

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

#### **§1**

1. Обучение в Университете Казимира Великого проводится на основе действующих правил, в частности:
  - 1) Закона от 20 июля 2018г. – Закон о высшем образовании и науке (т.е. Сборник законов РП<sup>1</sup> с 2023г. поз. 742), в дальнейшем именуемый законом;
  - 2) Устава Университета Казимира Великого, в дальнейшем именуемый Уставом;
  - 3) Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета Казимира Великого, в дальнейшем именуемыми Правилами обучения.
2. Правила обучения определяют организацию и ход обучения, а также соответствующие права и обязанности студентов, преподавателей и других лиц ведущих занятия, а также сотрудников администрации Университета Казимира Великого.
3. Правила обучения относятся к бакалавриату, магистратуре, а также полной магистратуре, в форме очной или заочной.

#### **§2**

Используемые в Правилах обучения термины обозначают:

1. цикл обучения – полный период обучения определенный в учебной программе;
2. ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) – баллы (кредиты), сформулированные в европейской системе аккумуляции и трансфера пунктов зачета, как мера учета учебной работы студента, необходимой для достижения результатов обучения;
3. результаты обучения – знания, навыки и социальные компетенции, полученные студентом в процессе обучения в университете или вне учебной системы;
4. программа обучения – документ, в котором предметы и связанные с ними занятия и практика, предусмотренные учебной программой с указанием срока их длительности и правил зачета, соотнесены к данному семестру/году обучения, а также указаны требования, которые студент должен выполнить, чтобы зачесть семестр/год;
5. расчетный период – учебный год или семестр включая занятия, экзаменационную сессию и ее пересдачу;

---

<sup>1</sup> Сборник законов РП – поль. Dz.U.

6. карточка периодических достижений студента – список оценок студента за указанный семестр в очной форме обучения, и год в заочной форме обучения, вместе с информацией о результатах расчета семестра/года обучения;
7. syllabus занятий – описание основного содержания, результатов учебы и методов выполнения занятий с указанием языка, на котором проводятся занятия; список литературы относящейся к занятиям; требования связанные с участием в занятиях и способом зачета (в том пересдачи); методы и критерии оценки; определение количества кредитов ECTS, начисляемых за зачет по предмету, баланс работы студента;
8. занятия – лекции, практические занятия, лаборатории, конватории, учебная практика и другие формы осуществляемые в рамках программ обучения;
9. обязательные занятия – практические занятия, семинары-практикумы, лаборатории, курсы иностранного языка, просеминары, семинары, учебная практика, физкультура, вводные занятия и другие формы занятий, которые определяются советом направлений;
10. Вводные занятия – занятия предусмотренные Приказом Ректора УКВ об организации вводных занятий для студентов первого курса;
11. эквивалентные занятия – занятия, предполагаемые результаты обучения которых идентичны или близки и зачет которых учитывается при расчете семестра/года в равной степени;
12. поступление на учебу – произнесение клятвы лицом допущенным к учебе, регистрация на занятия, включенные в учебную программу в соответствующие сроки, участие в обязательных занятиях;
13. коллегия – организационный отдел Университета, отвечающий за учебный процесс и обеспечение качества образования, согласно § 74 п. 1 пп. 2 Устава, организатор обучения по разным направлениям;
14. директор коллегии – руководитель организационного отдела согласно § 74 п. 1 пп. 2 Устава;
15. заместитель – заместитель руководителя основного организационного отдела согласно § 75 п. 1 Устава, ответственный за осуществление образовательной деятельности по направлению обучения;
16. совет коллегии – коллективный субъект согласно § 79 п. 2 Устава, свойственный для одного или нескольких направлений обучения;
17. совет направления – совет, разрабатывающий образовательную программу для направления в основном организационном отделе;
18. УСОО (USOS) – Система услуг по обучению в университете;
19. ДОН (DON) – Департамент по делам лиц с ограниченными возможностями;
20. УРК (URK) – Совет по университетскому образованию;
21. Университет – Университет Казимира Великого.

### § 3

1. Обучение проводится Университетом.
2. Руководителем и опекуном студентов является Ректор.
3. Ректор контролирует процесс приема студентов и их обучения.
4. Ректор указывает основной организационный отдел, который отвечает за направление обучения.
5. Ректор указывает коллегия, которая занимается учебным процессом по данному направлению.

#### § 4

1. Политика университетского образования координируется УРК.
2. УРК формулирует мнения, представляет выводы и предложения, предназначенные прежде всего для ректора или сената, касающиеся приема студентов, процесса организации и качества образования, а также дает общие рекомендации относительно принятия на работу преподавателей на исследовательско-преподавательские, преподавательские должности и других лиц ведущих занятия.
3. УРК формулирует инструкции, адресованные советам коллегий или директорам коллегий по вопросам, касающимся:
  - 1) разработки учебных программ;
  - 2) правил и порядка приема студентов;
  - 3) силлабусов занятий;
  - 4) проведения экзаменов и оценивания студентов;
  - 5) пересчета в кредиты ECTS и признания оценок по предметам, связанным с зачетом части программы обучения в другом университете;
  - 6) дипломного процесса;
  - 7) сбора, анализа и использования информации об образовании;
  - 8) информационной политики в сфере образования;
  - 9) порядка и стандартов оценки студентами учебного процесса;
  - 10) порядка и стандартов периодической оценки студентами работы административных отделов, обеспечивающих обслуживание обучения;
  - 11) стандартов и образов действий, в случае:
    - а) неэтичного получения студентами зачета по занятиям и экзаменам,
    - б) подготовки выпускных и дипломных работ с нарушением закона, включая авторское право.
4. УРК осуществляет мониторинг качества образования, в частности:
  - 1) анализирует результаты анкетирования;
  - 2) делает обзор учебных программ;
  - 3) проводит оценку учебного процесса по данному направлению;
  - 4) анализирует способ и критерии оценивания и проведения экзаменов;
  - 5) анализирует систему дидактической поддержки студентов.

#### § 5

1. Совет коллегии в соответствии с директивами Сената и УРК организует учебный процесс по направлениям, в частности:
  - 1) оценивает предлагаемые правила приема студентов;
  - 2) одобряет учебные программы направлений;
  - 3) одобряет заявления на открытие/закрытие направления до внесения заявлений на рассмотрение Сенатом;
  - 4) определяет подробные критерии изменения студентом формы обучения;
  - 5) определяет подробные условия предоставления индивидуальной организации обучения;
  - 6) определяет подробные правила проведения экзаменов, а также правила поступления к экзаменам перед экзаменационной сессией;
  - 7) одобряет подробные правила получения диплома, включая подготовку и оценку дипломных работ, а также проведение дипломного экзамена;

- 8) определяет количество сверхплановых предметов, оценки по которым учитываются при определении средней оценки за семестр/год обучения или за все обучение;
  - 9) учитывает выводы внешней аккредитации и внутренней оценки качества обучения;
  - 10) одобряет педагогический состав, в частности соответствие научных и дидактических компетенций лиц ведущих занятия с закрепленными за занятиями эффектами.
2. Совет коллегии, в соответствии с директивами Сената и УРК, контролирует учебный процесс по направлениям, в частности:
- 1) анализирует на основании отчета директора коллегии:
    - а) ход и результаты приема студентов;
    - б) ход и результаты экзаменационной сессии;
    - в) результаты анкетирования и показательных уроков;
    - г) ход и результаты дипломных экзаменов.
  - 2) оценивает качество образования и функционирование Системы гарантий качества образования.

## § 6

1. Директор коллегии несет ответственность за организацию обучения по направлениям в данной учебной единице.
2. Директор коллегии, в частности:
  - 1) признает результаты обучения достигнуты во время учебы, учебной практики или практических занятий вне Университета;
  - 2) дает согласие на организацию образовательного процесса в индивидуальной форме;
  - 3) дает согласие на изменение срока зачёта сессии;
  - 4) выдает условное разрешение на учебу на следующий семестр/год обучения;
  - 5) направляет на повторение семестра/года обучения;
  - 6) дает согласие на изменение формы или направления обучения студента;
  - 7) принимает решение о возобновлении учебы;
  - 8) с разрешения ректора зачисляет семестр/год обучения;
  - 9) по просьбе студента проверяет правильность данных в УСОСвеб – Системе услуг по обучению;
  - 10) одобряет и подписывает дипломы об окончании бакалавриата, магистратуры, полной магистратуры, аттестаты об окончании последиplomного образования и сертификаты для студентов и выпускников;
  - 11) отвечает за распределение денежных средств на студенческую деятельность;
  - 12) отвечает за распределение денежных средств на дидактическую деятельность;
  - 13) рассматривает заявления студентов в области учебной, спортивной, культурной и художественной деятельности;
  - 14) устанавливает свободное от занятий время;
  - 15) назначает куратора первого курса учебного цикла;
  - 16) контролирует правильность штатного расписания занятий;
  - 17) осуществляет иную деятельность предусмотренную Уставом и отдельными положениями;

18) осуществляет иную деятельность по поручению ректора.

## § 7

Совет направления в соответствии с директивами Сената и УРК разрабатывает учебный процесс по одному направлению, в частности:

- 1) разрабатывает концепцию образования, соответствующую задаче и стратегии Университета;
- 2) готовит предложения относительно приема студентов;
- 3) готовит предложения по изменению образовательных программ;
- 4) указывает максимальное количество эквивалентных предметов или кредитов ECTS, полученных при зачете эквивалентных предметов, которые являются основанием для зачета семестра/года обучения или всей учебной программы;
- 5) указывает правила проведения и зачисления учебной практики;
- 6) проверяет учебные программы (силлабусы);
- 7) указывает подробные правила дипломного процесса, включая подготовку и оценку дипломных работ и проведения дипломного экзамена;
- 8) готовит годовой отчет о выполнении образовательной программы и передает его заместителю руководителя основного организационного отдела по образовательным вопросам;

## § 8

Заместитель, в частности:

- 1) обеспечивает своевременное информирование студентов об учебном плане, расписании занятий, силлабусах, результатах экзаменационной сессии и зачетах, других текущих сведениях, в том об изменениях в действующих документах в области обучения (напр. изменения в правилах получения диплома, изменения в Уставе);
- 2) объявляет штатное расписание и расписание занятий;
- 3) определяет правила регистрации на занятия;
- 4) определяет эквивалентность предметов и семестров или года обучения путем признания определенного предмета или учебной программы эквивалентной с соответственным предметом или программой обучения, которые студент должен изучать в данный семестр/год обучения;
- 5) определяет академические разницы;
- 6) определяет график экзаменов в экзаменационной сессии по согласованию с компетентным органом студенческого самоуправления;
- 7) по согласованию с компетентным органом студенческого самоуправления определяет директивы о предоставлении студентам доступа к экзаменационным и зачетным работам, а также о получении обоснования оценки;
- 8) назначает руководителя учебной программы;
- 9) отвечает за обмен студентами между Университетом и другими национальными и зарубежными университетами;
- 10) готовит отчет о функционировании системы обеспечения качества обучения в организационном отделе и подает его директору коллегии;

- 11) осуществляет иную деятельность, предусмотренную в Уставе и других отдельных положениях;
- 12) осуществляет другую деятельность по поручению ректора.

### § 9

1. Представителем студентов а совете коллегии являются два представителя студенческого самоуправления коллегии, в том председатель.
2. Право представлять и выражать мнение по вопросам студентов на уровне основного отдела, в том в советах направлений, имеют компетентные органы студенческого самоуправления или назначенные ими студенты.
3. Компетентный орган студенческого самоуправления должен выразить свое мнение в письменной форме в установленный срок 14 дней со дня поступления заявления. Неспособность выразить свое мнение в течение 14 дней со дня получения заявления считается положительным отзывом.

### § 10

1. Индивидуальные студенческие дела обрабатываются путем административных решений или в виде постановлений.
2. Административные решения принимаются, в частности, в следующих случаях:
  - 1) изменения формы, направления обучения или приема на обучение в порядке перевода из другого вуза в случае иностранцев;
  - 2) отчисления из списка студентов;
  - 3) освобождения иностранцев от сборов, указанных в ст. 324 п. 1 пп. 1 закона;
  - 4) предоставления социальной стипендии, стипендии для инвалидов, пособия, стипендии ректора или стипендии из собственного фонда на стипендии университета;
  - 5) приостановления ректором прав студента в случае, указанном в ст. 316, п. 4 закона;
  - 6) присвоения профессионального звания, причем решение о присвоении звания происходит в устной форме, зафиксированной в протоколе дипломного экзамена;
  - 7) аннулирования диплома.
3. Относительно решений, о которых идет речь в п. 2 применяются положения административно-процессуального кодекса, если иное не предусмотрено законом или другими нормативными актами.
4. Ректор, путем распоряжения, после консультации с соответствующим органом студенческого самоуправления, может расширить применение положений административно-процессуального кодекса по другим вопросам, чем упомянутые в п. 2.
5. Индивидуальные студенческие дела, кроме упомянутых в п. 2-4, решаются постановлением. Постановление выносится органом немедленно, однако не позднее 30-ти дней с даты подачи заявления, если особыми правилами не предусмотрено иное.
6. Правила процессуально-административного кодекса не применяются к постановлениям, упомянутым в п. 5.
7. Студент имеет право ознакомиться с содержанием решения, о котором идет речь в п. 1.

8. По отдельным студенческим вопросам, связанным с ходом обучения, которые решаются постановлением, студент имеет право подать заявление в письменной форме или сервисом УСОСвеб, после запуска модуля приложений.
9. Заявление, составленное в письменной форме, должно содержать дату получения, наименование учебного отдела и подпись принимающего лица.
10. В случае подачи заявления, указанного в п. 8 сервисом УСОСвеб, считается, что постановление по делу было передано на следующий день после внесения постановления в систему.
11. В случае подачи заявления в письменной форме, указанного в п. 8, о решении постановления уведомляется студента сразу после его принятия, по электронной почте на домен идентифицированный с Университетом.
12. Днем выдачи постановления, указанного в п. 10 и 11, считается день сообщения студенту о его принятии.

### **§ 11**

1. По административным решениям, изданным ректором, можно подавать прошение о пересмотр дела.
2. Административные решения и постановления, изданные другими органами, могут быть обжалованы ректору.
3. Жалобы и прошения о пересмотр дела, указанные в п. 1, подаются ректору через директора коллегии, в течение 14 дней со дня выдачи решения. Решение ректора считается окончательным.

## **II. ПОСТУПЛЕНИЕ В УНИВЕРСИТЕТ, ВОЗОБНОВЛЕНИЕ/СМЕНА НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ**

### **§ 12**

1. Лицо принятое в Университет приобретает права студента с момента внесения в список студентов и произнесения клятвы. Произнесение клятвы подтверждается лицом принятым в Университет в письменной форме.
2. После начала учебного года студент получает студенческий билет. Студенческий билет действителен не дольше, чем до дня завершения учебы, приостановления статуса студента или отчисления из списка студентов, а в случае выпускников бакалавриата – до 31 октября года окончания бакалавриата.
3. После поступления в Университет студент подписывает заявление об ознакомлении с правовыми документами, относительно размера платы за образовательные услуги, а также уставом, определяющим условия и порядок освобождения от платы.
4. Студент, который хочет воспользоваться поддержкой для лиц с ограниченными возможностями, предусмотренной правилами обучения, обязан предъявить в ДОН справку о степени инвалидности или иной документ подтверждающий инвалидность.

### **§ 13**

1. Студент определенного направления в Университете может быть принят на другое направление путем открытого набора.
2. Студент не может быть повторно зачислен в список студентов по направлению, уровню и профилю обучения, по которому у него статус студента уже имеется.

3. Студент может быть принят в Университет путем перевода из другого университета. Перед зачислением первого семестра/года перевод допустим при исполнении критериев набора, необходимых для данного направления обучения в Университете. Постановление о согласии на учебу и зачисление в список студентов путем перевода принимается директором коллегии.

#### § 14

1. Студент отчисленный из списка студентов может возобновить учебу в Университете по собственной просьбе. Возобновление относится к тому же направлению, профилю и модулю, из которого студент был отчислен, при условии, что он ведется. Постановления по возобновлению обучения принимаются директором коллегии.
2. При отсутствии факультативного модуля, реализуемого Университетом, о котором заявляет студент, решение о возобновлении принимает ректор.
3. Возобновление учебы допускается только относительно лица, отчисленного из списка студентов Университета, за исключением дисциплинарного наказания в виде удаления из Университета. Возобновление невозможно, если с момента отчисления прошло больше, чем 2 года.
4. Обучение по данному направлению, профилю и модулю может быть возобновлено максимум дважды.
5. Возобновление обучения допустимо при условии успешного завершения первого года обучения.
6. Возобновление обучения наступает не раньше следующего учебного года после даты удаления. Директор коллегии может, в особо обоснованных случаях, установить более ранний срок возобновления обучения.
7. Если в учебном году, в котором студент возобновляет учебу, применяется другая программа, чем в момент удаления его из списка студентов, студент обязан зачесть все академические разницы, указанные в положении директора коллегии.
8. Студент, который возобновляет обучение, участвует в занятиях указанных в академических разницах, в соответствии с правилами описанными в силлабусах для этих занятий.
9. Возобновление обучения считается продолжением предыдущего курса обучения.

#### § 15

1. Смена направления обучения возможна, в обоснованных случаях, один раз в течение обучения. Согласие на перевод дает директор компетентной коллегии до конца 6-ой недели первого семестра обучения.
2. Директор коллегии, компетентной для нового направления, дает постановление о смене направления обучения и одобряет, указанные заместителем, академические разницы, которые студент должен выполнить /зачислить.

#### § 16

1. По просьбе студента-заочника отличника, директор коллегии принимает решение об изменении формы обучения путем перевода с заочной на очную. Изменение формы обучения может быть оформлено не раньше окончания первого года обучения.

2. По просьбе студента-очника, директор коллегии принимает решение об изменении формы обучения путем перевода с очной на заочную.
3. Подробные критерии изменения формы обучения, в том числе определение академических разниц, реализуемых студентом, принимаются советом коллегии.

### § 17

Директор коллегии назначает студенту, который поступает из другого университета, возобновляет обучение, сменяет направление или форму обучения, дату и способ выполнения академических разниц, учитывая достигнутые на данный момент результаты обучения и завершенные занятия.

## III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

### § 18

1. Студент имеет право на уважение своего человеческого достоинства каждым членом сообщества Университета.
2. Студенты имеют право:
  - 1) участвовать через своих представителей в принятии постановлений органами коллегий Университета на условиях установленных Уставом;
  - 2) подавать постулаты по учебным программам и расписаниям, а также другим вопросам, связанным с ходом обучения и личным развитием студентов;
  - 3) оценивать учебный процесс и сообщать о всех нарушениях в его реализации заместителю по образованию данного направления обучения;
  - 4) оценивать работу административных отделов, обеспечивающих ход обучения и формулировать выводы относительно этой работы;
  - 5) сообщать о проблемах важных для сообщества Университета;
  - 6) пользоваться помощью и поддержкой студенческого самоуправления;
  - 7) пользоваться помощью соответствующих лиц, уполномоченных ректора;
  - 8) создавать студенческие организации.
3. Согласно условиям, изложенным в Правилах обучения Университета, постановлениях Сената и распоряжениях ректора, студент имеет право:
  - 1) получать знания и навыки, развивать свои интересы путем использования полного дидактического предложения Университета, в том числе принимать участие в занятиях других направлений или других семестров/лет обучения, чем то, на которое поступил;
  - 2) участвовать в научно-исследовательских работах и пользоваться поддержкой Университета при подготовке и реализации исследовательских проектов;
  - 3) пользоваться консультациями преподавателей во время их дежурства для студентов всех форм обучения;
  - 4) проходить часть учебной программы в другом национальном или зарубежном университете;
  - 5) пользоваться поддержкой Университета в построении профессиональной карьеры, прохождении стажировки или профессиональной практики;
  - 6) пользоваться фондами библиотеки и информационной системы Университета;

- 7) пользоваться материальной базой Университета;
  - 8) пользоваться поддержкой для лиц с ограниченными возможностями связанной с осуществлением учебного процесса и реализацией результатов обучения с момента обращения в ДОН;
  - 9) на доступ к информации, составляющей основу для расчетного периода его обучения (семестр/год), собраной в сервисе УСОСвеб;
  - 10) получить от преподавателя обоснование своей оценки;
  - 11) на доступ к своей папке «личное дело»;
  - 12) на доступ к нормативным актам о правах и обязанностях студентов;
  - 13) на обучение студенческим самоуправлением в области прав и обязанностей студентов.
4. Студент может получать стипендии и другие пособия на условиях, указанных в отдельных положениях, в частности, в правилах оказания материальной помощи для студентов.

## § 19

1. Студент обязан действовать в соответствии с формулировкой клятвы и Правилами обучения Университета, в частности:
  - 1) приобретать знания и навыки;
  - 2) уважать достоинство всех членов сообщества Университета и его добрых нравов;
  - 3) заботиться о добром имени Университета;
  - 4) этически получать зачеты по занятиям, а также готовить курсовые и дипломные работы с учетом авторских прав;
  - 5) соблюдать применимое право и правила, действующие в Университете;
  - 6) обосновать пропуски обязательных занятий и экзаменов;
  - 7) уважать собственность Университета.
2. Студент обязан:
  - 1) своевременно выполнять обязательства перед Университетом, в частности, регистрироваться на занятия включенные в учебное расписание и немедленно оплачивать все необходимые сборы;
  - 2) активно участвовать в занятиях и их зачетах, а также приступать к экзаменам, предусмотренным в плане и программе обучения;
  - 3) немедленно сообщить в офис по обслуживанию студентов об изменении фамилии и адреса, а также в отдел по работе со студентами об изменениях данных влияющих на получение стипендии и других финансовых поддержек;
  - 4) пользоваться назначенной электронной почтой с доменом Университета и сервисом УСОСвеб.

## § 20

1. Права и обязанности студента теряют силу в день завершения обучения или отчисления из списка студентов.
2. Студент, который завершил обучение первого цикла, сохраняет права студента до 31 октября года завершения обучения, исключая право на социальную стипендию, стипендию для лиц с ограниченными возможностями, пособие и стипендию ректора.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ**

### **§ 21**

1. Учебный год длится с 1 октября по 30 сентября и делится на два семестра.
2. Ректор, по согласованию с компетентным органом студенческого самоуправления, не позднее 1 февраля определяет организацию следующего учебного года, с разделением его на семестры, с указанием дат начала и окончания занятий, экзаменационных сессий и их пересдач.
3. В целях улучшения учебного процесса в Университете, директор коллегии назначает из всех преподавателей кураторов первых курсов.
4. Куратор выполняет свою функцию на протяжении всего цикла обучения.
5. В обязанности куратора входит в частности:
  - 1) ознакомление студентов с Правилами обучения Университета Казимира Великого;
  - 2) ознакомление студентов с правилами финансовой помощи и возможностью психологической помощи в Университете;
  - 3) предоставление студентам базовой информации о программе и плане обучения, а также действующих в Университете правилах и т.п.;
  - 4) по просьбе студентов, ознакомление с их проблемами и потребностями;
  - 5) организация встреч со студентами не реже один раз в семестр;
  - 6) тесное сотрудничество по всем вопросам, касающимся, с органами студенческого самоуправления, старостой курса и студенческими организациями действующими в Университете;
  - 7) сотрудничество с ДОН в случае студентов с ограниченными возможностями;
  - 8) зачет вводных занятий.

### **§ 22**

1. Обучение проводится по программам обучения.
2. Изменения в учебную программу вносятся после консультации с компетентным органом студенческого самоуправления, в порядке, предусмотренным законом и в соответствии с условиями принятыми Сенатом.
3. Педагогический состав и расписание занятий объявляются не менее, чем за два дня до первой регистрации на занятия.
4. Регистрация на занятия в данном семестре/году обучения происходит в двух турах. Регистрация в первом туре происходит в течение двух недель до начала семестра/года обучения. После первого тура регистрации, группы, в которых зарегистрировано слишком мало студентов устраниются. Измененные расписания занятий объявляются не позднее, чем за 2 дня до начала второго тура регистрации.
5. Студент может изменить регистрацию на занятия в течение не дольше двух недель после начала этих занятий. Директор коллегии может согласиться на изменения в регистрации студента на занятия позже, исключительно в случае особо важных обоснованных причин.
6. Расписание экзаменов в экзаменационной сессии в очной форме обучения, объявляется заместителем после консультации с компетентным органом

студенческого самоуправления не позднее, чем за один месяц до начала сессии.

7. Даты пересдачи экзаменов не могут совпадать с датами занятий. Преподаватель сообщает студентам о назначенной дате пересдачи экзамена не менее чем за пять дней до него.
8. При заочном обучении консультации и проверка результатов обучения проводятся в даты съездов.
9. Расписание дипломных экзаменов объявляется заместителем после консультации с компетентным органом студенческого самоуправления не позднее, чем за два месяца до защиты диплома.

### **§ 23**

1. Обучение может проводиться на польском или иностранном языке согласно учебной программе.
2. По направлению обучения, проводимом на иностранном языке, в учебной программе указаны все занятия, которые ведутся на иностранном языке. На иностранном языке тоже составляется дипломная работа и проводится дипломный экзамен.
3. Силлабусы занятий по направлению обучения, проводимом на иностранном языке, составляются на польском языке и на том иностранном языке, на котором проводятся занятия.
4. По направлению обучения, где указанные в учебной программе занятия проводятся на иностранном языке можно подготовить дипломную работу на иностранном языке, по заявлению студента и с согласия научного руководителя, при условии, что дипломный экзамен будет также проводиться на иностранном языке, на котором написана дипломная работа.

### **§ 24**

1. Студент может продолжать обучение в режиме индивидуального учебного плана.
2. По заявлению студента, с учетом мнения заместителя, директор коллегии принимает решение об индивидуальном учебном плане и определяет его подробные условия.
3. Индивидуальный учебный план включает:
  - 1) индивидуальное расписание занятий или
  - 2) индивидуальный режим и срок зачета предметов или
  - 3) индивидуальный ход обучения, предназначенный для студентов с ограниченными возможностями или хронически больных.
4. Подробные правила предоставления индивидуального учебного плана определяются советом коллегии.
5. Заявление о предоставлении индивидуального учебного плана, указанного в п. 3 пп. 3 дополнительно должно получить положительную оценку ДОН.
6. Беременная студентка и родитель-студент имеют право на обучение в индивидуальном учебном плане до момента завершения обучения в соответствии с положениями § 43.

## § 25

1. Студенты с ограниченными возможностями могут подавать заявку на адаптацию способа организации и правильного выполнения дидактического процесса, в том условий обучения, по типу инвалидности.
2. Подробные условия адаптации учебного процесса к потребностям лиц с ограниченными возможностями определяет ДОН по согласованию с заместителем.
3. Любые решения связанные с индивидуальной адаптацией способа организации и выполнением дидактического процесса обучения, направлены на выравнивание возможностей и не могут снижать требования к обучению.

## § 26

1. Студент может продолжить часть учебной программы в другом национальном или зарубежном университете на основе согласованной учебной программы, в том числе в рамках соглашения или программы, подписанных Университетом.
2. Подробные правила выезда студентов на учебу в другой университет и обучение в этом университете, а также правила приезда студентов из других университетов регулируются отдельными постановлениями.
3. Заместитель, по согласованию со студентом, который хочет реализовать часть учебной программы вне Университета, определяет в письменной форме или с помощью электронных средств, связанные с этим обязанности в другом университете. Все выводы утверждаются директором коллегии.
4. Положения п.3 применяются соответственно к изменению установленных обязанностей, связанных с реализацией студентом учебной программы в другом университете.
5. Учебная программа, определенная в соответствии с п. 3 рассматривается как эквивалент и составляет основание для зачета семестра/года обучения в другом университете.
6. Если из-за академических разниц между расписанием обучения в Университете и дидактическим предложением университета, в который направлен студент, упомянутое в п. 5 условие не выполняется, директор коллегии до выезда студента в другой университет назначает в письменной форме или с помощью электронных средств дополнительные предметы для выполнения академических разниц и дату их зачета. Изменение, назначенных таким образом предметов или даты их зачета может произойти только с согласия студента и директора коллегии и требует письменной формы. Выполнение этих условий ведет к зачету соответствующего семестра/года обучения.
7. В особых случаях директор коллегии по просьбе студента может дать согласие на выполнение части учебной программы в другом университете, с которым не подписано соглашение, упомянутое в п. 1, остальные п. 2-6 применяются соответственно.
8. Студент, направленный на обучение в другой университет обязан зачесть предметы и сдать соответствующие экзамены, указанные в согласованной учебной программе, соблюдая правила принимающего университета.
9. Оценки экзаменов и зачетов, указанных в п. 8, учитываются при зачете семестра/года обучения в Университете после пересчета в шкалу оценок, указанную в § 32.

## § 27

Лекции в Университете открыты, если иное не предусмотрено Уставом.

## § 28

1. Университет документирует ход обучения. Ход обучения может быть записан в электронной системе.
2. В состав документации входят: альбом студентов, личные папки студентов, книга регистрации выдачи дипломов.
3. Протоколы по зачетам предметов и экзаменам вводятся в сервис УСОСВеб не позднее, чем в течение 5 дней после проведенного зачета или экзамена.
4. Расчет студента в сервисе УСОС осуществляется:
  - не позднее 30 сентября – если расчетным периодом является учебный год;
  - не позднее, чем 5 дней после повторной сдачи экзаменов данного семестра – если расчетным периодом является семестр.

## V. УСЛОВИЯ ЗАЧЕТА ПРЕДМЕТОВ, СДАЧИ ЭКЗАМЕНОВ

### ЗАЧЕТ ПРЕДМЕТОВ

## § 29

1. Условиями допуска студента к зачету предмета являются:
  - 1) вступительная регистрация на занятия;
  - 2) соответствие требованиям указанным в силлабусе;
  - 3) обязательное присутствие студента, подтвержденное преподавателем на: практических занятиях, семинарах-практикумах, лабораториях, курсах иностранного языка, просеминарах, семинарах, учебной практике, физкультуре и других формах занятий в рамках образовательных программ;

## § 30

1. Зачет занятий, включенных в учебную программу делает преподаватель ведущий эти занятия и фиксирует это в протоколе находящимся в электронной системе УСОСВеб в течение 5 дней со дня зачета.
2. Если занятия проводились последовательно несколькими лицами, запись зачета проводит координатор курса на основе полученной от всех ведущих занятия информации, а также своей собственной оценки.
3. В случае длительного отсутствия координатора курса, решение о записи зачета принимает заместитель по образованию данного направления обучения.
4. В случае, когда занятия проводились одновременно несколькими лицами, зачет может происходить в присутствии всех ведущих занятия.
5. Зачет обязательной учебной практики, предусмотренной учебной программой делает ее куратор на основании отзывов с места ее прохождения.
6. Зачету подлежат все формы занятий включенные в учебную программу.
7. Критерии зачета отдельных предметов и условия допуска к экзамену определяет силлабус. Преподаватель обязан сообщить об этом студентам на первых занятиях по данному предмету.

8. Зачет дипломного семинара в последнем семестре/году обучения происходит после сдачи студентом дипломной работы. Под сдачей дипломной работы понимается принятие научным руководителем дипломной работы в системе АПД (APD).
9. Студент с ограниченными возможностями может при помощи ДОН подать в начале семестра ведущему занятия свои нужды относительно:
  - 1) формы зачета занятий адаптированной к виду инвалидности;
  - 2) присутствия третьего лица во время зачета (напр. помощника инвалида или переводчика на жестовые языки).
10. Зачет занятий, которые не заканчиваются экзаменом или зачетом с оценкой совершается путем введения в протоколы, помещенные в УСОСвеб сокращения «заль». (поль. «zal.»), а занятий, которые заканчиваются зачетом с оценкой - введения оценки в соответствии со шкалой оценок принятой в § 32.
11. Зачеты должны проводиться в течение последней недели дидактических занятий. Пересдача зачетов проводится в течение экзаменационной сессии.
12. Срок пересдачи зачета должен быть установлен не позднее, чем за 3 дня до экзамена.
13. По просьбе заместителя, преподавателя или студента, в обоснованных случаях, директор коллегии может дать согласие на изменение срока зачета.
14. Отказ от зачета:
  - 1) без оценки – выражается введением сокращения «нзаль.» (поль. «nzal.») и является эквивалентом «без допуска к экзамену»;
  - 2) с оценкой – выражается введением оценки (2.0) и является эквивалентом «без допуска к экзамену».
15. В случае неявки студента на зачет в установленный срок без уважительной причины, преподаватель вводит неудовлетворительную оценку или, в случае занятий без зачета с оценкой, сокращение «нзаль».
16. По желанию студента Университет может зачислить в счет профессиональной практики деятельность, осуществляемую студентом в рамках трудоустройства, стажировки или волонтерства, если она позволила достичь результаты обучения предусмотренные для профессиональной практики в учебной программе. Подробные правила зачета профессиональной практики на вышеуказанном основании изложены в Положении о практике студентов в Университете Казимира Великого.

## **СДАЧА ЭКЗАМЕНОВ**

### **§ 31**

1. Экзамены имеют право проводить преподаватели ведущие занятия.
2. Директор коллегии, в особо обоснованных случаях, по согласованию с заместителем, может уполномочить другое лицо для проведения экзамена.
3. В случае, если занятия проводились одновременно несколькими лицами, экзамен может проводиться в присутствии всех ведущих занятия.
4. Экзамен по каждому предмету проводится отдельно и отдельно оценивается.
5. В течение одного дня может проводиться только один экзамен.
6. Количество экзаменов в семестре не может превышать пяти, за исключением случаев повторения предмета с условным зачетом или выполнения студентом академических разниц.

7. Условием для сдачи экзамена является наличие зачетов по всем предметам, если это предусмотрено учебной программой.
8. Ведущий занятия информирует студентов о результатах экзаменов и вводит их в протоколы в системе УСОСвеб – в течение 5 дней после экзамена.
9. Студент может сдать экзамен раньше экзаменационной сессии в т.н. «нулевой срок», по согласованию с преподавателем и при условии предварительного зачета предмета. Экзамен в «нулевой срок» состоится не раньше чем на последней неделе занятий. В случае не сдачи экзамена в т.н. «нулевой срок» студент имеет право на одну пересдачу в период поправочной сессии.
10. По просьбе заместителя, преподавателя или студента, в обоснованных случаях, директор коллегии может дать согласие на изменение срока экзамена.
11. Студент с ограниченными возможностями может при помощи ДОН подать в начале семестра ведущему занятия свои нужды относительно:
  - 1) формы экзамена адаптированной к виду инвалидности;
  - 2) присутствия третьего лица во время экзамена (напр. помощника инвалида или переводчика на жестовые языки).
12. Студент в течение 14 дней с момента публикации результатов в системе УСОСвеб имеет право на доступ к оцениваемой письменной работе.
13. В случае неявки студента в назначенное время на экзамен без уважительной причины, несмотря на раньше полученный зачет по предмету или до назначенного времени экзамена не получившего зачета по предмету, экзаменуемый преподаватель обязан поставить неудовлетворительную оценку (2.0).
14. В случае, если студент не явился на экзамен по внезапной и уважительной причине и обосновал это сразу после его отсутствия, директор коллегии назначает другой срок экзамена с правом на поправочную сессию.
15. В случае длительной болезни студента директор коллегии может установить индивидуальный график экзаменов.

## § 32

1. Оценки с экзаменов и зачетов выставляются по следующей шкале:

1) очень хорошо –	5,0
2) хорошо плюс –	4,5
3) хорошо –	4,0
4) удовлетворительно плюс –	3,5
5) удовлетворительно –	3,0
6) неудовлетворительно –	2,0
2. Средняя оценка за учебный год вычисляется как средняя арифметическая из всех полученных оценок по предметам предусмотренным учебной программой и являющихся основанием для зачисления на следующий год обучения.
3. Средняя арифметическая учитывает тоже неудовлетворительные оценки, полученные по предметам, которых зачет является обязательным.
4. При вычислении средней оценки учитывается оценка с зачета или комиссионной сдачи, не учитывается оценка по экзамену, который оспаривается в порядке, предусмотренном § 34. В случае перевода студентов на данное направление из других университетов или другого направления, а также студентов, которые изменили форму обучения в рамках того же

направления, к средней оценке, о которой идет речь в п. 2, включаются оценки признанные директором коллегии принимающим студента.

5. В случае определения средней арифметической, учитывая оценки, полученные в другом университете и выставленные по другой шкале, применяется следующий пересчет:

Оценка выставленная по шкале от 2 до 6	Оценка выставленная по шкале от 2 до 5
2	2
2,5	2
3	3
3,5	3,5
4	4
4,5	4
5	4,5
5,5	5
6	5

## **VI. УСЛОВИЯ КОМИССИОННОЙ СДАЧИ ЗАЧЕТА/ЭКЗАМЕНА**

### **КОМИССИОННАЯ СДАЧА ЗАЧЕТА**

#### **§ 33**

1. Если студент сомневается в объективности или правильности зачета занятий, имеет право в течение 7 дней с даты зачета обратиться к заместителю с просьбой провести комиссионный прием зачета.
2. Успешная комиссионная сдача зачета по предмету, который заканчивается экзаменом, предоставляет студенту право на экзамен и его пересдачу по данному предмету.
3. Неудовлетворительная оценка комиссионной сдачи зачета является окончательной.
4. Отрицательный результат комиссионной сдачи зачета не исключает повторения предмета с условным разрешением на учебу.
5. Комиссионная сдача зачета происходит перед комиссией, в которую входит заместитель или указанное им лицо в качестве председателя, а также два назначенных им специалиста в дисциплине научной/художественной, по которой проводятся занятия.
6. По результатам комиссионной сдачи зачета составляется протокол.

### **КОМИССИОННАЯ СДАЧА ЭКЗАМЕНА**

#### **§ 34**

1. По просьбе студента, сомневающегося в условиях экзамена или объективизме полученной оценки, директор коллегии принимает решение о проведении комиссионной сдачи экзамена.
2. Просьбу необходимо подать в течение 7 дней с момента объявления результатов пересдачи экзамена.
3. Комиссионная сдача экзамена должна быть проведена в течение 7 дней с момента подачи студентом просьбы.
4. Комиссионная сдача экзамена происходит перед комиссией, в которую входят директор коллегии или указанное им лицо в качестве председателя, а

также два назначенных заместителем члена, из числа преподавателей по научной/художественной дисциплине соответствующей предмету. Форму экзамена определяет председатель комиссии.

5. Как участник комиссионной сдачи экзамена, в качестве наблюдателя без права голосовать и с согласия студента, допускается преподаватель, который поставил оценку проверяемую в комиссионном порядке.
6. По просьбе студента в комиссионной сдаче экзамена могут участвовать куратор курса, представитель студенческого самоуправления или защитник прав студентов, без права голосовать.
7. В случае студента с ограниченными возможностями, по его просьбе, предоставляется возможность участия в комиссионной сдаче экзамена третьего лица (напр. помощника инвалида или переводчика на жестовые языки).
8. По результатам комиссионной сдачи экзамена председатель комиссии составляет протокол.
9. Положительный результат экзамена учитывается основанием для зачета предмета также, когда был проведен после истечения сроков, о которых идет речь в п. 2 и 3.
10. Неудовлетворительная оценка за комиссионный экзамен является окончательной.
11. По просьбе студента директор коллегии может направить его на повторное обучение семестра/года или дать согласие на условное разрешение на учебу, если студент имеет на это право. В другом случае студент отчисляется из списка студентов.

## **VII. ЗАВЕРШЕНИЕ СЕМЕСТРА/ГОДА ОБУЧЕНИЯ**

### **§ 35**

1. Расчетным периодом для студентов очного обучения является семестр, для заочников – учебный год.
2. Зачет занятий в данном семестре/году подтверждается записью на следующий семестр/год обучения в документации регистрирующей процесс обучения.
3. Окончательной датой завершения года обучения считается конец учебного года.

### **§ 36**

1. Условием успешного завершения семестра/года обучения является получение количества кредитов ECTS, предусмотренных в учебной программе для данного направления.
2. Учебная программа и расписание обучения могут предусматривать дополнительные требования для зачета занятий данного семестра/года обучения.
3. Условием получения кредитов ECTS является выполнение студентом требований о достижении предполагаемых результатов обучения, подтвержденных зачетом занятий.
4. Студент, сдающий экзамен или зачет обязан, по просьбе преподавателя, предъявить удостоверение личности.

### § 37

1. По отношению к студенту, который не набрал количество кредитов ECTS, необходимое для завершения семестра/года обучения или не выполнил других условий связанных с зачетом занятий в данном семестре/году обучения, директор коллегии, по просьбе студента, принимает решение и дает постановление относительно:
  - 1) повторения предмета с условным разрешением на учебу;
  - 2) повторного семестра/года обучения.
2. Повтор занятий с условным разрешением осуществляется на условиях предусмотренных в §30 и §31.
3. Заявление о повторном семестре или условном разрешении, подается студентом в течение одной недели после окончания поправочной сессии или даты зачета/экзамена/комиссионной сдачи экзамена.
4. Студент может получить согласие на повторение предмета с условным разрешением на учебу на следующий семестр, если количество незачтеных предметов не превышает 2. В случае направлений, которых расчетным периодом является год, количество незачтеных предметов не может превысить 4.
5. Право на повторение предмета с условным разрешением на учебу не касается студента последнего семестра/года обучения.
6. В особых случаях о повторении предмета с условным разрешением на учебу относительно нескольких предметов, решает директор коллегии.
7. Повторение предмета с условным разрешением на учебу может длиться один год. В обоснованных случаях, по просьбе студента, директор коллегии может продлить этот срок.
8. Студент может получить условное завершение семестра/года обучения не более чем:
  - 1) трижды в течение первого цикла обучения;
  - 2) два раза в течение второго цикла обучения;
  - 3) пять раз в течение полной магистратуры.

### § 38

1. Студент, который повторяет семестр/год из-за неудовлетворительных результатов обучения, осуществляет плату за образовательные услуги в данном семестре/году.
2. Студент, который повторяет предмет с условным разрешением на учебу осуществляет плату согласно соответствующему Распоряжению Ректора УКВ .
3. Студент, который повторяет семестр/год освобождается от зачета предметов и сдачи экзаменов, по которым уже зачет получил.

### § 39

1. Университет может взимать плату за образовательные услуги, указанные в ст. 79 закона.
2. Стоимость, условия уплаты сборов и освобождения от них определяются ректором путем отдельного распоряжения.

## **VIII. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ СПИСКА СТУДЕНТОВ**

### **§ 40**

1. Ректор удаляет студента из списка студентов, в случае:
  - 1) неявки на обучение в соответствии с § 2 п. 12;
  - 2) письменного отказа от учебы;
  - 3) не сдачи дипломной работы или дипломного экзамена в срок, о котором идет речь в § 48 п. 1;
  - 4) дисциплинарного взыскания в виде исключения из университета.
2. Ректор может удалить студента из списка студентов, в случае:
  - 1) недостаточной успеваемости;
  - 2) незавершения семестра/года обучения в определенный срок, о котором идет речь в § 21 п. 1;
  - 3) подтвержденного отсутствия в обязательных занятиях;
  - 4) невнесения платы за обучение.
3. Подтверждение отсутствия студента в обязательных занятиях, о которых идет речь в п.2 пп. 3, директор коллегии устанавливает на основании заявлений не менее двух преподавателей о пропусках без уважительной причины 3 занятий.
4. Офис по обслуживанию студентов информирует студента через сервис УСООС о начале процедуры удаления из списка студентов.
5. Решение об удалении из списка студентов производится административным путем и подлежит подаче прошения о пересмотр дела. Заявление подается ректору через директора коллегии в течение 14 дней со дня получения решения. Решение ректора является окончательным.

## **IX. ОТПУСКА ВО ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ**

### **§ 41**

1. Директор коллегии может предоставить студенту, по его просьбе, академический отпуск:
  - 1) для лечения;
  - 2) декретный или отцовский;
  - 3) спортивный, художественный, научный;
  - 4) по личным обстоятельствам.
2. Заявление об академическом отпуске студент подает директору коллегии.
3. Директор коллегии принимает решение и выносит постановление относительно академического отпуска указанного в п. 1.
4. После окончания занятий студент не может получить отпуск за предыдущий семестр/год.
5. Во время академического отпуска студент сохраняет права студента за исключением права на пользование материальной помощью.
6. Студент возвращается к обучению после академического отпуска согласно правилам, установленным директором коллегии.
7. Получение академического отпуска может отсрочить запланированное завершение учебы.

#### § 42

1. Директор коллегии принимает решение о предоставлении студенту отпуска для лечения на период болезни, лечения или реабилитации на основании медицинских показаний студента.
2. Студент с ограниченными возможностями подает заявление об отпуске для лечения через ДОН.
3. Студент подает заявление об отпуске для лечения сразу после возникновения причины, которая может стать основанием для его предоставления. После окончания семестра/года обучения, студенту не может быть предоставлен отпуск для лечения за предыдущий семестр/год.
4. После отпуска для лечения студент должен немедленно предъявить директору коллегии медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для продолжения обучения.
5. После окончания отпуска для лечения, студент не несет никаких расходов связанных с возможным повторением занятий в семестре, на который отпуск был предоставлен.

#### § 43

1. Беременной студентке и родителю-студенту нельзя отказать в согласии на:
  - 1) обучение на определенном направлении и курсе по индивидуальному учебному плану, до его завершения;
  - 2) предоставление отпусков от занятий, в том числе отпусков от занятий с возможностью приступить к проверке результатов обучения указанных в учебной программе.
2. Проверка результатов обучения, о которой идет речь п. 1 пп. 2, заключается в проверке, указанным в силлабусе способом, достиг ли учащийся результатов обучения, определенных в учебной программе по данному предмету.
3. Беременная студентка может подать заявление об отпуске предъявив обменную карту беременной.
4. Родитель-студент может подать заявление об отпуске, о котором идет речь в п. 1 пп. 2, в течение 1 года со дня рождения ребенка после предъявления свидетельства о рождении ребенка.
5. Отпуск, о котором идет речь в п. 1 пп. 2, предоставляется:
  - 1) беременной студентке до рождения ребенка;
  - 2) родителю-студенту сроком до 1 года.
6. Если окончание отпуска, о котором идет речь в п. 1 пп. 2 выпадает в течение семестра, директор коллегии по просьбе студента может продлить отпуск до конца этого семестра.

#### § 44

1. Студенту может быть предоставлен спортивный, артистический или научный отпуск на общий срок не дольше чем один год в период обучения. Студенту первого цикла обучения или полной магистратуры отпуск предоставляется:
  - 1) после окончания как минимум первого семестра/года обучения;
  - 2) после зачета условного разрешения на учебу.
2. Директор коллегии может предоставить студенту спортивный, артистический, научный отпуск на основании изложенной документации.

## § 45

1. Студенту может быть предоставлен отпуск по личным обстоятельствам сроком не дольше чем один год в период обучения. Студенту первого цикла обучения или полной магистратуры предоставляется отпуск по личным обстоятельствам после завершения, как минимум, первого семестра/года обучения.
2. Директор коллегии может предоставить студенту отпуск по личным обстоятельствам на основании предложенной документации.

## X. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДЫ

### § 46

1. Студентам и выпускникам за научные и внеучебные достижения могут быть присуждены:
  - 1) поощрения государственных учреждений, научных обществ, общественных организаций, в соответствии с условиями их присуждения;
  - 2) поощрения и награды Университета.
2. О присуждении студенту поощрения и награды вносится запись в документацию регистрирующую процесс обучения.
3. Директор коллегии до 30 ноября каждого года объявляет конкурсы в соответствии с порядком награждения студентов и выпускников Университета Казимира Великого.
4. Документ Порядок награждения студентов и выпускников Университета Казимира Великого определяет другие подробные правила и ход присуждения поощрений и наград.

## XI. ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

### § 47

1. Дипломная работа – это самостоятельное исследование научного, художественного или практического вопроса, а также техническое или художественное достижение, представляющее общие знания и навыки студента, связанные с обучением на данном направлении, профиле и цикле, а также способность самостоятельно анализировать и делать выводы.
2. Дипломная работа должна быть выполнена самостоятельно и соответствовать профессиональным и структурным требованиям определяемым советом направления для данного направления обучения в соответствии с директивами УРК.
3. В случае обучения второго цикла и единой магистратуры дипломная работа готовится под руководством академического преподавателя работающего в Университете с ученой степенью, как минимум, кандидата наук.
4. Лица со званием магистра могут, по просьбе совета направления, руководить подготовкой бакалаврских и инженерных дипломных работ, а также вести семинары с разрешения директора коллегии и с согласия совета коллегии.
5. Допускается совместную подготовку дипломной работы, при условии определения участия каждого соавтора. Правила в этом отношении устанавливаются советом коллегии в согласии с директивами УРК.

6. Научный руководитель проверяет дипломную работу перед дипломным экзаменом при употреблении Единой системы защиты от плагиата.
7. Дипломную работу оценивают научный руководитель и один рецензент. Рецензент назначается директором коллегии. Применяется шкала оценок указанная в § 32 п. 1.
8. Если рецензент оценил дипломную работу как неудовлетворительную, директор назначает второго рецензента. Если второй рецензент оценил работу как неудовлетворительную, она не может быть основанием для выпуска и ректор принимает решение об удалении студента из списка студентов. Студент имеет право возобновить обучение с целью подготовить новую дипломную работу в рамках семинара. Возобновление обучения происходит на условиях устанавливаемых директором коллегии.
9. Рецензии дипломных работ с их обоснованием открыты и подлежат публикации в Архиве дипломных работ университета. Однако это правило не применяется в случае дипломной работы, тема которой является тайной охраняемой законом.
10. Оценка за дипломную работу определяется на основе средней арифметической оценки научным руководителем и оценки рецензентом или рецензентами, если были назначены больше чем один, согласно § 49 п. 15.
11. Если в дипломной работе студент присвоил себе авторство значимого отрывка или другие фрагменты чужой работы или научного исследования, ректор путем административного решения отменяет процедуру присвоения профессионального звания.
12. Авторские права относительно дипломной работы регулируются отдельными постановлениями.
13. Студент подает заявление о согласии на использование Университетом дипломной работы для научно-педагогической деятельности.
14. Студент имеет право выбрать научного руководителя из числа академических преподавателей в соответствии с требованиями, указанными в п. 3 или п. 4, а также в положении по дипломным работам для данной специальности.
15. Тема дипломной работы на единой магистратуре и обучении второго цикла должна быть определена не позднее, чем за два семестра до окончания обучения, на обучении первого цикла и трех семестровом обучении второго цикла не позднее, чем за один семестр до окончания обучения.
16. С письменного согласия руководителя кружка, работа, созданная в рамках студенческого научного кружка может считаться дипломной работой.
17. Порядок утверждения тем дипломных работ определяется советом коллегии.

#### **§ 48**

1. Студент последнего года обучения обязан представить дипломную работу не позднее, чем:
  - 1) до 15 марта при очной форме обучения или до 30 июня при заочной форме обучения, если процесс обучения заканчивается в зимнем семестре;
  - 2) до 30 июня при очной форме обучения или до 30 сентября при заочной форме обучения, если процесс обучения заканчивается в летнем семестре.

2. При сдаче дипломной работы учитываются положения ректора по вопросу правил сдачи и хранения дипломных работ с использованием системы Архив дипломных работ (APD) и проверки дипломных работ с использованием Единой системы защиты от плагиата (JSA).
3. По просьбе студента или его научного руководителя директор коллегии принимает решение о продлении срока сдачи дипломной работы, но не больше, чем на три месяца, в случае:
  - 1) длительного заболевания студента, что подтверждается справкой ДОН на основании медицинской документации студента;
  - 2) невыполнения дипломной работы в установленный срок, если это обосновано, после получения положительной оценки научного руководителя.
4. Если задержка со сдачей дипломной работы по вине научного руководителя, директор коллегии, по просьбе студента, назначает другого научного руководителя.
5. Смена научного руководителя дипломной работы в течение последних шести месяцев перед окончанием обучения является основанием для продления срока ее сдачи на условиях указанных в п. 3 пп. 2.

## **XII. ДИПЛОМНЫЙ ЭКЗАМЕН**

### **§ 49**

1. Условием допуска студента к дипломному экзамену, в том к открытому дипломному экзамену, является:
  - 1) завершение последнего семестра/года обучения;
  - 2) получение положительной оценки дипломной работы;
  - 3) подача всех необходимых документов;
  - 4) выполнение положений ректора по вопросу правил сдачи и хранения дипломных работ с использованием системы Архив дипломных работ (APD) и проверки дипломных работ с использованием Единой системы защиты от плагиата (JSA).
2. Дипломный экзамен проводится комиссией назначаемой директором коллегии.
3. В состав комиссии входят: председатель (директор коллегии или уполномоченный им профессор/профессор университета/доктор наук), а также научный руководитель и рецензент. С согласия директора коллегии обязанность председателя может выполнять заместитель руководителя организационного отдела со степенью кандидата наук, ответственный за реализацию образования.
4. В особо обоснованных случаях директор коллегии может назначить другой состав дипломной экзаменационной комиссии.
5. Дипломный экзамен должен состояться в течение не дольше трех месяцев со дня принятия научным руководителем дипломной работы в системе АПД.
6. Дипломный экзамен может быть открытым.
7. Если студент или научный руководитель подает заявление об открытом экзамене, на дипломном экзамене могут присутствовать лица указанные в п. 10.
8. Заявление студента или научного руководителя об открытом дипломном экзамене следует вносить не позднее, чем за три недели до планируемой

- даты дипломного экзамена. Заявление о проведении открытого дипломного экзамена подается директору коллегии.
9. Дату открытого дипломного экзамена объявляет директор коллегии в письменном виде за неделю до его сдачи.
  10. В открытом дипломном экзамене участвуют члены комиссии дипломного экзамена и другие заинтересованные лица из академического и/или внеакадемического сообщества, без права задавать вопросы и участвовать в закрытой части заседания комиссии по оценке дипломного экзамена.
  11. Подробные правила проведения дипломного экзамена определяет отдельное положение по дипломным работам, подготовленное советом направления и утвержденное советом коллегии.
  12. Условием сдачи дипломного экзамена является получение положительных оценок по всем экзаменационным вопросам.
  13. После завершения дипломного экзамена ставятся оценки по шкале предусмотренной в § 32 п.1.
  14. По ходу дипломного экзамена составляется протокол, содержащий: дату экзамена, имя (имена) и фамилию студента, № альбома, имена и фамилии, подписи и ученые звания, ученые степени или профессиональные звания членов экзаменационной комиссии, содержание заданных вопросов и полученные оценки, итоговую оценку по всем предметам в ходе обучения, заглавие и оценку дипломной работы, оценку за дипломный экзамен, окончательный результат обучения и полученное профессиональное звание.
  15. Основой для определения общего результата является средняя рассчитана с точностью до двух знаков после запятой по формуле:
$$O = \frac{1}{2} O_s + \frac{1}{4} O_p + \frac{1}{4} O_e$$
где:
    - O – это общий результат обучения;
    - O<sub>s</sub> - это средняя оценка по всем предметам в ходе обучения;
    - O<sub>p</sub> - это оценка дипломной работы на основе средней положительных оценок научного руководителя и рецензента;
    - O<sub>e</sub> - это оценка дипломного экзамена на основе средней оценок за ответы на экзаменационные вопросы или оценка полученная на основе средней арифметической оценок в случае сдачи дипломного экзамена два раза.
  16. Оценка дипломной работы (O<sub>p</sub>) на основе средней положительных оценок научного руководителя и рецензента, определяется в соответствии со следующим правилом:
    - 1) с 4,75 до 5,00 – очень хорошо;
    - 2) с 4,25 до 4,74 – хорошо плюс;
    - 3) с 3,75 до 4,24 – хорошо;
    - 4) с 3,25 до 3,74 – удовлетворительно плюс;
    - 5) с 3,00 до 3,24 – удовлетворительно.
  17. Оценка дипломного экзамена на основе средней оценок за ответы на экзаменационные вопросы или оценка, полученная на основе средней арифметической оценок в случае сдачи дипломного экзамена два раза на основе средней положительных оценок, записывается в соответствии с правилом изложенным в § 49 п. 15.
  18. Общий результат обучения, о котором идет речь в п.15, определяется с округлением до двух знаков после запятой в соответствии со следующим правилом:
    - 1) с 4,51 до 5,00 – очень хорошо;

- 2) с 4,35 до 4,50 – хорошо плюс;
- 3) с 3,75 до 4,34 – хорошо;
- 4) с 3,35 до 3,74 – удовлетворительно плюс;
- 5) с 3,00 до 3,34 – удовлетворительно.

### **§ 50**

1. В случае получения неудовлетворительной оценки на дипломном экзамене или необоснованного отказа от сдачи экзамена в установленный срок директор колледжи назначает дату второго экзамена как окончательного.
2. Второй дипломный экзамен нельзя сдавать ранее одного месяца и не позднее трех месяцев со дня проведения первого экзамена.
3. В случае не сдачи дипломного экзамена во второй раз ректор принимает решение об удалении студента из списка студентов.

## **ХIII. ЗАВЕРШЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

### **§ 51**

1. Условием окончания обучения и получения диплома является:
  - 1) получение результатов обучения указанных в учебной программе;
  - 2) положительная оценка дипломной работы;
  - 3) сдача дипломного экзамена.
2. Выпускник получает диплом об окончании обучения по определенному направлению и профилю, подтверждающий высшее образование и профессиональное звание:
  - 1) бакалавра, инженера или эквивалентное звание, подтверждающее высшее образование на этом уровне – в случае обучения первого цикла;
  - 2) магистра, магистра инженера или эквивалентное звание, подтверждающее высшее образование на этом уровне – в случае обучения второго цикла и единой магистратуры.
3. Выпускник получает диплом об окончании обучения и приложение с двумя их копиями в течение 30 дней со дня окончания обучения.
4. По просьбе студента, отправленной до окончания обучения, копия диплома и копия приложения могут быть выданы на иностранном языке.
5. Приложение содержит перечень зачтенных предметов в процессе обучения вместе с назначенными им кредитами ECTS и полученными оценками.
6. В диплом об окончании обучения заносится общий результат учебы.
7. В случае, если в дипломной работе являющейся основой для присвоения профессионального звания, студент, претендующий на это звание присвоил авторство значимого отрывка или другие фрагменты чужой работы или научного исследования, ректор путем административного решения признает диплом недействительным.
8. Условием выдачи диплома является выполнение выпускником всех обязательств перед Университетом.

## **XIV. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **§ 52**

За поведение нарушающее достоинство студента или за нарушение правил действующих в Университете, студент подлежит дисциплинарной ответственности согласно правилам указанным в ст. 307-321 закона.

## **XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

### **§ 53**

1. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами внутреннего распорядка обучающихся решения принимает ректор.
2. Ректор может уполномочить других лиц принимать решения от его имени.
3. Студент имеет право подавать прошение о пересмотр дела по отношению к административным решениям ректора.
4. Правила обучения применяются соответственно к иностранным студентам, если отдельными положениями не предусмотрено иное.
5. По вопросам, касающимся правил и процесса обучения, не урегулированным правилами внутреннего распорядка, решения принимает ректор Университета.

### **§ 54**

1. Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета Казимира Великого вступают в силу 1 октября 2023 года и распространяются на действия связанные с ходом обучения с 2023/2024 учебного года.
2. Со дня вступления в силу Правил внутреннего распорядка обучающихся, о которых идет речь в п. 1 теряют силу Правила внутреннего распорядка Университета Казимира Великого, введенные постановлением Сената Университета Казимира Великого № 24/2020/2021 от 27 апреля 2021 года.