

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ HUMANITAS

Розділ I

Загальні положення

§ 1

1. Положення про навчання в Університеті Humanitas визначає організацію навчання, а також права й обов'язки студентів. Воно застосовується до всіх спеціальностей, рівнів, форм і профілів навчання, що веде до здобуття диплома та реалізується в Університеті.
2. Це Положення є обов'язковим для всіх студентів і працівників Університету, зокрема для науково-педагогічних працівників та інших осіб, які проводять заняття зі студентами.
3. Щоразу, коли в Положенні йдеться про:
 - 1) **декана** — слід розуміти декана факультету;
 - 2) **результати навчання** — слід розуміти сукупність знань, умінь і соціальних компетентностей, здобутих студентом у процесі навчання;
 - 3) **розклад занять** — слід розуміти детальну організацію занять у відповідному семестрі, зокрема із зазначенням термінів і місця їх проведення;
 - 4) **програму навчання** — слід розуміти опис результатів навчання та процесу, що веде до їх досягнення для відповідної спеціальності, рівня, форми й профілю навчання, разом із кількістю кредитів ECTS, присвоєних навчальним заняттям;
 - 5) **особу, яка проводить заняття** — слід розуміти кожну особу, яка має компетентності й досвід, необхідні для належного проведення занять, передбачених програмою навчання, доручених їй Університетом, а також здійснює перевірку результатів навчання;
 - 6) **Положення** — слід розуміти це Положення;
 - 7) **ректора** — слід розуміти Ректора Університету Humanitas;
 - 8) **академічний рік** — слід розуміти період з 1 жовтня до 30 вересня наступного календарного року, що охоплює два семестри;
 - 9) **рішення** — слід розуміти рішення органу Університету, видане у студентських справах, яке не є адміністративним рішенням;
 - 10) **екзаменаційну сесію** — слід розуміти період перевірки результатів навчання, що охоплює основні терміни та два повторні терміни;
 - 11) **семестр** — слід розуміти основну організаційну одиницю перебігу навчання, що охоплює дидактичні заняття та заліки, передбачені програмою навчання;
 - 12) **статут** — слід розуміти Статут Університету Humanitas, ухвалений Сенатом Університету Humanitas;

- 13) **студента** — слід розуміти особу чоловічої, жіночої, іншої статі або особу, яка не ідентифікує себе з жодною статтю, що навчається в Університеті;
- 14) **силабус / картку навчальної дисципліни** — слід розуміти документ, що описує цілі, зміст навчання, дидактичні методи, результати навчання, способи та критерії їх перевірки, кількість годин і кредитів ECTS;
- 15) **Університет** — слід розуміти Університет Humanitas;
- 16) **закон** — слід розуміти Закон від 20 липня 2018 року «Право про вищу освіту і науку»;
- 17) **додаткову умову** — слід розуміти заняття, які студент у зв'язку зі зміною спеціальності, форми навчання, повторним проходженням семестру, переведенням з іншого закладу вищої освіти або поновленням на навчанні зобов'язаний зарахувати до завершення навчання;
- 18) **умовне зарахування** — слід розуміти зарахування на наступний семестр або рік попри незарахування в поточному семестрі занять, загальна кількість кредитів ECTS за якими не перевищує 20, із обов'язком їх зарахування в наступному семестрі;
- 19) **перевірку результатів навчання** — слід розуміти передбачений у силабусі спосіб перевірки й оцінювання рівня досягнення студентом результатів навчання;
- 20) **Віртуальний університет** — слід розуміти інформаційну систему обслуговування перебігу навчання;
- 21) **факультет** — слід розуміти факультет Університету;
- 22) **заняття** — слід розуміти дидактичні заняття, що проводяться в межах відповідної навчальної дисципліни та визначені в програмі навчання як: лекція, монографічна лекція, практичні заняття, лабораторні заняття, конфераторій, семінар, просемінар, курс іноземної мови, практика, воркшопи та інші форми занять.

§ 2

- 1. Правила, умови та порядок прийому кандидатів на навчання визначаються законом, статутом Університету та ухвалою Сенату Університету.
- 2. Підставою для прийняття до складу студентів Університету є виконання кандидатом критеріїв вступу, визначених ухвалою Сенату.
- 3. Прийняття до складу студентів Університету може також відбутися внаслідок переведення з іншого закладу вищої освіти, поновлення на навчанні в Університеті або в результаті підтвердження результатів навчання.
- 4. Особа, прийнята на навчання, набуває прав студента з моменту складення присяги, зміст якої визначено статутом Університету. Факт складення присяги студент підтверджує під час першого входу до системи «Віртуальний університет».
- 5. Після складення присяги студент отримує студентський квиток у формі мобільного документа — mLegitimacy.

§ 3

1. Особа, прийнята на навчання, зобов'язана укласти з Університетом договір про умови оплати освітніх послуг.
2. Розмір, правила та строки внесення оплат визначаються розпорядженням канцлера, яке видається щоразу перед початком вступної кампанії на відповідний академічний рік. Визначення оплат вимагає отримання висновку студентського самоврядування.
3. Детальні умови та правила надання матеріальної допомоги студентам визначаються окремими положеннями.

Розділ II

Організація навчання

§ 4

1. Навчання проводиться за визначеною спеціальністю, рівнем, формою та профілем освіти на підставі програми навчання, ухвалені в порядку, визначеному окремими положеннями, і адаптованої до результатів навчання.
2. Освітня програма є підставою для розроблення розкладів занять.
3. Освітня програма оприлюднюється в Бюлетені публічної інформації на офіційній сторінці Університету протягом 14 днів від дати її ухвалення.
4. Розклад дидактичних занять доводиться до відома студентів через їхні індивідуальні акаунти у системі «Віртуальний університет» не пізніше ніж за 7 днів до початку перших дидактичних занять у відповідному семестрі.

§ 5

1. Академічний рік розпочинається 1 жовтня і триває до 30 вересня наступного календарного року.
2. Академічний рік охоплює:
 - 1) період занять, передбачених програмою навчання, поділених на два семестри — зимовий семестр і літній семестр;
 - 2) екзаменаційні сесії;
 - 3) періоди, вільні від занять, зокрема святкові канікули та перерви між семестрами.
3. Детальну організацію академічного року визначає ректор і доводить її до відома не пізніше ніж за 30 днів до початку академічного року.
4. В особливих випадках ректор оголошує ректорські дні або години, тобто дні чи години без дидактичних занять.

§ 6

Мовою викладання в Університеті є польська мова. За згодою Сенату заняття — усі або окремі — на певних спеціальностях, а також форми перевірки результатів навчання можуть проводитися в Університеті іноземною мовою.

§ 7

1. Заняття проводяться в місцезнаходженні Університету або його філії, а якщо це дозволяє специфіка навчання на відповідній спеціальності, частина результатів навчання може бути досягнута в межах занять, що проводяться з використанням методів і технологій дистанційного навчання, у межах, передбачених чинним законодавством.
2. Правила та порядок проведення занять із використанням методів і технологій дистанційного навчання визначаються розпорядженням ректора.

Розділ III

Права та обов'язки студента

§ 8

Студент має право на:

- 1) здобуття знань, умінь і соціальних компетентностей за обраною спеціальністю;
- 2) перенесення та визнання кредитів ECTS;
- 3) об'єднання в студентські організації, зокрема в наукові гуртки, а також участь у наукових дослідженнях, що реалізуються в Університеті;
- 4) розвиток культурних, туристичних і спортивних інтересів;
- 5) участь у дидактичних заняттях;
- 6) проходження перевірки результатів навчання, передбачених програмою навчання, на умовах, визначених положеннями цього Положення та програмою навчання;
- 7) ознайомлення з усіма оціненими письмовими роботами, підготовленими ним особисто;
- 8) відпустки від занять із можливістю проходження перевірки результатів навчання, визначених програмою навчання;
- 9) проходження комісійної перевірки результатів навчання за участю вказаного ним спостерігача;
- 10) умовне зарахування на наступний семестр або повторне проходження семестру в разі незарахування занять, передбачених програмою навчання, на умовах, визначених цим Положенням;
- 11) участь у відкритих заняттях;
- 12) оцінювання якості дидактичного процесу, зокрема способу проведення дидактичних занять;
- 13) оцінювання організації навчання, соціально-побутових умов та інших питань, пов'язаних із реалізацією дидактичного процесу;

- 14) отримання нагород і відзнак декана або ректора на підставі їхніх індивідуальних рішень;
- 15) індивідуального перебігу навчання (ITS), індивідуальної організації навчання (IOS) та індивідуальної траєкторії навчання (ISS) на умовах, визначених цим Положенням і окремим розпорядженням ректора;
- 16) виправдання своєї відсутності на заняттях із можливістю проходження перевірки результатів навчання, визначених програмою навчання;
- 17) консультації з викладачами під час їхніх чергувань / консультаційних годин;
- 18) отримання стипендій і матеріальної допомоги на умовах, визначених окремими положеннями;
- 19) оскарження рішень органів Університету на умовах, визначених окремими положеннями;
- 20) участь у роботі колегіальних органів Університету через представників студентів на умовах, визначених окремими положеннями;
- 21) користування допомогою уповноваженого з питань студентів;
- 22) доступ до інформації, зокрема через офіційний сайт Університету, а також систему «Віртуальний університет», у сфері:
 - a) програм навчання, оприлюднених щонайменше за 3 місяці до початку академічного року,
 - b) актуальних силабусів, які визначають, зокрема, способи та критерії перевірки результатів навчання і мають бути доступні не пізніше перших занять,
 - c) розкладів занять, оприлюднених щонайменше за 7 днів до початку семестру,
 - d) годин і місць консультацій науково-педагогічних працівників, оприлюднених не пізніше ніж протягом 14 днів від початку семестру,
 - e) дат занять / з'їздів для заочної форми навчання, оприлюднених щонайменше за 14 днів до початку семестру,
 - f) дат іспитів, оголошених щонайменше за 7 днів до початку сесії,
 - g) правових актів, виданих органами Університету, що регулюють організацію та перебіг навчання,
 - h) опису системи забезпечення якості освіти,
 - i) адрес електронної пошти науково-педагогічних працівників, які проводять дидактичні заняття,
 - j) результатів перевірки результатів навчання — не пізніше ніж протягом 14 днів від її проведення, а щодо повторних термінів — протягом 7 днів від її проведення,
 - k) користування впровадженими в Університеті інформаційними інструментами, призначеними для документування перебігу навчання, зокрема системою «Віртуальний університет»;
- 23) відмову від навчання;
- 24) зміну спеціальності та переведення на денну або заочну форму навчання;
- 25) пільги, пов'язані з наявністю студентського квитка, відповідно до загальнообов'язкових норм законодавства;
- 26) проходження навчання щодо прав та обов'язків студента.

§ 9

Розголошення екзаменаційних оцінок та іншої інформації про студента третім особам щоразу вимагає згоди студента. Таке уповноваження повинно містити підтвердження автентичності підпису студента, здійснене працівником відповідного підрозділу Університету або нотаріусом.

§ 10

До обов'язків студента належить діяти відповідно до положень Закону, змісту складеної присяги та Положення про навчання. Зокрема студент зобов'язаний:

- 1) поважати гідність усіх членів академічної спільноти Університету;
- 2) діяти відповідно до змісту присяги, принципів, визначених у Кодексі етики студента, та чинних нормативних актів;
- 3) брати участь у дидактичних заняттях відповідно до програми навчання на умовах, визначених цим Положенням, за винятком лекцій, участь у яких не є обов'язковою, та з урахуванням § 16–18;
- 4) реєструватися на заняття, що проводяться з використанням методів і технологій дистанційного навчання, через створений для нього індивідуальний акаунт електронної пошти в домені Університету (humanitas.edu.pl), у спосіб, що дає змогу ідентифікувати персональні дані студента, із використанням пристрою зі справною камерою та мікрофоном, які забезпечують двосторонню аудіо- та відеокommunікацію, а також їх активне використання на вимогу особи, яка проводить заняття;
- 5) проходити професійну практику;
- 6) своєчасно проходити перевірку результатів навчання з дисциплін, передбачених програмою навчання, на умовах, визначених цим Положенням та програмою навчання;
- 7) брати участь в анкетуванні;
- 8) дотримуватися положень, що діють в Університеті;
- 9) регулярно входити до свого індивідуального акаунта в системі «Віртуальний університет» та ознайомлюватися з інформацією, розміщеною в цій системі;
- 10) регулярно входити до свого індивідуального акаунта електронної пошти, створеного в домені Університету (humanitas.edu.pl), та читати отримані електронні повідомлення;

- 11) інформувати Університет про зміну імені, прізвища, контактних даних, зокрема адреси для кореспонденції та контактного номера телефону, а у випадку студентів-іноземців — також про зміну документа, що посвідчує особу, протягом 30 днів від дати такої зміни;
- 12) поводитися культурно та не порушувати порядок; студент, який не дотримується цих правил, може бути усунений із занять, а також притягнутий до дисциплінарної відповідальності, визначеної окремими положеннями;
- 13) гідно поводитися в Університеті та поза його межами;
- 14) уникати будь-яких дій, які могли б зашкодити доброму імені Університету;
- 15) підтримувати традиції Університету;
- 16) дбайливо ставитися до майна Університету та нести матеріальну відповідальність за його пошкодження або втрату;
- 17) своєчасно вносити оплати у строки, визначені розпорядженням Канцлера.

§ 11

За поведінку, що принижує гідність студента, а також за порушення положень, чинних в Університеті, студент несе дисциплінарну відповідальність на умовах, визначених окремими положеннями.

§ 12

1. Представником усіх студентів Університету є органи студентського самоврядування.
2. Права й обов'язки, а також форми та порядок діяльності студентського самоврядування в Університеті визначає Положення про студентське самоврядування.

§ 13

1. З-поміж науково-педагогічних працівників ректор може призначати кураторів спеціальностей. Куратор спеціальності надає студентам допомогу та консультації з питань, пов'язаних із дидактичними й соціальними проблемами, а також, на прохання студента або за заявою декана, надає висновок щодо індивідуальних питань, пов'язаних із перебігом навчання.

2. Опіку над студентами з інвалідністю здійснює уповноважений з питань осіб з інвалідністю, якого призначає ректор. Завданням уповноваженого є, зокрема, надання допомоги студентам з інвалідністю, представлення їхніх інтересів та вжиття заходів для забезпечення рівних можливостей реалізації освітньої програми студентами з інвалідністю.
3. Опіку над студентами також здійснює уповноважений ректора з питань студентів, якого призначає ректор. Завданням уповноваженого є, зокрема, надання студентам допомоги у справах, пов'язаних із перебігом навчання, представлення їхніх інтересів та вжиття заходів для забезпечення належних умов реалізації освітнього процесу.

§ 14

1. Індивідуальні справи студентів вирішуються шляхом прийняття адміністративних рішень або ухвалення інших рішень.
2. Адміністративні рішення видає ректор або, за уповноваженням ректора, декан.
3. Щодо адміністративних рішень, виданих у першій інстанції ректором або особою, яка діє за його уповноваженням, студент має право подати заяву про повторний розгляд справи.
4. До видачі, скасування, зміни, визнання недійсними або такими, що втратили чинність, а також до доповнення формальних недоліків заяви у справах, які потребують видачі адміністративних рішень, зазначених у пункті 2, застосовуються положення Кодексу адміністративного провадження, якщо закон або інші нормативні акти не передбачають іншого.
5. Індивідуальні справи студентів, які не потребують видачі адміністративного рішення, вирішуються шляхом ухвалення рішень. До їх видачі положення Кодексу адміністративного провадження не застосовуються. Особи, уповноважені деканом на ухвалення таких рішень, видають їх невідкладно, але не пізніше ніж протягом 14 днів від дня подання заяви, якщо положення цього Положення не передбачає іншого. У разі невидачі рішення у встановлений строк студент має право подати скаргу деканові щодо несвоєчасного вирішення справи. Розглядаючи скаргу, декан ухвалює рішення в індивідуальній студентській справі або визначає особу, зобов'язану її вирішити, встановлюючи відповідний строк, що не може перевищувати 14 днів.

6. У разі негативного вирішення справи шляхом ухвалення рішення студент має право подати деканові заяву про повторний розгляд справи; у разі підтримання деканом такого рішення — подати апеляцію до ректора. Рішення ректора в індивідуальній справі є остаточним.
7. Заява про повторний розгляд справи або апеляція подається через суб'єкт, який видав оскаржуване адміністративне рішення або ухвалив оскаржуване рішення, протягом 14 днів від дня його вручення. Заява про повторний розгляд справи або апеляція не повинна містити детального обґрунтування; достатньо лише висловити незгоду з виданим адміністративним рішенням або ухваленим рішенням. Студент може подати аргументи на користь позитивного вирішення справи.
8. Заяву про повторний розгляд справи або апеляцію разом із матеріалами справи та своєю позицією суб'єкт, який ухвалив рішення, передає ректорові протягом 7 днів від дня подання заяви або апеляції, якщо в цей строк не ухвалить рішення, що повністю враховує апеляцію.
9. Якщо заява про повторний розгляд справи або апеляція містить формальні недоліки, суб'єкт, який ухвалив рішення, закликає скаржника усунути ці недоліки у визначений строк, не коротший ніж 7 днів, під загрозою залишення заяви або апеляції без розгляду. Після усунення формальних недоліків відповідно застосовується строк, зазначений у пункті 8.

Розділ IV

Індивідуалізація освітнього процесу

§ 15

Студент за згодою декана може брати участь у дидактичних заняттях, передбачених програмою навчання для старшого курсу або семестру, та зараховувати їх — так зване навчання наперед. Декан визначає умови й порядок проходження студентом занять старшого курсу або семестру та їх зарахування.

§ 16

1. Студент за згодою декана може навчатися за індивідуальним перебігом навчання, далі — ITS.
2. У межах ITS студенту забезпечується особлива дидактична й наукова підтримка, а також індивідуальний добір змісту та форм навчання.
3. Навчання за ITS полягає в розширенні обсягу знань, умінь і компетентностей у межах спеціальності, на якій навчається студент, а також у можливості проходження занять, передбачених програмами навчання на всіх спеціальностях, що реалізуються в Університеті.
4. Детальні правила та порядок надання ITS визначає положення щодо індивідуалізації освітнього процесу.

§ 17

1. В обґрунтованих випадках студент за згодою декана може навчатися за індивідуальною організацією навчання, далі — IOS.
2. IOS полягає в реалізації чинної програми навчання та встановленні індивідуальних строків виконання дидактичних обов'язків.
3. Детальні правила та порядок надання IOS визначає положення щодо індивідуалізації освітнього процесу.

§ 18

1. Студент за згодою декана може навчатися за індивідуальною траєкторією навчання, далі — ІЅЅ, на основі освітньої пропозиції Університету, з урахуванням рекомендацій наукового керівника та кількості кредитів ECTS, присвоєних окремим заняттям.
2. У межах ІЅЅ студенту забезпечується особлива наукова підтримка.
3. Детальні правила та порядок надання ІЅЅ визначає положення щодо індивідуалізації освітнього процесу.

Розділ V

Перевірка результатів навчання

§ 19

1. Особа, яка проводить заняття, зобов'язана на першому занятті повідомити студентам способи перевірки результатів навчання, визначені в силабусі.
2. Студент може звернутися із заявою про перенесення оцінки з дидактичних занять, які він зарахував в іншому закладі вищої освіти. Рішення з цього питання приймає особа, яка проводить заняття.

§ 20

1. Перевірка результатів навчання відбувається в місцезнаходженні Університету та його філії. Якщо це дозволяє специфіка навчання на відповідній спеціальності, перевірка результатів навчання може, за згодою декана, проводитися поза місцезнаходженням Університету або поза його філією з використанням засобів електронної комунікації. Правила перевірки результатів навчання з використанням засобів електронної комунікації визначаються розпорядженням ректора.
2. Детальні правила перевірки результатів навчання у спосіб, зазначений у п. 1 речення 2, визначаються розпорядженням ректора.

§ 21

1. В Університеті застосовується така шкала оцінювання під час перевірки результатів навчання:
 - 1) позитивні оцінки, які означають підтвердження досягнення необхідних результатів навчання:
 - дуже добре (5,0);
 - добре плюс (4,5);
 - добре (4,0);
 - задовільно плюс (3,5);
 - Задовільно (3,0);

- 2) негативна оцінка, яка означає відсутність підтвердження досягнення необхідних результатів навчання:
 - незадовільно (2,0).
2. Під час перевірки результатів навчання застосовуються такі показники:
 - 1) оцінка «дуже добре» (5,0) — понад 90% до 100%;
 - 2) оцінка «добре плюс» (4,5) — понад 80% до 90%;
 - 3) оцінка «добре» (4,0) — понад 70% до 80%;
 - 4) оцінка «задовільно плюс» (3,5) — понад 60% до 70%;
 - 5) оцінка «задовільно» (3,0) — понад 50% до 60%;
 - 6) оцінка «незадовільно» (2,0) — до 50% включно.
3. Протягом 7 днів від дня оголошення оцінки за письмову роботу студент може подати заяву про надання йому цієї роботи для ознайомлення. Особа, яка проводить заняття, протягом наступних 7 днів надає студенту роботу для ознайомлення та обґрунтовує оцінку.

§ 22

1. Студент зараховує дидактичні заняття, якщо в результаті перевірки результатів навчання отримує позитивну підсумкову оцінку. Позитивна підсумкова оцінка означає підтвердження досягнення всіх результатів навчання, визначених для відповідних занять.
2. Студент отримує позитивну підсумкову оцінку, якщо за всіма способами перевірки результатів навчання, зазначеними в силабусі, він отримав лише позитивні оцінки.
3. Підсумкова оцінка з дидактичних занять визначається на підставі всіх оцінок, отриманих під час перевірки результатів навчання за різними способами, зазначеними в силабусі, з урахуванням присвоєної їм ваги за шкалою від 1 до 3. Підсумкова оцінка є середньозваженою всіх оцінок.
4. Підсумкова оцінка з дидактичних занять округлюється до оцінки, визначеної в § 21 п. 2, за такою шкалою:
 - 1) до 3,40 — оцінка «задовільно» (3,0);
 - 2) понад 3,40 до 3,80 — оцінка «задовільно плюс» (3,5);
 - 3) понад 3,80 до 4,25 — оцінка «добре» (4,0);

- 4) понад 4,25 до 4,50 — оцінка «добре плюс» (4,5);
 - 5) понад 4,50 — оцінка «дуже добре» (5,0).
5. Для таких занять, як професійна практика, тренінг і дипломний семінар, допускається застосування бінарних підсумкових оцінок — «зараховано» (зал.) або «не зараховано» (не зал.) без оцінювання за шкалою балів.
 6. Перевірку результатів навчання здійснює та підсумкову оцінку виставляє особа, яка проводить відповідні заняття. У разі її тривалої відсутності декан має право уповноважити іншого викладача, який проводить такі самі або споріднені заняття, провести іспит і виставити підсумкову оцінку.
 7. Особа, яка проводить заняття, вносить підсумкові оцінки до інформаційної системи Університету під час екзаменаційної сесії протягом 14 днів від дня проведення останньої перевірки результатів навчання, передбаченої силабусом, а під час повторної екзаменаційної сесії — протягом 7 днів.
 8. У разі отримання негативної підсумкової оцінки з занять у першому терміні студент має право під час повторної екзаменаційної сесії пройти перевірку результатів навчання у двох наступних, повторних термінах.
 9. В обґрунтованих випадках, зокрема з незалежних від студента причин, студент може звернутися із заявою про продовження строку повторної екзаменаційної сесії на період до 1 місяця. Рішення з цього питання приймає декан.
 10. Під час визначення семестрової або річної середньої оцінки, а також остаточного результату навчання враховуються всі підсумкові оцінки, крім бінарних, отримані у відповідному семестрі, році або протягом усього періоду навчання.

§ 23

1. Основним і обов'язковим способом перевірки результатів навчання щодо лекції є іспит або залік на правах іспиту, що проводиться у формі, визначеній у силабусі.
2. Термін іспиту / заліку на правах іспиту визначає особа, яка проводить заняття, за погодженням із Відділом перебігу навчання на день, що припадає на екзаменаційну сесію. Проведення іспиту / заліку на правах іспиту в інший термін потребує згоди декана.

3. Особа, яка проводить заняття, за згодою декана та за погодженням зі студентами може провести іспит / залік на правах іспиту до початку екзаменаційної сесії, тобто в так званий нульовий термін, за умови, що відбулися всі заняття з дисципліни, охопленої іспитом / заліком на правах іспиту, і студент отримав з них зарахування. Такий термін вважається першим іспитом / заліком на правах іспиту для тих студентів, які до нього приступлять. Це не звільняє особу, яка проводить заняття, від обов'язку визначити перший термін іспиту / заліку на правах іспиту під час сесії.
4. У виняткових випадках, зокрема з незалежних від сторін причин, декан може уповноважити на проведення іспиту особу, яка проводить такі самі або споріднені заняття.
5. Неявка на іспит / залік на правах іспиту у визначений термін без поважної причини тягне за собою отримання оцінки «незадовільно». Студент зобов'язаний підтвердити поважну причину відсутності протягом 7 днів від дати іспиту / заліку на правах іспиту. Особа, яка проводить заняття, може встановити інші строки та правила обґрунтування відсутності, про які зобов'язана повідомити студентів на першому занятті.

§ 24

1. Способи перевірки результатів навчання щодо інших форм занять, крім лекції, визначає особа, яка проводить заняття, у силабусі з урахуванням специфіки цих занять.
2. Студент може пропустити до 20% включно годин занять, зазначених у п. 1, окремо щодо кожного виду занять.
3. У разі перевищення допустимої кількості годин відсутності особа, яка проводить заняття, визначає обсяг матеріалу, який студент зобов'язаний опрацювати, а також строк і спосіб перевірки результатів навчання в цьому обсязі. Відпрацювання пропущених занять відбувається під час консультаційних годин особи, яка проводить заняття.
4. Відсутність студента, що перевищує допустимі 20% годин щодо занять, зазначених у п. 2, а також невідпрацювання матеріалу у спосіб, визначений у п. 3, є підставою для незарахування цих занять. У такій ситуації студент отримує

підсумкову оцінку «незадовільно», навіть якщо він отримав позитивні оцінки за проведені форми перевірки результатів навчання. Особа, яка проводить заняття, може встановити вищий допустимий поріг відсутності та зобов'язана повідомити про нього студентів на першому занятті.

5. У випадку, зазначеному в п. 4, відповідно застосовується § 22 п. 8 цього Положення, із застереженням, що умовою отримання позитивної оцінки під час повторної екзаменаційної сесії є попереднє відпрацювання матеріалу у спосіб, визначений у п. 3.
6. Якщо перевірка результатів навчання проводиться поза розкладом занять у термін, визначений під час екзаменаційної сесії, неявка без поважної причини у зазначений термін тягне за собою отримання оцінки «незадовільно». Студент зобов'язаний обґрунтувати свою відсутність протягом 7 днів від дати перевірки результатів навчання. Особа, яка проводить заняття, може встановити інші строки та правила обґрунтування відсутності, про які зобов'язана повідомити студентів на першому занятті.
7. У виняткових випадках, зокрема з незалежних від студента причин, у ситуації, визначеній у п. 6, декан може уповноважити на проведення перевірки результатів навчання особу, яка проводить такі самі або споріднені заняття.

§ 25

1. У разі незарахування занять у другому повторному терміні студент має право, з урахуванням п. 3, подати апеляцію до декана. Апеляція повинна містити обґрунтування із зазначенням того, що особа, яка проводила заняття, не забезпечила об'єктивної перевірки результатів навчання студента, або інших важливих причин, які обґрунтовують надання права на комісійну перевірку результатів навчання. Строк подання апеляції становить 7 днів від дня оголошення підсумкових оцінок, отриманих у другому повторному терміні, або — у ситуації, визначеній у § 21 п. 3 цього Положення, — від дня надання студенту для ознайомлення письмової роботи, що була підставою для отриманої оцінки. У разі позитивного розгляду апеляції декан розпоряджається провести комісійну перевірку результатів навчання, призначаючи її дату на день між 7-м і 14-м днем від дня задоволення апеляції.

2. Комісійній перевірці підлягають усі результати навчання із застосуванням відповідного способу перевірки, що враховує специфіку занять. Оцінка, отримана в результаті комісійної перевірки результатів навчання, є підсумковою оцінкою з занять. § 22 п. 3 цього Положення не застосовується.
3. Комісійна перевірка результатів навчання проводиться перед комісією, призначеною деканом. До складу комісії входять: голова, яким може бути відповідно ректор, проректор, декан або продекан, а у виняткових випадках — уповноважений деканом науково-педагогічний працівник, який має щонайменше науковий ступінь, а також два екзаменатори, що володіють спеціалізованими знаннями з відповідної галузі.
4. Якщо особою, яка проводила заняття, не зараховані студентом у другому повторному терміні, є декан, студент подає апеляцію до ректора. У цьому випадку комісію, зазначену в п. 2, призначає ректор, одночасно головуючи в ній.
5. У роботі комісії може також брати участь у ролі спостерігача інший науково-педагогічний працівник, працевлаштований в Університеті. На заяву студента спостерігачем може бути також куратор спеціальності, представник студентського самоврядування або уповноважений ректора з питань студентів.
6. Результат комісійної перевірки результатів навчання визначається більшістю голосів, а в разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.
7. Неявка на комісійну перевірку результатів навчання у визначений термін без поважної причини тягне за собою отримання оцінки «незадовільно». Студент зобов'язаний обґрунтувати свою відсутність протягом 7 днів від дати комісійної перевірки результатів навчання. Визнання обґрунтування поважним має наслідком призначення нового терміну комісійної перевірки результатів навчання на день між 5-м і 7-м днем від дня розгляду обґрунтування відсутності.
8. Негативний результат комісійної перевірки результатів навчання є рівнозначним незарахуванню семестру. Студент не має права подати заяву про умовне зарахування; § 34 цього Положення не застосовується. На заяву студента декан видає рішення про повторне проходження студентом семестру або ректор приймає рішення про виключення зі списку студентів.

§ 26

1. Студент зобов'язаний пройти та зарахувати практику, яка є невід'ємною частиною програми навчання.
2. Умовою зарахування практики є досягнення студентом результатів навчання, визначених у програмі навчання відповідної спеціальності.
3. Для зарахування практики студент подає необхідну документацію, передбачену положеннями про практику, не пізніше ніж за два тижні до завершення семестру, у якому він проходив практику.
4. Керівник практики може, на письмову заяву студента, зарахувати як практику роботу, яку виконував студент, незалежно від характеру правовідносин, на підставі яких ця робота виконувалася, або волонтерську діяльність, за умови, що в межах роботи чи волонтерства студент виконував завдання, які дали змогу досягти результатів навчання, визначених для практики в програмі навчання. Студент подає заяву в семестрі, у якому практику призначено до проходження відповідно до програми навчання: до 30 листопада в зимовому семестрі або до 31 травня в літньому семестрі. Детальні правила зарахування роботи, виконуваної студентом, або волонтерської діяльності визначає положення про студентську професійну практику.

Розділ VI

Система ECTS

§ 27

В Університеті застосовується кредитна система оцінювання досягнень студента, що відповідає Європейській системі трансферу і накопичення кредитів (ECTS).

§ 28

1. Кредити ECTS присвоюються всім дидактичним заняттям і практикам, передбаченим програмою навчання.
2. Кредити ECTS не присвоюються за:
 - 1) бібліотечний інструктаж,
 - 2) навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності,

- 3) фізичне виховання — у випадку денної форми навчання.
3. Кількість кредитів, присвоєних окремим заняттям, відображає обсяг роботи студента, необхідний для досягнення результатів навчання. Обсяг роботи охоплює як роботу студента під час занять, організованих в Університеті, так і його самостійну роботу.
4. Кількість кредитів, необхідних для зарахування семестру або року, визначається програмою навчання, чинною для відповідної спеціальності.

§ 29

Студент може подати заяву про перенесення або визнання занять, пройдених в Університеті під час навчання на іншій спеціальності або поза Університетом, зокрема в закордонних закладах вищої освіти.

§ 30

Перенесення занять може відбутися, якщо студент досяг передбачених результатів навчання та зарахував семестр навчання, що охоплював дидактичні заняття й практики, які підлягають перенесенню.

§ 31

1. Рішення про перенесення занять приймає декан після ознайомлення з поданою студентом документацією щодо перебігу навчання, пройденого в Університеті на іншій спеціальності або поза Університетом, зокрема в закордонних закладах вищої освіти.
2. Умовою перенесення дидактичних занять, щодо яких студент подає заяву, є встановлення відповідності здобутих результатів навчання результатам навчання, чинним в Університеті для відповідної програми навчання.
3. У разі позитивного рішення студент отримує таку кількість кредитів ECTS, яка в Університеті присвоєна результатам навчання, що досягаються внаслідок проходження відповідних занять, описаних у програмі навчання в академічному році, на який студент був прийнятий.

§ 32

1. Особі, яка претендує на вступ на навчання:

- 1) яка має атестат зрілості або атестат зрілості та довідку про результати матурального іспиту з окремих предметів, а також щонайменше п'ять років професійного досвіду; або має повну кваліфікацію на рівні 5 Польської рамки кваліфікацій (PRK); або має кваліфікацію, надану в межах іноземної системи вищої освіти, що відповідає рівню 5 Європейської рамки кваліфікацій, про яку йдеться в додатку II до Рекомендації Європейського Парламенту і Ради від 23 квітня 2008 року щодо запровадження Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя (Офіційний вісник ЄС С 111 від 06.05.2008, с. 1), — у разі вступу на навчання першого рівня або єдину магістерську програму;
- 2) яка має повну кваліфікацію на рівні 6 PRK і щонайменше 3 роки професійного досвіду після завершення навчання першого рівня, — у разі вступу на навчання другого рівня;
- 3) яка має повну кваліфікацію на рівні 7 PRK і щонайменше 2 роки професійного досвіду після завершення навчання другого рівня або єдиної магістерської програми, — у разі вступу на чергове навчання першого чи другого рівня або єдину магістерську програму,

— можуть бути підтверджені результати навчання.

2. Підтвердження результатів навчання полягає у проведенні формального процесу перевірки результатів навчання, набутих особою, яка претендує на вступ, з метою прийняття цієї особи на навчання.
3. Видання деканом рішення, що підтверджує досягнення результатів навчання, передусім перевірка результатів навчання. Таку перевірку щодо результатів навчання, визначених у програмі навчання для відповідної спеціальності, здійснюють комісії, призначені для цієї мети деканом.
4. Правила, умови та порядок підтвердження результатів навчання визначає Сенат.

Розділ VII

Зарахування семестру / академічного року

§ 33

1. Основним періодом зарахування є семестр. Сенат може ухвалити, що періодом зарахування є навчальний рік.
2. Умовою зарахування семестру / року є успішне зарахування всіх занять, передбачених програмою навчання у відповідному семестрі.
3. Семестр / рік зараховує декан. Зарахування семестру / року дає студентові право бути переведеним на наступний семестр / рік навчання.

§ 34

1. Якщо студент у відповідному семестрі не зарахував заняття, загальна кількість кредитів ECTS за якими не перевищує 20, він може подати заяву про умовне зарахування на наступний семестр із обов'язком зарахувати ці заняття в цьому семестрі. Умовне зарахування, на заяву студента, здійснює декан. Детальні правила зарахування занять, охоплених умовним зарахуванням, визначаються розпорядженням ректора.
2. Якщо, попри умовне зарахування, студент не зарахував заняття, зазначені в п. 1, він може подати заяву про умовне зарахування на наступний семестр, однак загальна кількість кредитів ECTS із незарахованих у відповідному семестрі занять не може перевищувати 20 кредитів ECTS. У разі вичерпання допустимої кількості кредитів ECTS за незараховані в певному семестрі заняття студент може одноразово подати заяву про повторне проходження цього семестру, про яке йдеться в § 35. В іншому випадку декан виключає студента зі списку студентів.
3. У разі незарахування занять, зазначених у п. 1 або 2, до завершення навчання ректор виключає студента зі списку студентів.
4. Студент, виключений зі списку студентів з причини, зазначеної в п. 3, має право поновитися на навчанні з метою повторного проходження семестру, на якому його було виключено, з обов'язком пройти всі раніше незараховані заняття.

§ 35

1. Студент, який не зарахував семестр або рік, може протягом 7 днів від завершення повторної екзаменаційної сесії або від закінчення строку, визначеного деканом відповідно до § 23 п. 7, подати заяву про повторне проходження семестру / року.
2. Згоду на повторне проходження семестру / академічного року надає декан.
3. У разі повторного проходження семестру / року заняття, які студент раніше зарахував, вважаються зарахованими.
4. У разі повторного проходження семестру / року студент зобов'язаний зарахувати заняття, що становлять додаткові умови, якщо відбулася зміна програми навчання. Строк зарахування визначає декан.

Розділ VIII

Зміна Університету, спеціальності або форми навчання

§ 36

1. Студент, який має намір перевестися до іншого закладу вищої освіти, зобов'язаний:
 - 1) письмово повідомити про це декана не пізніше ніж за 14 днів до запропонованої дати переведення;
 - 2) подати обхідний лист.
2. Університет зобов'язаний передати іншому закладу вищої освіти, до якого переводиться студент, необхідну документацію протягом 14 днів від дня отримання від цього закладу відповідної заяви.

§ 37

1. Студент іншого закладу вищої освіти після зарахування щонайменше першого семестру може подати заяву про переведення до Університету, якщо він виконав усі обов'язки, що випливають із положень, чинних у закладі вищої освіти, який він залишає. Виконання цих обов'язків підтверджується відповідною довідкою, виданою уповноваженим органом цього закладу.
2. Декан, приймаючи рішення про прийняття студента до Університету, визначає умови, строк і спосіб виконання студентом додаткових умов, що випливають із

програми навчання, з урахуванням правил визнання досягнень студента, визначених у § 30–31 цього Положення, загальна кількість кредитів ECTS за якими не перевищує 40. Детальні правила зарахування додаткових умов визначаються розпорядженням ректора.

§ 38

1. Рішення про зміну спеціальності або форми навчання приймає декан на підставі заяви студента.
2. У рішенні, зазначеному в п. 1, визначаються:
 - 1) семестр навчання;
 - 2) додаткові умови та строк їх виконання з урахуванням відповідної програми навчання на обох спеціальностях або формах навчання.

Розділ IX

Відпустки

§ 39

1. Студентка, яка є вагітною, або студент, який є батьком чи матір'ю, отримує відпустку від занять в Університеті.
2. Відпустка, зазначена в п. 1, надається на заяву студента. Студент, який є батьком або матір'ю, подає заяву про відпустку протягом 1 року від дня народження дитини.
3. Відпустка, зазначена в п. 1, надається студентці, яка є вагітною, на період до дня народження дитини, а студентові, який є батьком або матір'ю, — на період до 1 року. Якщо закінчення відпустки припадає на час семестру, відпустка на заяву студента може бути продовжена до кінця цього семестру.
4. В обґрунтованих випадках студент може отримати відпустку від занять в Університеті, зокрема у зв'язку з:
 - 1) тривалою хворобою;
 - 2) виїздом за кордон;
 - 3) початком навчання на іншій спеціальності;

- 4) іншими важливими життєвими обставинами.
5. Рішення щодо надання відпустки приймає декан.
6. Відпустка може надаватися як довгострокова — на академічний рік, або короткострокова — на семестр, з урахуванням п. 3.
7. У період відпустки від занять в Університеті студент зберігає права студента. Право на матеріальну допомогу визначається окремим положенням.
8. У період відпустки від занять студент не може брати участь у заняттях, проходити перевірку результатів навчання або проходити практику.
9. Відпустка, зазначена в п. 4, може бути надана лише двічі протягом навчання. У виняткових випадках декан може надати згоду на чергову відпустку. Відпустка не надається до завершення першого семестру навчання та після закінчення встановленого нормативного строку навчання.
10. Надання відпустки продовжує строк запланованого завершення навчання.

Розділ X

Завершення навчання

§ 40

1. Завершення навчання відбувається з моменту отримання позитивного результату дипломного іспиту.
2. Детальні правила та порядок процесу дипломного завершення навчання визначає процедура дипломування.

§ 41

1. Декан видає рішення про виключення студента зі списку студентів у разі:
 - 1) непочатку навчання, при цьому під непочатком навчання слід розуміти непідтвердження присяги під час першого входу до системи «Віртуальний університет»;
 - 2) відмови від навчання, поданої в письмовій формі, з набранням чинності в день її подання;

- 3) неподання у встановлений строк дипломної роботи або нескладання дипломного іспиту;
 - 4) накладення дисциплінарного стягнення у вигляді відрахування з Університету.
2. Декан може видати рішення про виключення студента зі списку студентів у разі:
- 1) встановлення відсутності прогресу в навчанні, тобто незарахування дидактичних занять після вичерпання всіх можливостей їх зарахування в порядку та на умовах, визначених цим Положенням;
 - 2) неотримання зарахування семестру / року у визначений строк;
 - 3) невнесення оплат, пов'язаних із навчанням.
3. Після переривання навчання існує можливість поновлення на навчанні, обмежена трирічним строком, що обчислюється від дня виключення зі списку студентів. Допускається лише одне поновлення, якщо тільки друге поновлення не було б обґрунтоване непередбаченими життєвими обставинами. У виняткових випадках, після розгляду обсягу додаткових умов, декан може надати студентові згоду на поновлення навчання також після закінчення зазначеного вище строку.
4. Декан видає рішення про поновлення навчання, визначаючи умови поновлення, зокрема додаткові умови, що впливають із програми навчання, чинної в академічному році, на який студента повторно прийнято, а також встановлює строк їх зарахування. Відновлення у правах студента неможливе, якщо в Університеті більше не реалізується відповідна спеціальність.
5. Особи, виключені на підставі остаточного рішення дисциплінарної комісії, можуть претендувати на повторний вступ на навчання лише у випадку, якщо дисциплінарне стягнення у вигляді відрахування було їм помилуване в порядку та на умовах, визначених окремими положеннями.

Розділ XI

Адаптація освітнього процесу до особливих потреб студентів з інвалідністю

§ 42

1. Університет у межах наявних власних коштів і наданих дотацій вживає заходів, спрямованих на забезпечення студентам з інвалідністю можливості брати участь в освітньому процесі та академічному житті Університету.
2. Такі заходи не можуть знижувати змістових вимог до студентів і полягають, зокрема, в усуненні архітектурних бар'єрів, а також в адаптації організації та реалізації освітнього процесу до особливих потреб студентів з інвалідністю з урахуванням виду інвалідності.
3. Якщо інвалідність студента унеможливорює його безпосередню участь у дидактичних заняттях, декан на заяву студента може:
 - 1) дозволити збільшення допустимої кількості пропусків;
 - 2) надати індивідуальну організацію навчання — IOS;
 - 3) надати згоду на зміну форми перевірки знань.
4. Якщо це впливає з виду інвалідності, декан на заяву студента може надати згоду на застосування рішень, що передбачають залучення до участі в заняттях третіх осіб, зокрема перекладачів, асистентів, стенописців тощо.
5. Якщо через інвалідність студент не може самостійно робити нотатки під час занять, декан після консультації з особою, яка проводить заняття, може надати студентові з інвалідністю дозвіл на використання додаткових технічних пристроїв, що забезпечують йому повноцінну участь у заняттях, а також аудіовізуальних пристроїв, які дають змогу записувати дидактичні заняття.
6. У разі використання під час занять пристроїв для запису звуку або звуку й зображення студент зобов'язаний подати письмову заяву про непорушення авторських прав на твори, створені під час цих занять, і про використання записаних матеріалів виключно для приватних потреб.

Розділ XII

Прикінцеві положення

§ 43

1. У справах, що стосуються правил і порядку проходження навчання, не врегульованих Законом, статутом Університету та положеннями цього Положення, рішення приймає ректор.
2. Обов'язкове тлумачення цього Положення здійснює ректор.

§ 44

1. Втрачає чинність Положення про навчання від 1 жовтня 2023 року.
2. Положення про навчання набирає чинності 1 жовтня 2026 року.