach - na zasadach określonych przez Dziekana.
2. Dziekan może cofnąć zgodę na studia na innym dodatkowym programie lub dodatkowej specjalności w ramach studiowanego programu, jeżeli student nie wypełnia obowiązków związanych ze studiami na programie podstawowym.

§ 20

Student innej Uczelni ma prawo:

- 1) studiować dodatkowy program studiów w Akademii, jeżeli zostanie przyjęty na studia w wyniku postępowania rekrutacyjnego, którego zasady określa Rektor,
- 2) studiować, w miarę możliwości Wydziału, wybrane przedmioty prowadzone w Akademii, na warunkach określonych przez Dziekana.

PRZENIESIENIE

§ 21

1. Student może przenieść się do Akademii z innej Uczelni, w tym także zagranicznej, za zgodą właściwego Dziekana, wyrażoną w drodze decyzji, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w Uczelni, którą opuszcza.
2. Student, który przeniósł się do Akademii z innej Uczelni, może zostać przyjęty na rok lub semestr niższy lub wyższy, w zależności od zrealizowanego w tej innej Uczelni programu kształcenia. Decyzję podejmuje Dziekan określając warunki przyjęcia.
3. Student przyjęty do Akademii z innej Uczelni otrzymuje nową legitymację studencką. Karta okresowych osiągnięć studenta z Uczelni, z której student się przenosi, pozostaje w aktach osobowych studenta w Uczelni.

§ 22

Student Akademii może przenieść się do innej Uczelni po pisemnym wypowiedzeniu umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych i wypełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w Akademii.

STUDIOWANIE AWANSEM

§ 23

Student za zgodą Dziekana ma prawo do uczestniczenia w zajęciach, zaliczania przedmiotów i zdawania egzaminów objętych planem studiów wyższego roku lub semestru. Dziekan określa warunki i tryb realizacji przez studenta zajęć/zaliczeń/egzaminów wyższego roku lub semestru.

STUDIA WEDŁUG INDYWIDUALNEGO PROGRAMU KSZTAŁCENIA (IPK)

§ 24

1. Student może ubiegać się o przyznanie prawa do studiowania według indywidualnego programu kształcenia (IPK).
2. Zasady studiowania według IPK określa Dziekan.
3. Studia według IPK polegają w szczególności na:
 - a) poszerzeniu obowiązującego na danym kierunku studiów programu kształcenia o dodatkowe przedmioty lub o wybraną specjalność, bądź
 - b) przyjęciu odrębnego programu kształcenia specjalności, bądź
 - c) możliwości realizowania planu studiów obowiązującego na określonym programie lub specjalności w innej niż przyjęta kolejności chronologicznej oraz możliwości uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów w terminach ustalonych indywidualnie z prowadzącym zajęcia.
4. Decyzję o rozpoczęciu przez studenta studiów według IPK podejmuje Dziekan na wniosek studenta złożony co najmniej na trzy tygodnie przed rozpoczęciem semestru, wyznaczając mu opiekuna spośród pracowników posiadających co najmniej stopień naukowy doktora.
5. Dziekan na wniosek studenta, może wyrazić zgodę na zaliczanie poszczególnych przedmiotów w terminach innych niż przewidziane planem studiów, a w wyjątkowych przypadkach wyraża zgodę na wcześniejsze ukończenie studiów.
6. Dziekan po zasięgnięciu opinii opiekuna zatwierdza plan studiów i program kształcenia, obowiązki studenta w zakresie uczestnictwa w wykładach, ćwiczeniach i innych zajęciach, terminy ich zaliczania, a także terminy składania egzaminów.
7. Na wniosek opiekuna studiujący według IPK może uzyskać zgodę Dziekana na wyłączenie z programu kształcenia niektórych przedmiotów zawartych w programie obowiązującym wszystkich studentów i włączenie przedmiotów odpowiadających własnym zainteresowaniom. Wyłączenia nie mogą dotyczyć przedmiotów realizujących podstawowe treści kształcenia.
8. Ostateczny termin zaliczenia semestru studiów dla studenta studiującego według IPK upływa z dniem zakończenia sesji poprawkowej.
9. Student studiujący według IPK może, za zgodą Dziekana, zaliczyć część programu kształcenia w innej Uczelni w kraju albo zagranicą, w której funkcjonuje europejski system transferu i akumulacji punktów (ECTS) - przy uwzględnieniu obowiązującej liczby punktów ECTS. W przypadku zaliczenia części programu kształcenia w Uczelni zagranicznej, w której nie funkcjonuje ECTS, decyzje o sposobie przeliczenia ocen na system obowiązujący w Akademii podejmuje Dziekan.

§ 25

1. Dziekan po rozpatrzeniu wniosku studenta może, przed podjęciem decyzji w sprawie przyznania studentowi IPK, zaproponować studentowi zmiany w stosunku do złożonego przez niego wniosku. Dziekan może nie wyrazić zgody na przyznanie studentowi IPK.
2. Student, który otrzymał zgodę na studiowanie według IPK jest zobowiązany przestrzegać warunków określonych w decyzji Dziekana przyznającej mu to prawo.
3. W przypadku gdy student nie realizuje w pełni warunków określonych w decyzji Dziekana przyznającej mu to prawo, Dziekan może odmówić kontynuacji studiowania według IPK i skierować studenta na powtarzanie semestru lub na semestr odpowiedni do zrealizowanego przez niego planu studiów i programu kształcenia.
4. Warunki finansowe dotyczące studiowania według IPK są określone w Regulaminie Finansowym stanowiącym integralną część umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych.

STUDIA WEDŁUG INDYWIDUALNEJ ORGANIZACJI STUDIÓW (IOS)

§ 26

1. Prawo do studiowania według Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS) polega na określeniu indywidualnych sposobów i terminów oraz form realizacji obowiązków dydaktycznych wynikających z planu studiów i programu kształcenia, w tym: zaliczeń, egzaminów, praktyk itp. przy czym sposób zaliczania zajęć obowiązkowych, w tym uczestnictwo w zajęciach, terminy zaliczeń i zdawania egzaminów - student ustala z prowadzącym dane zajęcia w ciągu czterech tygodni od dnia odbioru decyzji Dziekana przyznającej IOS.
2. W uzasadnionych przypadkach student, któremu przyznano prawo studiowania według IOS może być decyzją Dziekana zwolniony z udziału w zajęciach obowiązkowych z niektórych przedmiotów objętych IOS.
3. Studia według IOS mogą się rozpoczynać z początkiem każdego semestru studiów, w tym z semestru pierwszego.
4. Studia według IOS muszą spełniać wszystkie wymogi określone efektami kształcenia dla danego programu i formy studiów oraz poziomu kształcenia.
5. O IOS mogą ubiegać się w szczególności studenci:
 - 1) niepełnosprawni,
 - 2) dotknięci chorobą, uniemożliwiającą systematyczne uczestnictwo w zajęciach,
 - 3) sprawujący bezpośrednią opiekę nad członkiem najbliższej rodziny,
 - 4) zakwalifikowani na studia lub praktyki zagraniczne w procedurach wewnętrznych,
 - 5) będący członkami sportowej kadry narodowej, rezerwy kadry narodowej lub kadry akademickiej, bez względu na ich przynależność klubową,
 - 6) z powodu szczególnej sytuacji - uznanej przez Dziekana - nie mogący realizować studiów w trybie zwykłym.
6. Wniosek studenta o uzyskanie zgody na IOS powinien być odpowiednio udokumentowany:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1) - orzeczeniem o niepełnosprawności, wydanym przez uprawniony w tym zakresie organ,
 - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) - stosownym zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 3) - oświadczeniem studenta o sprawowaniu bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i o stopniu pokrewieństwa,
 - 4) w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 4) - stosownym dokumentem wydanym przez właściwą jednostkę/organ Akademii,
 - 5) w innych przypadkach - innymi dokumentami, które potwierdzają okoliczności, w związku z którymi student ubiega się o IOS.
7. Decyzję w sprawie realizacji studiów wg IOS wydaje Dziekan na okres jednego semestru.

8. Ostateczny termin zaliczenia semestru studiów dla studentów studiujących według IOS upływa z dniem zakończenia sesji poprawkowej.
9. Niezaliczenie semestru w terminie może być podstawą odmowy przedłużenia na kolejny semestr możliwości studiowania według IOS.

STUDIA LUB ZAJĘCIA W JĘZYKU OBCYM

§ 27

1. Język polski i angielski są językami nauczania oraz językami egzaminów i prac dyplomowych w Akademii, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W Akademii mogą być prowadzone zarówno studia w języku obcym, jak i zajęcia dydaktyczne w języku obcym z poszczególnych przedmiotów.
3. Z wyłączeniem zajęć na studiach w języku obcym i angielskim, zaliczenia lub egzaminy z zajęć dydaktycznych w języku obcym z poszczególnych przedmiotów mogą się odbywać w języku polskim lub w tym języku obcym.
4. W studiach/zajęciach dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów prowadzonych w języku obcym mogą uczestniczyć studenci deklarujący znajomość tego języka obcego w stopniu umożliwiającym zrozumienie zajęć i ich zaliczenie.
5. Decyzję o uruchomieniu studiów/zajęć dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów prowadzonych w języku obcym podejmuje Rektor.

PRAWA STUDENTA

§ 28

1. Student ma prawo :
 - 1) zdobywać wiedzę i rozwijać własne zainteresowania naukowe, kulturalne i sportowe,
 - 2) zrzekać się w organizacjach studenckich, w szczególności w kołach naukowych oraz uczestniczyć w badaniach naukowych prowadzonych w Akademii,
 - 3) uzyskiwać nagrody i wyróżnienia,
 - 4) otrzymywać pomoc materialną na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 5) uzyskać ubezpieczenie zdrowotne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) organizować życie studenckie,
 - 7) korzystać pod nadzorem z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków technicznych Akademii,
 - 8) korzystać z pomocy nauczycieli akademickich i właściwych organów Akademii w sprawach związanych z realizacją programu dydaktycznego i wychowawczego Akademii,
 - 9) korzystać z Duszpasterstwa Akademickiego
 - 10) do poszanowania godności osobistej i podmiotowego traktowania we wszystkich kontaktach z organami Akademii, nauczycielami akademickimi oraz pracownikami administracyjnymi.
2. Student niepełnosprawny może ubiegać się o:
 - 1) zmianę warunków uczestnictwa w zajęciach oraz form ich zaliczania,
 - 2) indywidualne warunki korzystania z biblioteki,
 - 3) zgodę prowadzącego zajęcia na ich nagrywanie, po uprzednim złożeniu deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu zarejestrowanych materiałów wyłącznie na użytek prywatny,
 - 4) pomoc w pozyskiwaniu materiałów dydaktycznych niezbędnych do studiowania,
 - 5) zmianę grupy językowej na lepiej dostosowaną do jego możliwości,
 - 6) dopasowanie zajęć wychowania fizycznego do rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
 - 7) możliwość zastosowania dodatkowych urządzeń (np. powiększalnik, dyktafon) oraz włączenie w proces dydaktyczny osób trzecich (np. tłumacz języka migowego, asystent).
3. Student niepełnosprawny ma prawo wjazdu i parkowania na terenie Akademii.

4. Rozwiązanie, o którym mowa w ust. 2 stosowane jest w miarę istniejących w Akademii możliwości.
5. Warunkiem skorzystania z uprawnień, o których mowa w ust. 2, jest przedstawienie orzeczenia o niepełnosprawności, wydanego przez uprawniony w tym zakresie organ.
6. Decyzję o przyznaniu prawa do udogodnień i zwolnień, o których mowa w ust. 2 podejmuje Dziekan.

OBOWIĄZKI STUDENTA

§ 29

1. Student ma obowiązek systematycznie zdobywać wiedzę i umiejętności zgodnie z planem studiów i programem kształcenia i zachowywać właściwą postawę moralną oraz postępować zgodnie z treścią ślubowania, Regulaminem Studiów oraz przepisami obowiązującymi w Akademii.
2. W szczególności student zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania przepisów obowiązujących w Akademii,
 - 2) udziału w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych zgodnie z planem studiów,
 - 3) przystępowania do zaliczeń i egzaminów,
 - 4) przestrzegania dobrych obyczajów wspólnoty akademickiej,
 - 5) dbania o godność studenta i dobre imię Akademii,
 - 6) postępowania zgodnie z treścią ślubowania, Regulaminem Studiów oraz zasadami zawartymi w Kodeksie Etyki Studenta Akademii Polonijnej w Częstochowie,
 - 7) nie działania na szkodę Akademii, innych studentów, absolwentów i pozostałych członków społeczności akademickiej Akademii,
 - 8) przestrzegania finansowych warunków kształcenia określonych w Regulaminie Finansowym będącym integralną częścią umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych,
 - 9) przestrzegania norm ubioru tak, aby jego strój był zgodny z charakterem Akademii jako miejsca pracy i nauki oraz odzwierciedlał stosunek studenta do wykonywanej pracy, a także jego szacunek do pozostałych członków społeczności akademickiej Akademii.
 - 10) przestrzeganie tradycji i zwyczajów Akademii Polonijnej.
3. Student jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia na piśmie Dziekana Wydziału o zmianie stanu cywilnego, nazwiska i adresu zameldowania i adresu do korespondencji.
4. Student, który w czasie odbywania zajęć dydaktycznych będzie lub jest narażony na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia jest zobowiązany poddać się badaniom lekarskim i uzyskać odpowiednie orzeczenie potwierdzające zdolność do kontynuacji nauki. Formę orzeczenia określają odrębne przepisy.
5. Dziekan może określić zajęcia, do których dopuszczenie uwarunkowane jest podjęciem przez studenta stosownych działań profilaktycznych (np. ubezpieczenia, szczepienia ochronne).
6. Student ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone w mieniu Akademii.

ZASADY UZYSKIWANIA ZALICZEŃ I EGZAMINÓW

§ 30

1. Podstawowym okresem rozliczeniowym osiągnięć studenta jest semestr.
2. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zaliczeń i egzaminów przewidzianych planem studiów oraz złożenie w Dziekanacie do weryfikacji poprawnie wypełnionej karty okresowych osiągnięć studenta w terminie 7 dni po zakończeniu sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej zgodnie z kalendarzem akademickim na dany rok.
3. Sesja zaliczeniowo-egzaminacyjna dzieli się na sesję i sesję poprawkową, zgodnie z harmonogramem sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej, określonych w kalendarzu akademickim na dany rok .
4. Student ma obowiązek zaliczyć semestr do końca sesji poprawkowej w terminie określonym w kalendarzu akademickim na dany rok.

5. Tryb uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów określają plan studiów i program kształcenia oraz nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Zaliczenia i egzaminy przeprowadza się indywidualnie lub z uwzględnieniem zasady, iż student powinien odpowiadać w obecności przeprowadzającego zaliczenie / egzaminatora może również w obecności co najmniej jeszcze jednej osoby (np. innego studenta).

WARUNEK PRZYSTĄPIENIA DO SESJI ZALICZENIOWO-EGZAMINACYJNEJ

§ 31

1. Podczas przystępowania do sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej student obowiązany jest posiadać ważną kartę okresowych osiągnięć studenta, indeks oraz ważny dokument tożsamości ze zdjęciem.
2. Na 14 dni przed przystąpieniem do sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej student pobiera w Biurze Obsługi Studenta (w Dziekanacie) kartę okresowych osiągnięć na dany semestr.
3. Wydanie studentowi karty okresowych osiągnięć / zaświadczenia lub umieszczenie go na wykazie może nastąpić po stwierdzeniu, że student nie zalega z płatnościami na rzecz Akademii, w szczególności z płatnością czesnego.

ZALICZENIE

§ 32

1. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uprzednie zaliczenie na ocenę wszystkich form zajęć w ramach danego przedmiotu.
2. Dla danego programu studiów mogą zostać określone szczególne wymagania dotyczące obecności na zajęciach, których niedotrzymanie przez studenta skutkuje niedopuszczeniem do zaliczenia zajęć.
3. Dopuszcza się zaliczenie zajęć odbytych przez studenta w innej Uczelni tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela akademickiego prowadzącego w Akademii dany przedmiot lub Dziekana. Zasada ta dotyczy również uznania oceny z egzaminu zdanego w innej Uczelni.
4. Student ma obowiązek uzyskać zaliczenie z danej formy zajęć najpóźniej na ostatnich zajęciach z tej formy zajęć. W przypadku nie uzyskania przez studenta zaliczenia w terminie określonym w kalendarzu akademickim na dany rok, przysługuje mu tylko jeden termin poprawy dla danych zajęć w sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej w terminie sesji poprawkowej według kalendarza akademickiego.
5. Przed przystąpieniem do zaliczenia w terminie poprawkowym student może skorzystać z dodatkowo płatnych konsultacji sesyjnych z nauczycielem akademickim prowadzącym zajęcia, na których może przystąpić do zaliczenia, w terminie wyznaczonym harmonogramem sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej. W przypadku uzyskania podczas konsultacji sesyjnych oceny pozytywnej z zaliczenia, ocena ta traktowana jest jak ocena z zaliczenia otrzymana w terminie poprawkowym zaliczenia. W przypadku nie uzyskania podczas konsultacji sesyjnych oceny pozytywnej z zaliczenia, student ma prawo przystąpić do zaliczenia w terminie poprawkowym wyznaczonym harmonogramem sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej.
6. Brak zaliczenia z danego przedmiotu w danej sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej powoduje otrzymanie oceny niedostatecznej z zaliczenia tego przedmiotu oraz utratę prawa do przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu w danej sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej.
7. Zaliczenie przedmiotu jest udokumentowane oceną.
8. Zaliczenia zajęć dydaktycznych dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia lub, w wyjątkowych przypadkach, inna osoba upoważniona przez Dziekana.
9. Zaliczenie zajęć dydaktycznych jest potwierdzane przez nauczyciela akademickiego poprzez dokonanie wpisu w karcie okresowych osiągnięć studenta, indeksie i protokole egzaminacyjnym.
10. Do przedmiotów kończących się zaliczeniem na prawach egzaminu postanowienia dotyczące egzaminów stosuje się odpowiednio.

„TERMIN ZEROWY EGZAMINU”

§ 33

Egzaminator może - za zgodą Dziekana, w porozumieniu ze studentami - przeprowadzić egzamin przed rozpoczęciem sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej (tzw. „termin zerowy egzaminu”), pod warunkiem, że odbyły się wszystkie zajęcia z przedmiotu objętego egzaminem i student uzyskał z nich zaliczenie. Tak ustalony termin jest liczony jako pierwszy egzamin, dla tych studentów, którzy do niego przystąpią. Nie zwalnia to egzaminatora z obowiązku wyznaczenia terminu pierwszego egzaminu w sesji.

EGZAMIN

§34

1. Student ma prawo przystąpienia do dwóch egzaminów w sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej: pierwszego i poprawkowego według kalendarza akademickiego.
2. Termin pierwszy egzaminu wyznaczany jest w trakcie sesji. Termin egzaminu poprawkowego wyznaczany jest w trakcie sesji poprawkowej. Egzamin poprawkowy może zostać wyznaczony nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty ogłoszenia wyniku egzaminu pierwszego.
3. Przed przystąpieniem do egzaminu poprawkowego student może skorzystać z dodatkowo płatnych konsultacji sesyjnych z nauczycielem akademickim przeprowadzającym egzamin, na których może przystąpić do egzaminu poprawkowego, w terminie wyznaczonym harmonogramem sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej. W przypadku uzyskania podczas konsultacji sesyjnych oceny pozytywnej z egzaminu, ocena ta traktowana jest jak ocena z egzaminu poprawkowego. W przypadku nie uzyskania podczas konsultacji sesyjnych oceny pozytywnej z egzaminu, student ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym harmonogramem sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej.
4. Student, który z pierwszego egzaminu otrzymał ocenę niedostateczną lub nie przystąpił do pierwszego egzaminu, ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym harmonogramem sesji poprawkowej.
5. Nieusprawiedliwioną nieobecność studenta w wyznaczonym terminie na egzaminie, zarówno pierwszym, jak i poprawkowym, traktuje się jako utratę prawa do egzaminu. Dotyczy to również przypadku, gdy student przystąpił do egzaminu pomimo braku zaliczenia lub bez wymaganej karty okresowych osiągnięć.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność studenta na egzaminie (utrata prawa do egzaminu) odnotowywana jest znakiem graficznym „X” i traktowana jako wartość zerowa oraz nie jest wliczana do średniej ocen przebiegu studiów.
7. Termin egzaminu wyznaczony przez kalendarz akademicki na dany rok, w sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej jest wiążący dla studenta.

INDYWIDUALNY ROZKŁAD SESJI ZALICZENIOWO-EGZAMINACYJNEJ (IRS)

§35

1. W uzasadnionych przypadkach, Dziekan może, działając na udokumentowany wniosek studenta, złożony, wyrazić studentowi zgodę na indywidualnie ustalony z przeprowadzającym zaliczenie/egzamin, wiążący studenta termin/terminy zaliczenia/egzaminu. Taki egzamin poza terminem sesji jest płatny
2. W przypadku przyznania IRS, postanowienia dotyczące zaliczeń i egzaminów stosuje się odpowiednio.

PRZYWRÓCENIE PRAWA DO EGZAMINU

§ 36

1. Dziekan może, działając na udokumentowany na podstawie zaświadczenia lub innego dokumentu wniosek studenta, uznać jego nieobecność na danym egzaminie za usprawiedliwioną, i przywrócić prawo do danego egzaminu w wiążącym studenta terminie.
2. Wniosek o przywrócenie prawa do danego egzaminu powinien być złożony najpóźniej w ciągu 7 dni od ustania przeszkody, która uniemożliwiła studentowi przystąpienie do danego egzaminu, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania, co jest równoznaczne z utratą prawa do danego egzaminu.
3. W przypadku, gdy przywrócono studentowi prawo do pierwszego egzaminu, przed terminem egzaminu poprawkowego, student ma obowiązek przystąpić do egzaminu w terminie egzaminu poprawkowego na prawach pierwszego egzaminu.
4. W przypadku, gdy przywrócono studentowi prawo do danego egzaminu z przyczyn dotyczących studenta, a upłynął już wyznaczony harmonogramem sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej termin egzaminu poprawkowego, student wpisywany jest warunkowo na semestr kolejny z prawem przystąpienia do danego egzaminu do dnia zakończenia sesji poprawkowej na zasadach tzw. wpisu warunkowego. Egzaminator zobowiązany jest do dostosowania się do wyznaczonych przez Dziekana terminów.
5. Nieobecność egzaminatora w wyznaczonym terminie egzaminu nie może być interpretowana na niekorzyść studenta. W razie przedłużającej się nieobecności egzaminatora, Dziekan wyznacza innego egzaminatora.

EGZAMIN KOMISYJNY

§ 37

1. Na wniosek studenta złożony w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu poprawkowego Dziekan, w uzasadnionych przypadkach (zastrzeżenia, co do bezstronności oceniającego), może zarządzić egzamin komisyjny, który powinien odbyć się w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
2. Sprawdzenie efektów kształcenia uzyskanych przez studenta w trybie egzaminu komisyjnego odbywa się przed komisją, której skład określa Dziekan. W skład komisji wchodzi Dziekan lub Prodziekan jako przewodniczący komisji, egzaminator, który przeprowadził ostatni egzamin lub prowadzący ćwiczenia z danego przedmiotu oraz drugi nauczyciel akademicki reprezentujący tę samą specjalizację lub pokrewną z przedmiotem egzaminu komisyjnego oraz na wniosek studenta - przedstawiciel organu samorządu studenckiego w charakterze obserwatora, który nie bierze udziału w ocenie merytorycznej.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 38

1. W dniu zaliczenia/egzaminu egzaminator podaje studentom datę ogłoszenia wyników oraz datę dokonywania wpisów ocen z tego terminu zaliczenia/egzaminu.
2. Prowadzący ma obowiązek podać wyniki egzaminu do wiadomości studenta w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia egzaminu.
3. Wyniki zaliczeń i egzaminów podawane są do wiadomości studentów poprzez zamieszczenie na indywidualnym internetowym koncie studenta w systemie informatycznym Akademii.
4. Po ogłoszeniu wyniku zaliczenia pisemnego lub egzaminu pisemnego student ma prawo wglądu do pracy zaliczeniowej lub egzaminacyjnej w okresie do 7 dni od daty ogłoszenia tego wyniku.
5. Ocenę z egzaminów i zaliczeń wpisywane są do karty okresowych osiągnięć studenta, indeksu oraz protokołów egzaminacyjnych.

ROZLICZENIE SESJI ZALICZENIOWO-EGZAMINACYJNEJ

§ 39

1. Zaliczenie semestru następuje z dniem podjęcia decyzji przez Dziekana i powinno nastąpić nie później niż po zakończeniu sesji poprawkowej, która:
 - a) po semestrze zimowym student zobowiązany jest złożyć w Biurze Obsługi Studenta (Dziekanacie) kartę okresowych osiągnięć studenta wraz z indeksem, najpóźniej w terminie do 31 stycznia; po weryfikacji semestru, Dziekan podejmuje decyzję z dniem 01 marca;
 - b) po semestrze letnim student zobowiązany jest złożyć w Biurze Obsługi Studenta (Dziekanacie) kartę okresowych osiągnięć studenta wraz z indeksem w terminie do 31 maja; po weryfikacji semestru Dziekan podejmuje decyzję z dniem 30 czerwca.
2. Spełnienie przez studenta wymagań przewidzianych planem studiów jest odnotowywane przez Dziekana w kartach okresowych osiągnięć studenta i w indeksach w formie zaliczenia semestru.

§ 40

1. Po zaliczeniu semestru z wyjątkiem ostatniego semestru nauki, student jest automatycznie wpisywany na semestr następny.
2. Student który nie zaliczy roku studiów, zostaje skreślony z listy studentów, chyba że w odpowiednim terminie złoży wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) lub pkt 2).
3. W przypadku nie zaliczenia innego semestru niż pierwszy student kierowany jest na powtarzanie semestru, chyba, że w odpowiednim terminie przed zakończeniem weryfikacji semestru, złoży - pisemny wniosek o wpis warunkowy:
 - 1) na kolejny semestr,
 - 2) na kolejny semestr ze skierowaniem na powtarzanie przedmiotu, w przypadku niezaliczenia nie więcej niż trzech przedmiotów oraz w innych udokumentowanych przypadkach; wniosek o wpis warunkowy student składa nie później niż w ostatnim dniu sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej;
 - 3) skreślenie z listy studentów.
4. Student może zostać skierowany na powtarzanie tego samego semestru nie więcej niż dwa razy.

WARUNEK

§ 41

1. W stosunku do studenta, który nie zaliczył semestru w sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej, Dziekan - na wniosek studenta - może wydać decyzję o:
 - 1) wpisie warunkowym na kolejny semestr, na okres do 2 miesięcy od daty zakończenia sesji poprawkowej,
 - 2) wpisie warunkowym na kolejny semestr ze skierowaniem na powtarzanie przedmiotu, z zastrzeżeniem ust. 2,
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 pkt 2), wydana może zostać w przypadku gdy niezaliczenie semestru spowodowane było niezaliczeniem maksymalnie trzech przedmiotów.
3. W ramach wpisu warunkowego studentowi przysługuje:
 - a) prawo uczęszczania na zajęcia i konsultacje z niezdanego przedmiotu do końca okresu, na który uzyskał wpis oraz
 - b) prawo do jednego zaliczenia lub egzaminu z każdego niezdanego przedmiotu w terminie uzgodnionym odpowiednio z zaliczającym przedmiot lub egzaminatorem; termin ten jest wiążący dla studenta. Jeżeli studentowi przywrócono prawo do egzaminu pierwszego i do egzaminu poprawkowego, przysługuje mu prawo do obu egzaminów z danego przedmiotu w okresie, na który przyznano mu wpis warunkowy.
4. Warunki jakie musi spełnić student, któremu przyznano wpis warunkowy, a także termin jego wypełnienia, określa Dziekan.
5. W przypadku niewypełnienia warunków, o których mowa w ust. 4, Dziekan podejmuje decyzję o skierowaniu na powtarzanie semestru lub o skreśleniu z listy studentów.

§ 42

SKALA OCEN I ŚREDNIA

1. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

LICZBA 20/20	LITERA	CYFRA	PROCENT	SŁOWNIE	OPIS
18 - 20	A+	5	91-100%	Bardzo dobry <i>Excellent</i>	Doskonała znajomość tematu. Wyniki znacznie powyżej średniego standardu z niewielkimi błędami. Wyjątkowe zaangażowanie naukowe. <i>Excellent knowledge of the subject. Results above average standard with some minor errors. Exceptional academic commitment.</i>
16 - 17	A	4,5	81-90%	Dobry plus <i>Very good</i>	Doskonała znajomość tematu. Średnie zaangażowanie naukowe. <i>Excellent knowledge of the subject. Average academic commitment.</i>
14 - 15	B	4	71-80%	Dobry <i>Good</i>	Dobra znajomość tematu. Praca generalnie solidna, z kilkoma znaczącymi błędami. <i>Good knowledge of the subject. Sufficient academic work with a number of significant errors.</i>
12 - 13	C	3,5	61-70%	Dostateczny plus <i>Satisfactory</i>	Zadawalająca znajomość tematu. Praca do przyjęcia, lecz ze znacznymi błędami i brakami. <i>Satisfactory knowledge of the subject. Acceptable academic work with a number of significant errors.</i>
10 - 11	D	3	50-60%	Dostateczny <i>Pass</i>	Wystarczająca znajomość tematu. Praca i wyniki spełniają minimalne kryteria. <i>Pass able knowledge of the subject. Academic work and results sustaining minimal criteria..</i>
9	E	2	49- -%	Niedostateczny <i>Fail</i>	Brak wiedzy w danym zakresie. Konieczność uzupełnienia wiedzy. Punkty będzie można przyznać po uzupełnieniu braków. <i>The lack of knowledge in a given field. Points will be granted after completing deficiencies.</i>

- Średnią ocen z przebiegu studiów oblicza się biorąc pod uwagę semestry zaliczone (zweryfikowane) oraz uwzględniając wszystkie oceny z zaliczeń i egzaminów - zgodnie z planem studiów i programem kształcenia - wraz z uwzględnieniem wszystkich otrzymanych ocen niedostatecznych.
- Średnia ocen z przebiegu studiów jest obliczana następująco:

2 ocen z wszystkich form zajęć

Średnia ocen = $\frac{\text{suma ocen}}{\text{liczba ocen}}$ — (średnia arytmetyczna).

§ 43

- Akademia stosuje metody wyrażania osiągnięć studenta zgodnie z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS) na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
- Przedmiotom występującym w planie studiów przyporządkowane są punkty (ECTS).
- Punkty ECTS - są wartościami liczbowymi odpowiadającymi wkładowi pracy, którą winien wykonać student, aby otrzymać zaliczenie poszczególnych przedmiotów. Każda wartość odzwierciedla ilość pracy koniecznej do zaliczenia pojedynczego przedmiotu w stosunku do całkowitej ilości pracy wymaganej do zaliczenia pełnego roku studiów na Wydziale.
- Przy ustalaniu liczby punktów przypisanych do danego przedmiotu pod uwagę bierze się wszelkie formy nauki, w szczególności: wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, zajęcia laboratoryjne, seminaria, prace semestralne, a także egzaminy oraz inne formy zaliczeń. 60 punktów ECTS odzwierciedla

wkład pracy wymaganej do zaliczenia pełnego roku akademickiego; na semestr przypada średnio 27-33 ECTS.

§ 44

1. Dla ukończenia:
 - 1) studiów pierwszego stopnia wymagane jest minimum 180 ECTS,
 - 2) studiów drugiego stopnia wymagane jest minimum 120 ECTS,
2. Zaliczenie semestru wymaga uzyskania średnio 27-33 punktów ECTS oraz spełnienia wymagań określonych planem studiów.

§ 45

1. Uzyskanie przez studenta punktów związane jest z faktem zaliczenia przedmiotu, tzn. zaliczeniem wszystkich form zajęć.
2. Kolejne semestry zalicza się według zasady akumulacji punktów ECTS.

PRZENOSZENIE I UZNAWANIE ZAJĘĆ ZALICZONYCH PRZEZ STUDENTA

§ 46

Przenoszenie zajęć zaliczonych przez studenta, zwane dalej „przenoszeniem zajęć”, umożliwia kontynuację kształcenia w jednostce organizacyjnej Akademii, do której student się przenosi, zwanej dalej „jednostką przyjmującą”.

§ 47

Przenoszenie zajęć odbywa się z uwzględnieniem następujących warunków:

- 1) student uzyskał zakładane efekty kształcenia oraz otrzymał nie mniej niż 30 punktów ECTS za zaliczenie każdego semestru;
- 2) jeden punkt ECTS odpowiada efektom kształcenia, których uzyskanie wymaga od studenta średnio 25—30 godzin pracy, przy czym liczba godzin pracy studenta obejmuje zajęcia organizowane przez Akademię, zgodnie z planem studiów, oraz jego indywidualną pracę;
- 3) punkty ECTS zostały przypisane za:
 - a) zaliczenie każdego z zajęć i praktyk przewidzianych w programie kształcenia, przy czym liczba punktów ECTS nie zależy od uzyskanej oceny, a warunkiem przyznania jest spełnienie przez studenta wymagań dotyczących uzyskania zakładanych efektów kształcenia potwierdzonych zaliczeniem zajęć lub praktyk,
 - b) przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej i przygotowanie do egzaminu dyplomowego, zgodnie z programem kształcenia;
- 4) student otrzymuje w Uczelni przyjmującej taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom kształcenia uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w tej Uczelni.

§ 48

1. Decyzję o przeniesieniu zajęć podejmuje, na wniosek studenta, Dziekan, po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów odbytych w innej jednostce organizacyjnej Uczelni macierzystej albo poza Uczelnią macierzystą.
2. Podejmując decyzję o przeniesieniu zajęć, Dziekan Akademii uwzględnia efekty kształcenia uzyskane w innej jednostce organizacyjnej Uczelni macierzystej albo poza Uczelnią macierzystą w wyniku realizacji zajęć i praktyk odpowiadających zajęciom i praktykom określonym w planie studiów i programie kształcenia na kierunku studiów, na którym student studiuje.
3. Warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych w innej jednostce organizacyjnej Uczelni macierzystej albo poza Uczelnią macierzystą, w tym w Uczelniach zagranicznych, w miejsce punktów przypisanych zajęciom i praktykom określonym w planie studiów i programie kształcenia jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów kształcenia, w trybie określonym w ust. 1.

SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW

§ 49

1. Dziekan skreśla studenta z listy w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów; dotyczy tylko studenta pierwszego roku który otrzymał decyzję Dziekana o przyjęciu na studia i nie złożył pisemnego wypowiedzenia umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych oraz nie przystąpił do sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej; skreślenie następuje na koniec roku akademickiego,
 - 2) rezygnacji ze studiów (tj. wypowiedzenia umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych);
 - 3) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
 - 4) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Akademii.
2. Dziekan może skreślić studenta z listy w przypadku:
 - 1) stwierdzenia braku postępów w nauce;
 - 2) niezyskania zaliczenia roku w określonym terminie;
 - 3) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.
3. Student może w każdym czasie zrezygnować z kontynuacji studiów w Akademii z zastrzeżeniem, że rezygnacja wymaga złożenia przez studenta pisemnego wypowiedzenia Umowy ze skutkiem na koniec roku akademickiego. Okres wypowiedzenia wynosi 1 (jeden) semestr i upływa w ostatnim dniu semestru następnego, w którym Student złożył wypowiedzenie. Do dnia upływu okresu wypowiedzenia student posiada status studenta Akademii.
4. Decyzję o skreśleniu z listy studentów podejmuje Dziekan. Od tej decyzji studentowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Rektora, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu; odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dziekana.

OSTATNI SEMESTR STUDIÓW

§ 50

Student ostatniego semestru studiów, który odpowiednio według kalendarza akademickiego na dany rok, nie zaliczył tego semestru z powodu braku wszystkich pozytywnych zaliczeń i egzaminów, w tym obowiązkowej praktyki, wyczerpujących plan studiów i program kształcenia, zostaje skierowany na powtarzanie ostatniego semestru studiów, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy przyczyną niezaliczenia semestru jest wyłącznie nie złożenie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego - student zostaje skreślony z listy studentów na koniec semestru, chyba, że złoży wniosek, o którym mowa w § 51 ust. 1.

§ 51

1. Student ostatniego semestru studiów, który nie zaliczył tego semestru wyłącznie z powodu braku zaliczenia seminarium dyplomowego tzn. który nie złożył w terminie przyjętej przez Promotora pracy dyplomowej, a który posiada wszystkie pozostałe zaliczenia i egzaminy wyczerpujące plan studiów i program kształcenia - może złożyć zgodnie z kalendarzem akademickim na dany rok, do Dziekana pisemny, umotywowany wniosek o przedłużeniu terminu złożenia pracy dyplomowej w następnym semestrze.
2. Termin na złożenie pracy dyplomowej, o którym mowa w ust. 1 może zostać przedłużony o jeden semestr, a po bezskutecznym upływie tego terminu, student jest skreślany z listy studentów z ostatnim dniem wyznaczonego terminu.
3. Student, skreślony z listy studentów w trybie, o którym mowa w ust. 2, może złożyć wniosek o wznowienie przed upływem roku od dnia, w którym decyzja o skreśleniu z listy studentów stała się ostateczna, bez konieczności uzupełniania ewentualnych różnic w efektach kształcenia i zmiany promotora oraz tematu pracy dyplomowej. W takim przypadku osoba skreślona może wraz z wnioskiem o wznowienie:
 - a) złożyć pracę dyplomową opatrzoną podpisem Promotora wraz z pisemną opinią Promotora potwierdzającą, że praca dyplomowa jest gotowa do obrony i przystąpić do egzaminu dyplomowego w terminie określonym w kalendarzu akademickim na dany rok
 - b) ubiegać się o semestralny termin na przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej oraz złożenie egzaminu dyplomowego; termin ten musi być zgodny z kalendarzem akademickim

na dany rok, a po bezskutecznym upływie tego terminu, student jest skreślany z listy studentów z ostatnim dniem wyznaczonego terminu.

- c) Student może na własny wniosek prosić Dziekana, o zorganizowanie Komisji Egzaminacyjnej w innym terminie niż to jest określone w kalendarzu akademickim na dany rok. Koszt organizacji wycenia Kwestor, które pokrywa student.

WZNOWIENIE STUDIÓW

§ 52

1. Przez wznowienie studiów rozumie się ponowny - po skreśleniu z listy studentów - wpis na listę studentów na tym samym kierunku i programie, poziomie i formie studiów (wznowienie w prawach studenta); warunkiem jest ukończenie pierwszego semestru studiów.
2. Student, który został skreślony z listy studentów Akademii, może zostać ponownie przyjęty na studia po przerwie nie dłuższej niż 5 lat od dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna.
3. Student, który został skreślony z listy studentów Akademii w trybie § 50 może zostać ponownie przyjęty na studia po przerwie nie dłuższej niż 1 rok od dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna bez konieczności uzupełniania ewentualnych różnic w efektach kształcenia i zmiany promotora oraz tematu pracy dyplomowej. Po upływie tego terminu wznowienie następuje na zasadach ogólnych.
4. Student, który został skreślony z listy studentów Akademii w trybie § 51 ust. 3 lit. b), może zostać, na zasadach ogólnych, ponownie przyjęty na studia po przerwie nie dłuższej niż 3 lata od dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna.
5. Decyzję o wznowieniu studiów podejmuje na wniosek studenta Dziekan, określając warunki wznowienia, biorąc pod uwagę dotychczasowy przebieg studiów osoby ubiegającej się o wznowienie.
6. Decyzja o ponownym przyjęciu na studia powinna określać semestr studiów, na który następuje wznowienie, a w przypadku wystąpienia różnic w efektach kształcenia, konieczność ich uzupełnienia a także warunki, termin i sposób ich uzupełnienia.
7. O ile względy dydaktyczne nie stoją temu na przeszkodzie, przedmioty, z których student poprzednio uzyskał ocenę pozytywną (zdobył określone punkty ECTS), Dziekan może uznać za zaliczone.
8. Ponowne przyjęcie na studia może także nastąpić wyłącznie w celu umożliwienia studentowi złożenia pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego, bez konieczności uzupełniania ewentualnych różnic w efektach kształcenia i zmiany promotora oraz tematu pracy dyplomowej, na zasadach określonych w ust. 3 oraz § 51 niniejszego Regulaminu i może nastąpić tylko jeden raz.
9. Osoba, która została skreślona z listy studentów na skutek orzeczenia wobec niej kary dyscyplinarnej wydalenia z Akademii może ubiegać się o ponowne przyjęcie na studia tylko w wypadku, gdy kara uległa zatarciu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.

URLOPY

§ 53

1. Na umotywowany wniosek studenta Dziekan może udzielić mu urlopu od zajęć dydaktycznych:
 - a) krótkoterminowego (maksymalnie do 2 miesięcy) lub
 - b) długoterminowego: semestralnego lub rocznego
2. Student przebywający na urlopie zachowuje status studenta i ma prawo uczestniczenia w wykładach oraz korzystania z infrastruktury Akademii.
3. Urlop może być udzielony po zaliczeniu przez studenta przynajmniej jednego semestru studiów.
4. Student przebywający na urlopie krótkoterminowym, może, po uzyskaniu pisemnej zgody Dziekana, starać się o zaliczenie przedmiotów i przystępować do egzaminów w tej zgodzie wymienionych. W przypadku urlopu udzielonego z przyczyn zdrowotnych wymagana jest zgoda lekarza prowadzącego leczenie.
5. Udzielenie urlopu przedłuża termin zakończenia studiów.

6. Student kontynuujący studia po powrocie z urlopu długoterminowego realizuje plan studiów i program kształcenia dla rocznika, do którego dołączył.
7. Prawo do pomocy materialnej w trakcie urlopu określają odrębne przepisy.
8. Po ukończeniu urlopu student automatycznie wraca na odpowiedni semestr zgodnie z decyzją dotyczącą przyznania urlopu.

PRACA DYPLOMOWA

§ 54

1. Warunkiem wydania dyplomu jest uzyskanie określonych w programie kształcenia efektów kształcenia i wymaganej liczby punktów ECTS, odbycie przewidzianych w programie kształcenia praktyk, złożenie pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego, chyba, że przepisy prawa nie wymagają złożenia pracy dyplomowej.
2. Senat określa szczegółowe wymogi dotyczące pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego na danym kierunku, programie i poziomie studiów.

§ 55

Studenci kończący studia składają pracę dyplomową zgodnie z kalendarzem akademickim na dany rok.

§ 56

Pracę dyplomową wykonuje student pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy, zwanego dalej „Promotorem”. Dziekan może upoważnić do kierowania pracą dyplomową starszego wykładowcę.

§ 57

1. Warunkiem uzyskania zaliczenia końcowego seminarium dyplomowego jest przyjęcie pracy dyplomowej przez Promotora, co oznacza, że praca jest gotowa do egzaminu dyplomowego.
2. Student składa pracę dyplomową wraz z załącznikami wymaganymi., które określił Dziekan
3. Studenci, którzy studiują dwie lub więcej specjalności na danym programie studiów, wykonują odpowiednio dwie lub więcej prac dyplomowych (każda z zakresu danej specjalności).
4. Praca dyplomowa może być - za zgodą Dziekana - pracą zbiorową, opracowaną przez zespół studentów, pod warunkiem że w pracy dyplomowej zostanie szczegółowo określony zakres pracy wykonanej przez każdego studenta - członka zespołu.
5. Przy ocenianiu pracy dyplomowej stosuje się skalę ocen, o której mowa § 64 ust. 4.
6. Oceny pracy dyplomowej dokonuje Promotor i Recenzent.
7. Jeżeli recenzent oceni pracę dyplomową negatywnie (ocena niedostateczna) Dziekan na wniosek studenta kieruje go na powtarzanie ostatniego semestru studiów z uwzględnieniem uzupełnienia efektów kształcenia.
8. Ocena pracy dyplomowej jest średnią arytmetyczną ocen Promotora i Recenzenta bądź Promotora i Recenzentów.
9. Jako ostateczną ocenę pracy przyjmuje się średnią arytmetyczną wszystkich ocen (oceny promotora i recenzenta/recenzentów), zaokrągloną zgodnie z zasadami obowiązującymi przy ustalaniu ostatecznego wyniku studiów.

§ 58

1. Zmiana promotora kierującego pracą dyplomową wymaga zgody Dziekana oraz opinii Promotorów: dotychczasowego i przejmującego.
2. Zmiana Promotora, w okresie ostatniego semestru przed terminem ukończenia studiów, może stanowić podstawę do przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej o jeden semestr.
3. W razie nieobecności Promotora kierującego pracą dyplomową, jeśli nieobecność ta mogłaby mieć wpływ na opóźnienie terminu jej złożenia przez studenta, Dziekan wyznacza osobę, która przejmie obowiązki związane z kierowaniem pracą.

EGZAMIN DYPLOMOWY

§ 59

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest między innymi:
 - 1) Spełnienie wszystkich wymogów wynikających z planu studiów i programu kształcenia dla danego programu i specjalności studiów;
 - 2) Uzyskanie pozytywnej oceny ze złożonej pracy dyplomowej sporządzonej zgodnie z wymogami formalno-technicznymi obowiązującymi w Akademii;
 - 3) Uzyskanie pozytywnych wyników systemu antyplagiat i pozytywnej oceny pracy dyplomowej przez Promotora i Recenzenta;
 - 4) Uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Akademii,,: kopii kartoteki finansowej, dokumentującej uregulowanie zobowiązań z Akademią, karty rozliczenia z Biblioteką Akademii.
2. Spełnienie warunków umożliwiających dopuszczenie studenta do egzaminu dyplomowego stwierdza Dziekan.

§ 60

1. Harmonogram egzaminów dyplomowych określa Dziekan.
2. Egzamin dyplomowy powinien się odbyć w terminie określonym w kalendarzu akademickim na dany rok.
3. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyznaczyć inny termin egzaminu dyplomowego, ale w trakcie trwania sesji egzaminacyjnej zgodnie z kalendarzem akademickim.
4. Student otrzymuje informację o terminie egzaminu dyplomowego drogą elektroniczną, na swoje indywidualne internetowe konto, jeżeli zwrócił się na piśmie, lub korzysta z informacji ogólnodostępnej Dziekanatu.

§ 61

1. Egzamin dyplomowy może się odbyć w formie ustnej albo pisemnej, przed komisją egzaminu dyplomowego i polega na odpowiedzi przez studenta na pytania egzaminacyjne, z tym zastrzeżeniem, że egzamin ustny składa się z trzech pytań.
2. W skład komisji wchodzi przewodniczący komisji, którym jest Dziekan lub z jego upoważnienia inny nauczyciel akademicki oraz co najmniej dwóch nauczycieli akademickich, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku egzaminu ustnego w skład komisji powinien wejść Promotor .

§ 62

1. Na pisemny uzasadniony wniosek studenta, po uzyskaniu zgody Dziekana, przeprowadzany jest egzamin dyplomowy o charakterze otwartym, na warunkach określonych w zgodzie Dziekana.
2. Charakter otwarty egzaminu dyplomowego dotyczy wyłącznie egzaminu dyplomowego w formie ustnej.
3. Wniosek składa się do Dziekana w dacie składania kompletu dokumentów do egzaminu dyplomowego.

§ 63

1. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja ustala ocenę egzaminu dyplomowego, biorąc pod uwagę odpowiedzi studenta na pytania egzaminacyjne oraz określa końcową ocenę studiów.
2. Przy ocenach z egzaminu dyplomowego stosuje się skalę ocen, o której mowa w § 64 ust.4.
3. Warunkiem ukończenia studiów jest złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem, co najmniej dostatecznym.

§ 64

1. Wynik studiów jest obliczany na podstawie:
 - A** - średniej z ocen z przebiegu studiów,
 - B** - oceny pracy dyplomowej,
 - C** - oceny egzaminu dyplomowego.

2. Ostateczny wynik studiów, z zastrzeżeniem ust. 3, obliczany jest według wzoru: $Ocena = 0,5 \times A + 0,25 \times B + 0,25 \times C$
3. Ostateczny wynik studiów, dla których egzamin dyplomowy odbywa się w formie pisemnej, obliczany jest według wzoru:
 $Ocena = 0,5 \times A + 0,1 \times B + 0,4 \times C$
4. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów, zgodnie z zasadą:

Ocena obliczeniowa uzyskana ze wzoru określonego w ust. 2 lub 3	Ostateczny wynik studiów
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 4,75	4,5 (dobry plus)
powyżej 4,76	5,0 (bardzo dobry)

5. Komisja egzaminacyjna może podwyższyć o jeden stopień ocenę, o której mowa w § 63 ust.1 jeżeli student z pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego otrzymał oceny co najmniej bardzo dobre oraz w ciągu ostatnich dwóch semestrów studiów uzyskał średnią ocen nie niższą niż 4,5.

§ 65

1. Studentowi przysługuje jeden termin egzaminu dyplomowego.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie dyplomowym lub nie zdanie egzaminu dyplomowego powodują skreślenie z listy studentów. Skreślenie następuje z datą egzaminu. Osoba zainteresowana może ponownie przystąpić do egzaminu dyplomowego po wznowieniu w prawach studenta na zasadach określonych w § 52 ust. 8 niniejszego Regulaminu.

§ 66

1. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
2. Dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów jest dyplom.
3. Akademia monitoruje kariery zawodowe swoich absolwentów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

1. Instancją odwoławczą we wszystkich sprawach objętych Regulaminem studiów jest Rektor.
2. Student ma prawo odwołania się do Rektora w sprawach rozstrzyganych przez Dziekana w trybie decyzji.
3. Odwołanie studenta powinno być złożone na piśmie, za pośrednictwem Dziekana, w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
4. Jeżeli Dziekan uzna argumenty odwołania lub zostaną przedstawione nowe, istotne okoliczności dla rozstrzygnięcia sprawy, może na wniosek studenta lub z własnej inicjatywy zmienić decyzję.

§ 68

W sprawach dotyczących zasad i trybu odbywania studiów nieuregulowanych Statutem Akademii oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu decyzje podejmuje Rektor.

§ 69

Regulamin Studiów stanowi integralną część umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych.

§ 70

Niniejszy Regulamin Studiów został przyjęty uchwałą nr 18/2014 Senatu Akademii Polonijnej z dnia 28 marca 2014 r. i wchodzi w życie z dniem 01 września 2014 r. Dotychczasowy Regulamin Studiów z dnia 01 sierpnia 2012 r. traci moc.

§ 71

Integralna część niniejszego regulaminu studiów stanowi załączniki:

- nr 1 – warunki i zasady ukończenia studiów na kierunku *Pielęgniarstwo*;
- nr 2 – regulamin studiów podyplomowych;
- nr 3 - Kodeks Etyki Studenta

WARUNKI I ZASADY UKOŃCZENIA STUDIÓW NA KIERUNKU PIELĘGNIARSTWO

I. Postanowienia ogólne

Celem egzaminu z przygotowania zawodowego jest stwierdzenie stopnia opanowania przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie określonym charakterystyką kwalifikacyjną absolwenta licencjata pielęgniarstwa kończącego studia na Wydziale Nauk o Zdrowiu Akademii Polonijnej w Częstochowie.

§ 1

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu są, co najmniej dostateczne oceny końcowe ze wszystkich przedmiotów objętych planem studiów na kierunku pielęgniarstwo oraz złożenie nie później niż 2 tygodnie przed terminem egzaminu pracy licencjackiej.

§ 2

1. Egzamin składają studenci roku programowo najwyższego/ostatniego semestru w planowanej sesji egzaminacyjnej kończącej naukę na studiach licencjackich.
2. Egzamin dyplomowy składa się z części:
 - a. praktycznej przeprowadzonej indywidualnie,
 - b. teoretycznej przeprowadzonej w formie egzaminu ustnego oraz obrony pracy licencjackiej.
3. Egzamin z przygotowania zawodowego odbywa się w dniu ustalonym przez Dziekana.
4. Egzamin praktyczny przeprowadza się w zakładach opieki zdrowotnej, w których studenci odbywali zajęcia praktyczne. Przede wszystkim na oddziałach:
 - a. chorób wewnętrznych,
 - b. chirurgii ogólnej,
 - c. chorób dziecięcych.

§ 3

1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna zwana dalej „komisją” w składzie:
 - a. przewodniczący,
 - b. egzaminatorzy – osoby posiadające kierunkowe wykształcenie zawodowe.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może powołać zastępcę.
3. W skład Komisji mogą wchodzić przedstawiciele Zakładu Opieki Zdrowotnej, w którym odbywa się egzamin – pielęgniarki oddziałowe, przełożona pielęgniarek i położnych, pielęgniarka naczelna, lekarze.
4. W części praktycznej egzaminu pracują równolegle komisje oceniające.
5. Skład komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby.

§ 4

1. Przewodniczących komisji i członków powołuje Dziekan.
2. Przewodniczący komisji:
 - a. zatwierdza zadania egzaminacyjne do części teoretycznej i praktycznej egzaminu,
 - b. czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
 - c. rozstrzyga kwestie sporne powstałe w czasie egzaminu, d. ogłasza wyniki egzaminu.
3. Egzaminatorzy:

- a. przygotowują zadania egzaminacyjne do części praktycznej i teoretycznej egzaminu oraz składają je do banku zadań,
- b. oceniają wykonanie zadań egzaminacyjnych oraz zasób wiadomości i umiejętności zdającego, posługując się ustalonymi kryteriami oceniania zatwierdzonymi przez Dziekana.

II. Część praktyczna egzaminu dyplomowego

§5

1. Część praktyczna egzaminu przeprowadzana jest przez Komisję Egzaminacyjną powołaną przez Dziekana.
2. Część praktyczna egzaminu może odbyć się w oddziałach wewnętrznych, chirurgicznych i pediatrycznych.
3. Część praktyczną egzaminu w jednym oddziale może zdawać równocześnie nie więcej niż 6 studentów.
4. Studenci losują oddział, w którym będą zdawać część praktyczną egzaminu w dniu poprzedzającym egzamin, w obecności komisji.
5. Kartki do losowania oddziału przygotowuje koordynator kształcenia praktycznego. Na kartce do losowania znajdują się informacje, w jakim oddziale losujący będzie zdawał egzamin, data egzaminu, godzina rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
6. Ilość przygotowanych kartek do losowania powinna być równa liczbie zdających, a kartki do losowania oddziału powinny być oznaczone pieczęcią uczelni.
7. Nazwę oddziału wylosowanego przez zdającego wpisuje się do arkusza zawierającego listę zdających.

§ 6

1. Studenci zdają egzamin z przygotowania zawodowego w formie rozwiązania zadania egzaminacyjnego w trakcie egzaminu, w sposób wymagający od studenta praktycznego rozwiązania i zastosowania umiejętności zawodowych oraz uzasadnienia przyjętego rozwiązania.
2. Zadania egzaminacyjne uczniowie losują w dniu egzaminu w oddziale, w którym będą zgodnie z losowaniem zdawać egzamin.
3. Zadania egzaminacyjne do dnia egzaminu przechowywane są w sejfie.
4. Na oddział zadania egzaminacyjne dostarcza przewodniczący komisji egzaminacyjnej, wyznaczony do części praktycznej egzaminu.
5. Część praktyczna egzaminu trwa 360 min (8 godzin dydaktycznych).
6. W czasie egzaminu student ma prawo do 35 minutowej przerwy na posiłek.
7. Przerwa na posiłek powinna odbywać się w obecności członków komisji, w warunkach zabezpieczających przed możliwością korzystania przez zdających z pomocy zabronionej przez regulamin egzaminu.

§ 7

1. Zadanie egzaminacyjne w części praktycznej ma charakter zadania praktycznego typu „próba pracy”.
2. Zadanie egzaminacyjne polega na:
 - a. sprawowaniu opieki pielęgniarskiej nad pacjentem w czasie 315 min. (6 godz. dydaktycznych),
 - b. złożeniu indywidualnego ustnego i pisemnego sprawozdania z procesu pielęgnowania na arkuszach dostarczonych przez Komisję, opatrzonych pieczęcią uczelni, w czasie ostatniej godziny trwania egzaminu.

3. Zadania egzaminacyjne w części praktycznej powinny zawierać:
 - a. nazwisko i imię pacjenta (inicjały),
 - b. wiek,
 - c. rozpoznanie lekarskie,
 - d. nr sali,
 - e. problemy do rozwiązania dla studenta.
4. Zadania egzaminacyjne powinny być opatrzone pieczęcią Wydziału Nauk o Zdrowiu.
5. W części praktycznej egzaminu student może sprawować opiekę nad 1 pacjentem.
6. Do zadań egzaminacyjnych należy dołączyć pisemną zgodę pacjentów na uczestniczenie w egzaminie.
7. Wykonanie zadania praktycznego oceniane jest przez komisję wg kryteriów ogólnych, stanowiących załącznik do dokumentacji egzaminu z przygotowania zawodowego.
8. Student powinien być zapoznany z kryteriami oceniania przed rozpoczęciem egzaminu.
9. Członkowie komisji egzaminacyjnej gromadzą informacje o zdających w arkuszu przebiegu egzaminu, który stanowi załącznik do dokumentacji egzaminu z przygotowania zawodowego.
10. Jeden członek komisji może mieć pod opieką maksymalnie 2 zdających studentów.

§ 8

1. Student zgłasza się na oddział w dniu egzaminu 15 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu i powinien posiadać przy sobie:
 - a. dowód osobisty lub inny aktualny dokument stwierdzający tożsamość,
 - b. indeks,
 - c. aktualną książeczkę sanitarno-epidemiologiczną,
 - d. wylosowaną kartkę.
2. Studenta obowiązuje w czasie egzaminu ubiór zgodny z regulaminem oraz identyfikator.
3. Studenta obowiązuje przestrzeganie przepisów wewnętrznych oddziału, przepisów BHP, profilaktyki HIV i WZW.
4. Student nie może podczas egzaminu opuszczać samowolnie oddziału.
5. Jeżeli zaistnieje konieczność wyjścia studenta poza oddział w związku z opieką nad pacjentem, zdającemu towarzyszy członek komisji.
6. W czasie części praktycznej egzaminu niedopuszczalne jest korzystanie przy rozwiązywaniu zadania z pomocy innych osób oraz innych źródeł.
7. Student może korzystać z dokumentacji pacjenta i oddziału w zakresie niezbędnym do rozwiązania zadania egzaminacyjnego.

§ 9

1. Jeżeli student popełnił pomyłkę zagrażającą zdrowiu lub życiu pacjenta jest to równoznaczne z nie zdaniem egzaminu z przygotowania zawodowego.
2. Z przebiegu części praktycznej egzaminu sporządza się protokół.
3. Do protokołu dołącza się pisemne sprawozdanie studenta z opieki nad pacjentem oraz arkusze przebiegu egzaminu.

§ 10

Dokumentację z egzaminu dyplomowego – części praktycznej stanowią:

1. Protokół z przeprowadzenia losowania oddziałów, zadania i egzaminatora do egzaminu praktycznego z przygotowania zawodowego.
2. Zgoda pacjenta.
3. Indywidualny protokół egzaminu z przygotowania zawodowego - część praktyczna.
4. Decyzja Komisji Egzaminacyjnej – część praktyczna.

5. Zbiorczy protokół z przebiegu i wyników egzaminu z przygotowania zawodowego – część praktyczna.

III. Część teoretyczna egzaminu dyplomowego

§ 11

1. Warunkiem przystąpienia do części teoretycznej egzaminu jest pozytywna ocena z egzaminu praktycznego.
2. Część teoretyczna egzaminu składa się z dwóch części i polega na:
 - a. sprawdzeniu opanowania wiedzy z bloku przedmiotów zawodowych – poprzez odpowiedzi na wylosowane zadania z w/w dziedzin,
 - b. obronie pracy licencjackiej.

§ 12

1. Student losuje zadania przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Po wylosowaniu pytań student nie może opuszczać sali egzaminacyjnej.
3. Po rozpoczęciu egzaminu student może porozumiewać się tylko z członkami Komisji Egzaminacyjnej.
4. W czasie egzaminu ustnego student ma zapewnione warunki do samodzielnego rozwiązania zadania egzaminacyjnego.
5. Maksymalny czas przygotowywania się do odpowiedzi nie może przekroczyć 10 minut.
6. W czasie egzaminu ustnego na sali przebywają tylko członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz osoba zdająca egzamin.
7. Po zakończeniu odpowiedzi zdający zwraca komisji kartki z treścią zadania wraz z brudnopisem.

§ 13

1. Student w części teoretycznej egzaminu prezentuje pracę licencjacką i odpowiada na pytania komisji dotyczące tematu pracy jak i użytych narzędzi i metod badawczych. Praca licencjacka jest poddawana ocenie promotora i recenzenta.
2. Praca licencjacka przedstawia rozwiązanie problemu teoretycznego i praktycznego przy pomocy istniejącej wiedzy, jaką dysponuje określona dyscyplina naukowa reprezentowana przez promotora pracy.
3. Wyniki przebiegu egzaminu członkowie komisji dokumentują w protokole przebiegu egzaminu.
4. Student zdał egzamin dyplomowy, jeżeli w wyniku postępowania egzaminacyjnego uzyskał ocenę co najmniej dostateczną.
5. O wyniku egzaminu oraz o otrzymanej ocenie zdający są informowani po zakończeniu obydwu części egzaminu.
6. Ocena ustalona na egzaminie dyplomowym jest oceną ostateczną i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 14

Dokumentację z części teoretycznej egzaminu dyplomowego stanowią:

1. Formularz recenzji pracy dyplomowej.
2. Indywidualny protokół z przeprowadzenia części teoretycznej egzaminu i obrony pracy dyplomowej.
3. Końcowy Protokół Komisji z egzaminu dyplomowego.

IV. Ocena i postanowienia końcowe

§ 15

1. Na ocenę końcową egzaminu dyplomowego składają się:
 - a. 50% średniej arytmetycznej ocen studenta z całości studiów,
 - b. 25% oceny z części praktycznej egzaminu dyplomowego,
 - c. 25% oceny z części teoretycznej egzaminu dyplomowego.
2. Wyniki z poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyrażone są punktami, student może uzyskać:
 - a. z części praktycznej max. 100 pkt.,
 - b. z części teoretycznej max. 100 pkt.Liczba punktów uzyskana przez zdającego przeliczana jest na ocenę, z każdej części egzaminu osobno, w następujący sposób:

100 - 91 bardzo dobry
90 - 81 dobry plus
80 - 71 dobry
70 - 61 dostateczny plus
60 - 52 dostateczny
51 pkt. i mniej niedostateczny

Kryteria przeliczenia liczby punktów na ocenę stanowią załącznik do dokumentacji z poszczególnych części egzaminu dyplomowego.

3. Student, który złożył egzamin dyplomowy z oceną co najmniej dostateczną otrzymuje tytuł licencjata pielęgniarstwa.
4. Student dopuszczony do egzaminu dyplomowego, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu lub przerwał egzamin, może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym. Egzamin dodatkowy może być wyznaczony tylko raz.
5. W wypadku usprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego dziekan wyznacza kolejny termin egzaminu. Rada Wydziału w drodze uchwały ustala tryb i warunki formalne usprawiedliwiania nieobecności.
6. Student, który nie został dopuszczony do egzaminu dyplomowego z powodu niespełnienia warunków dopuszczenia, może po uzupełnieniu braków zostać dopuszczony do egzaminu w terminie dodatkowym.
7. Student, który nie zgłosił się na egzamin i nie przedstawił usprawiedliwienia otrzymuje z egzaminu ocenę niedostateczną.
8. Student, który z egzaminu dyplomowego otrzymał ocenę niedostateczną może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy może być wyznaczony tylko raz.
9. Student, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednej części egzaminu może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tej części egzaminu.
10. Terminy egzaminów dodatkowych i poprawkowych ustala Dziekan.
11. Dokumentację egzaminu stanowią: protokół z przeprowadzenia losowania oddziałów, zadania egzaminatora do egzaminu praktycznego z przygotowania zawodowego, zgoda pacjenta, indywidualny protokół egzaminu z przygotowania zawodowego - część praktyczna, decyzja Komisji Egzaminacyjnej – część praktyczna, zbiorczy protokół z przebiegu i wyników egzaminu z przygotowania zawodowego – część praktyczna, formularz recenzji pracy dyplomowej, indywidualny protokół z przeprowadzenia części teoretycznej egzaminu i obrony pracy dyplomowej, końcowy Protokół Komisji z egzaminu dyplomowego, kryteria

przeliczanie liczby uzyskanych punktów na ocenę. Dokumentację egzaminu przechowuje się w aktach uczelni według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 16

Absolwent kierunku pielęgniarstwo otrzymuje dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia z tytułem zawodowym licencjata.

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady powoływania, organizacji i realizacji studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki uczestników tych studiów.

§ 2

Regulamin stosuje się również do studiów podyplomowych MBA i typu MBA, prowadzonych przez Akademię w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi, jednak wyłącznie w sprawach należących do kompetencji Akademii i pod warunkiem, że sprawy te nie zostały uregulowane w odrębnych aktach prawnych (umowach zawartych przez Akademię z podmiotami zagranicznymi, innych regulaminach itp.).

§ 3

1. Studia podyplomowe są prowadzone jako studia niestacjonarne.
2. Bezpośrednim organizatorem studiów podyplomowych mogą być instytuty i inne statutowe jednostki organizacyjne Akademii. Możliwa jest także wspólna organizacja studiów podyplomowych przez kilka jednostek organizacyjnych.
3. Jednostką koordynującą studia podyplomowe w ramach Akademii jest Wydział Interdyscyplinarny. Zadania Wydziału w tym zakresie określa Regulamin organizacyjny Akademii.

§ 4

1. Zajęcia prowadzone na studiach podyplomowych są odpłatne. Zasady pobierania opłat (czesnego i innych opłat określonych przepisami prawnymi) oraz sposób ich wnoszenia ustala kanclerz.
2. Przychody z opłat za studia podyplomowe muszą pokrywać koszty bezpośrednie prowadzenia tych studiów oraz ich koszty pośrednie. Szczegółowe wytyczne, dotyczące kosztorysów studiów podyplomowych ustala kanclerz.
3. Uregulowanie wszystkich płatności jest warunkiem niezbędnym dopuszczenia do egzaminu końcowego (obrony pracy podyplomowej) i wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

II POWOŁYWANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 5

1. Decyzje w sprawie powołania studiów podyplomowych organizowanych przez jednostkę organizacyjną podejmuje rektor w formie zarządzenia, na wniosek dziekana, poprzedzony opinią rady wydziału wyrażoną w formie uchwały.
2. W przypadku studiów podyplomowych, organizowanych przez kilka jednostek organizacyjnych decyzje w sprawie powołania studiów podyplomowych podejmuje Rektor w formie zarządzenia, na wniosek kierowników zainteresowanych jednostek, poprzedzony opinią wydziału wyrażoną w formie uchwały.
3. W swej uchwale rada wydziału wskazuje kierownika, który będzie sprawował bieżący nadzór nad realizacją studiów i wykonywał zadania, zarezerwowane w niniejszym Regulaminie do kompetencji dziekana.
4. Do wniosku o podjęcie uchwały, o której mowa w ust.1, 2 albo 3, należy załączyć kosztorys studiów, który również podlega zaopiniowaniu przez właściwy organ kolegialny.

5. Z wnioskiem do odpowiedniego organu jednoosobowego Uczelni o podjęcie przez właściwy organ kolegialny uchwały, o której mowa w ust.1, 2 albo 3, występuje kierownik jednostki będącej bezpośrednim organizatorem studiów.

6. Przedkładany rektorowi wniosek o powołanie studiów podyplomowych powinien zawierać:

- a) określenie nazwy studiów,
- b) określenie zadań i celów studiów,
- c) plan studiów ze wskazaniem obsady personalnej poszczególnych przedmiotów, d) ramowe programy poszczególnych przedmiotów i ich wymiar godzinowy,
- e) kryteria kwalifikowania kandydatów,
- f) formę ewentualnego postępowania kwalifikacyjnego (np. rozmowa wstępna, egzamin pisemny, test),
- g) określenie czasu trwania studiów (jednej edycji),
- h) warunki ukończenia studiów, przy założeniu, że wszystkie przedmioty lub bloki tematyczne obejmujące kilka przedmiotów powinny kończyć się zaliczeniem ustnym lub pisemnym,
- i) propozycje kandydata na kierownika studiów,
- j) wyciąg z protokołu posiedzenia rady wydziału (Senatu) prezentujący uchwałę, o której mowa w § 5 ust. 1, 2 albo 3,
- k) kosztorys studiów.

7. W przypadku organizowania studiów podyplomowych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) do wniosku należy załączyć zawartą ze zleceniodawcą umowę lub oświadczenie zamawiającego stwierdzające, że program studiów i zasady odpłatności za udział w studiach (kwota i termin uiszczenia opłaty oraz podmiot zobowiązany do zapłaty) zostały z nim uzgodnione. Każdorazowo niezbędne jest wstępne uzgodnienie warunków finansowych z rektorem.

§ 6

1. Uruchomienie każdej kolejnej edycji studiów podyplomowych wymaga decyzji rektora w formie zarządzenia. Ze stosownym wnioskiem do rektora występuje osoba, o której mowa w § 5 ust.1-3.
2. Wniosek o uruchomienie kolejnej edycji studiów powinien zawierać elementy określone w § 5 ust.6

§ 7

1. Cykl kształcenia na studiach podyplomowych nie zostaje uruchomiony przy zakwalifikowaniu mniej niż 15 uczestników. Kierownik studiów obowiązany jest powiadomić o tym osoby ubiegające się o przyjęcie na studia oraz dziekana albo kierownika innej jednostki organizacyjnej będącej bezpośrednim organizatorem studiów.
2. Rektor, w szczególnych przypadkach, może wyrazić zgodę na uruchomienie cyklu kształcenia dla grupy liczącej mniej niż 15 uczestników.

III KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 8

1. Na kierownika studiów podyplomowych może być powołany nauczyciel akademicki zatrudniony na Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Kierownik studiów odpowiada za ścisłą realizację planu i harmonogramu zajęć oraz za zagwarantowanie wysokiego merytorycznego i organizacyjnego poziomu zajęć.

§ 9

1. Kierownik studiów podyplomowych obowiązany jest:
 - a) zapewnić sprawną organizację studiów,

- b) zaplanować akcję promocyjną studiów i uczestniczyć w jej realizacji, c) opracować szczegółowy program studiów,
- d) opracować szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający poszczególne okresy zaliczeniowe (np. semestry),
- e) wskazać i zapewnić obsadę poszczególnych przedmiotów, zgodnie z treścią wniosku o powołanie studiów, zatwierdzonego przez rektora,
- f) ustalić plan dyżurów, pełnionych przez kierownika studiów i personel administracyjny,
- g) zapewnić materiały dydaktyczne (książki, skrypty itp.), o ile jest to przewidziane w kosztorysie studiów,
- h) zapewnić, w uzgodnieniu z dziekanem, obsługę administracyjną studiów i jego uczestników,
- i) nadzorować uiszczanie opłat za studia,
- j) nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem studiów pisemnie poinformować uczestników o obowiązującym planie i harmonogramie zajęć,
- k) opracować, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki bezpośrednio organizującej studia, kosztorys wstępny studiów,
- l) zorganizować i przeprowadzić ocenę zajęć przez uczestników, m) zapewnić monitoring płynności finansowej studiów,
- n) wykonywać inne czynności przewidziane w niniejszym regulaminie dla kierownika studiów.

§ 10

1. Nie później niż na 15 dni przed rozpoczęciem zajęć kierownik studiów przekazuje plan i harmonogram zajęć do wiadomości dziekana (kierownika jednostki pozawydziałowej).
2. Po zakończeniu danej edycji studiów kierownik studiów dokonuje ostatecznego rozliczenia finansowego tej edycji i składa kwestorowi pisemne oświadczenie, że dostarczona kwestorowi dokumentacja rozliczeniowa studiów jest kompletna, tj. wyczerpuje wszystkie zobowiązania finansowe wynikające z danej edycji studiów.
3. Ostateczne rozliczenie danej edycji studiów musi nastąpić nie później niż ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym zakończyły się zajęcia dydaktyczne w ramach tej edycji.

IV PROGRAM STUDIÓW

§ 11

1. Zajęcia na studiach podyplomowych prowadzone są w układzie semestralnym, chyba że zarządzenie rektora o powołaniu studiów (uruchomieniu kolejnej edycji) ustala inne niż semestr okresy zaliczeniowe.
2. Studia podyplomowe powinny trwać nie dłużej niż 4 semestry i obejmować nie mniej niż 160 i nie więcej niż 700 godzin zajęć.
3. Zakończenie danej edycji studiów następuje z dniem przystąpienia do egzaminu końcowego przez ostatniego uczestnika z naboru na te edycje albo z upływem trzech miesięcy od zakończenia realizacji zajęć dydaktycznych, przewidzianych w planie studiów w zależności od tego, który z tych terminów upłynie wcześniej.

§ 12

Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii Polonijnej, doktorantów studiów stacjonarnych oraz inne osoby imiennie upoważnione przez radę wydziału lub senat. W przypadkach szczególnych, których nie dało się wcześniej przewidzieć, skutkujących koniecznością zmiany prowadzącego zajęcia w uruchomionej już edycji studiów – o zmianie w obsadzie zajęć decyduje odpowiednio dziekan albo prorektor właściwy do spraw studiów podyplomowych.

§ 13

1. Studia podyplomowe, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, kończą się ocenioną pracą podyplomową, w której uczestnik studiów powinien się wykazać wiedzą nabytą podczas trwania studiów i w trakcie samokształcenia. Wskazane jest, by praca ta była związana z praktyką gospodarczą.

2. Uczestnikowi, który ukończył studia podyplomowe, Akademia wystawia świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zgodnie ze wzorem określonym w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa. Możliwe jest też przygotowywanie i wydawanie oprócz świadectwa innych, okolicznościowych dokumentów poświadczających uczestnictwo i ukończenie studiów podyplomowych według wzorów uzgodnionych z rektorem (np. dyplom, który ma charakter honorowy).

V REALIZACJA STUDIÓW

§ 14

Uczestnikami studiów podyplomowych mogą być osoby mające tytuł zawodowy licencjata lub magistra (albo równorzędny).

§ 15

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składają w dziekanacie następujące dokumenty:

- a) zgłoszenie (wniosek o przyjęcie),
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- d) skierowanie zawierające zobowiązanie podmiotu kierującego (np. pracodawcy) do uregulowania opłat za studia albo osobiste zobowiązanie kandydata do wnoszenia w ustalonych terminach opłat za studia,
- e) dwa zdjęcia,
- f) oryginał dowodu uregulowania wpisowego, o ile taką opłatą wpisowa ustalono.

§ 16

1. Kandydaci są przyjmowani na studia na podstawie zgłoszenia (wniosku o przyjęcie), jeżeli spełniają warunki określone przez organ opiniujący utworzenie studiów.
2. Dla niektórych rodzajów studiów podyplomowych może być przewidziane przeprowadzenie dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego. Jeśli brak odmiennych uregulowań, do tego postępowania kwalifikacyjnego stosuje się zasady określone w § 18.

§ 17

1. O spełnieniu warunków, o których mowa w § 16 ust. 1, rozstrzyga kierownik studiów podyplomowych na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata.
2. Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc na studiach, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń, chyba że warunki przyjęć na studia stanowią inaczej.

§ 18

1. Postępowanie kwalifikacyjne ustalone dla danych studiów podyplomowych, o którym mowa w § 16 ust. 2, przeprowadza komisja powoływana przez kierownika jednostki organizacyjnej będącej bezpośrednim organizatorem studiów.
2. Z postępowania kwalifikacyjnego komisja sporządza protokół.
3. Sposób przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego i zasady punktacji są podawane do wiadomości kandydatów przez kierownika studiów.

4. Jeżeli liczba kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik w postępowaniu kwalifikacyjnym, przekracza liczbę miejsc na studiach, o przyjęciu decyduje liczba punktów, otrzymanych przez kandydata w wyniku tego postępowania.

5. W przypadku przyjęć na podstawie zapisów zarówno § 16 i § 17, jak i § 18 decyzje, stwierdzająca przyjęcie na studia podejmuje kierownik innej jednostki organizacyjnej będącej bezpośrednim organizatorem studiów.

§ 19

Kierownik studiów zawiadamia kandydatów drogą elektroniczną o:

a) przyjęciu na studia wraz z informacją o terminie uiszczenia opłaty za studia, b) nieprzyjęciu na studia, wskazując powody nieprzyjęcia.

§ 20

Od rozstrzygnięcia o nieprzyjęciu na studia podyplomowe przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od zawiadomienia kandydata o nieprzyjęciu. Rozstrzygnięcie Rektora, podjęte po rozpatrzeniu odwołania, jest ostateczne.

§ 21

Niewniesienie w terminie opłaty za studia, o której mowa w § 19 p. a) skutkuje skreśleniem z listy uczestników studiów.

§ 22

1. Przebieg studiów podyplomowych jest dokumentowany w:

- a) protokołach zaliczeń i protokołach egzaminacyjnych,
- b) karcie egzaminacyjnej,
- c) indeksie uczestnika studiów,
- d) rejestrze uczestników studiów,
- e) protokole egzaminu końcowego.

2. Do dokumentacji zalicza się pracę podyplomową, której jeden egzemplarz wraz z teczką osobową uczestnika studiów przechowuje się w archiwum uczelni.

VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA STUDIÓW

§ 23

1. Uczestnik studiów podyplomowych otrzymuje indeks, który pozostaje jego własnością również po ukończeniu studiów.

2. Uczestnicy studiów podyplomowych mogą korzystać z ogólnodostępnych świadczeń niematerialnych Akademii.

§ 24

Uczestnik studiów obowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia regulaminu studiów podyplomowych, a w szczególności:

- a) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych planem studiów,
- b) uzyskiwać w terminie zaliczenia i zdawać egzaminy przewidziane planem studiów, c) złożyć w terminie pracę podyplomową,
- d) niezwłocznie powiadomić na piśmie kierownika studiów o zmianie adresu i innych, wcześniej podanych Uczelni danych osobowych,
- e) wносить w terminie wymagane opłaty za studia,
- f) składać indeks i kartę egzaminacyjną w dziekanacie (w innej jednostce organizacyjnej wskazanej przez kierownika studiów) w terminach ustalonych przez kierownika studiów.

§ 25

1. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników studiów w przypadku:

- a) wskazanym w § 21, b) niepodjęcia studiów,

- c) niezyskania w terminie zaliczeń i niezdania w terminie egzaminów, d) niezłożenia w terminie pracy podyplomowej,
- e) naruszenia innych obowiązków, o których mowa w § 24.
2. Uczestnik studiów powinien usprawiedliwić nieobecność na zajęciach przed kierownikiem studiów.
3. Skreślenia z listy uczestników studiów dokonuje kierownik jednostki pozawydziałowej na wniosek kierownika studiów.
4. Kierownik studiów zawiadamia uczestnika o skreśleniu z listy i jego przyczynach listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
5. Od rozstrzygnięcia o skreśleniu z listy uczestników studiów przysługuje odwołanie do rektora w terminie 14 dni od zawiadomienia o skreśleniu. Rozstrzygnięcie rektora, podjęte w wyniku rozpatrzenia odwołania, jest ostateczne.
6. Uczestnik skreślony z listy uczestników może, w ciągu dwóch lat od daty skreślenia, ubiegać się o reaktywację na kolejną edycję tych studiów w celu ich ukończenia, z zastrzeżeniem postanowienia ust.7.
7. Uczestnik dwuletnich studiów podyplomowych skreślony z listy uczestników tych studiów po zaliczeniu trzeciego semestru studiów może, w ciągu trzech lat od daty skreślenia, ubiegać się o reaktywację na kolejną edycję tych studiów w celu ich ukończenia.
8. O reaktywacji rozstrzyga dziekan wydziału (kierownik innej jednostki organizacyjnej będącej bezpośrednim organizatorem studiów). Wysokość opłaty za kontynuowanie studiów po reaktywacji ustala rektor. Warunkiem dopuszczenia uczestnika do kontynuowania studiów jest uprzednie uregulowanie tej opłaty w terminie określonym przez dziekana wydziału (kierownika innej jednostki organizacyjnej będącej bezpośrednim organizatorem studiów).
9. Od rozstrzygnięcia dziekana (kierownika innej jednostki organizacyjnej będącej bezpośrednim organizatorem studiów), o którym mowa w ust. 8, przysługuje odwołanie do rektora na zasadach określonych w ust. 5.

VII ZALICZENIA I EGZAMINY

§ 26

Warunkiem ukończenia studiów jest:

- a) uzyskanie zaliczeń oraz zdanie egzaminów określonych w planie studiów,
- b) pozytywna ocena pracy podyplomowej,
- c) zdanie egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.

§ 27

1. Terminy uzyskiwania zaliczeń, zdawania egzaminów oraz zaliczeń i egzaminów poprawkowych określa harmonogram studiów.
2. Szczegółowe terminy egzaminów i egzaminów poprawkowych są ustalane przez egzaminatorów.
3. Prowadzący zajęcia (wykłady) podaje na początku zajęć (wykładów) zasady zaliczania zajęć (zasady zdawania egzaminu) oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności uczestnika studiów na zajęciach (egzaminach).

§ 28

1. Zaliczenie zajęć odnotowuje się w indeksie i na karcie egzaminacyjnej przez wpisanie słowa „zaliczono”.
- Uczestnik studiów, który nie uzyskał zaliczenia zajęć, otrzymuje w indeksie i na karcie egzaminacyjnej wpis „nie zaliczono”. Uczestnik taki może ubiegać się o zaliczenie w trybie poprawkowym. Termin zaliczenia zajęć (zdania egzaminu) w trybie poprawkowym nie może przekroczyć terminów wskazanych w harmonogramie studiów.
2. Przy egzaminach stosuje się następujące oceny:

LICZBA 20/20	LITERA	CYFRA	PROCENT	SŁOWNIE	OPIS
18 – 20	A+	5	91-100%	Bardzo dobry Excellent	Doskonała znajomość tematu. Wyniki znacznie powyżej średniego standardu z niewielkimi błędami. Wyjątkowe zaangażowanie naukowe. Excellent knowledge of the subject. Results above average standard with some minor errors. Exceptional academic commitment.
16 – 17	A	4,5	81-90%	Dobry plus Very good	Doskonała znajomość tematu. Średnie zaangażowanie naukowe. Excellent knowledge of the subject. Average academic commitment.
14 – 15	B	4	71-80%	Dobry Good	Dobra znajomość tematu. Praca generalnie solidna, z kilkoma znaczącymi błędami. Good knowledge of the subject. Sufficient academic work with a number of significant errors.
12 – 13	C	3,5	61-70%	Dostateczny plus Satisfactory	Zadawalająca znajomość tematu. Praca do przyjęcia, lecz ze znacznymi błędami i brakami. Satisfactory knowledge of the subject. Acceptable academic work with a number of significant errors.
10 – 11	D	3	50-60%	Dostateczny Pass	Wystarczająca znajomość tematu. Praca i wyniki spełniają minimalne kryteria. Passable knowledge of the subject. Academic work and results sustaining minimal criteria..
9	E	2	-	Niedostateczny Fail	Brak wiedzy w danym zakresie. Konieczność uzupełnienia wiedzy. Punkty będzie można przyznać po uzupełnieniu braków. The lack of knowledge in a given field. Points will be granted after completing deficiencies.

3. Powyższa skala ocen jest stosowana również przy ocenie pracy podyplomowej i przy egzaminie końcowym.

4. Wynik egzaminu poprawkowego jest ostateczny.

§ 29

1. Praca podyplomowa powinna być przekazana na ręce promotora w terminie określonym przez kierownika studiów podyplomowych w dwóch egzemplarzach, w tym: jeden egzemplarz przygotowany na papierze i jeden zapisany na nośniku elektronicznym.

2. Egzemplarz na papierze powinien być drukowany dwustronnie i oprawiony w miękką okładkę, z przodu przezroczysta.

3. Egzemplarz pracy w formie elektronicznej powinien być zapisany na płycie CD-R w formacie PDF, a plik powinien mieć nazwę zaczynającą się od nazwiska autora. Płyta CD powinna być włożona do papierowej koperty, którą należy przykleić do odwrotnej strony karty tytułowej papierowego egzemplarza pracy. Na widocznej stronie koperty powinny znaleźć się: imię i nazwisko autora, tytuł pracy podyplomowej, rok ukończenia studiów, nazwisko promotora, nazwa studiów podyplomowych, nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia.

4. Na karcie tytułowej papierowego egzemplarza pracy podyplomowej promotor obowiązany jest umieścić własnoręczne oświadczenie następującej treści: Przyjmuje pracę podyplomową, oraz datę złożenia oświadczenia i swój czytelny podpis.

5. Za przezroczystą okładką powinna być umieszczona osobna luźna kartka z oświadczeniem

uczestnika studiów o następującej treści: Oświadczam, że złożona praca podyplomowa pod tytułem została napisana przeze mnie samodzielnie. Równocześnie informuję, że praca ta nie narusza praw autorskich osób trzecich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. 2006 nr 90, poz. 631 z późn. zm.). Praca nie zawiera informacji i danych uzyskanych w sposób nielegalny i nie była wcześniej przedmiotem innych procedur związanych z uzyskaniem dyplomów/świadectw lub tytułów zawodowych wyższych uczelni. Treści zawarte w pisemnym egzemplarzu pracy oraz w egzemplarzu w formie elektronicznej są jednobrzmiące. Pod oświadczeniem powinna być umieszczona data i czytelny podpis autora pracy.

§ 30

1. Ocenę pracy podyplomowej wystawia prowadzący pracę (promotor) i recenzent.
2. Uczestnik, który nie uzyskał zaliczeń i nie zdał egzaminów ustalonych w planie studiów albo nie złożył pracy podyplomowej w terminie 3 miesięcy od zakończenia zajęć, zostaje skreślony z listy uczestników studiów.
3. Na wniosek uczestnika, w uzasadnionych przypadkach, kierownik studiów może przedłużyć termin złożenia pracy podyplomowej o dalsze 3 miesiące.

§ 31

1. Egzamin końcowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana (kierownika innej jednostki organizacyjnej będącej bezpośrednim organizatorem studiów) na wniosek kierownika studiów.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji, promotor i recenzent pracy.
3. Przewodniczącego komisji powołuje dziekan (kierownika innej jednostki organizacyjnej, będącej bezpośrednim organizatorem studiów) spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii Polonijnej na pełnym etacie, mających przynajmniej stopień doktora.
4. Przewodniczący komisji powołuje recenzenta pracy podyplomowej.
5. Egzamin końcowy obejmuje problematykę przedmiotu, prowadzonego przez kierownika seminarium podyplomowego (promotora) i tematykę pracy podyplomowej.
6. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik studiów w porozumieniu z dziekanem (kierownikiem jednostki pozawydziałowej).
7. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej uczestnikowi studiów przysługuje prawo powtórznego przystąpienia do tego egzaminu w ciągu miesiąca od daty pierwszego egzaminu.

§ 32

1. Po zdaniu przez uczestnika studiów egzaminu końcowego komisja ustala ocenę wyniku końcowego studiów podyplomowych.
2. Na ocenę tę składają się:
 - a) średnia z uzyskanych wyników egzaminów, b) ocena pracy podyplomowej, c) ocena z egzaminu końcowego.
3. Ostateczny wynik jest suma:
 - a) jednej drugiej średniej arytmetycznej wszystkich ocen z egzaminów,
 - b) jednej drugiej średniej arytmetycznej oceny pracy podyplomowej i oceny z egzaminu końcowego.
4. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych umieszczony jest ostateczny wynik, wyrównany do pełnej oceny według zasady:
do 3,75 – dostateczny od 3,76 – 4,5 – dobry
od 4,51 – bardzo dobry

§ 33

Świadectwo jest wydawane uczestnikowi studiów dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 34

W przypadku studiów podyplomowych powoływanych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) lub w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi rektor może uregulować sprawy tych studiów odmiennie aniżeli w niniejszym regulaminie, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub jeśli uzasadnione jest to warunkami porozumienia z partnerem zagranicznym, a zarazem nie jest to sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych.

§ 35

Ewentualne wątpliwości dotyczące treści niniejszego regulaminu, powstałe przy jego stosowaniu i w sprawach nieuregulowanych, rozstrzyga rektor.

§ 36

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Kodeks Etyki Studenta Akademii Polonijnej w Częstochowie

W trosce o dobro społeczne i dobro nauki, jak również w celu wyznaczenia i propagowania standardów etycznych, ugruntowanych na fundamencie wartości chrześcijańskich oraz europejskiej tradycji uniwersyteckiej, ustanawia się niniejszym kodeks:

§ 1

1. Przestrzegać fundamentalnych wartości etycznych, które tworzą normy postępowania w środowisku akademickim, a także w życiu społecznym, gospodarczym i politycznym.
2. Przestrzegać obowiązującego prawa polskiego, aktów prawnych obowiązujących w szkolnictwie wyższym oraz wewnętrznych przepisów prawnych Akademii Polonijnej w Częstochowie.
3. Respektować prawa człowieka i szanować jego przekonania.
4. Godną postawą studenta reprezentować Akademię Polonijną.
5. Przeciwdziałać wszelkim formom łamania prawa (w szczególności korupcji).

§ 2

1. Dbać o rozwój własnej osobowości.
2. Dążyć do zdobycia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz być otwartym na różne formy kształcenia i samokształcenia.
3. Zdobytą wiedzę wykorzystywać dla dobra społeczeństwa i ludzkości.
4. Wspierać innych w dążeniu do poszerzania wiedzy i umiejętności.

§ 3

Postępować zgodnie z treścią aktu ślubowania złożonego podczas przyjęcia w poczet studenta Akademii Polonijnej, a w szczególności:

- 1) szanować prawa i zwyczaje akademickie;
- 2) dbać o godność i honor studenta.

§ 4

Rzetelnie i terminowo wywiązywać się z obowiązków studenta, w szczególności:

- 1) uczęszczać na zajęcia obowiązkowe,
- 2) przystępować do zaliczeń, egzaminów i obron tak by uzyskać zaliczenia przedmiotów według planów, programów i regulaminu studiów.
- 3) wypełniać zobowiązania wobec uczelni z poszanowaniem wyznaczonych terminów.

§ 5

Korzystać z wolności słowa oraz zasad rzetelnej i merytorycznej dyskusji.

§ 6

1. Dbać o tradycje uczelni, jej dobre imię oraz pozytywny wizerunek.
2. Szanować godność wszystkich członków społeczności akademickiej.
3. Odnosić się do władz uczelni i wszystkich pracowników z należnym szacunkiem, przestrzegając zasad *savoir-vivre*.

§ 7

Współdziałać wraz całą społecznością akademicką w przestrzeganiu postanowień niniejszego kodeksu.

Częstochowa, 2015 r.

Samorząd Studencki

Polonia University Student's Code of Ethic

In the interest of social good and the good of science, as well as to set and promote ethical standards grounded on a foundation of Christian values and European academic tradition, there is hereby established the Code of Ethics.

§ 1

1. Observe fundamental ethical values which form the standards of conduct in academic environment as well as in the cultural, social, economic and political life.
2. Comply with the governing Polish law, legal acts in force in Higher Education and internal regulations of Polonia University in Częstochowa.
3. Respect other people and their beliefs.
4. Represent the status of Polonia University student with appropriate conduct.
5. Counteract any form of violation of law (especially corruption).

§ 2

1. Ensure the development of one's own personality.
2. Strive to acquire theoretical and practical knowledge and be open to various forms of training and self-education.
3. Use acquired knowledge for the good of society and humanity.
4. Support each student in the pursuit of knowledge and skills.

§ 3

Proceed in accordance with the content of the oath taken during the ceremony of matriculation at Polonia University, in particular:

- 1) respect the laws and customs of the university;
- 2) uphold the dignity and honor of a student.

§ 4

Honestly and timely discharge student's responsibilities, in particular:

- 1) attend obligatory classes;
- 2) take exams and defenses in order to earn credits according to the plans, programs and regulations of studies
- 3) fulfill the obligations towards the university within time frames.

§ 5

Enjoy freedom of speech with respect for the principles of fair and substantive discussion.

§ 6

1. Foster the traditions, good name and positive image of the university.
2. Support and develop the good of the academic community.
3. Respect the dignity of all members of the academic community. Address the authorities and all employees of the University with due respect observing the forms of *Savoie-vivre*.

§ 7

Cooperate among the academic community for the Code to be complied with.

Czestochowa, 2015

Student's Government