

Śląska Wyższa Szkoła Medyczna w Katowicach

**Regulamin Studiów
Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej
w Katowicach**



ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawowymi aktami prawnymi określającymi zasady funkcjonowania Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej w Katowicach, zwanej dalej SWSM, oraz regulującymi prawa i obowiązki studentów są: ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), zwana dalej Ustawą, Statut Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej w Katowicach z siedzibą w Katowicach oraz niniejszy Regulamin Studiów, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

1. Regulamin SWSM określa zasady organizacji studiów oraz związane z nią prawa i obowiązki studenta.
2. Regulamin studiów obowiązuje organy SWSM, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz studentów SWSM i ma zastosowanie do wszystkich form prowadzonych studiów, poziomów, profili, kierunków.

§ 3

1. Kształcenie w SWSM odbywa się w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym.
2. Pobieranie nauki w SWSM jest płatne.
3. Zasady odpłatności za studia określają odrębne przepisy.
4. Opłaty za pobieranie nauki, ich wysokość i tryb wnoszenia określają odrębne przepisy.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące normy prawne.

ROZDZIAŁ 2 ZASADY PRZYJĘĆ NA STUDIA

§ 5

1. Senat SWSM ustala warunki i tryb rekrutacji oraz formy studiów na poszczególnych kierunkach, poziomach i profilach, a także termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji. Uchwałę w tej sprawie podaje się do wiadomości publicznej. Przyjęcie na studia może również nastąpić poprzez przeniesienie studenta z innej uczelni, w tym z uczelni zagranicznej lub w wyniku przeprowadzonego procesu potwierdzenia efektów uczenia się.

2. Liczba studentów na danym kierunku, poziomie i profilu, którzy zostali przyjęci na studia na podstawie najlepszych wyników uzyskanych w wyniku potwierdzania efektów uczenia się, nie może być większa niż 20% ogólnej liczby studentów na tym kierunku, poziomie i profilu.

§ 6

1. Osoba przyjęta na studia nabywa prawa i przyjmuje obowiązki studenta Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej w Katowicach z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określona jest w Statucie SWSM.
2. Student otrzymuje legitymację studencką po złożeniu ślubowania.
3. Legitymacja studencka potwierdza status studenta oraz poświadcza uprawnienia do korzystania z ulg określonych w odrębnych przepisach.
4. Legitymacja studencka jest wydawana w postaci:
 - dokumentu mobilnego o którym mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (Dz. U. z 2024r. poz. 1275).- studentowi posiadającemu numer PESEL;
 - elektronicznej karty procesorowej - studentowi nieposiadającemu numeru PESEL lub na wniosek studenta.
5. Ważność legitymacji studenckiej wydanej w postaci elektronicznej karty procesorowej jest potwierdzana co semestr w dziekanacie.
6. Legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, a w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
7. Osoba, która utraciła prawo do posiadania elektronicznej legitymacji studenckiej, jest obowiązana zwrócić ją Uczelni.
8. O utracie legitymacji studenckiej wydanej w postaci elektronicznej karty procesorowej student zobowiązany jest pisemnie powiadomić dziekanat. Student może, na pisemną prośbę, odpłatnie uzyskać duplikat legitymacji studenckiej.
9. Student, który posiada legitymację w postaci dokumentu mobilnego otrzymuje elektroniczną kartę wstępu na teren siedziby Uczelni.
10. Elektroniczna karta wstępu podlega zwrotowi po ukończeniu studiów, przerwaniu studiów lub po skreśleniu z listy studentów.
11. W przypadku niezwrócenia karty, o której mowa w ust.9 uczelnia pobiera opłatę w wysokości określonej w odrębnych przepisach.
12. Informacje dotyczące studentów i przebiegu studiów są gromadzone i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami w:
 - 1) albumie studentów;
 - 2) teczkach akt osobowych studentów;
 - 3) księdze dyplomów.
13. SWSM dokumentuje przebieg studiów również w formie elektronicznej w szczególności w kartach okresowych osiągnięć studenta oraz protokołach. Student ma dostęp do dokumentacji przebiegu studiów za pomocą systemu informatycznego.

14. Zapisy dotyczące karty okresowych osiągnięć studenta należy rozumieć jako zapisy dotyczące karty okresowych osiągnięć studenta sporządzonych w postaci wydruków danych elektronicznych.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA STUDIÓW

§ 7

1. Przełożonym wszystkich studentów SWSM jest Rektor.
2. Rektor, w celu usprawnienia procesu dydaktycznego, może wyznaczyć spośród nauczycieli opiekuna roku/grup oraz kierownika praktyk i/lub opiekuna praktyk studenckich.
3. Zadaniem opiekunów roku/grup/praktyk jest pomoc studentom w sprawach związanych z przebiegiem studiów, a także współdziałanie z Samorządem Studenckim oraz władzami SWSM.
4. Reprezentantami ogółu studentów są organy Samorządu Studenckiego działające na podstawie Regulaminu Samorządu Studenckiego SWSM.
5. Reprezentantem studentów danej grupy zajęciowej może być jedynie starosta grupy, wybierany przez studentów tej grupy. Wybór starosty grupy jest zgłaszany do dziekanatu.

§ 8

1. Rok akademicki rozpoczyna się 1 października danego roku kalendarzowego i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkach zajęcia dydaktyczne mogą rozpoczynać się wcześniej.
2. Dopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć dydaktycznych od semestru letniego danego roku akademickiego.
3. Rok akademicki obejmuje:
 - 1) okres zajęć dydaktycznych wynikający z planu studiów, podzielony na dwa semestry: zimowy i letni;
 - 2) sesje egzaminacyjne kończące semestr letni i semestr zimowy;
 - 3) sesje egzaminacyjne poprawkowe;
 - 4) przerwy w zajęciach dydaktycznych: zimową i letnią;
 - 5) praktyki zawodowe.
4. Przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego Rektor ustala w drodze zarządzenia szczegółową organizację roku akademickiego określając:
 - 1) czas trwania semestrów;
 - 2) czas trwania przerw w zajęciach dydaktycznych;
 - 3) czas trwania sesji egzaminacyjnej i sesji poprawkowej w każdym semestrze.
5. Zarządzenie Rektora, o którym mowa w ust. 4, podaje się do wiadomości publicznej nie później, niż na 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.
6. W drodze zarządzenia Rektor może ustalić inną organizację studiów.

7. Grupa dydaktyczna nie powinna liczyć mniej niż 26 studentów i więcej niż 32 studentów.
8. W przypadku powstania nadzwyczajnej, nieprzewidzianej sytuacji niezależnej od SWSM organizacja roku akademickiego oraz formy przeprowadzenia zajęć mogą ulegać zmianie na mocy zarządzenia Rektora.
9. W drodze zarządzenia Rektor może ustanowić w ciągu roku akademickiego dodatkowe dni lub godziny wolne od zajęć dydaktycznych.

§ 9

1. Okresem zaliczeniowym jest semestr.
2. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie każdego semestru podaje się do wiadomości studentów szczegółowy rozkład zajęć, poprzez publikację na stronie internetowej SWSM.
3. Do wiadomości studentów, poprzez umieszczenie stosownych informacji na stronie internetowej SWSM, podaje się wykaz obowiązujących w danym semestrze egzaminów, zaliczeń i praktyk zawodowych.
4. W trakcie trwania semestru szczegółowe rozkłady zajęć oraz wykazy obowiązujących zaliczeń i egzaminów mogą podlegać zmianom i aktualizacji z przyczyn organizacyjnych.

§ 10

1. Studia w SWSM odbywają się na podstawie programów studiów dla poszczególnych kierunków, poziomów i profili.
2. Zakres treści kształcenia dla danych zajęć podawany jest do wiadomości studentów przez właściwych nauczycieli po rozpoczęciu zajęć.
3. Językiem wykładowym w uczelni jest język polski. SWSM może prowadzić zajęcia dydaktyczne oraz sprawdziany wiedzy, lub umiejętności, a także egzamin dyplomowy w języku obcym w zakresie wskazanym Uchwałą Senatu dla danego kierunku studiów.
4. Jeżeli pozwala na to program studiów na studiach na określonym kierunku, część efektów uczenia się objętych programem studiów może zostać uzyskana w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami i osobami prowadzącymi zajęcia.
5. Szczegółowy sposób organizacji i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość regulują stosowne zarządzenia Rektora.

§ 11

1. Studia w SWSM organizowane są zgodnie z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
2. Liczbę punktów przyporządkowaną poszczególnym zajęciom każdego semestru określa nakład pracy studenta.

3. Uzyskanie przez studenta punktów ECTS dotyczy jedynie faktu zaliczenia danych zajęć i nie ma związku z otrzymaną oceną lub formą zaliczenia zajęć.

§ 12

Indywidualny program studiów, w tym plan studiów

1. Student może realizować indywidualny program studiów, w tym plan studiów (dalej jako: IPS).
2. IPS polega na indywidualnej organizacji studiów, w tym np. zamianie kolejności realizowania niektórych zajęć, w obowiązującym planie i programie studiów, lub na możliwości uczestnictwa w zajęciach ponadprogramowych realizowanych na innych kierunkach.
3. O przyznanie IPS może ubiegać się student pragnący poszerzyć wiedzę o dodatkowe zajęcia. Warunkiem ubiegania się o IPS jest zaliczenie przez studenta pierwszego roku studiów oraz uzyskanie średniej ocen z poprzedniego roku studiów nie niższej niż 4,0.
4. Student studiujący według IPS zobowiązany jest do zakończenia sesji zgodnie z obowiązującą organizacją roku akademickiego.
5. Zajęcia ponadprogramowe zapisuje się z adnotacją „IPS” m.in. w karcie okresowych osiągnięć studenta i suplemencie do dyplomu.
6. Student ubiegający się o IPS składa pisemny wniosek z uzasadnieniem, zawierający propozycję zajęć oraz propozycję okresu i terminów zaliczenia zajęć objętych IPS. Wniosek należy złożyć do 14 dni przed rozpoczęciem kolejnego semestru studiów.
7. Rektor może spośród nauczycieli powołać opiekuna IPS, którego zadaniem jest pomoc studentowi w przygotowaniu planu IPS oraz jego realizacji.
8. IPS nie stanowi podstawy do skrócenia ramowego okresu trwania studiów.
9. Zgoda na IPS zostaje wydana na okres jednego semestru i może zostać przedłużona na wskazany okres.
10. Zgoda na IPS ma charakter czasowy i może zostać uchylona w przypadku nie wypełniania przez studenta założeń przedłożonego planu lub naruszenia regulaminu studiów.
11. W przypadku uchylecia zgody na IPS student zostaje wpisany na semestr zgodny ze stanem zaliczonych zajęć.

§ 13

Indywidualna organizacja studiów

1. Student może realizować indywidualną organizację studiów (dalej jako: IOS).
2. IOS polega na ustaleniu indywidualnych terminów i sposobu realizacji obowiązków dydaktycznych wynikających z programu studiów obowiązującego na danym kierunku. Terminy te nie mogą wykraczać poza harmonogram przyjęty na danym kierunku studiów.
3. IOS jest przyznawana, na okres jednego semestru – z zastrzeżeniem ust. 8, w szczególnych sytuacjach na pisemny wniosek studenta wraz z uzasadnieniem.

4. Realizowana przez studenta IOS musi być zgodna z obowiązującym programem studiów, uwzględniając osiągnięcie założonych efektów uczenia się i uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS.
5. Student w wyznaczonym terminie zobowiązany jest do przedstawienia planu realizacji IOS.
6. Brak zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia na IOS oznacza, że student jest w przypadku tych zajęć zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach na zasadach ogólnych z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Z możliwości studiowania według IOS mogą korzystać przede wszystkim studenci będący osobami niepełnosprawnymi, studentki w ciąży oraz studenci będący rodzicami.
8. IOS dla studentek w ciąży oraz studentów będących rodzicami przyznawany jest obligatoryjnie na wniosek studenta formy stacjonarnej.
9. IOS dla studentów będących osobami niepełnosprawnymi może być przyznany na wniosek studenta na podstawie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
10. Studentowi będącemu osobą niepełnosprawną przysługują wszystkie prawa i obowiązki wynikające z IOS oraz prawo do ubiegania się o dostosowanie sposobów osiągnięcia i weryfikacji efektów uczenia się do charakteru jego niepełnosprawności.
11. IOS nie stanowi podstawy do skrócenia ramowego okresu trwania studiów.
12. Zgoda na IOS ma charakter czasowy i może zostać uchylona w przypadku niewypełniania przez studenta założeń przedłożonego planu.
13. W przypadku uchylenia zgody na IOS student zostaje wpisany na semestr zgodny ze stanem zaliczonych zajęć.
14. Studentom przyjeżdżającym do SWSM w ramach wymiany międzyuczelnianej, międzynarodowej, bądź powracającym do SWSM po wymianie międzyuczelnianej, międzynarodowej, przysługują uprawnienia wynikające z IOS w danym semestrze.

§ 14

Potwierdzanie efektów uczenia się

1. Student przyjęty na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się jest włączony do regularnego trybu studiów i przypisany do grupy zajęciowej.
2. Mając na uwadze potrzebę zapewnienia prawidłowego wykonywania praw studenta w toku studiów, student przyjęty na określony semestr studiów na podstawie potwierdzenia efektów uczenia się, może studiować według Indywidualnego Toku Studiów.
3. Rektor może spośród nauczycieli powołać opiekuna, którego zadaniem będzie opieka naukowa nad studentami przyjętymi na studia w ramach procesu potwierdzenia efektów uczenia się.
4. W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć studentowi nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do danego programu studiów określonego kierunku, poziomu i profilu.
5. Uzyskanie potwierdzenia efektów uczenia się jest utrwalane w dokumentacji przebiegu studiów.

6. Zajęcia i praktyki uznane na podstawie potwierdzania efektów uczenia się dokumentuje się wpisując zaliczenie oznaczone jako „zaliczone”.
7. Zaliczenie zajęć i praktyk w wyniku potwierdzania efektów uczenia się oznacza, że kandydat ubiegający się o potwierdzenie efektów uczenia się otrzymuje liczbę punktów ECTS przyporządkowaną do określonych zajęć /praktyk.
8. Do ustalenia średniej ocen, w tym do ustalenia średniej oceny za studia nie uwzględnia się zajęć i praktyk zaliczonych w ramach potwierdzenia efektów uczenia się.
9. W suplemencie do dyplomu wskazuje się nazwy zajęć zaliczonych drogą potwierdzania efektów uczenia się poprzez oznaczenie jako „zaliczone”.

§ 15

Warunki przeniesienia do SWSM z innej uczelni

1. Student, który wnioskuje o przeniesienie do SWSM z innej uczelni, musi posiadać status studenta.
2. Wraz z wnioskiem o przeniesienie student składa w dziekanacie kartę przebiegu studiów odbytych w uczelni, z której się przenosi, potwierdzoną w dziekanacie tej uczelni oraz sylabusy z wykazem tematyki zajęć oraz efektami uczenia się.
3. Decyzja o przeniesieniu zajęć jest podejmowana w oparciu o przedstawioną przez studenta dokumentację przebiegu studiów odbytych w swojej macierzystej uczelni.
4. Warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych w innej jednostce organizacyjnej poza uczelnią macierzystą, w tym w uczelniach zagranicznych, w miejsce punktów przypisanych zajęciom i praktykom określonym w planie studiów i programie studiów jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się w trybie określonym w § 27 pkt. 3-8.
5. Student może nie uzyskać zgody na przeniesienie do SWSM, jeżeli występują zbyt duże różnice programowe wynikające z programu studiów w uczelni macierzystej studenta i SWSM.
6. Student może uzyskać zgodę na przeniesienie do SWSM, ale na semestr niższy, niż student wnioskuje, ze względu na występujące różnice programowe.
7. Przyjęcie studenta do SWSM może wiązać się z koniecznością wyrównania przez studenta różnic programowych.
8. Za datę przyjęcia studenta przenoszącego się z innej uczelni przyjmuje się datę złożenia przez niego dokumentów rekrutacyjnych.

§ 16

Zajęcia do wyboru

1. Student ma możliwość wyboru zajęć z zatwierdzonej przez Senat oferty dydaktycznej zajęć do wyboru.
2. Terminy i zasady wyboru, o którym mowa podawane są do wiadomości studentów poprzez umieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej SWSM.
3. Decyzja o uruchomieniu zajęć dydaktycznych w ramach wybranych zajęć do wyboru podejmowana jest na podstawie liczby studentów deklarujących wybór danych zajęć.

W przypadku liczby studentów mniejszej niż grupa dydaktyczna, zajęcia w ramach danych zajęć do wyboru mogą zostać nieuruchomione.

4. W przypadku, gdy student nie dokona wyboru zajęć w wyznaczonym terminie zostanie przydzielony do grupy, w której są wolne miejsca.

ROZDZIAŁ 4 PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA

§ 17

1. Student ma prawo do:
 - 1) przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta;
 - 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych przewidzianych programem studiów i harmonogramem zajęć, zdobywania rzetelnej wiedzy oraz składania wymaganych egzaminów i zaliczeń;
 - 3) rozwijania własnych zainteresowań naukowych, kulturalnych i sportowych oraz do korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urzędów i środków SWSM, zbiorów bibliotecznych, a także pomocy ze strony nauczycieli i organów SWSM;
 - 4) zrzeszania się w działających w SWSM organizacjach studenckich, kołach naukowych, kołach artystycznych i sportowych oraz uczestniczenia w realizowanych przez SWSM projektach naukowych, rozwojowych i wdrożeniowych;
 - 5) studiowania według indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów (IPS);
 - 6) studiowania według indywidualnej organizacji studiów (IOS);
 - 7) studiowania poza podstawowym kierunkiem na innych kierunkach;
 - 8) uzyskania zaświadczeń i dokumentów potwierdzających jego status w SWSM;
 - 9) otrzymywania pomocy materialnej i stypendiów na zasadach określonych w Regulaminie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
 - 10) uzyskiwania nagród i wyróżnień ustanawianych przez Rektora i inne organy SWSM;
 - 11) przeniesienia się do innej uczelni, o ile wypełnił wszystkie obowiązki i uregulował zaległości (w tym finansowe) wobec SWSM;
 - 12) przeniesienia do SWSM z innej uczelni, w miarę wolnych miejsc;
 - 13) przenoszenia i uznawania punktów ECTS;
 - 14) zmiany formy studiów ze stacjonarnej na niestacjonarną oraz z niestacjonarnej na stacjonarną, w ramach określonego kierunku, poziomu i profilu studiów, o ile jest miejsce w grupie;
 - 15) wyrażania opinii i oceny w zakresie dotyczącym prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz organizacji administracji;
 - 16) wnoszenia odwołań od decyzji organów SWSM na zasadach określonych w § 49 Regulaminu;
 - 17) urlopu od zajęć dydaktycznych na zasadach określonych w § 32 Regulaminu;

- 18) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach na zasadach określonych w §22 Regulaminu.
 - 19) powtarzania określonych zajęć z powodu niezadowalających wyników w nauce na zasadach określonych w Rozdziale 7 i 8 Regulaminu;
 - 20) przystąpienia do egzaminu komisyjnego przy udziale wskazanego przez siebie obserwatora;
2. Wraz ze studentem będącym osobą niepełnosprawną w zajęciach dydaktycznych mogą uczestniczyć tłumacze języka migowego, a także asystenci.
 3. Student będący osobą niepełnosprawną, za zgodą prowadzącego zajęcia, w zależności od rodzaju dysfunkcji wynikającej z niepełnosprawności, może – na użytek osobisty – wykonywać notatki w formie alternatywnej (nagrywanie, robienie zdjęć itd.), a także korzystać z innych urządzeń lub z pomocy osób robiących notatki.

§ 18

1. Do obowiązków studenta należy:
 - 1) pełne wykorzystanie możliwości kształcenia, jakie oferuje SWSM oraz postępowanie zgodne z treścią ślubowania i obowiązującymi w SWSM regulaminami;
 - 2) systematyczne zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez uczestnictwo we wszystkich obowiązkowych zajęciach dydaktycznych;
 - 3) zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez autodokształcanie w celu przygotowania się do pracy zawodowej;
 - 4) terminowe składanie egzaminów, zaliczeń i wypełnianie innych obowiązków wynikających z toku studiów;
 - 5) niezwłoczne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach, zaliczeniach i egzaminach, na zasadach określonych w Regulaminie (§ 22);
 - 6) dbanie o dobre imię SWSM i godność studenta;
 - 7) poszanowanie mienia SWSM i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za jego zniszczenie lub utratę;
 - 8) podporządkowanie się przepisom porządkowym i przepisom BHP obowiązującym w SWSM oraz w budynku, w którym SWSM się znajduje oraz respektowanie poleceń osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i porządek;
 - 9) terminowe wnoszenie wszelkich obowiązkowych opłat i przedkładanie na żądanie dowodów ich uiszczenia;
 - 10) regularne zapoznawanie się z informacjami i komunikatami kierowanymi do studentów za pośrednictwem tablic ogłoszeniowych, poczty elektronicznej i strony internetowej SWSM;
 - 11) powiadomienie na piśmie dziekanatu: o zmianie stanu cywilnego, nazwiska wraz z przedstawieniem dokumentów potwierdzających zmiany, lub adresu zameldowania i zamieszkania, a także warunków materialnych, jeżeli wpływają one na przyznanie lub wysokość pomocy materialnej;
 - 12) posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej, podanie do dziekanatu aktualnych danych kontaktowych (w tym adresu poczty elektronicznej, numeru

telefonu) oraz powiadamianie dziekanatu każdorazowo o zmianie adresu poczty elektronicznej i/lub numeru telefonu.

2. Studenta obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia, używania i rozprowadzania środków odurzających, psychoaktywnych i niebezpiecznych.

§ 19

Student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, na zasadach zawartych w Regulaminie (§ 34-37).

ROZDZIAŁ 5 PRAKTYKI ZAWODOWE

§ 20

1. Nieuzyskanie zaliczenia z praktyki zawodowej jest traktowane na równi z niezaliczeniem każdego innego zajęcia.
2. Okres realizacji praktyk przewidziany programem studiów, w tym planem studiów dla danego semestru, może zostać zmieniony, jeśli zaistnieją okoliczności nadzwyczajne uniemożliwiające zrealizowanie praktyk w obowiązującym terminie.
3. Szczegółowe warunki odbywania praktyk zawodowych, w tym warunki zaliczenia na wniosek studenta na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych określa Regulamin studenckich praktyk zawodowych Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej w Katowicach. Wniosek powinien być złożony w terminie 2 tygodni od dnia rozpoczęcia semestru w którym odbywają się praktyki.

ROZDZIAŁ 6 ZASADY UZYSKIWANIA ZALICZEŃ I SKŁADANIA EGZAMINÓW

§ 21

1. Zajęcia dydaktyczne kończą się w semestrze zaliczeniem, egzaminem lub zaliczeniem i egzaminem.
2. W przypadku, gdy dane zajęcia kończą się egzaminem, warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest wcześniejsze uzyskanie zaliczenia ćwiczeń i/lub form równorzędnych.
3. Zaliczenia zajęć dydaktycznych dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć w danym semestrze.
4. Zaliczenie zajęć jest udokumentowane oceną i liczbą punktów (ECTS), wpisaną do karty okresowych osiągnięć studenta.

5. Warunkiem zaliczenia semestru jest zaliczenie wszystkich obowiązkowych zajęć przewidzianych planem studiów, w tym praktyk zawodowych oraz uzyskanie wymaganej liczby punktów (ECTS).
6. Warunkiem zaliczenia roku akademickiego i uzyskania wpisu na kolejny rok jest zaliczenie obu semestrów oraz praktyk.
7. Jeżeli student nie uzyskał wymaganej w semestrze liczby punktów ECTS, może uzyskać dług kredytowy, pozwalający na warunkowe zaliczenie semestru.
8. Dług kredytowy ECTS musi być wyrównany w wyznaczonym terminie i nie może przekroczyć w jednym semestrze 12 punktów.
9. Wyżej wymieniony termin może zostać przedłużony na pisemny wniosek studenta złożony nie później, niż w ostatnim dniu sesji poprawkowej.
10. Ustala się następującą skalę ocen:

Ocena (słownie)	Ocena (cyfrą)
bardzo dobry	5,0
dobry plus	4,5
dobry	4,0
dostateczny plus	3,5
dostateczny	3,0
niedostateczny	2,0
zaliczenie bez oceny, jeśli wynika to z planu studiów	zal
brak zaliczenia bez oceny, jeśli wynika to z planu studiów	nzal

11. Przy obliczaniu średniej arytmetycznej oceny rocznej uwzględnia się wszystkie oceny z egzaminów i zaliczeń na ocenę ze wszystkich zajęć realizowanych przez studenta w danym roku akademickim.
12. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia, studentowi przysługuje prawo do jednego terminu poprawkowego z każdych zajęć.
13. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej na egzaminie studentowi przysługuje prawo do dwóch terminów poprawkowych z każdych zajęć.

§ 22

1. Obecność studenta jest obowiązkowa na ćwiczeniach, ćwiczeniach seminaryjnych, zajęciach praktycznych, zajęciach laboratoryjnych, zajęciach warsztatowych/projekt oraz innych ćwiczeniowych formach.
2. Nieobecność na więcej niż 25% zajęć (rozumianych jako wszystkie formy zajęć dydaktycznych przypisanych do jednego zakresu kształcenia), niezależnie od jej przyczyny, może stanowić podstawę do ich niezaliczenia.
3. Nieobecność studenta w wyznaczonym w harmonogramie sesji terminie egzaminu lub zaliczenia jest równoznaczna z niezaliczeniem zajęć. Fakt ten odnotowuje się przez wpisanie w protokole zaliczeniowym lub egzaminacyjnym oceny „niedostateczny”.
4. Nieobecność studenta w wyznaczonym w harmonogramie sesji terminie egzaminu lub zaliczenia można uznać za usprawiedliwioną zgodnie z ust. 7 i przywrócić termin

- egzaminu lub zaliczenia. W przypadku nieprzystąpienia studenta do egzaminu lub zaliczenia w dacie przywróconego terminu - w skutek jego nieobecności nieusprawiedliwionej lub usprawiedliwionej - ponowne przywrócenie terminu jest niedopuszczalne, a wniosek podlega odrzuceniu. W przypadku zaistnienia szczególnie istotnych okoliczności, decyzję ws. przywrócenia terminu podejmuje Rektor.
5. Student nieobecny w I terminie zaliczenia ma obowiązek stawienia się w kolejnym II terminie zaliczenia wyznaczonym w harmonogramie sesji.
 6. Student nieobecny w I terminie egzaminu ma obowiązek stawienia się w kolejnym II terminie egzaminu wyznaczonym w harmonogramie sesji. Student nieobecny w II terminie egzaminu ma obowiązek stawienia się w kolejnym III terminie egzaminu wyznaczonym w harmonogramie sesji. W przypadku wnioskowania o przywrócenie III terminu egzaminu, po uzyskaniu zgody na przywrócenie terminu, wyznaczany jest kolejny dodatkowy termin w harmonogramie sesji, na który student ma obowiązek się stawić.
 7. Za usprawiedliwioną nieobecność można uznać między innymi chorobę lub inne szczególnie ważne zdarzenie losowe, niezależne od studenta. Wniosek studenta o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać uzasadnienie oraz zwolnienie lekarskie lub inny dokument potwierdzający chorobę lub okoliczności, na które powołuje się student. Zwolnienie lekarskie powinno zawierać podpis i pieczęć imienną lekarza albo podpis elektroniczny lekarza wystawiającego dokument.
 8. Dokumenty wymienione w ust. 7 wraz z wnioskiem o przywrócenie terminu i wyznaczenie daty egzaminu lub zaliczenia należy dostarczyć do dziekanatu (osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej / poczty elektronicznej / osoby trzeciej) w ciągu 7 dni od terminu egzaminu lub zaliczenia wyznaczonego w harmonogramie sesji pod rygorem odrzucenia wniosku. Dokument wraz z wnioskiem jest dołączany do akt osobowych studenta. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko studenta, numer albumu,
 - b) nazwę kierunku, rok studiów, semestr, z zaznaczeniem formy stacjonarnej lub niestacjonarnej,
 - c) nazwę zajęć, którego dotyczył egzamin lub zaliczenie, termin pierwotnie wyznaczonego egzaminu lub zaliczenia,
 - d) uzasadnienie niestawiennictwa w wyznaczonym terminie egzaminu lub zaliczenia.
 9. Jeżeli w okresie trwania choroby lub innej niezdolności studenta, na którą student powołuje się we wniosku o przywrócenie terminu - w celu usprawiedliwienia swojej nieobecności na egzaminie lub zaliczeniu w terminie wyznaczonym w harmonogramie sesji - zgodnie z dokumentami wymienionymi w ust. 7, student uczestniczył w innych zajęciach dydaktycznych, w szczególności w wykładach, ćwiczeniowych formach zajęć lub przystąpił do zaliczeń lub egzaminów z innych zajęć, również na innym kierunku studiów, wniosek o przywrócenie terminu i wyznaczenie nowej daty egzaminu lub zaliczenia zostaje odrzucony, a nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną.
 10. W celu usprawiedliwienia nieobecności podczas zajęć dydaktycznych dokumenty wymienione w ust. 7 student składa do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia

dydaktyczne w terminie 7 dni (zajęcia formy studiów stacjonarnych) lub 14 dni (zajęcia formy studiów niestacjonarnych).

11. Zwolnienie studenta z czynnego wykonywania ćwiczeń sportowych, odbywa się na podstawie zwolnienia lekarskiego, wydanego przez lekarza specjalistę na stosownym druku. Student ma obowiązek dostarczyć dokument do dziekanatu, a także do nauczyciela prowadzącego zajęcia nie później, niż do 14 dni od dnia wystawienia zwolnienia.

§ 23

1. Terminy zaliczeń i egzaminów ustalane są w oparciu o zarządzenie Rektora dotyczące organizacji roku akademickiego.
2. Wyznaczone pierwsze terminy poszczególnych egzaminów podaje się do wiadomości na stronie internetowej SWSM co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej, chyba że wystąpią okoliczności uniemożliwiające zatwierdzenie harmonogramu w tym terminie.
3. Sesja zaliczeniowo - egzaminacyjna w ramach IPS oraz IOS nie może zakończyć się później, niż sesja poprawkowa ustalona w harmonogramie dla danego kierunku.
4. Rektor w przypadku stwierdzenia rażących uchybień w przebiegu egzaminu, może zarządzić jego unieważnienie oraz wyznaczyć termin powtórnego egzaminu. W przypadku unieważnienia egzaminu, wszyscy studenci mają obowiązek przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Rektora.
5. W przypadku zajęć kończących się przed terminem wyznaczonym harmonogramem sesji, Rektor może zarządzić przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów, a także zaliczeń i egzaminów poprawkowych w terminach wcześniejszych niż ustalonych w harmonogramie sesji.
6. Egzamin w tzw. „terminie zerowym” może zostać przeprowadzony w przypadku, gdy cała grupa studentów danego semestru wyrazi jednomyślną wolę przystąpienia do egzaminu w tym terminie. Organizacja terminu zerowego na wniosek pojedynczych studentów lub części grupy nie jest dopuszczalna. Wyjątek stanowią studenci wyjeżdżający w ramach programów mobilności zatwierdzone przez uczelnię – dla których egzamin może zostać zorganizowany indywidualnie w terminie wcześniejszym, po złożeniu stosownego wniosku i za zgodą prowadzącego. Termin „zerowy” oraz kryteria przystąpienia do niego określa nauczyciel przeprowadzający zaliczenie lub egzamin. Oceny uzyskane w terminach „zerowych” są zapisywane w karcie okresowych osiągnięć studenta oraz protokole jako termin pierwszy.
7. Student w każdym przypadku zmian w toku studiów ma obowiązek realizować różnice programowe.
8. W przypadku studenta będącego osobą niepełnosprawną istnieje możliwość wydłużenia czasu trwania egzaminu lub zaliczenia o 50% czasu podstawowego, na wniosek studenta.
9. W przypadku, gdy niepełnosprawność studenta uniemożliwia mu realizację obciążeń przewidzianych w ramach sesji zaliczeniowej i/lub egzaminacyjnej, istnieje możliwość dostosowania terminów zaliczeń i/lub egzaminów z poszczególnych zajęć.

§ 24

W stosunku do studenta, który nie zaliczył semestru zostaje podjęta decyzja o:

- 1) wpisie warunkowym na semestr kolejny (§ 28);
- 2) skierowaniu na powtarzanie semestru (§ 29);
- 3) skreśleniu z listy studentów (§ 30).

§ 25

1. Na pierwszych zajęciach nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany podać do wiadomości studentów warunki uzyskania zaliczenia. W przypadku zajęć kończących się egzaminem, egzaminator podaje do wiadomości studentów zakres i formę egzaminu. Egzamin i zaliczenie przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia. W przypadku zajęć wykładanych przez więcej niż jedną osobę, Rektor wyznacza osobę, która przeprowadza egzamin/zaliczenie.
2. W szczególnych przypadkach Rektor może upoważnić do przeprowadzenia egzaminu innego nauczyciela, niż prowadzący dane zajęcia.
3. Za przeprowadzenie egzaminu, prowadzenie dokumentacji egzaminacyjnej i jej przekazanie odpowiedniemu organowi SWSM, odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Wyniki z egzaminów i zaliczeń dotyczących danych zajęć nauczyciel prowadzący uzupełnia w systemie informatycznym lub przekazuje do dziekanatu w terminie do 7 dni od dnia przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu, przy zachowaniu zasady, że wyniki z pierwszego terminu zaliczenia/egzaminu muszą zostać uzupełnione w systemie informatycznym/przekazane do dziekanatu przed terminem poprawkowym zaliczenia/egzaminu.

§ 26

Zaliczenie/egzamin komisyjny

1. W przypadku niezyskania pozytywnej oceny z egzaminu w terminie podstawowym i/lub poprawkowych oraz uzasadnionym kwestionowaniu bezstronności egzaminatora lub formy i przebiegu zaliczenia/egzaminu, student może w ciągu 3 dni od daty uzyskania wyniku z zaliczenia/egzaminu wystąpić na piśmie o przeprowadzenie zaliczenia/egzaminu komisyjnego.
2. Informacja o terminie zaliczenia lub egzaminu komisyjnego powinna być podana do wiadomości studenta nie później, niż na 3 dni przed terminem jego przeprowadzenia.
3. Zaliczenie/egzamin komisyjny powinien się odbyć do 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyznaczyć późniejszy termin.
4. Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej jest Rektor, lub wyznaczony przez Rektora nauczyciel, a w jej skład wchodzi dwaj nauczyciele prowadzący zajęcia objęte zaliczeniem/egzaminem lub prowadzący zajęcia pokrewne.
5. Przewodniczącym komisji nie może być osoba uprzednio egzaminująca studenta.

6. Na wniosek studenta na zaliczeniu/egzaminie komisyjnym może być obecny przedstawiciel Samorządu Studenckiego z prawem wyrażenia opinii o przebiegu zaliczenia/egzaminu komisyjnego i/lub osoba wskazana przez studenta w charakterze obserwatora.
7. Do zaliczenia/egzaminu komisyjnego powinny być przygotowane co najmniej dwa zestawy pytań/zadań, zatwierdzone przez przewodniczącego komisji.
8. Ocena ustalona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna.

§ 27

Warunki i tryb przenoszenia i uznawania zajęć zaliczonych przez studenta

1. Student zainteresowany uzupełnieniem wpisu z danych zajęć na podstawie zajęć zaliczonych w jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej powinien wystąpić z pisemnym wnioskiem, do 14 dni od rozpoczęcia tych zajęć.
2. Student zainteresowany uzupełnieniem wpisu z danych zajęć na podstawie zajęć zaliczonych w jednostce organizacyjnej poza uczelnią macierzystą, w tym w uczelni zagranicznej, powinien wystąpić z pisemnym wnioskiem do 14 dni od rozpoczęcia tych zajęć. Do wniosku student zobowiązany jest dołączyć wykaz ocen uzyskanych w jednostce organizacyjnej poza uczelnią macierzystą potwierdzony przez dziekanat tej jednostki (dyplom wraz z suplementem, lub w przypadku trwania studiów kartę przebiegu studiów/kartę okresowych osiągnięć studenta) oraz program studiów i sylabus z wykazem tematyki zajęć oraz efektami uczenia się (zgodny z przedstawionym cyklem kształcenia, potwierdzony przez daną jednostkę organizacyjną). W przypadku uczelni zagranicznej student jest zobowiązany dołączyć tłumaczenie przysięgłe w/w dokumentów.
3. Przed podjęciem decyzji o uzupełnieniu wpisu z danych zajęć na podstawie zajęć zaliczonych w jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej albo poza uczelnią macierzystą, określa się czy student uzyskał zakładane efekty uczenia się.
4. Efekty uczenia się mogą być porównywane w obrębie tego samego poziomu PRK. Dla poziomu VII nie można porównać i przenieść efektów uzyskanych w ramach poziomu VI PRK.
5. Uzupełnienie wpisu na podstawie zajęć zaliczonych w jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej albo poza uczelnią macierzystą, może nastąpić wyłącznie na podstawie stwierdzenia zbieżności efektów uczenia się i na podstawie dokumentacji potwierdzającej otrzymanie danej oceny.
6. Uzupełnienie wpisu oceny z zaliczenia/egzaminu z danych zajęć na podstawie zajęć zaliczonych w jednostce organizacyjnej poza uczelnią macierzystą, może nastąpić jedynie w przypadku, kiedy jest to ocena:
 - 1) dobra (4,0), dobra plus (4,5) lub bardzo dobra (5,0),
 - 2) oraz uzyskana nie wcześniej niż sześć lat wstecz.
7. Student jest zwolniony z uczestnictwa w zajęciach dopiero po wystawieniu pozytywnej opinii o możliwości uzupełnienia wpisu.
8. Studentowi przenoszącemu zajęcia zaliczone w uczelni innej niż macierzysta, w tym zagranicznej, przypisuje się taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana

efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w jednostce przyjmującej.

ROZDZIAŁ 7

WPIS WARUNKOWY NA SEMESTR PROGRAMOWO WYŻSZY

§ 28

1. Student, który nie zaliczy zajęć nieprzekraczających łącznie 12 punktów ECTS zostaje wpisany warunkowo na semestr programowo wyższy.
2. Jeśli student nie zaliczy zajęć obejmujących powyżej 12 pkt ECTS może wnioskować o wpis na semestr programowo wyższy, o ile liczba punktów nie przekracza 15 pkt ECTS, lub wśród tych zajęć znajdują się praktyki zawodowe.
3. Zajęcia objęte wpisem warunkowym student realizuje we wskazanej grupie, lub może zostać zastosowana inna forma uzupełnienia efektów uczenia się.
4. Niezłożenie przez studenta, o którym mowa w ust. 1 rezygnacji ze studiów, wniosku o urlop lub o powtarzanie semestru w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji poprawkowej, traktowane będzie jako chęć kontynuowania nauki w SWSM.
5. Terminem realizacji wpisu warunkowego jest ostatni dzień sesji poprawkowej ustalonej w harmonogramie sesji semestru, na który nastąpił wpis warunkowy.
6. Jeżeli student uzyska zaliczenie zajęć objętych wpisem warunkowym w wyznaczonym terminie, a nie zaliczy innych zajęć nieprzekraczających łącznie 12 punktów ECTS z semestru, na który został wpisany warunkowo, zostaje on ponownie wpisany warunkowo na kolejny semestr na zasadach określonych w ust. 1-3.

7. Jeżeli student:

nie uzyska zaliczenia zajęć objętych wpisem warunkowym w wyznaczonym terminie to

może do 7 dni od daty zakończenia sesji poprawkowej złożyć wniosek o powtarzanie semestru, na który był wpisany warunkowo z możliwością realizowania, w trakcie powtarzanego semestru, niezaliczonych zajęć objętych wpisem warunkowym.

Jeżeli student zaliczy powtarzany semestr oraz zajęcia objęte wpisem warunkowym zostaje wpisany na kolejny semestr.

Jeżeli student nie zaliczy powtarzanego semestru i/lub zajęć objętych wpisem warunkowym

to

może do 7 dni od daty zakończenia sesji poprawkowej złożyć podanie o ponowne powtarzanie semestru.

8. W szczególnych przypadkach decyzja o wpisie warunkowym może zostać podjęta po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy, w trybie innym niż wskazany w niniejszym paragrafie.

ROZDZIAŁ 8 POWTARZANIE SEMESTRU

§ 29

1. Student może wnioskować o powtarzanie semestru w przypadku:
 - a) niezaliczenia zajęć przekraczających 12 punktów ECTS;
 - b) niezaliczenia zajęć objętych wpisem warunkowym;
 - c) niezaliczenia ostatniego semestru studiów.
2. Student może wnioskować o powtarzanie semestru, o ile na danym kierunku prowadzone są kolejne cykle kształcenia.
3. Wniosek o powtarzanie semestru należy złożyć do 7 dni od dnia zakończenia sesji poprawkowej, lub w ciągu 7 dni od egzaminu (w przypadku przywróconego terminu).
4. Student powtarzający semestr nie jest zobowiązany do uczestniczenia w zajęciach, z których otrzymał ocenę pozytywną zgodnie z planem studiów na danym semestrze.
5. Student powtarzający semestr zobowiązany jest do uczęszczania na zajęcia, z których nie uzyskał zaliczenia, wynikające z planu studiów na powtarzanym semestrze (w grupie zajęciowej, do której został przydzielony na powtarzanie semestru).
6. Student, który nie uzyskał zaliczenia semestru w wyniku złożenia egzaminu dyplomowego z oceną niedostateczną, jest zobowiązany w trakcie powtarzania semestru do uczestnictwa w wyznaczonych zajęciach uzupełniających przygotowujących do nabycia kierunkowych efektów uczenia się i złożenia egzaminu dyplomowego.

Rektor wydaje decyzję o rodzaju i wymiarze zajęć uzupełniających w ramach powtarzania semestru. Zajęciom uzupełniającym nie przypisuje się punktów ECTS.
7. Powtarzanie semestru może się wiązać z koniecznością zrealizowania przez studenta różnic programowych wynikających z programu studiów, w tym planu studiów na roku, na który student zostaje wpisany. Termin i sposób uzupełnienia różnic programowych określa decyzja w sprawie różnic programowych.

ROZDZIAŁ 9 SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW I WZNOWIENIE STUDIÓW

§ 30

Skreślenie z listy studentów

1. Student zostaje skreślony z listy studentów w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów;
 - 2) rezygnacji ze studiów;
 - 3) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z SWSM;
 - 4) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego.
2. Student może zostać skreślony w przypadku:

- 1) nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku studiów w określonym przez Rektora terminie;
 - 2) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów;
 - 3) stwierdzenia braku postępów w nauce,
 - 4) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach.
3. Skreślenie z listy studentów następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 4. Odstąpienie od podjęcia studiów wymaga pisemnego powiadomienia Rektora najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie zajęć nowego semestru. Termin rozpoczęcia zajęć dydaktycznych wskazany jest w opublikowanym zarządzeniu Rektora w sprawie Organizacji roku akademickiego.
 5. Rezygnacja z pobierania nauki w SWSM wymaga pisemnego powiadomienia Rektora.
 6. Student, który utracił prawa studenckie, zobowiązany jest do niezwłocznego uregulowania wszelkich zobowiązań wobec SWSM.
 7. Student w trakcie trwania studiów może zostać skierowany na dodatkowe badania lekarskie i zobowiązany do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność studenta do kontynuowania nauki na danym kierunku.
 8. W zajęciach dydaktycznych mogą uczestniczyć tylko studenci posiadający ważne zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania studiów.
 9. W przypadku niedostarczenia przez studenta zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 8 Student nie może być dopuszczony do zajęć.
 10. Przez brak postępów w nauce rozumie się niezaliczenie określonego semestru po raz trzeci lub brak uzyskania oceny pozytywnej w drugim – ostatecznym terminie egzaminu dyplomowego złożonego po skierowaniu na powtarzanie semestru z realizacją zajęć uzupełniających przygotowujących do nabycia efektów uczenia się.

§ 31

Wznowienie studiów

1. Osoba skreślona z listy studentów może ubiegać się o wznowienie studiów na bieżący semestr nie później, niż 30 dni od dnia wydania decyzji o skreśleniu.
2. Osoba skreślona z listy studentów może ubiegać się o wznowienie studiów przed rozpoczęciem danego semestru, przy czym wznowienie może nastąpić wyłącznie na uruchomione cykle kształcenia i semestry studiów danego kierunku.
3. Z zachowaniem pozostałych postanowień niniejszego paragrafu, o wznowieniu studiów decyduje Rektor, biorąc pod uwagę okoliczności leżące po stronie osoby skreślonej z listy studentów oraz po stronie SWSM, w szczególności:
 - 1) dotychczasowy przebieg studiów osoby skreślonej z listy studentów,
 - 2) okoliczności skreślenia z listy studentów,
 - 3) czas jaki upłynął od dnia skreślenia,
 - 4) aktualnie obowiązujący program studiów,
 - 5) liczbę studentów studiujących na kierunku studiów, na którym studia zostały przerwane.

4. Osoba skreślona z listy studentów wraz z wnioskiem o wznowienie studiów jest zobowiązana do złożenia dokumentacji potwierdzającej uregulowanie wszelkich zaległości wobec SWSM, w tym biblioteki. Do wniosku dołącza się orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do studiowania na danym kierunku, jeśli dotychczasowe orzeczenie lekarskie utraciło ważność.
5. Student, który został skreślony z powodu stwierdzenia braku postępów w nauce lub z powodu ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z SWSM, nie może ubiegać się o wznowienie studiów.
6. Wznowienie studiów może wiązać się z koniecznością wyrównania przez studenta różnic programowych związanych ze zmianą programu studiów, w tym planu studiów na danym semestrze kierunku, poziomie i profilu. Termin i sposób uzupełnienia różnic programowych określa decyzja w sprawie różnic programowych.
7. Wznowienie studiów może nastąpić jedynie na tym samym kierunku studiów, na którym studia zostały przerwane.
8. Nie ma możliwości wznowienia studiów na kierunkach i semestrach, które nie są już prowadzone przez SWSM

ROZDZIAŁ 10

URLOPY

§ 32

1. Studentowi może być udzielony urlop:
 - 1) krótkoterminowy – nie dłuższy niż jeden semestr;
 - 2) długoterminowy – nie dłuższy niż dwa semestry, z zastrzeżeniem ust. 5
2. Student ma prawo uzyskać urlop w przypadku:
 - 1) długotrwałej choroby, potwierdzonej zaświadczeniem wydanym przez właściwą komisję lekarską;
 - 2) urodzenia dziecka lub opieki nad nim;
 - 3) odbywania czynnej służby wojskowej;
 - 4) podjęcia studiów lub odbywania praktyki za granicą;
 - 5) innych ważnych i udokumentowanych przyczyn.
3. Udzielenie urlopu zmienia odpowiednio termin planowanego ukończenia studiów.
4. Studentce w ciąży lub studentowi będącemu rodzicem udziela się – na ich wniosek – urlopu od zajęć lub urlopu od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów.
5. Urlopy, o których mowa w ust. 4. udziela się na okres:
 - 1) do dnia urodzenia dziecka w przypadku studentki będącej w ciąży;
 - 2) do 1 roku w przypadku studenta będącego rodzicem, z tym że wniosek o urlop musi zostać złożony w ciągu 1 roku od dnia urodzenia dziecka.Jeżeli data końca urlopu przypada w trakcie semestru, urlop może być przedłużony do końca semestru.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), urlop może być udzielony na okres od dnia urodzenia dziecka, o ile wniosek o udzielenie urlopu zostanie złożony w terminie 30 dni od dnia urodzenia dziecka wraz z okazanym do wglądu odpisem skróconego aktu urodzenia. W przypadku uchybienia terminowi wskazanemu w zdaniu poprzedzającym, urlop może być udzielony na okres od dnia złożenia kompletnego wniosku.
7. Wniosek studenta o udzielenie urlopu powinien określać okres i przyczynę urlopu. W przypadku urlopu ze względów zdrowotnych, należy do wniosku dołączyć odpowiednie orzeczenie lekarskie. W pozostałych przypadkach należy do wniosku dołączyć odpowiednią dokumentację.
8. Podjęcie nauki po urlopie może się wiązać z koniecznością zrealizowania przez studenta różnic programowych wynikających z programu studiów, w tym planu studiów na roku, na który student powraca. Termin i sposób uzupełnienia różnic programowych określa decyzja w sprawie różnic programowych.
9. W trakcie urlopu student nie może brać udziału w zajęciach, oraz nie może przystępować do zaliczeń i egzaminów – z zastrzeżeniem ust.4.
10. Prawo do pobierania świadczeń pomocy materialnej oraz zobowiązania finansowe wobec SWSM studenta, który przebywa na urlopie określają odrębne przepisy.
11. Nie udziela się urlopów za okres minionych semestrów.

ROZDZIAŁ 11 NAGRODY I KARY

§ 33

1. Studentom, którzy osiągają szczególnie dobre wyniki w nauce i cechują się wzorowym wypełnianiem obowiązków studenta mogą być przyznane:
 - 1) wyróżnienie Rektora;
 - 2) nagrody ufundowane przez SWSM, instytucje pozauczelniane, towarzystwa naukowe i organizacje społeczne oraz osoby fizyczne.
2. Wyróżnienie Rektora stanowi List Gratulacyjny.
3. Otrzymanie nagrody lub wyróżnienia potwierdza się wpisem w suplemencie do dyplomu oraz dokumentuje w aktach studenta.

§ 34

1. Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz za naruszenie przepisów obowiązujących w SWSM, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Za ten sam czyn student nie może być ukarany jednocześnie przez Rektora i Komisję Dyscyplinarną.
3. Za przewinienia mniejszej wagi Rektor może wymierzyć karę upomnienia, po uprzednim wysłuchaniu obwinionego lub jego obrońcy.
4. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) upomnienie;

- 2) nagana;
- 3) nagana z ostrzeżeniem;
- 4) zawieszenie w określonych prawach studenta na wskazany okres, do 1 roku;
- 5) wydalenie z SWSM.

§ 35

1. W sprawach dyscyplinarnych studentów orzekają Komisja Dyscyplinarna oraz Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna, powołane spośród nauczycieli akademickich i studentów SWSM w trybie określonym w Statucie SWSM.
2. Komisje dyscyplinarne są niezależne w zakresie orzekania oraz niezależne od organów władzy publicznej i organów SWSM.
3. Komisje dyscyplinarne rozstrzygają samodzielnie wszelkie zagadnienia faktyczne oraz prawne i nie są związane rozstrzygnięciami innych organów stosujących prawo, z wyjątkiem prawomocnych wyroków sądów.
4. W razie podejrzenia popełnienia przez studenta czynu polegającego na przypisaniu sobie autorstwa całości bądź fragmentu cudzego utworu lub innym naruszeniu praw autorskich Rektor poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta przestępstwa Rektor poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, a także może zawiesić studenta w prawach studenta do czasu wydania orzeczenia przez Komisję Dyscyplinarną.
6. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego zebrany materiał potwierdza popełnienie czynu, o którym mowa w ust. 4, Rektor wstrzymuje postępowanie o nadanie tytułu zawodowego do czasu wydania orzeczenia przez Komisję dyscyplinarną oraz składa zawiadomienie do właściwych organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 36

1. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna Komisja Dyscyplinarna na wniosek Rzecznika dyscyplinarnego do spraw studentów.
2. Nie wszczyna się postępowania dyscyplinarnego po upływie 6 miesięcy od dnia uzyskania przez Rektora wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary lub po upływie 3 lat od dnia jego popełnienia. Jeżeli czyn stanowi przestępstwo, postępowanie może być wszczęte do upływu okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa, zgodnie z Kodeksem karnym.
3. Nie stosuje się przedawnienia w odniesieniu do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec studenta, któremu zarzuca się popełnienie plagiatu lub innej formy naruszenia cudzych praw autorskich.
4. Postępowanie dyscyplinarne zakończone prawomocnym orzeczeniem można wznowić, jeżeli:
 - 1) w związku z postępowaniem dopuszczono się rażącego naruszenia prawa i mogło to mieć wpływ na treść orzeczenia;

- 2) po wydaniu orzeczenia ujawniono nowe fakty lub dowody wskazujące, że obwiniony jest niewinny, ukarano go za popełnienie innego czynu lub komisja bezpodstawnie umorzyła postępowanie;
- 3) w trakcie postępowania naruszono przepisy, w szczególności uniemożliwiono lub w poważnym stopniu utrudniono obwinionemu korzystanie z prawa do obrony albo orzeczenie wydała komisja w niewłaściwym składzie;
- 4) uchylono lub istotnie zmieniono treść prawomocnego orzeczenia w innym postępowaniu za ten sam czyn, stanowiącego podstawę umorzenia postępowania.

§ 37

1. Od orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej stronom postępowania przysługuje odwołanie do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia.
2. Od prawomocnego orzeczenia Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej służy skarga do sądu administracyjnego.
3. Zatarcie kary dyscyplinarnej następuje po upływie 3 lat od uprawomocnienia się orzeczenia o ukaraniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia.

ROZDZIAŁ 12 EGZAMIN DYPLOMOWY

§ 38

1. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego kończącego studia pierwszego stopnia (licencjackie) jest spełnienie łącznie wszystkich poniższych punktów:
 - 1) złożenie wszystkich zaliczeń i egzaminów przewidzianych tokiem studiów oraz zaliczenie obowiązkowych praktyk zawodowych,
 - 2) w przypadku zmiany nazwiska – okazanie do wglądu w dziekanacie skróconego aktu małżeństwa najpóźniej na dwa dni robocze przed dniem egzaminu dyplomowego, pod rygorem niedopuszczenia do egzaminu.
 - 3) uregulowanie wszystkich zobowiązań formalnych i finansowych w stosunku do SWSM.
3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego kończącego studia pierwszego stopnia (inżynierskie) lub studia drugiego stopnia jest spełnienie łącznie wszystkich poniższych punktów:

- 1) złożenie pracy dyplomowej zaakceptowanej przez promotora wraz z opinią promotora dotyczącą pracy,
 - 2) złożenie wszystkich zaliczeń i egzaminów przewidzianych tokiem studiów oraz zaliczenie obowiązkowych praktyk zawodowych,
 - 3) uzyskanie w wyniku oględzin "Raportu z badania" akceptacji promotora potwierdzającej, że praca nie budzi wątpliwości i może zostać przekazana do dalszego etapu procedury dyplomowania,
 - 4) uzyskanie pozytywnej oceny z pracy dyplomowej wystawionej przez recenzenta,
 - 5) w przypadku zmiany nazwiska – okazanie do wglądu w dziekanacie skróconego aktu małżeństwa najpóźniej na dwa dni robocze przed dniem egzaminu dyplomowego, pod rygorem niedopuszczenia do egzaminu.
 - 6) uregulowanie wszystkich zobowiązań formalnych i finansowych w stosunku do SWSM.
4. W przypadku studiów inżynierskich oraz studiów drugiego stopnia praca dyplomowa powinna zostać złożona przed zakończeniem ostatniego semestru, na jaki student otrzymał wpis.
 5. Egzamin dyplomowy na studiach pierwszego stopnia licencjackich powinien odbyć się nie później niż dwa miesiące od złożenia przez studenta z wynikiem pozytywnym wszystkich zaliczeń/egzaminów z zajęć ostatniego semestru.
 6. Egzamin dyplomowy na studiach pierwszego stopnia inżynierskich i studiach drugiego stopnia powinien się odbyć nie później, niż trzy miesiące od daty wyznaczonego pierwszego bądź drugiego terminu złożenia pracy dyplomowej.
 7. W uzasadnionych przypadkach na wniosek studenta może zostać wyznaczony późniejszy termin złożenia egzaminu dyplomowego.
 8. Praca dyplomowa inżynierska/magisterska jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
 9. Pracę dyplomową inżynierską/magisterską student przygotowuje samodzielnie pod opieką promotora pracy dyplomowej.
 10. Promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel posiadający co najmniej stopień doktora, którego zainteresowania naukowe lub doświadczenie praktyczne pozwolą na kierowanie procesem twórczym studenta.
 11. Studenci studiów inżynierskich i drugiego stopnia dokonują wyboru promotora pracy dyplomowej spośród dostępnej listy promotorów dla danego kierunku w ramach dostępnego limitu miejsc. O kolejności zapisów decyduje średnia ocen z dotychczas zaliczonych semestrów. Jeżeli u wybranego promotora brak jest wolnych miejsc, student zobowiązany jest do wybrania innego promotora. W przypadku niedokonania wyboru promotora w wyznaczonym terminie, Student zostaje przypisany do promotora, u którego pozostały wolne miejsca.
 12. W przypadku dłuższej nieobecności promotora pracy dyplomowej, która mogłaby przyczynić się do opóźnienia terminu złożenia przez studenta pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego, Studentowi zostaje wyznaczony inny promotor.

13. Przy ustaleniu tematu pracy dyplomowej powinny być brane pod uwagę zainteresowania naukowe studenta oraz dyscyplina naukowa reprezentowana przez promotora pracy dyplomowej.
14. Temat pracy powinien być wstępnie zaproponowany co najmniej na dwa semestry przed planowanym ukończeniem studiów i zaakceptowany przez promotora pracy dyplomowej, Komisję ds. dyplomowania i Senat SWSM. Niezłożenie w wyznaczonym terminie tematu pracy dyplomowej do zatwierdzenia może być podstawą niezaliczenia semestru.
15. W uzasadnionych przypadkach można dokonać zmiany tematu pracy dyplomowej w trakcie dwóch ostatnich semestrów nauki. Ewentualnej zmiany dokonuje Senat na wniosek promotora pracy dyplomowej lub studenta.
16. Na pisemny wniosek pozytywnie zaopiniowany przez promotora pracy dyplomowej, student studiów inżynierskich oraz studiów drugiego stopnia może uzyskać zgodę na przygotowanie pracy dyplomowej w języku obcym.
17. Recenzentem pracy dyplomowej może być osoba posiadająca tytuł lub stopień naukowy.
18. Warunkiem złożenia pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zaliczeń i egzaminów z zajęć ujętych w programie kształcenia, w tym praktyk zawodowych.
19. Po złożeniu w dziekanacie praca zostaje sprawdzona i zweryfikowana pod względem samodzielności jej autora w przygotowaniu pracy, zgodnie z Regulaminem antyplagiatowym obowiązującym w SWSM.
20. Brak złożenia pracy dyplomowej przez studenta studiów inżynierskich oraz studiów drugiego stopnia, lub uzyskanie ostatecznej recenzji z wynikiem negatywnym skutkuje brakiem zaliczenia ostatniego semestru.

§ 39

1. Oceny pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej dokonuje recenzent. Recenzja jest jawna.
2. W przypadku oceny negatywnej pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej wystawionej przez recenzenta, student jest zobowiązany dokonać poprawy pracy według jego zaleceń, w wyznaczonym terminie. Poprawiona i uzupełniona praca podlega ponownej ocenie przez recenzenta.
3. W wypadku rozbieżności promotora i recenzenta co do oceny pracy, o dopuszczeniu jej do egzaminu dyplomowego decyduje Rektor, który może zasięgnąć opinii drugiego recenzenta. W tym przypadku o ostatecznej ocenie decyduje Rektor.
4. Jeżeli w wyniku analizy szczegółowego raportu z badania dokonanej przez promotora pracy dyplomowej wynika, że praca dyplomowa inżynierska/magisterska jest plagiatem, student nie zostaje dopuszczony do obrony, a wobec jej autora wszczyna się postępowanie dyscyplinarne zgodnie z art. 314 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia.

5. W przypadku wykrycia przez system antyplagiatowy nieprawidłowości w pracach dyplomowych inżynierskich/magisterskich, takich jak zabiegi edytorskie, polegające na intencjonalnych zniekształceniach tekstu, zmierzających do spowodowania, by nie był on właściwie identyfikowany przez system antyplagiatowy, wobec jej autora, zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne na podstawie art. 314 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w trybie określonym przez odpowiednie przepisy ogólne.

§ 40

Egzamin dyplomowy studia pierwszego stopnia licencjackie

1. Egzamin dyplomowy ma formę egzaminu teoretyczno – praktycznego.
2. Datę egzaminu dyplomowego (lub daty poszczególnych części: teoretycznej i praktycznej) podaje się do wiadomości studentów poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej SWSM.
3. Egzamin dyplomowy jest składany przez studenta przed Komisją Egzaminacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) Rektor lub osoba przez niego powołana, jako przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia dla kierunku, posiadających doświadczenie zgodne z prowadzonymi zajęciami.
4. W egzaminie dyplomowym mogą także uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego specjaliści praktycy.
5. Student może wnioskować do przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego.
6. Otwarty egzamin dyplomowy przebiega zgodnie z Regulaminem, przy czym student może zaprosić dodatkowe osoby jako obserwatorów. Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami Komisji Egzaminacyjnej nie mogą zadawać pytań dyplomantowi, oraz uczestniczyć w obradach Komisji w części niejawnej.
7. Aby egzamin dyplomowy został złożony na ocenę pozytywną oceny za poszczególne składowe egzaminu teoretyczno – praktycznego nie mogą być niższe niż 3,0.
8. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny negatywnej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu, Rektor wyznacza drugi termin jako ostateczny.
9. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny negatywnej, drugi termin egzaminu dyplomowego może się odbyć nie wcześniej, niż przed upływem dwóch tygodni od dnia, w którym odbył się pierwszy egzamin.
10. W przypadku uzyskania oceny negatywnej lub nieusprawiedliwionej nieobecności w terminie drugim – ostatecznym, student zostaje skreślony z listy studentów, chyba że uzyska zgodę na powtarzanie ostatniego semestru z realizacją zajęć uzupełniających. Zgoda na powtarzanie semestru w tym przypadku może być wydana jednorazowo. Zgoda taka może być wydana, jeśli na danym kierunku studiów są realizowane kolejne cykle kształcenia.
11. Student po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym staje się

absolwentem SWSM.

12. Rektor może uznać za usprawiedliwione nieprzystąpienie do egzaminu dyplomowego w pierwszym lub drugim terminie wskazanym odpowiednio w ust. 9 i 11 i przywrócić termin egzaminu dyplomowego, wyznaczając jednocześnie nową datę. W przypadku nieprzystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego w dacie przywróconego terminu – w skutek jego nieobecności nieusprawiedliwionej lub usprawiedliwionej - ponowne przywrócenie terminu jest niedopuszczalne, a wniosek podlega odrzuceniu. Przywrócenie terminu w odniesieniu do egzaminu dyplomowego może zostać przyznane tylko raz, chyba że Rektor z uwagi na szczególnie istotne okoliczności uzna inaczej. Postanowienia § 22 ust.4-9 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 41

Egzamin dyplomowy studia pierwszego stopnia (inżynierskie)

1. Złożenie egzaminu dyplomowego polega na obronie pracy dyplomowej oraz złożeniu egzaminu teoretyczno – praktycznego.
2. Daty poszczególnych części egzaminu dyplomowego podaje się do wiadomości studentów poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej SWSM.
3. Egzamin dyplomowy jest składany przez studenta przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Rektora.
4. Obrona pracy dyplomowej odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) Rektor lub osoba przez niego powołana, jako przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) promotor pracy dyplomowej,
 - 3) recenzent pracy dyplomowej.
5. Egzamin teoretyczno – praktyczny odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) Rektor lub osoba przez niego powołana, jako przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia dla kierunku, posiadających doświadczenie zgodne z prowadzonymi zajęciami.
6. W egzaminie dyplomowym mogą także uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego specjaliści praktycy.
7. Student może wnioskować do przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego.
8. Otwarty egzamin dyplomowy przebiega zgodnie z Regulaminem, przy czym student może zaprosić dodatkowe osoby jako obserwatorów. Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami Komisji Egzaminacyjnej nie mogą zadawać pytań dyplomantowi, oraz uczestniczyć w obradach Komisji w części niejawnej.
9. Warunkiem przystąpienia do obrony jest złożenie egzaminu teoretyczno – praktycznego z wynikiem pozytywnym.
10. Ocena z obrony pracy dyplomowej jest liczona jako średnia arytmetyczna ocen za

- poszczególne pytania, ocena z egzaminu teoretyczno – praktycznego jest to średnia arytmetyczna ocen z poszczególnych elementów składowych tego egzaminu.
11. Aby egzamin dyplomowy został złożony na ocenę pozytywną oceny za poszczególne pytania z obrony pracy dyplomowej oraz oceny za poszczególne składowe egzaminu teoretyczno – praktycznego nie mogą być niższe niż 3,0.
 12. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny negatywnej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu, Rektor wyznacza drugi termin jako ostateczny.
 13. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny negatywnej, drugi termin egzaminu dyplomowego może się odbyć nie wcześniej, niż przed upływem dwóch tygodni od dnia, w którym odbył się pierwszy egzamin.
 14. W przypadku uzyskania oceny negatywnej lub nieusprawiedliwionej nieobecności w terminie drugim – ostatecznym, student zostaje skreślony z listy studentów, chyba że uzyska zgodę na powtarzanie ostatniego semestru z realizacją zajęć uzupełniających. Zgoda na powtarzanie semestru w tym przypadku może być wydana jednorazowo. Zgoda taka może być wydana, jeśli na danym kierunku studiów są realizowane kolejne cykle kształcenia.
 15. Student po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym staje się absolwentem SWSM.
 16. Rektor może uznać za usprawiedliwione nieprzystąpienie do egzaminu dyplomowego w pierwszym lub drugim terminie wskazanym odpowiednio w ust. 12 i 14 i przywrócić termin egzaminu dyplomowego, wyznaczając jednocześnie nową datę. W przypadku nieprzystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego w dacie przywróconego terminu - w skutek jego nieobecności nieusprawiedliwionej lub usprawiedliwionej - ponowne przywrócenie terminu jest niedopuszczalne, a wniosek podlega odrzuceniu. Przywrócenie terminu w odniesieniu do egzaminu dyplomowego może zostać przyznane tylko raz, chyba że Rektor z uwagi na szczególnie istotne okoliczności uzna inaczej. Postanowienia § 22 ust. 4-9 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 42

Egzamin dyplomowy studia drugiego stopnia

1. Złożenie egzaminu dyplomowego polega na obronie pracy dyplomowej.
2. Datę egzaminu dyplomowego podaje się do wiadomości studentów poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej SWSM.
3. Egzamin dyplomowy jest składany przez studenta przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Rektora, w skład której wchodzi:
 - 1) Rektor lub osoba przez niego powołana, jako przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) promotor pracy dyplomowej,
 - 3) recenzent pracy dyplomowej,
4. W egzaminie dyplomowym mogą także uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego specjaliści praktycy.
5. Student może wnioskować do przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej

- o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego.
6. Otwarty egzamin dyplomowy przebiega zgodnie z Regulaminem, przy czym student może zaprosić dodatkowe osoby jako obserwatorów. Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami Komisji Egzaminacyjnej nie mogą zadawać pytań dyplomantowi, oraz uczestniczyć w obradach Komisji w części niejawnej.
 7. Ocena z obrony pracy dyplomowej jest liczona jako średnia arytmetyczna ocen za poszczególne pytania.
 8. Aby egzamin dyplomowy został złożony na ocenę pozytywną oceny za poszczególne pytania z obrony pracy dyplomowej nie mogą być niższe niż 3,0.
 9. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny negatywnej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu, Rektor wyznacza drugi termin jako ostateczny.
 10. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny negatywnej, drugi termin egzaminu dyplomowego może się odbyć nie wcześniej, niż przed upływem dwóch tygodni od dnia, w którym odbył się pierwszy egzamin.
 11. W przypadku uzyskania oceny negatywnej lub nieusprawiedliwionej nieobecności w terminie drugim – ostatecznym, student zostaje skreślony z listy studentów, chyba że uzyska zgodę na powtarzanie ostatniego semestru z realizacją zajęć uzupełniających. Zgoda na powtarzanie semestru w tym przypadku może być wydana jednorazowo. Zgoda taka może być wydana, jeśli na danym kierunku studiów są realizowane kolejne cykle kształcenia.
 12. Student po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym staje się absolwentem SWSM.
 13. Rektor może uznać za usprawiedliwione nieprzystąpienie do egzaminu dyplomowego w pierwszym lub drugim terminie wskazanym odpowiednio w ust. 9 i 11 i przywrócić termin egzaminu dyplomowego, wyznaczając jednocześnie nową datę. W przypadku nieprzystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego w dacie przywróconego terminu - w skutek jego nieobecności nieusprawiedliwionej lub usprawiedliwionej - ponowne przywrócenie terminu jest niedopuszczalne, a wniosek podlega odrzuceniu. Przywrócenie terminu w odniesieniu do egzaminu dyplomowego może zostać przyznane tylko raz, chyba że Rektor z uwagi na szczególnie istotne okoliczności uzna inaczej. Postanowienia § 22 ust. 4-9 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 13

UKOŃCZENIE STUDIÓW

§ 43

1. Dokumentem stwierdzającym ukończenie studiów jest dyplom ukończenia studiów.
2. SWSM w terminie do 30 dni od dnia ukończenia studiów sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz dwoma kompletami odpisów dyplomu i suplementu w języku polskim.

3. Na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów, SWSM może sporządzić i wydać jeden z kompletów odpisów dyplomu i suplementu w języku obcym.

§ 44

1. Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów jest:
 - 1) uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów;
 - 2) złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym;
 - 3) pozytywna ocena pracy dyplomowej (dotyczy studiów pierwszego stopnia inżynierskich i studiów drugiego stopnia).
2. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.

§ 45

1. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są w przypadku studiów pierwszego stopnia licencjackich:
 - 1) średnia ocena za studia - jest to średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen z okresów zaliczonych (okresem zaliczeniowym jest semestr);
 - 2) ocena za część teoretyczną egzaminu dyplomowego;
 - 3) ocena za część praktyczną egzaminu dyplomowego.
2. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są w przypadku studiów pierwszego stopnia inżynierskich:
 - 1) średnia ocena za studia - jest to średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen z okresów zaliczonych;
 - 2) ocena pracy dyplomowej - jest to ocena wystawiona przez recenzenta pracy dyplomowej;
 - 3) ocena za obronę pracy dyplomowej – jest to średnia ocen z poszczególnych pytań;
 - 4) ocena za egzamin teoretyczno – praktyczny.
3. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są w przypadku studiów drugiego stopnia:
 - 1) średnia ocena za studia - jest to średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen z okresów zaliczonych;
 - 2) ocena pracy dyplomowej - jest to ocena wystawiona przez recenzenta pracy dyplomowej;
 - 3) ocena za obronę pracy dyplomowej – jest to średnia ocen z poszczególnych pytań;
4. Warunkiem złożenia egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia licencjackich na ocenę pozytywną, jest uzyskanie zarówno z części teoretycznej egzaminu, jak i z części praktycznej egzaminu, oceny nie niższej niż 3,0.
5. Aby egzamin dyplomowy na studiach pierwszego stopnia inżynierskich został złożony na ocenę pozytywną, zarówno ocena pracy dyplomowej, ocena z obrony pracy dyplomowej, jak i egzaminu teoretyczno – praktycznego nie może być niższa niż 3,0.
6. Aby egzamin dyplomowy na studiach drugiego stopnia został złożony na ocenę pozytywną, zarówno ocena pracy dyplomowej, jak i ocena z obrony pracy dyplomowej,

- nie może być niższa niż 3,0.
7. Ostateczny wynik studiów w przypadku studiów pierwszego stopnia licencyjnych stanowi sumę:
 - 6/10 oceny wymienionej w ust. 1 pkt. 1);
 - 1/10 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 2);
 - 3/10 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 3).
 8. Ostateczny wynik studiów w przypadku studiów pierwszego stopnia inżynierskich stanowi sumę:
 - 6/10 oceny wymienionej w ust. 2 pkt. 1);
 - 2/10 oceny wymienionej w ust. 2 pkt. 2);
 - po 1/10 ocen wymienionych w ust. 2 pkt. 3) i 4).
 9. Ostateczny wynik studiów w przypadku studiów drugiego stopnia stanowi sumę:
 - 1/2 oceny wymienionej w ust. 3 pkt. 1);
 - 1/4 oceny wymienionej w ust. 3 pkt. 2),
 - 1/4 oceny wymienionej w ust. 3 pkt. 3).
 10. W przypadku, gdy student wznawia studia, przy obliczaniu średniej za okres studiów bierze się pod uwagę zarówno oceny uzyskane w okresie przed wznowieniem, jak i w okresie po wznowieniu studiów.
 11. W przypadku przeniesienia się studenta w trakcie studiów z innej uczelni, przy obliczaniu średniej ocen za cały okres studiów bierze się pod uwagę oceny uzyskane z zajęć:
 - 1) zaliczonych przez studenta w ramach kierunku lub specjalności, na którym student poprzednio studiował, jeżeli zajęcia te są również ujęte w programie studiów, w tym planie studiów SWSM,
 - 2) zaleconych studentowi do zrealizowania w ramach różnic programowych,
 - 3) pozostałych ujętych w programie studiów, w tym planie studiów SWSM.
 12. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów wyrównany do pełnej oceny jak poniżej:
 - 1) do 3,25 – ocena dostateczny (3,0);
 - 2) powyżej 3,25 do 3,75 – ocena dostateczny plus (3,5);
 - 3) powyżej 3,75 do 4,25 – ocena dobry (4,0);
 - 4) powyżej 4,25 do 4,5 – ocena dobry plus (4,5);
 - 5) powyżej 4,5 – ocena bardzo dobry (5,0).

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Wszystkie decyzje podejmowane na podstawie Regulaminu i innych stosownych przepisów podejmowane są z uwzględnieniem możliwości zapewnienia przez SWSM prawidłowej realizacji toku studiów.

2. Decyzje administracyjne podjęte na podstawie Regulaminu lub innych obowiązujących przepisów prawa doręczane są studentowi stosownie do przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Decyzje inne niż administracyjne podjęte na podstawie Regulaminu lub innych obowiązujących przepisów prawa doręczane są studentowi drogą elektroniczną poprzez system dziekanatowy lub na adres poczty elektronicznej wskazanej przez niego na podstawie § 18 ust. 1 pkt. 12).

§ 47

W razie spadku liczby studentów, SWSM zastrzega sobie prawo do reorganizacji grup studenckich zajęciowych.

§ 48

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Rektor na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r., Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz. U. 2018 poz. 1882) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 49

1. Od decyzji podjętych na podstawie Regulaminu studentowi przysługuje odwołanie według następujących zasad:
 - 1) w przypadku decyzji administracyjnych Rektora - wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - 2) w przypadku decyzji innych niż administracyjne wydanych przez Rektora - wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - 3) w przypadku decyzji innych niż administracyjne wydanych przez inne podmioty niż Rektor - odwołanie do Rektora.
2. Wniosek lub odwołanie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, składa się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia, w którym doręczono decyzję.
3. Wniosek lub odwołanie, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3, składa się drogą elektroniczną lub pisemnie w terminie 7 dni od dnia przekazania decyzji drogą elektroniczną wskazaną w § 46 ust. 3.
4. Decyzje Rektora wydane w wyniku wniesienia wniosku lub odwołania, o których mowa w ust. 1, są ostateczne.

§ 50

Regulamin wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego 2026/2027 uchwałą Senatu SWSM.