



REGULAMIN STUDIÓW

Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych w Katowicach

- | | |
|--|---|
| I. Postanowienia ogólne | VIII. Indywidualizowane formy studiów |
| II. Organizacja studiów | IX. Urlopy i przerwy w studiach |
| III. Zasady przyjęcia na studia | X. Nagrody i kary |
| IV. Prawa i obowiązki studenta | XI. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy |
| V. Zasady uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów | XII. Ukończenie studiów |
| VI. Warunki i tryb przenoszenia i uznawania zajęć zaliczonych przez studenta | XIII. Absolwenci |
| VII. Skreślenie z listy studentów i wznowienie studiów | XIV. Postanowienia końcowe |
-

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych w Katowicach, zwana dalej również: Uczelnią lub WSTI, jest szkołą wyższą, utworzoną na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2003 r. nr DSW 3-4001-665/JP/03 i wpisaną do ewidencji uczelni niepublicznych pod pozycją 288.
2. Podstawowymi aktami prawnymi określającymi zasady funkcjonowania Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych w Katowicach oraz regulującymi prawa i obowiązki studentów są: ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), zwana dalej: ustawą, Statut Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych w Katowicach, zwany dalej: Statutem, Regulamin opłat w Wyższej Szkole Technologii Informatycznych w Katowicach, Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych w Katowicach, zwany dalej: Regulaminem, Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych oraz Regulamin Uznawania Efektów Kształcenia.
3. Regulamin reguluje całość ~~zadani~~^{§20} dotyczących przebiegu studiów.
4. Kształcenie w Uczelni odbywa się na poziomie studiów pierwszego stopnia i studiów drugiego stopnia w formach stacjonarnej i niestacjonarnej.
5. Uczelnią kierują i reprezentują ją na zewnątrz Rektor i Kanclerz.
6. Regulamin obowiązuje wszystkie organy Uczelni, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz studentów WSTI i ma zastosowanie do wszystkich stopni i form prowadzonych studiów, profili, kierunków oraz bloków specjalnościowych.
7. Kształcenie w WSTI jest płatne.
8. Opłaty związane z pobieraniem nauki, ich wysokość i tryb wnoszenia określają odrębne przepisy.

§2

1. Przełożonymi studentów Uczelni są Rektor oraz Dziekan. Rektor może powołać opiekunów grup dziekańskich oraz opiekunów praktyk zawodowych spośród zatrudnionych w Uczelni nauczycieli akademickich.
2. Reprezentantem ogółu studentów Uczelni jest organ Samorządu Studenckiego. Samorząd Studencki ma prawo do występowania z wnioskami i propozycjami do Senatu Uczelni w sprawach objętych niniejszym Regulaminem.
3. Reprezentantem studentów danej grupy dziekańskiej może być wyłącznie starosta grupy, wybierany przez studentów tej grupy.

II. Organizacja studiów

§3

1. Rok akademicki trwa od 1 października danego roku kalendarzowego do 30 września następnego roku kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkach zajęcia dydaktyczne mogą rozpoczynać się w terminie wcześniejszym, to znaczy przed 1 października.
2. Organizację roku akademickiego zarządza Rektor i podaje ją do wiadomości studentów Uczelni, co najmniej na 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego, poprzez publikację na stronie internetowej Uczelni.
3. Rok akademicki obejmuje:
 - 1) dwa semestry zajęć dydaktycznych: semestr zimowy i semestr letni,
 - 2) sesje zaliczeniowo-egzaminacyjne: sesję zimową, sesję zimową poprawkową, sesję letnią, sesję letnią poprawkową,
 - 3) przerwy w zajęciach dydaktycznych: przerwę zimową, przerwę wiosenną, przerwę letnią,
 - 4) praktyki,
 - 5) plener – w przypadku kierunku Grafika.
4. Rozpoczęcie studiów może nastąpić od semestru letniego roku akademickiego.
5. Rektor może w drodze zarządzenia, w czasie roku akademickiego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, jak również może wprowadzać zmiany do ogłoszonego wcześniej harmonogramu i rozkładu zajęć dydaktycznych.

§4

1. Studia w Uczelni odbywają się na podstawie planów i programów studiów uchwalonych przez Senat Uczelni dla poszczególnych stopni studiów, kierunków i profili.
2. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie każdego semestru podaje się do wiadomości studentów szczegółowy rozkład zajęć, poprzez publikację na stronie internetowej Uczelni.
3. Plan studiów określa formę studiów, czas ich trwania, wszystkie obowiązkowe i fakultatywne moduły studiów oraz rodzaj i wymiar godzinowy zajęć dydaktycznych z danego modułu, a także formę jego zaliczenia. Plan studiów określa również liczbę punktów ECTS, którą student uzyskuje za zaliczenie modułu, zgodnie z zasadami systemu punktowego (European Credit Transfer and Accumulation System), omówionego w Regulaminie.
4. Program studiów określa treści kształcenia poszczególnych modułów, które student powinien opanować w trakcie studiów, zakres egzaminu dyplomowego oraz wymiar i zakres obowiązkowych praktyk studenckich oraz zakres pleneru.

5. Zakres treści kształcenia dla danego modułu oraz wykaz literatury – zgodne z sylabusem modułu – podawane są do wiadomości studentów przez właściwych nauczycieli akademickich bezzwłocznie po rozpoczęciu zajęć z danego modułu.
6. Uczelnia może prowadzić zajęcia dydaktyczne oraz sprawdziany wiedzy lub umiejętności, a także egzaminy dyplomowe w języku obcym. Zakres i warunki prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku obcym określa zarządzeniem Rektor.
7. Zakres i warunki prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa zarządzeniem Rektor.
8. Zajęcia dydaktyczne, zaliczenia i egzaminy mogą być prowadzone z wykorzystaniem zdalnych metod i technik kształcenia na odległość – z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie oraz zarządzeniu Rektora, o którym mowa w ust. 7.

§5

1. Studia w Uczelni organizowane są zgodnie z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów ECTS.
2. Punkty ECTS przypisane są wszystkim modułom, które kończą się oceną (egzaminem lub zaliczeniem na ocenę). Punkty przypisane są także praktykom studenckim oraz plenerowi.
3. Liczba punktów ECTS przyporządkowana poszczególnym modułom każdego semestru zawarta jest w dokumentacji planu studiów.
4. Uzyskanie przez studenta punktów ECTS oznacza jedynie fakt zaliczenia danego modułu i nie ma związku z otrzymaną oceną lub formą zaliczenia modułu.

III. Zasady przyjęcia na studia

§6

1. Senat Uczelni ustala warunki i tryb rekrutacji oraz formy studiów na poszczególnych stopniach, kierunkach i profilach kształcenia. Uchwałę Senatu w tej sprawie podaje się do wiadomości publicznej nie później niż do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki, w którym ma się odbyć rekrutacja.
2. Przyjęcie na studia może nastąpić w trybie określonym w warunkach rekrutacji, a także w przypadku przeniesienia studenta z innej uczelni lub uczelni zagranicznej oraz w wyniku procesu potwierdzenia efektów uczenia się.
3. Warunkiem przyjęcia studenta z innej uczelni jest porównywalność przeważającej liczby przedmiotów i ich programów, które zaliczył kandydat, a które jednocześnie obowiązują w Uczelni.
4. Przepisanie studenta do określonego kierunku studiów może nastąpić nie później niż od drugiego roku studiów.

5. Osoba przyjęta na studia nabywa prawa i przyjmuje obowiązki studenta WSTI z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określona jest w Statucie Uczelni.
6. Studenci Uczelni otrzymują legitymację studencką. Legitymacja studencka podlega zwrotowi po ukończeniu studiów, przerwaniu studiów lub po skreśleniu z listy studentów. O utracie lub zniszczeniu legitymacji studenckiej student zobowiązany jest pisemnie powiadomić dziekanat wydziału. Student może, na pisemną prośbę, odpłatnie uzyskać duplikat legitymacji studenckiej.

IV. Prawa i obowiązki studenta

§7

1. Student ma prawo do:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych przewidzianych programem studiów, w tym planem studiów i harmonogramem zajęć dydaktycznych, zdobywania rzetelnej wiedzy oraz składnia wymaganych egzaminów i zaliczeń,
 - 2) rozwijania własnych zainteresowań naukowych, kulturalnych i sportowych oraz do korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków technicznych Uczelni, zbiorów bibliotecznych oraz z pomocy ze strony nauczycieli akademickich i organów Uczelni,
 - 3) przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta,
 - 4) wyrażania opinii w formie ankiet dotyczących prowadzących zajęcia dydaktyczne nauczycieli akademickich i administracji Uczelni,
 - 5) zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, kołach naukowych, kołach artystycznych i sportowych,
 - 6) nagród i wyróżnień ustanawianych przez Rektora i inne organy,
 - 7) studiowania według indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów oraz indywidualnej organizacji studiów,
 - 8) studiowania poza podstawowym kierunkiem na innych kierunkach lub innych uczelniach,
 - 9) uzyskiwania zaświadczeń i dokumentów potwierdzających jego status w Uczelni,
 - 10) otrzymywania pomocy materialnej i stypendiów na zasadach określonych w Regulaminie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń dla studentów Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych w Katowicach,
 - 11) przeniesienia do innej uczelni, o ile wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z Regulaminu,
 - 12) przeniesienia z innej uczelni, w miarę wolnych miejsc i na zasadach określonych w Regulaminie,
 - 13) odbywania za zgodą Dziekana części studiów na innych uczelniach, w tym zagranicznych,
 - 14) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach – na zasadach określonych w ust. 5,
 - 15) powtarzania określonych zajęć dydaktycznych z powodu niezadowalających wyników w nauce na zasadach określonych w Rozdziale V Regulaminu,

- 16) urlopu od zajęć dydaktycznych na zasadach określonych w Rozdziale IX Regulaminu,
 - 17) przenoszenia i uznawania punktów ECTS.
2. Student ma prawo do zmiany kierunku studiów. Decyzję w sprawie zmiany kierunku studiów podejmuje Dziekan na pisemny wniosek studenta z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych w ramach wybranego kierunku studiów. Warunkiem uzyskania zgody na zmianę kierunku studiów jest wypełnienie wszystkich obowiązków studenta na kierunku, z którego student zamierza się przenieść.
 3. Student ma prawo do zmiany formy studiów stacjonarnych na niestacjonarne lub niestacjonarnych na stacjonarne. Zmiana formy studiów następuje na podstawie pisemnego wniosku studenta w ramach określonego kierunku studiów i profilu z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych w ramach grup dziekańskich.
 4. W przypadku studenta będącego osobą niepełnosprawną w zajęciach dydaktycznych mogą brać udział – za zgodą Dziekana – asystenci osób niepełnosprawnych ruchowo i osób niewidomych lub tłumacze języka migowego. Za zgodą prowadzącego zajęcia, w zależności od rodzaju dysfunkcji wynikającej z niepełnosprawności, student może na użytek osobisty wykonywać notatki w formie alternatywnej (nagrywanie, robienie zdjęć itd.), otrzymać od prowadzącego zajęcia materiały dydaktyczne w dostępnej formie (np. w formie elektronicznej, w powiększonej czcionce, w formie papierowej), a także korzystać z pomocy osób robiących notatki.
 5. Prowadzący zajęcia dydaktyczne określa okoliczności usprawiedliwiające nieobecność studenta na zajęciach oraz sposób i termin wyrównania zaległości. Usprawiedliwienie nieobecności u prowadzącego zajęcia powinno nastąpić niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieobecności.
 6. Za zgodą władz Uczelni studenci innych uczelni, w tym zagranicznych, odbywać mogą w Uczelni część studiów objętych programami wymiany studenckiej oraz porozumieniami międzyuczelnianymi.

§8

1. Do obowiązków studenta należy pełne wykorzystywanie możliwości kształcenia, jakie stwarza Uczelnia oraz postępowanie zgodnie z treścią ślubowania i Regulaminem, a także pozostałymi aktami i regulacjami prawnymi obowiązującymi w Uczelni.
2. W szczególności student obowiązany jest do:
 - 1) zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych,
 - 2) zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez samokształcenie w celu przygotowania się do pracy zawodowej i dalszego kształcenia,
 - 3) terminowego składania egzaminów i zaliczeń oraz wypełniania innych obowiązków wynikających z toku studiów,
 - 4) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Uczelni i przestrzegania zasad współżycia koleżeńskiego,
 - 5) dbania o godność studenta i dobre imię Uczelni,
 - 6) przestrzegania Kodeksu etyki studentów,

- 7) poszanowania mienia Uczelni i ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenia lub stratę,
 - 8) wnoszenia opłat czesnego i innych opłat regulowanych odrębnymi przepisami,
 - 9) regularnego zapoznawania się z informacjami i komunikatami kierowanymi do studentów za pośrednictwem tablic ogłoszeniowych, poczty elektronicznej i strony internetowej Uczelni,
 - 10) podporządkowania się przepisom porządkowym i przepisom BHP obowiązującym w Uczelni oraz w budynku, w którym Uczelnia się znajduje oraz respektowanie poleceń osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i porządek,
 - 11) posiadania aktywnego adresu poczty elektronicznej, podanie do dziekanatu aktualnych danych kontaktowych (w tym adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu) oraz powiadomienia dziekanatu o każdej zmianie danych kontaktowych lub osobowych, w tym szczególności przekazania informacji o zmianie stanu cywilnego, nazwiska lub adresu zameldowania i zamieszkania, adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu, a także warunków materialnych, jeżeli wpływają one na przyznanie lub wysokość pomocy materialnej.
3. Studenta obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania, używania i rozprowadzania środków odurzających, psychoaktywnych i niebezpiecznych.
 4. Student ma obowiązek poddania się badaniom lekarskim potwierdzającym jego zdolność do podjęcia nauki na danym kierunku oraz do przedstawienia wyników tych badań.
 5. Dziekan w trakcie trwania studiów może skierować studenta na dodatkowe badania lekarskie i zobowiązać go do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność studenta do kontynuowania nauki na danym kierunku.

§9

Czesne i inne opłaty, a także szczegółowe regulacje związane z wnoszeniem opłat są określone w Regulaminie opłat w Wyższej Szkole Technologii Informatycznych w Katowicach.

V. Zasady uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów

§10

1. Okresem zaliczeniowym jest semestr.
2. Harmonogram zaliczeń/egzaminów ogłasza Dziekan w porozumieniu z prowadzącymi zajęcia dydaktyczne, najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej. W harmonogramie podaje się dla każdego modułu kończącego się egzaminem termin egzaminu w terminie pierwszym.
3. Terminy zaliczeń/egzaminów poprawkowych podawane są najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem zaliczenia/egzaminu poprawkowego. W przypadku zaliczeń/egzaminów dodatkowych, w tym komisyjnych, termin podawany jest najpóźniej na dwa dni przed terminem zaliczenia/egzaminu.

4. W przypadku modułów kończących się przed terminem wyznaczonym harmonogramem sesji, Dziekan może zarządzić przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów, a także zaliczeń i egzaminów poprawkowych w terminach wcześniejszych niż ustalone w harmonogramie sesji.

§ 11

1. Warunkiem zaliczenia semestru jest zdobycie przez studenta określonej przez plan studiów liczby punktów ECTS stosownie do postanowień §19.
2. Student może za zgodą Dziekana zaliczyć niektóre moduły w innej uczelni, w której funkcjonuje system ECTS. Warunki odbywania części studiów poza macierzystym wydziałem ustala Dziekan w porozumieniu z dziekanem wydziału lub osobą uprawnioną na uczelni, na której student zamierza odbyć część studiów z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.
3. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne zobowiązany jest na pierwszych zajęciach danego semestru podać do wiadomości studentów warunki uzyskiwania zaliczeń. W przypadku modułów kończących się egzaminem, egzaminator na pierwszych zajęciach przedstawia studentom podstawowe wymagania dotyczące egzaminu i sposób jego przeprowadzania. Informacje te powinny być także przekazane do wiadomości Dziekana.
4. Jeżeli zajęcia z danego modułu w tej samej grupie, prowadzone są przez dwóch lub więcej nauczycieli akademickich, weryfikacji efektów uczenia się dokonuje jedna osoba wyznaczona przez Dziekana.
5. W szczególnych przypadkach Dziekan może upoważnić do przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu innego nauczyciela akademickiego, niż nauczyciel prowadzący dany moduł.
6. Za przeprowadzenie zaliczenia/egzaminu, prowadzenie dokumentacji zaliczeniowej/egzaminacyjnej i jej przekazanie Kierownikowi dziekanatu Uczelni odpowiedzialny jest nauczyciel akademicki prowadzący moduł.

§ 12

1. Obecność studenta jest obowiązkowa na ćwiczeniach, seminariach, projektach, zajęciach laboratoryjnych i wykładach będących jedyną formą zajęć z danego modułu.
2. Nieobecność na więcej niż 20% zajęć dydaktycznych z danego modułu, w tym również nieobecność usprawiedliwiona, może być podstawą do niezaliczenia modułu.

§ 13

1. Student, który spełnił wymagane warunki określone przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne i zrealizował wszystkie efekty uczenia się przypisane danemu modułowi uzyskuje zaliczenie.
2. Brak zaliczenia z określonego modułu w pierwszym terminie, wyraża się wpisaniem oceny o treści: „niedostateczny”.

3. Nieuzyskanie zaliczenia w pierwszym terminie z modułu objętego egzaminem powoduje utratę pierwszego terminu egzaminu. Fakt ten wyraża się wpisaniem oceny z egzaminu o treści: „niedostateczny”.
4. Studentowi przysługuje jeden termin zaliczenia poprawkowego i dwa terminy egzaminów poprawkowych.
5. Student kwestionując przebieg zaliczenia modułu lub bezstronność prowadzącego zajęcia dydaktyczne, może złożyć do 7 dni od dnia uzyskania lub nieuzyskania zaliczenia, pisemny wniosek do Rektora, starając się o dopuszczenie do komisyjnego zaliczenia modułu. O przeprowadzeniu zaliczenia komisyjnego decyduje Rektor. Przepis ten stosuje się odpowiednio w przypadku odmowy przywrócenia terminu zaliczenia przez prowadzącego zaliczenie w sytuacji, o której mowa w § 14 ust. 7 i 8.
6. Zaliczenie komisyjne modułu odbywa się przed komisją złożoną z Dziekana lub wyznaczonego przez Rektora nauczyciela akademickiego, jako przewodniczącego Komisji, nauczyciela akademickiego, który przeprowadzał zaliczenie oraz drugiego specjalisty z zakresu modułu objętego zaliczeniem. Przewodniczącym komisji nie powinna być osoba uprzednio weryfikująca efekty uczenia się studenta.
7. Ocena ustalona przez Komisję, o której mowa w ust. 8, jest ostateczna.

§ 14

1. Egzaminy odbywają się w sesji egzaminacyjnej poza wyjątkami wskazanymi w Regulaminie.
2. Student zobowiązany jest do rygorystycznego przestrzegania harmonogramu sesji egzaminacyjnej.
3. Dopuszcza się możliwość, za zgodą prowadzącego zajęcia dydaktyczne, uzyskania zaliczenia i składania egzaminów w terminie określonym, jako „termin zerowy”, tj. przed rozpoczęciem właściwej sesji egzaminacyjnej. Uzyskanie oceny niedostatecznej na tym zaliczeniu lub egzaminie nie jest podstawą klasyfikacji, zaś ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dokumentacji przebiegu studiów.
4. Student przystępujący do egzaminu w „terminie zerowym” musi posiadać pozytywny wynik zaliczenia zajęć (ćwiczeń, laboratoriów, projektów) z danego modułu.
5. Na wniosek studenta i za zgodą prowadzącego zajęcia dydaktyczne dopuszcza się składanie egzaminu w terminie poprzedzającym sesję egzaminacyjną (tzw. „przeniesienie terminu” egzaminu). Ocena niedostateczna uzyskana na tym egzaminie jest oceną egzaminu w trybie pierwszym.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność studenta na egzaminie lub zaliczeniu w wyznaczonym terminie, powoduje utratę terminu egzaminu lub zaliczenia. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole egzaminacyjnym lub zaliczeniowym, wpisaniem treści: „niedostateczny”.
7. W uzasadnionych przypadkach, jak choroba lub inne okoliczności losowe, prowadzący egzamin lub zaliczenie może przywrócić studentowi pierwszy lub poprawkowy termin egzaminu lub zaliczenia.
8. Usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie lub zaliczeniu musi nastąpić w terminie do 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności, nie później niż 7 dni po zakończeniu sesji poprawkowej. Usprawiedliwienie nieobecności powinno być doręczone prowadzącemu egzamin lub zaliczenie.

9. W ciągu 7 dni od dnia egzaminu student, który zgłasza zastrzeżenia do bezstronności egzaminatora lub do formy i przebiegu tego egzaminu, ma prawo złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego. O przeprowadzeniu egzaminu komisyjnego decyduje Rektor. Przepis ten stosuje się odpowiednio w przypadku odmowy przywrócenia terminu egzaminu przez prowadzącego egzamin.
10. Egzamin komisyjny powinien się odbyć w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 9. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyznaczyć późniejszy termin.
11. Egzamin komisyjny odbywa się przed Komisją złożoną z Dziekana lub wyznaczonego przez Rektora nauczyciela akademickiego, jako przewodniczącego komisji, nauczyciela akademickiego, który przeprowadzał egzamin oraz drugiego specjalisty z zakresu przedmiotu objętego egzaminem lub pokrewnej dziedziny. Przewodniczącym komisji nie powinna być osoba uprzednio egzaminująca studenta.
12. Na wniosek studenta w skład komisji egzaminacyjnej może wejść wskazany przez niego obserwator.
13. Ocena ustalona przez Komisję egzaminacyjną jest ostateczna.
14. W przypadku stwierdzenia rażących uchybień w procedurze przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu, Rektor może unieważnić zaliczenie/egzamin i wyznaczyć ponownie termin zaliczenia/egzaminu.
15. Po upływie terminu końca sesji poprawkowej Dziekan może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, indywidualnie zmienić termin zakończenia sesji egzaminacyjnej.
16. Nieobecność prowadzącego zaliczenie/egzamin w dniu wyznaczonego terminu zaliczenia/egzaminu nie może być interpretowana na niekorzyść studenta. W razie przedłużającej się nieobecności prowadzącego zaliczenie/egzamin, Dziekan wyznacza innego prowadzącego.

§ 15

1. Wyniki z zaliczeń i egzaminów nauczyciel akademicki wprowadza do systemu informatycznego w terminie do 7 dni od dnia przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu. Wyniki publikowane są w Wirtualnej Uczelni WSTI w Katowicach.
2. Uczelnia dokumentuje przebieg studiów w formie elektronicznej. Student posiada dostęp do indywidualnej dokumentacji przebiegu studiów za pomocą systemu informatycznego.
3. Zapisy dotyczące karty okresowych osiągnięć studenta należy rozumieć, jako zapisy sporządzone w postaci wydruków danych elektronicznych.

§ 16

1. Zajęcia dydaktyczne oraz zaliczenia i egzaminy mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem alternatywnych rozwiązań, ułatwiających studiowanie osobom z niepełnosprawnością. Zastosowane metody powinny uwzględniać stopień i charakter niepełnosprawności studenta oraz specyfikę kierunku studiów.
2. Stosowanie rozwiązań alternatywnych nie może prowadzić do zmniejszenia wymagań merytorycznych wobec studentów z niepełnosprawnością.

3. Decyzję o zastosowaniu określonych rozwiązań alternatywnych wobec studenta z niepełnosprawnością podejmuje Dziekan na pisemny wniosek studenta.

§ 17

1. Praktyki zawodowe wynikające z planu studiów powinny być zaliczone do dnia zakończenia sesji poprawkowej danego roku akademickiego. Praktyki odbywające się w czasie roku akademickiego w sposób nieciągły powinny być zaliczone w terminie 7 dni od dnia ich ukończenia, ale nie później jak do dnia zakończenia sesji poprawkowej danego roku akademickiego.
2. Rektor może zarządzić realizację praktyk w innym terminie niż przewidziane programem studiów, w tym planem studiów dla danego semestru.
3. Zaliczenia praktyki dokonuje Kierownik praktyk poprzez odpowiedni wpis do systemu informatycznego.
4. Przebieg i zasady zaliczeń praktyk zawodowych określa Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych.
5. Na wniosek studenta Kierownik praktyk może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu, wolontariatu lub innych działalności, jeżeli student uzyskał dzięki nim efekty uczenia się określone w programie studiów dla praktyk zawodowych. Do wniosku student dołącza odpowiednią dokumentację potwierdzającą wykonywanie określonych czynności we wskazanym okresie. Kompletny wniosek powinien być złożony nie później niż w terminie miesiąca od dnia rozpoczęcia semestru, w którym odbywają się praktyki.
6. Przed zaliczeniem na poczet praktyki czynności zawodowych wykonywanych przez studenta, weryfikacji i oceny uzyskanych efektów uczenia się dokonuje Kierownik praktyk.
7. W razie odmowy zaliczenia praktyk przez Kierownika praktyk student zobowiązany się do ich odbycia na zasadach określonych w Regulaminie Studenckich Praktyk Zawodowych.

§ 18

1. W ocenie egzaminów i zaliczeń stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) bardzo dobry – 5,0,
 - 2) dobry plus – 4,5,
 - 3) dobry – 4,0,
 - 4) dostateczny plus – 3,5,
 - 5) dostateczny – 3,0,
 - 6) niedostateczny – 2,0,
2. Oceny określone w ust.1 pkt od 1) do 5) są ocenami pozytywnymi.
3. Oceny ze wszystkich egzaminów i zaliczeń wpisywane są do systemu informatycznego.

§ 19

1. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie zaliczeń ze wszystkich modułów przewidzianych w planie studiów na dany semestr, zaliczenie obowiązkowych praktyk, pleneru oraz uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS. Zaliczenia semestru dokonuje Rektor, co skutkuje wpisaniem studenta na semestr programowo wyższy.
2. Ostateczny termin zaliczenia semestru i uzyskania wpisu na semestr programowo wyższy upływa z dniem 15 października – semestr letni i z dniem 31 marca – semestr zimowy.
3. Terminy określone w ust. 2 mogą zostać zmienione decyzją Rektora Uczelni.

§ 20

1. W stosunku do studenta, który nie zaliczył semestru, Dziekan podejmuje decyzję o:
 - 1) zezwoleniu – na wniosek studenta – na powtarzanie semestru studiów – na zasadach określonych w § 21,
 - 2) warunkowym zezwoleniu – na wniosek studenta – na podjęcie studiów w semestrze programowo wyższym (tak zwany wpis warunkowy) – na zasadach określonych w § 22,
 - 3) skreśleniu z listy studentów.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 pkt 2), może zostać podjęta także w stosunku do studentów, którzy rozpoczynają naukę w Uczelni w wyniku przeniesienia z innych uczelni.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 1 pkt 3) jest decyzją administracyjną.

§ 21

1. Student ma prawo do dwukrotnego powtarzania tego samego semestru.
2. Student wznawiający studia może ponownie powtórzyć semestr.
3. W przypadku różnic wynikających z planu studiów i programu nauczania Rektor określa tryb oraz terminy zaliczenia modułów uzupełnianych przez studenta powtarzającego semestr.
4. Studentowi powtarzającemu semestr zalicza się moduły, z których uzyskał oceny pozytywne i zwalnia się go z uczestnictwa w zajęciach z tych modułów, jednak z wyłączeniem modułów, z których student otrzymał ocenę pozytywną wcześniej, niż pięć lat wstecz od chwili rozpoczęcia powtarzania semestru. W takim przypadku student zobowiązany jest do ponownego uzyskania zaliczeń.
5. Student powtarzający semestr może, za zgodą Dziekana, uczestniczyć w zajęciach i zaliczać wybrane moduły z planu studiów programowo wyższych semestrów, o ile uzyskał wpis na semestr wyższy w poprzednich latach. Liczba tych przedmiotów/modułów nie może przekroczyć dwóch oraz ich suma punktów ECTS nie może przekroczyć 12 punktów.
6. Student powtarzający semestr nie może realizować indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów.
7. Student powtarzający semestr może uzyskać zgodę na indywidualną organizację studiów.

§ 22

1. Jeżeli student nie uzyskał w semestrze wymaganej liczby punktów ECTS może uzyskać tak zwany „dług kredytowy”, który pozwala mu na warunkowe wpisanie na semestr wyższy (tzw. wpis warunkowy). Dług kredytowy w jednym semestrze nie może przekroczyć 12 punktów ECTS.
2. Wpis warunkowy nie może obejmować w skali semestru więcej niż dwóch modułów i nie może być udzielony studentowi powtarzającemu semestr.
3. Zgody na wpis warunkowy w kolejnym semestrze udziela się nie wcześniej, niż po udokumentowaniu zrealizowania zaliczeń z modułów objętych wcześniejszym wpisem warunkowym.
4. Studenta, który realizuje warunkowo kolejny semestr nauki przydziela się do grupy dziekańskiej, w której może realizować moduły objęte wpisem warunkowym lub może mu zostać wskazana inna forma uzupełnienia efektów uczenia się.
5. Student realizujący warunkowo kolejny semestr nauki, zobowiązany jest do zaliczenia zaległych modułów i uzupełnienia długu kredytowego w czasie trwania kolejnego semestru lub w terminie wskazanym przez Dziekana.
6. Na wniosek studenta Dziekan może zmienić termin zaliczenia zaległych modułów.
7. Brak zaliczenia modułów w określonym przez Dziekana terminie powoduje skierowanie studenta na semestr programowo niższy, zgodny ze stanem zaliczonych modułów.

VI. Warunki i tryb przenoszenia i uznawania zajęć zaliczonych przez studenta

§ 23

1. Student zainteresowany uzupełnieniem wpisu oceny z zaliczenia/egzaminu z danego modułu na podstawie zajęć zaliczonych w jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej, jednostce organizacyjnej poza uczelnią macierzystą, w tym w uczelni zagranicznej, powinien wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dziekana, najpóźniej przed drugimi zajęciami z tego modułu.
2. Student starający się o zaliczenie danego modułu na podstawie zajęć zaliczonych w jednostce organizacyjnej poza uczelnią macierzystą, w tym w uczelni zagranicznej, do wniosku zobowiązany jest dołączyć kserokopię karty okresowych osiągnięć studenta tej uczelni lub indeks oraz sylabus z wykazem tematyki zajęć oraz realizowanymi efektami kształcenia.

W przypadku nieposiadania indeksu lub karty okresowych osiągnięć studenta, należy dołączyć wykaz ocen uzyskanych w jednostce organizacyjnej poza uczelnią macierzystą potwierdzony przez dziekanat tej jednostki. W przypadku uczelni zagranicznej student jest zobowiązany dołączyć tłumaczenie przysięgłe wymienionych dokumentów.

3. Uzupełnienie wpisu oceny z zaliczenia/egzaminu z danego modułu na podstawie zajęć zaliczonych w jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej albo poza uczelnią macierzystą, może nastąpić wyłącznie na podstawie stwierdzenia zbieżności efektów kształcenia i na podstawie dokumentacji potwierdzającej otrzymanie danej oceny (indeks, karta osiągnięć lub wykaz ocen).
4. Uzupełnienie wpisu oceny z zaliczenia/egzaminu z danego modułu 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 pięć lat wstecz.
5. Przed podjęciem decyzji o uzupełnieniu wpisu oceny z zaliczenia/egzaminu z danego modułu na podstawie zajęć zaliczonych w jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej albo poza uczelnią macierzystą Dziekan zasięga opinii nauczyciela akademickiego prowadzącego dany moduł i określa czy student uzyskał zakładane efekty uczenia się z danego modułu. Na przedłożonym wniosku Dziekan umieszcza swoją decyzję, datę wystawienia opinii i podpis.
6. Student jest zwolniony z uczestnictwa w zajęciach dopiero po uzyskaniu decyzji Dziekana o możliwości uzupełnienia wpisu oceny z zaliczenia/egzaminu z danego modułu.
7. W przypadkach nieregulowanych postanowieniami niniejszego paragrafu, decyzję o uzupełnieniu wpisu oceny z zaliczenia/egzaminu z danego modułu na podstawie zajęć zaliczonych w jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej albo poza uczelnią macierzystą podejmuje Dziekan.
8. Studentowi przenoszącemu zajęcia zaliczone w uczelni innej niż macierzysta, w tym zagranicznej, przypisuje się taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom kształcenia uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w jednostce przyjmującej.

§ 24

1. Student wnioskujący o przyjęcie do WSTI na zasadzie przeniesienia z innej uczelni, musi posiadać status studenta uczelni, z której nastąpi przeniesienie studenta.
2. Student wnioskujący o przyjęcie do WSTI powinien uzyskać pisemną zgodę Kierownika jednostki organizacyjnej, z której nastąpi przeniesienie do WSTI.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2 traktowana jest jako potwierdzenie wypełnienia wszystkich zobowiązań studenta wobec jednostki organizacyjnej, z której student chce się przenieść do WSTI.
4. Wraz z pisemną zgodą uczelni, z której następuje przeniesienie, student składa w dziekanacie WSTI kartę przebiegu studiów realizowanych w uczelni, z której nastąpi przeniesienie, potwierdzoną w dziekanacie tej uczelni.
5. Decyzję o przeniesieniu studenta z innej uczelni podejmuje, na wniosek studenta, Rektor po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów odbytych w uczelni, z której nastąpi przeniesienie.

6. Podejmując decyzję o przeniesieniu zaliczonych zajęć, Rektor uwzględnia efekty uczenia się uzyskane w innej uczelni.
7. Przyjęcie studenta do WSTI może wiązać się z koniecznością uzupełnienia przez studenta różnic programowych wynikających z różnic w programach studiów uczelni macierzystej studenta a WSTI.
8. W przypadku różnic wynikających z planu studiów i programu studiów Rektor określa semestr zapisu, a także tryb oraz terminy zaliczenia modułów uzupełnianych przez studenta przenoszącego się do WSTI.
9. Rektor podejmuje decyzję o przeniesieniu studenta z uwzględnieniem możliwości zapewnienia przez WSTI kontynuacji realizacji toku studiów.
10. Rektor może nie wyrazić zgody na przeniesienie studenta do WSTI jeżeli występują zbyt duże różnice programowe wynikające z programu kształcenia w uczelni macierzystej studenta i w WSTI.
11. Rektor może podjąć decyzję o zgodzie na wpisaniu studenta na semestr niższy, niż student wnioskuje, ze względu na występujące różnice programowe.
12. Za datę przyjęcia studenta przenoszącego się z innej uczelni przyjmuje się datę złożenia przez niego dokumentów rekrutacyjnych.

VII. Skreślenie z listy studentów i wznowienie studiów

§ 25

1. Dziekan skreśla z listy studenta w przypadku:
 - 1) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni,
 - 2) niepodjęcia studiów, przez co rozumie się niepodpisanie przez studenta dokumentu z tekstem roty ślubowania, w terminie 30 dni od dnia immatrykulacji,
 - 3) rezygnacji ze studiów w WSTI,
 - 4) niezłożenia pracy dyplomowej w terminie lub nieuzyskania wyniku pozytywnego na egzaminie dyplomowym oraz nieuzyskania decyzji Dziekana, dotyczącej zgody na powtarzanie roku studiów.
2. Dziekan może skreślić z listy studenta, w przypadku:
 - 1) zalegania z opłatami ustalonymi w Regulaminie opłat w Wyższej Szkole Technologii Informatycznych w Katowicach,
 - 2) niezaliczenia semestru i nieuzyskania decyzji Dziekana, o której mowa w § 20ust. 1 pkt 1 lub 2,
 - 3) niewykazania się postępami w nauce – stosownie do postanowień ust. 7,
 - 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 Dziekana, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie zajęć w semestrze.
5. Rezygnacja ze studiów wymaga pisemnego powiadomienia Dziekana.
6. Student korzystający z prawa do przeniesienia do innej uczelni zostaje wykreślony z listy studentów WSTI z datą otrzymania pisma o przesłanie dokumentów z uczelni, do której następuje przeniesienie. Wniosek o przeniesienie do innej uczelni powinien zawierać załącznik - kopię decyzji organu uczelni przyjmującej studenta o zgodzie na przeniesienie.
7. Przez brak postępów studenta w nauce rozumie się niezaliczenie określonego semestru po raz trzeci.
8. Student skreślony z listy studentów zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji studenckiej oraz uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Uczelni.

§ 26

1. Dziekan może wpisać ponownie skreślonego studenta na listę studentów, jeżeli zaistnieją nowe okoliczności w sprawie lub były one nieznane w chwili podjęcia decyzji o skreśleniu.
2. Student nie może ubiegać się o wznowienie studiów, jeśli został ukarany karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni.
3. Po przerwaniu studiów istnieje możliwość dwukrotnego wznowienia studiów na ten sam semestr ograniczona pięcioletnim terminem liczonym od dnia skreślenia. Dopuszczalne jest trzecie wznowienie studiów na podstawie udokumentowanych zdarzeń losowych.
4. Student skreślony z listy studentów może ubiegać się o wznowienie studiów z uwzględnieniem następujących warunków:
 - 1) student skreślony z powodu braku postępów w nauce może wznowić studia jedynie w czasie realizowania w Uczelni zajęć semestru, na którym może uzupełnić efekty uczenia się,
 - 2) w przypadku skreślenia z listy studentów z innych powodów niż brak efektów uczenia się – w każdym terminie, nie później jednak niż 5 lat od dnia decyzji o skreśleniu,
 - 3) osoba skreślona z listy studentów może ubiegać się o wznowienie studiów na bieżący semestr nie później niż 30 dni od dnia skreślenia.
5. Decyzję w sprawie wznowienia studiów podejmuje Dziekan, biorąc pod uwagę okoliczności leżące po stronie osoby skreślonej z listy studentów oraz po stronie WSTI, w szczególności:
 - 1) dotychczasowy przebieg studiów osoby skreślonej z listy studentów,
 - 2) okoliczności skreślenia z listy studentów,
 - 3) liczbę studentów studiujących na kierunku studiów, na którym studia zostały przerwane.

6. Wznowienie studiów może się wiązać z koniecznością wyrównania przez studenta różnic programowych związanych ze zmianą programu studiów, w tym planu studiów, na danym semestrze kierunku i profilu kształcenia. Termin i sposób uzupełnienia różnic programowych ustala Rektor.
7. Student do wniosku o wznowienie studiów zobowiązany jest dołączyć orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do podjęcia studiów na danym kierunku.
8. Wznowienie studiów na kierunkach, które nie są aktualnie prowadzone przez Uczelnię jest niedopuszczalne.

VIII. Indywidualizowane formy studiów

§ 27

1. Student ma prawo wyboru bloku modułów obieralnych z ogólnej oferty dydaktycznej.
2. Terminy i zasady wyboru bloku modułów obieralnych określa Dziekan.
3. O uruchomieniu zajęć w ramach danego bloku modułów obieralnych oraz o przydzieleniu studentowi bloku modułów decyduje Dziekan na podstawie liczby studentów deklarujących wybór zajęć w ramach danego bloku modułów obieralnych oraz średniej ocen uzyskanej przez studentów z modułów preferencyjnych dla danego bloku.
4. W przypadku, gdy student w określonym przez Dziekana terminie nie zadeklaruje wyboru bloku modułów obieralnych o jego przydzieleniu decyduje Dziekan.

§ 28

1. Student może za zgodą Dziekana studiować według indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów (dalej jako: IPSPS).
2. IPSPS, polega na zamianie kolejności realizowania modułów w obowiązującym planie i programie studiów oraz na indywidualnej organizacji studiów. Student może realizować dodatkowo moduły z innych bloków obieralnych.
3. Dodatkowo zrealizowane moduły z innych bloków obieralnych zapisuje się w karcie okresowych osiągnięć studenta, a po zatwierdzeniu przez Dziekana w suplemencie do dyplomu.
4. Student zobowiązany jest do przedstawienia planu realizacji IPSPS, w wyznaczonym przez Dziekana terminie.
5. Student studiujący według IPSPS może zostać zwolniony z obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych z niektórych modułów, a także może uzyskiwać zaliczenia i zdawać egzaminy w indywidualnie uzgadnianych terminach zgodnie z obowiązującą organizacją roku akademickiego.
6. Zgody na IPSPS udziela na wniosek studenta Dziekan. Równocześnie Dziekan spośród nauczycieli akademickich wyznacza opiekuna dydaktycznego IPSPS. Do zadań opiekuna dydaktycznego należy opiniowanie przedstawionego przez studenta IPSPS i programu kształcenia oraz nadzorowanie jego postępów w nauce.

7. O IPSPS wnioskować mogą studenci osiągający bardzo dobre wyniki w nauce. Osiągnięta średnia ocen z ostatniego semestru studiów nie może być niższa niż 4,0.
8. Student studiujący według IPSPS zobowiązany jest do uzyskania zaliczeń i egzaminów w danym semestrze w terminie zgodnym z obowiązującą organizacją roku akademickiego.
9. Zgoda Dziekana na IPSPS może zostać przedłużona na kolejny wskazany przez studenta okres.
10. IPSPS nie stanowi podstawy do skrócenia ramowego okresu trwania studiów.
11. Zgoda Dziekana na IPSPS ma charakter czasowy i może być uchylona w przypadku braku postępów w nauce lub wyraźnego naruszania przyjętej w IPSPS dyscypliny studiów.
12. W przypadku uchylecia zgody na IPSPS student wpisywany jest na semestr zgodny ze stanem zaliczonych modułów.

§ 29

1. Student może studiować według indywidualnej organizacji studiów (dalej jako: IOS).
2. IOS polega na indywidualnej realizacji zajęć z różnymi grupami dziekańskimi. Student nie może realizować modułów spoza obowiązującego go programu studiów, w tym planu studiów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §. 21 ust. 5.
3. Student w wyznaczonym przez Dziekana terminie zobowiązany jest do przedstawienia planu realizacji IOS.
4. O IOS wnioskować mogą studenci, którzy z istotnych, udokumentowanych przyczyn losowych nie mogą przez określony czas uczestniczyć w zajęciach, w terminach określonych planem studiów, a także studentki w ciąży, studenci będący rodzicami oraz studenci będący osobami niepełnosprawnymi.
5. IOS dla studentek w ciąży oraz studentów będących rodzicami przyznawana jest obligatoryjnie na wniosek studenta na okres co najmniej jednego semestru, a w przypadku studentów formy stacjonarnej do zakończenia studiów.
6. Student studiujący według IOS może zostać zwolniony z obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych z niektórych przedmiotów. Może również uzyskiwać zaliczenia i zdawać egzaminy w indywidualnie uzgadnianych terminach zgodnie z obowiązującą organizacją roku akademickiego.
7. Zgody na IOS udziela, na wniosek studenta, Dziekan. Równocześnie Dziekan wyznacza opiekuna dydaktycznego spośród nauczycieli akademickich, do którego zadań należy opiniowanie przedstawionego planu realizacji IOS oraz nadzorowanie postępów studenta w nauce.
8. Student realizujący studia korzystając z IOS zobowiązany jest do uzyskania zaliczeń i egzaminów w danym semestrze w terminie zgodnym z obowiązującą organizacją roku akademickiego.
9. Uczelnia w miarę swoich możliwości i posiadanych środków dostosowuje organizację studiów i warunki kształcenia do potrzeb studentów będących osobami niepełnosprawnymi.

10. IOS nie stanowi podstawy do skrócenia ramowego okresu trwania studiów.
11. Zgoda Dziekana na IOS może zostać przedłużona na kolejny wskazany przez studenta okres.
12. Decyzja o udzieleniu zgody Dziekana na IOS ma charakter czasowy i może zostać uchylona w przypadku braku postępów w nauce lub wyraźnego naruszania przez studenta przyjętej dyscypliny organizacji studiów.
13. W przypadku uchylenia zgody na IOS student zostaje wpisany na semestr zgodny ze stanem zaliczonych modułów.

§ 30

1. Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się oraz warunki przyjmowania na studia w ramach potwierdzania efektów uczenia się określone są w Regulaminie Uznawania Efektów Kształcenia.
2. Student przyjęty na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się jest włączony do regularnego trybu studiów i przypisany do grupy dziekańskiej.
3. Student przyjęty na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się może studiować według IPSPS.
4. Dziekan wyznacza opiekuna naukowego, odpowiedzialnego za opiekę nad studentami przyjętymi na studia w ramach procesu potwierdzenia efektów uczenia się.
5. Czas trwania studiów studenta przyjętego na studia w wyniku procesu potwierdzenia efektów uczenia się trwa nie mniej niż cztery semestry.

IX. Urlopy i przerwy w studiach

§ 31

1. Studentowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop od pobierania nauki:
 - 1) krótkoterminowy, nie dłuższy niż jeden semestr,
 - 2) długoterminowy, nie dłuższy niż jeden rok – z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 2).
2. Urlop może być udzielony w przypadku:
 - 1) długotrwałej choroby udokumentowanej odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) skierowania na studia lub praktyki zagraniczne,
 - 3) odbywania czynnej służby wojskowej,
 - 4) innych ważnych okoliczności losowych poświadczonych odpowiednimi dokumentami.
3. Urlop udzielany jest obligatoryjnie na wniosek:
 - 1) studentki w ciąży,
 - 2) studenta będącego rodzicem, jeśli wniosek został złożony w ciągu 1 roku od dnia urodzenia dziecka.

4. Urlopów, o których mowa w ust. 3, udziela się na okres:
 - 1) do dnia urodzenia dziecka,
 - 2) do 1 roku w przypadku studenta będącego rodzicem, z tym że jeżeli koniec urlopu przypada w trakcie semestru, urlop może być przedłużony do końca tego semestru.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), urlop może być udzielony na okres od dnia urodzenia dziecka, o ile wniosek o udzielenie urlopu wraz z odpisem skróconego aktu urodzenia zostanie złożony w terminie 30 dni od dnia urodzenia dziecka. W przypadku uchybienia terminowi wskazanemu w zdaniu poprzedzającym urlop może być udzielony na okres od dnia złożenia kompletnego wniosku.
6. Studentka w ciąży oraz student będący rodzicem ma możliwość otrzymania urlopu od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów.
7. Urlopu udziela Dziekan.
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 w cyklu kształcenia, na który student powraca. Termin i sposób uzupełnienia różnic programowych ustala Rektor.
9. W okresie urlopu student zachowuje prawa studenta, nie może jednak brać udziału w zajęciach dydaktycznych oraz nie może przystępować do zaliczeń i egzaminów – z zastrzeżeniem ust. 6.

X. Nagrody i kary

§ 32

1. Studentom wyróżniającym się szczególnymi wynikami w nauce, wzorowym wypełnianiem swoich obowiązków, aktywnością w życiu studenckim i zdyscyplinowaniem mogą być przyznane:
 - 1) wyróżnienia i nagrody Rektora,
 - 2) nagrody ufundowane przez instytucje pozauczelniane, towarzystwa naukowe, organizacje społeczne oraz osoby fizyczne.
2. Wyróżnienia Rektora stanowią:
 - 1) list gratulacyjny,
 - 2) dyplom uznania.
3. Nagrodę Rektora stanowi nagroda materialna.
4. O nagrodę lub wyróżnienie studenta występuje Dziekan, nauczyciel akademicki, opiekun roku lub uczelniany organ Samorządu studenckiego.
5. Otrzymanie nagrody lub wyróżnienia potwierdza się wpisem w suplemencie dyplomu oraz dokumentuje w aktach przebiegu studiów studenta.

§ 33

1. Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz za naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed Komisją Dyscyplinarną do Spraw Studenckich (dalej jak: Komisja Dyscyplinarna).
2. Za przewinienie mniejszej wagi Rektor wymierza karę upomnienia po uprzednim wysłuchaniu studenta lub jego obrońcy.
3. Za ten sam czyn student nie może być ukarany jednocześnie przez Rektora i Komisję Dyscyplinarną.
4. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 2) nagana z ostrzeżeniem,
 - 3) zawieszenie w prawach studenta na okres do 1 roku,
 - 4) wydalenie z Uczelni.
5. Kara upomnienia ma charakter ustny lub pisemny.
6. Za przewinienia pociągające za sobą skutki w postaci zniszczenia mienia Uczelni lub mienia osób, student poza wymierzoną karą, ponosi także odpowiedzialność majątkową.

§ 34

1. W sprawach dyscyplinarnych studentów orzekają Komisja Dyscyplinarna oraz Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna, powołane spośród nauczycieli akademickich i studentów uczelni, w trybie określonym w Statucie Uczelni.
2. Komisja Dyscyplinarna orzeka w składzie złożonym z przewodniczącego składu orzekającego, którym jest nauczyciel akademicki, oraz w równej liczbie z nauczycieli akademickich i studentów.
3. Komisje Dyscyplinarne są niezawisłe w zakresie orzekania oraz niezależne od organów władzy publicznej i organów uczelni.
4. Rzecznika dyscyplinarnego do spraw studentów powołuje Rektor spośród nauczycieli akademickich uczelni.
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 przez studenta czynu zabronionego, Rektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.

7. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna Komisja Dyscyplinarna na wniosek Rzecznika dyscyplinarnego do spraw studentów.
8. Nie wszczyna się postępowania dyscyplinarnego po upływie sześciu miesięcy od dnia uzyskania przez Rektora wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary lub po upływie trzech lat od dnia jego popełnienia. Jeżeli czyn zawiera znamiona przestępstwa, postępowanie może być wszczęte do upływu okresu przedawnienia karalności tego przestępstwa.
9. Nie stosuje się przedawnienia w odniesieniu do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec studenta, któremu zarzuca się popełnienie plagiatu lub innej formy naruszenia cudzych praw autorskich.
10. Postępowanie dyscyplinarne zakończone prawomocnym orzeczeniem można wznowić, jeżeli:
 - 1) w związku z postępowaniem dopuszczono się 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 przewinienia dyscyplinarnego lub bezpodstawnie umorzono postępowanie dyscyplinarne,
 - 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, albo zasiadała w niej osoba podlegająca wyłączeniu,
 - 4) uchylono lub istotnie zmieniono treść prawomocnego orzeczenia stanowiącego podstawę umorzenia postępowania.

§ 35

1. Od orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej stronom przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia.
3. Od prawomocnego orzeczenia Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej służy skarga do sądu administracyjnego.
4. Zatarcie kary dyscyplinarnej następuje po upływie 3 lat od uprawomocnienia się orzeczenia o ukaraniu. Organ, który orzekł karę dyscyplinarną, może orzec o jej zatarciu na wniosek ukaranego, złożony nie wcześniej niż po upływie roku od uprawomocnienia się orzeczenia o ukaraniu.

XI. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy

§ 36

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie wszystkich zaliczeń i pozytywnych wyników z wszystkich egzaminów przewidzianych tokiem studiów oraz zaliczenie obowiązkowych praktyk zawodowych, a także uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej.
2. Praca dyplomowa powinna zostać złożona przed zakończeniem ostatniego semestru cyklu kształcenia.
3. Egzamin dyplomowy powinien się odbyć nie później niż w terminie trzech miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej.
4. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może na wniosek studenta wyznaczyć późniejszy termin złożenia pracy dyplomowej i złożenia egzaminu dyplomowego.

§ 37

1. Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem promotora. Decyzję o przydzieleniu studenta do promotora podejmuje Dziekan.
2. W przypadku dłuższej nieobecności promotora, która mogłaby przyczynić się do opóźnienia terminu złożenia przez studenta pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego, Dziekan wyznacza innego nauczyciela akademickiego, który przejmuje obowiązki promotora.
3. Przy ustaleniu tematu pracy dyplomowej powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta oraz możliwości kadrowe Uczelni w zakresie opieki naukowej.
4. Temat i plan pracy dyplomowej jest przedstawiany do weryfikacji i zaopiniowania Komisji do spraw dyplomowania.
5. Temat i plan pracy dyplomowej zatwierdzony jest przez Dziekana po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji do spraw dyplomowania.
6. Niezłożenie w wyznaczonym przez Dziekana terminie tematu i planu pracy dyplomowej do zatwierdzenia może być podstawą niezaliczenia semestru.
7. W przypadku prac dyplomowych na studiach I stopnia praca jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia technicznego, artystycznego lub dokonaniem artystycznym prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, profilem kształcenia oraz umiejętność samodzielnego analizowania i wnioskowania. Prace dyplomowe na studiach II stopnia powinny mieć charakter badawczy z elementami analizy problemu.
8. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, opublikowany artykuł, praca projektowa, w tym projekt i wykonanie programu lub systemu komputerowego, oraz praca konstrukcyjna, technologiczna lub artystyczna.

9. Uczelnia jest zobowiązana do sprawdzania prac dyplomowych przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego współpracującego z Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
10. Na wniosek studenta, pozytywnie zaopiniowany przez promotora, Dziekan może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy dyplomowej w języku obcym.
11. Student, który nie złoży pracy dyplomowej w terminach przewidzianych w Regulaminie zostaje skreślony z listy studentów.
12. Student w okresie od złożenia pracy do czasu złożenia egzaminu dyplomowego zachowuje status studenta.

§ 38

1. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor, recenzent oraz komisja egzaminacyjna. Ocena wystawiana jest w skali ocen ustalonej w § 18 ust. 1. Recenzje pracy dyplomowej są jawne.
2. Egzamin dyplomowy jest egzaminem składanym przez studenta przed komisją egzaminacyjną powoływaną przez Rektora.
3. W podstawowy skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Rektor lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący komisji oraz promotor i recenzent jako członkowie komisji. Decyzją Rektora skład komisji może zostać rozszerzony o kolejnych nauczycieli akademickich. W egzaminie mogą także uczestniczyć, zaproszeni przez przewodniczącego, specjaliści praktycy.
4. Egzamin dyplomowy jest egzaminem otwartym. Uczestnicy egzaminu otwartego, którzy nie są członkami komisji egzaminacyjnej nie mogą uczestniczyć w obradach komisji w części niejawnej.
5. Otwarty egzamin dyplomowy przebiega zgodnie z niniejszym Regulaminem, przy czym student i promotor mogą zaprosić na ten egzamin dodatkowo osoby, jako obserwatorów. Do osób tych mogą zaliczać się również studenci Uczelni.
6. Przedmiotem egzaminu jest obrona pracy dyplomowej oraz sprawdzenie efektów uczenia się studenta zrealizowanych w trakcie trwania studiów.
7. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny negatywnej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu, Rektor wyznacza na wniosek studenta, złożony w terminie do 14 dni od egzaminu dyplomowego, drugi termin egzaminu, jako ostateczny.
8. Egzamin dyplomowy w drugim terminie może się odbyć nie wcześniej, niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia, w którym odbył się pierwszy egzamin.
9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, usprawiedliwienie należy przedłożyć w dziekanacie Uczelni w terminie do 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności, nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia pracy dyplomowej.

10. W przypadku uzyskania oceny negatywnej lub nieusprawiedliwionej nieobecności w terminie drugim – ostatecznym, student zostaje skreślony z listy studentów. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta może uzyskać on zgodę na wznowienie studiów.
11. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej. Szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej regulują odrębne przepisy.

XII. Ukończenie studiów

§ 39

1. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.
2. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów na kierunku Informatyka są:
 - 1) średnia ocena za studia – jest to średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen końcowych z semestrów zaliczonych,
 - 2) ocena pracy dyplomowej – jest to średnia arytmetyczna ocen wystawionych przez promotora i recenzenta pracy dyplomowej,
 - 3) ocena z egzaminu dyplomowego – jest to średnia arytmetyczna ocen cząstkowych z wykładu dyplomowego oraz ocen uzyskanych z odpowiedzi na pytania z egzaminu dyplomowego.
3. Ostateczny wynik studiów na kierunku Informatyka stanowi sumę:
 - 1) 0,5 oceny wymienionej w ust. 2 pkt. 1),
 - 2) 0,25 oceny wymienionej w ust. 2 pkt 2),
 - 3) 0,25 oceny wymienionej w ust. 2 pkt 3).
4. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów na kierunku Grafika są:
 - 1) średnia ocena za studia – jest to średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen końcowych z semestrów zaliczonych,
 - 2) ocena pracy dyplomowej – jest to ocena wystawiona przez komisję egzaminu dyplomowego,
 - 3) ocena egzaminu dyplomowego – jest to średnia arytmetyczna ocen cząstkowych z wykładu dyplomowego oraz ocen uzyskanych z odpowiedzi na pytania z egzaminu dyplomowego,
 - 4) ocena portfolio – jest to ocena wystawiona przez komisję egzaminu dyplomowego.
5. Ostateczny wynik studiów na kierunku grafika stanowi sumę:
 - 1) 0,3 oceny wymienionej w ust. 4 pkt. 1),
 - 2) 0,3 oceny wymienionej w ust. 4 pkt 2),
 - 3) 0,2 oceny wymienionej w ust. 4 pkt 3),
 - 4) 0,2 oceny wymienionej w ust. 4 pkt 4).

6. Egzamin dyplomowy jest złożony z wynikiem pozytywnym pod warunkiem, że oceny za poszczególne odpowiedzi na pytania w trakcie obrony pracy dyplomowej, portfolio (w przypadku kierunku Grafika) oraz ocena z wykładu dyplomowego są ocenami pozytywnymi.
7. 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.
8. W przypadku przeniesienia studenta w trakcie studiów z innej uczelni przy obliczaniu średniej ocen za cały okres studiów, bierze się pod uwagę oceny uzyskane z przedmiotów modułów wskazanych przez Rektora.
9. W dyplomie ukończenia studiów na podstawie wyniku studiów obliczonego według zasad ujętych w ust. 3 lub 5 wpisuje się ostateczny wynik studiów w formie jak poniżej.

Wynik:

- 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).
10. Dla studenta, który:
- 1) przedstawił szczególnie innowacyjną i wyróżniającą pracę dyplomową,
 - 2) uzyskał bardzo dobrą ostateczną ocenę studiów,
 - 3) promotor oraz recenzent wystawili oceny bardzo dobre w recenzji pracy dyplomowej,

komisja przeprowadzająca egzamin dyplomowy może wnioskować do Rektora o przyznanie studentowi ostatecznej oceny z wyróżnieniem odnotowując to w protokole egzaminu dyplomowego. Ukończenie studiów z wyróżnieniem zapisuje się w treści dyplomu przez dodanie adnotacji – „z wyróżnieniem”.

XIII. Absolwenci

§ 40

1. Dokumentem stwierdzającym ukończenie studiów wyższych jest dyplom ukończenia studiów z tytułem „inżynier”, „licencjat” lub „magister”.
2. Absolwent otrzymuje dyplom w terminie do 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.
3. Legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.

4. Absolwent przed wydaniem dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu zobowiązany jest do uregulowania wszystkich zobowiązań finansowych i formalnych wobec Uczelni.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 41

1. 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. Decyzje inne niż administracyjne podjęte na podstawie Regulaminu lub innych obowiązujących przepisów prawa mogą być doręczane studentowi na adres poczty elektronicznej wskazany przez niego na podstawie § 8 ust. 2 pkt 11).
2. Od decyzji podjętych na podstawie Regulaminu studentowi przysługuje odwołanie według następujących zasad:
 - 1) od rozstrzygnięć podjętych przez nauczyciela akademickiego – odwołanie do Dziekana,
 - 2) od rozstrzygnięć podjętych przez Dziekana – odwołanie do Rektora,
 - 3) od rozstrzygnięć podjętych przez rektora Rektora – wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - 4) od decyzji administracyjnych Rektora po ponownym rozpatrzeniu sprawy – skarga do właściwego sądu administracyjnego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Rektor.
4. Odwołanie składa się w formie pisemnej w terminie do 14 dni od daty doręczenia decyzji.
5. Organ, do którego zostało skierowane odwołanie podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od daty otrzymania odwołania.
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r., Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), rozporządzenie 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 inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin obowiązuje od roku akademickiego 2023/2024.