

**Uchwała nr 38/2021  
z dnia 29 kwietnia 2021 r.  
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 i art. 75 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, ze zm.), oraz § 21 ust. 2 pkt 1 i § 63 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., Senat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi uchwała, co następuje:

**§ 1**

Z dniem 1 października 2021 r. wprowadza się Regulamin studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Z dniem 30 września 2021 r. traci moc uchwała nr 374/2020 z dnia 28 kwietnia 2020 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REKTOR:** *prof. dr hab. n. med. Radziław Kordek*

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- intranet/BIP

Załącznik do uchwały nr 38/2021  
z dnia 29 kwietnia 2021 r.  
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

# **REGULAMIN STUDIÓW W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W ŁODZI**



**Łódź 2021**

## SPIS TREŚCI

<b>Dział I</b>	<b>Przepisy ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Dział II</b>	<b>Prawa i obowiązki studenta .....</b>	<b>4</b>
<b>Dział III</b>	<b>Organizacja studiów .....</b>	<b>7</b>
	Rozdział 1. Decyzje i rozstrzygnięcia w sprawach związanych z tokiem studiów.....	7
	Rozdział 2. Program studiów .....	7
	Rozdział 3. Organizacja roku akademickiego.....	8
	Rozdział 4. Zajęcia dydaktyczne i praktyki zawodowe .....	8
	Rozdział 5. Nieobecność na zajęciach dydaktycznych.....	8
	Rozdział 6. Sylabus .....	9
	Rozdział 7. Grupy studenckie.....	10
	Rozdział 8. Indywidualna organizacja studiów .....	10
	Rozdział 9. Indywidualny tok studiów .....	11
	Rozdział 10. Opiekun roku.....	11
	Rozdział 11. Elektroniczny system obsługi studenta .....	11
<b>Dział IV</b>	<b>Zaliczenie przedmiotu i semestru .....</b>	<b>12</b>
	Rozdział 1. Zaliczenie przedmiotu .....	12
	Rozdział 2. Zaliczenie komisyjne i egzamin komisyjny.....	15
	Rozdział 3. Zaliczenie semestru .....	16
	Rozdział 4. Warunkowe zaliczenie semestru.....	17
	Rozdział 5. Ponowny wpis na ten sam semestr (powtarzanie semestru) .....	18
	Rozdział 6. Studiowanie w trybie awansu .....	18
	Rozdział 7. Realizowanie części programu studiów w innej uczelni w ramach programu wymiany studenckiej .....	19
	Rozdział 8. Skala i średnia ocen .....	19
	Rozdział 9. Dokumentacja przebiegu studiów.....	20
<b>Dział V</b>	<b>Ukończenie studiów .....</b>	<b>21</b>
	Rozdział 1. Warunki ukończenia studiów .....	21
	Rozdział 2. Praca dyplomowa .....	22
	Rozdział 3. Egzamin dyplomowy .....	23
	Rozdział 4. Ostateczny wynik studiów .....	24
	Rozdział 5. Dyplom ukończenia studiów .....	25
<b>Dział VI</b>	<b>Zmiana kierunku lub formy studiów .....</b>	<b>25</b>
<b>Dział VII</b>	<b>Przenoszenie i uznawanie punktów ECTS.....</b>	<b>26</b>
<b>Dział VIII</b>	<b>Urlop od zajęć .....</b>	<b>27</b>
<b>Dział IX</b>	<b>Nagrody i wyróżnienia .....</b>	<b>29</b>
<b>Dział X</b>	<b>Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów.....</b>	<b>29</b>
	Rozdział 1. Przewinienia i kary dyscyplinarne.....	29
	Rozdział 2. Zawieszenie w prawach studenta.....	30
<b>Dział XI</b>	<b>Skreślenie z listy studentów .....</b>	<b>30</b>
<b>Dział XII</b>	<b>Wznowienie studiów .....</b>	<b>31</b>
	Rozdział 1. Zasady ogólne.....	31
	Rozdział 2. Egzamin reaktywacyjny .....	32
	Rozdział 3. Różnice programowe .....	33
	Rozdział 4. Rozstrzygnięcia w sprawach wznowienia studiów .....	33
<b>Dział XIII</b>	<b>Przepisy przejściowe i końcowe.....</b>	<b>34</b>
Załącznik nr 1. Regulamin dostosowania warunków odbywania studiów do potrzeb studentów będących osobami niepełnosprawnymi lub przewlekle chorymi..... 35		
Załącznik nr 2. Regulamin indywidualnego toku studiów..... 44		

## DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Studia w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi prowadzone są na podstawie przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 2) Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
  - 3) Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.
2. Regulamin studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację studiów oraz związane z nimi prawa i obowiązki studenta.
3. Regulamin stosuje się do studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, prowadzonych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi w języku polskim lub języku angielskim, w formie studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych.
4. Zasady organizacji szkolenia wojskowego studentów będących kandydatami na żołnierzy zawodowych określają odrębne przepisy.
5. Przepisy Regulaminu obowiązują studentów i pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
6. W sprawach nieobjętych przepisami Regulaminu decyzje podejmuje Rektor.
7. Przełożonym studentów w Uniwersytecie jest Rektor, a na wydziale – prodziekan właściwy do spraw studenckich.

### § 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Uniwersytet** – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) **prodziekan** – prodziekana właściwego do spraw studenckich, działającego z upoważnienia Rektora;
- 3) **efekty uczenia się** – wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, uzyskiwane w procesie uczenia się;
- 4) **ESOS** – elektroniczny system obsługi studenta, w którym umieszczane są informacje związane z działalnością Uniwersytetu oraz informacje dotyczące toku studiów;
- 5) **EI** – elektroniczny indeks, będący jednym z elementów dokumentacji przebiegu studiów;
- 6) **ELS** – elektroniczną legitymację studencką;
- 7) **forma zajęć dydaktycznych** – w szczególności wykłady, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia kliniczne, seminaria;
- 8) **IOS** – indywidualną organizację studiów, tj. tryb odbywania studiów według indywidualnie ustalonych terminów zajęć, zaliczeń i egzaminów;
- 9) **ITS** – indywidualny tok studiów, tj. tryb odbywania studiów według indywidualnego programu studiów;
- 10) **jednostka dydaktyczna** – jednostkę organizacyjną Uniwersytetu prowadzącą zajęcia dydaktyczne, w szczególności zakład, klinikę lub oddział kliniczny;
- 11) **kierownik przedmiotu** – nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za nauczanie przedmiotu;
- 12) **program studiów** – program, na podstawie którego są prowadzone studia na określonym kierunku, poziomie i profilu, określający efekty uczenia się, opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się oraz liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć;
- 13) **plan studiów** – harmonogram realizacji programu studiów, będący elementem programu studiów określającym przedmioty i ich usytuowanie na poszczególnych semestrach i latach

cyklu kształcenia, przypisaną do nich liczbę punktów ECTS i godzin, formy prowadzenia zajęć i zaliczania przedmiotów oraz czas trwania studiów;

- 14) **plan zajęć** – semestralny rozkład zajęć;
- 15) **praca dyplomowa** – pracę licencjacką lub magisterską;
- 16) **promotor** – nauczyciela akademickiego kierującego przygotowaniem pracy dyplomowej;
- 17) **recenzent** – nauczyciela akademickiego będącego autorem recenzji pracy dyplomowej;
- 18) **przedmiot modułowy** – przedmiot łączący realizację efektów uczenia się z kilku dziedzin, który w programie studiów został uwzględniony jako jeden przedmiot ze zwiększoną liczbą punktów ECTS;
- 19) **punkty ECTS** – punkty określone w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych (*European Credit Transfer and Accumulation System*) jako miara średniego nakładu pracy studenta, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się; służą do oceny postępów studenta w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 20) **Senat** – Senat Uniwersytetu;
- 21) **Statut** – Statut Uniwersytetu;
- 22) **syllabus** – przewodnik dydaktyczny przedmiotu, określający w szczególności treści programowe, formy prowadzenia zajęć, tryb i warunki zaliczenia przedmiotu oraz wykaz literatury;
- 23) **tok studiów** – przebieg kształcenia na danym kierunku studiów;
- 24) **urządzenie elektroniczne** – urządzenie umożliwiające komunikację, odbieranie i przekazywanie danych, w szczególności telefon komórkowy, smartfon, tablet, smartwatch;
- 25) **ustawa** – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 26) **wydział** – jednostkę organizacyjną Uniwersytetu.

### § 3

1. Przyjęcie na studia następuje przez:
  - 1) rekrutację,
  - 2) potwierdzenie efektów uczenia się,
  - 3) przeniesienie z innej uczelni lub uczelni zagranicznej – i odbywa się na zasadach określonych w odrębnych uchwałach Senatu.
2. Osoba przyjęta na studia rozpoczyna studia i nabywa prawa studenta z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określa Statut.
3. Prawa i obowiązki studenta wygasają z dniem ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów.
4. Uniwersytet wydaje studentowi elektroniczną legitymację studenta (ELS).
5. Prawo do posiadania ELS przysługuje studentowi od dnia złożenia ślubowania do dnia ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów, w przypadku zaś absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
6. Studenci Uniwersytetu tworzą samorząd studencki, który jest wyłącznym reprezentantem ogółu studentów Uniwersytetu.
7. Organizacje studenckie uprawnione są, w zakresie swej ustawowej i statutowej działalności, do występowania wobec władz Uniwersytetu w sprawach dotyczących studentów.
8. Zasady pobierania opłat za studia i usługi edukacyjne, wysokość tych opłat oraz warunki i tryb zwalniania z tych opłat określa Rektor oraz umowa, zawarta w formie pisemnej pomiędzy Uniwersytetem a studentem lub osobą przyjętą na studia.

## DZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA

### § 4

1. Student ma prawo w szczególności do:
  - 1) przenoszenia i uznawania punktów ECTS,
  - 2) odbywania studiów według IOS,

- 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, urlopów od zajęć oraz urlopów od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się, określonych w programie studiów,
  - 4) zmiany kierunku studiów,
  - 5) przeniesienia na studia stacjonarne albo niestacjonarne,
  - 6) przystąpienia do egzaminu komisyjnego przy udziale wskazanego przez niego obserwatora,
  - 7) powtarzania określonych zajęć z powodu niezadowalających wyników w nauce – na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Student ma także prawo do:
- 1) przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta;
  - 2) studiowania według programu studiów;
  - 3) rozwijania zainteresowań naukowych i zawodowych związanych z kierunkiem studiów oraz pomocy w tym zakresie ze strony nauczycieli akademickich i organów Uniwersytetu;
  - 4) korzystania z infrastruktury Uniwersytetu, w tym ze zbiorów bibliotecznych Uniwersytetu oraz z obiektów sportowych – na zasadach ustalonych przez władze Uniwersytetu;
  - 5) odbywania studiów według ITS;
  - 6) odbywania części toku studiów w innych uczelniach, w tym także zagranicznych, w ramach krajowych lub międzynarodowych programów wymiany studentów;
  - 7) dostępu do kluczowych materiałów dydaktycznych, umożliwiających przygotowanie się do zaliczeń i egzaminów przewidzianych w planie studiów, w tym prezentacji multimedialnych opracowanych w języku, w którym prowadzone są zajęcia z przedmiotu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 10;
  - 8) wglądu do swojej pracy pisemnej, stanowiącej podstawę do uzyskania zaliczenia lub złożenia egzaminu;
  - 9) dostępu do informacji dotyczących statystyk oraz poziomu zdawalności danego zaliczenia lub egzaminu, z uwzględnieniem zagadnień, które stanowiły największą trudność dla studentów;
  - 10) dostępu do wzorów arkuszy egzaminacyjnych, o ile zostały opracowane ze względu na specyfikę danego przedmiotu, którego dotyczy zaliczenie lub egzamin;
  - 11) zapoznania się z recenzjami swojej pracy dyplomowej;
  - 12) otrzymywania nagród i wyróżnień;
  - 13) dokonywania, za pomocą ankiet elektronicznych dostępnych w ESOS, oceny pracowników Uniwersytetu, w tym nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne;
  - 14) zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, kołach naukowych, zespołach artystycznych i sportowych – na zasadach określonych w ustawie, oraz rozwijania zainteresowań kulturalnych, turystycznych i sportowych;
  - 15) zakwaterowania w domu studenckim, w tym zakwaterowania małżonka lub dziecka, oraz ubiegania się o przyznanie świadczeń pomocy materialnej – na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnych przepisach wewnętrznych Uniwersytetu.

## § 5

1. Student zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) postępowania zgodnie z treścią ślubowania i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uniwersytecie;
  - 2) podpisania przedłożonej przez Uniwersytet umowy o warunkach odpłatności za studia lub usługi edukacyjne;
  - 3) odebrania ELS, a w przypadku jej zniszczenia lub utraty – niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Uniwersytetu;
  - 4) odebrania i noszenia w widocznym miejscu identyfikatora studenta Uniwersytetu;

- 5) odebrania hasła dostępu do ESOS, w tym do indywidualnego konta poczty elektronicznej Uniwersytetu, oraz ich ochrony przed dostępem osób trzecich;
  - 6) korzystania z indywidualnego profilu w ESOS jako głównego źródła informacji, w szczególności o: Uniwersytecie, wynikach kształcenia, planach zajęć, pomocy materialnej;
  - 7) korzystania z indywidualnego konta poczty elektronicznej poprzez logowanie się co najmniej raz na 72 godziny w celu sprawdzenia bieżącej korespondencji;
  - 8) uczestniczenia we wszystkich formach zajęć dydaktycznych, w tym prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sposób umożliwiający uzyskanie liczby punktów ECTS wymaganej do zaliczenia semestru;
  - 9) uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów w wyznaczonym terminie oraz odbywania praktyk zawodowych i spełniania innych wymagań przewidzianych w programie studiów;
  - 10) uczciwego i samodzielnego zdawania egzaminów i zaliczeń oraz przygotowywania prac zaliczeniowych i prac dyplomowych z poszanowaniem praw własności intelektualnej, w tym praw autorskich chroniących publikacje elektroniczne i drukowane (m.in. prace dyplomowe, prace naukowe, skrypty, materiały dydaktyczne udostępniane przez nauczycieli akademickich);
  - 11) zdobywania wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych w zakresie określonym w programie studiów;
  - 12) okazywania szacunku pracownikom Uniwersytetu oraz przestrzegania zasad współżycia koleżeńskiego;
  - 13) dbania o godność studenta i dobre imię Uniwersytetu;
  - 14) przestrzegania zasad Kodeksu etyki studenta Uniwersytetu Medycznego Łodzi;
  - 15) poszanowania mienia Uniwersytetu;
  - 16) przestrzegania zasad porządku, kultury osobistej, higieny i ochrony danych osobowych;
  - 17) terminowego wnoszenia opłat za studia i usługi edukacyjne;
  - 18) wywiązywania się z indywidualnych uzgodnień i zobowiązań wobec Uniwersytetu;
  - 19) niezwłocznego, osobistego lub za pomocą odpowiednich usług udostępnionych w ESOS, informowania dziekanatu o zmianie danych osobowych, numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsca zamieszkania lub innych danych teleadresowych;
  - 20) w przypadku cudzoziemców – bieżącego aktualizowania karty pobytu lub innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, w tym uprawniających do odbywania studiów w Polsce, oraz terminowego dostarczania ww. dokumentów do właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.
2. Student zobowiązany jest ponadto do poddania się wymaganiom zgodnie z odrębnymi przepisami:
    - 1) badaniom lekarskim – w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego o zdolności do uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych, podczas których jest lub może być narażony na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia;
    - 2) badaniom sanitarno-epidemiologicznym oraz szczepieniom (jeśli nie był wcześniej zaszczepiony), niezbędnym do uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych, podczas których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby.
  3. Student, który nie podda się badaniom lub szczepieniom, o których mowa w ust. 2, lub nie przedłoży do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych odpowiedniego orzeczenia lekarskiego, lub przedłoży orzeczenie lekarskie o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych, nie może być dopuszczony do udziału w tych zajęciach ani też nie może uzyskać z nich zaliczenia.
  4. Student może zostać zobowiązany do ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej oraz następstw nieszczęśliwych wypadków, w przypadku gdy podmiot leczniczy, w którym odbywają się przewidziane planem studiów zajęcia dydaktyczne, praktyki, staże lub inne zajęcia z elementami praktycznymi, wymaga posiadania takiego ubezpieczenia.
  5. Student ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, utratę lub uszkodzenie

używanego przez niego mienia Uniwersytetu.

### **DZIAŁ III ORGANIZACJA STUDIÓW**

#### **Rozdział 1**

#### **Decyzje i rozstrzygnięcia w sprawach związanych z tokiem studiów**

##### **§ 6**

1. Decyzję administracyjną w sprawie skreślenia z listy studentów podejmuje Rektor lub prodziekan działający z upoważnienia Rektora. Od decyzji przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, składany w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wywołuje skutki prawne z chwilą jej doręczenia i jest doręczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Uniwersytet niezwłocznie zawiadamia studenta o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy studentów.
4. Decyzja administracyjna, o której mowa w ust. 1, wydawana jest w formie papierowej.
5. Rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach studentów związanych z tokiem studiów, określonych w Regulaminie, podejmuje prodziekan na mocy upoważnienia udzielonego przez Rektora. Od rozstrzygnięcia przysługuje odwołanie do Rektora, składane w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia, za pośrednictwem prodziekana, który je wydał.
6. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 5, dotyczą w szczególności:
  - 1) warunkowego zaliczenia semestru;
  - 2) ponownego wpisu na ten sam semestr (tzw. powtarzanie semestru);
  - 3) przedłużenia terminu poprawkowej sesji egzaminacyjnej;
  - 4) udzielenia urlopu od zajęć;
  - 5) egzaminu komisyjnego;
  - 6) IOS;
  - 7) przenoszenia i uznawania punktów ECTS.
7. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 5, mogą być wydawane w formie papierowej lub elektronicznej.
8. Wnioski w indywidualnych sprawach studentów związanych z tokiem studiów składane są w formie papierowej lub elektronicznej.

#### **Rozdział 2**

#### **Program studiów**

##### **§ 7**

1. Studia w Uniwersytecie prowadzone są na określonym kierunku, poziomie i profilu zgodnie z programem studiów, ustalonym przez Senat nie później niż na 4 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego w trybie określonym w Statucie.
2. Plan studiów podawany jest do wiadomości studentów za pośrednictwem ESOS nie później niż na 4 tygodnie przed rozpoczęciem roku akademickiego.
3. Plan zajęć podawany jest do wiadomości studentów za pośrednictwem ESOS nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru.
4. Uniwersytet dostosowuje plany zajęć do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności uwzględniając infrastrukturę miejsca, w którym mają się odbywać zajęcia.



### **Rozdział 3**

#### **Organizacja roku akademickiego**

##### **§ 8**

1. Rok akademicki trwa od 1 października do 30 września i dzieli się na 2 semestry.
2. Rok akademicki obejmuje:
  - 1) okres zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów, podzielony na semestry zimowy i letni;
  - 2) sesje egzaminacyjne oraz sesje poprawkowe – zimowe i letnie;
  - 3) okresy wolne od zajęć dydaktycznych, w szczególności: przerwy świąteczne, przerwę semestralną oraz przerwę wakacyjną.
3. Organizację roku akademickiego, w tym podział roku na semestry, terminy rozpoczęcia zajęć dydaktycznych oraz terminy sesji egzaminacyjnych i poprawkowych, określa Rektor w zarządzeniu nie później niż na 6 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego.
4. Rektor może ustanowić w trakcie roku akademickiego dni lub godziny wolne od zajęć dydaktycznych.

### **Rozdział 4**

#### **Zajęcia dydaktyczne i praktyki zawodowe**

##### **§ 9**

1. Wykłady w Uniwersytecie są otwarte na zasadach określonych w Statucie.
2. Pozostałe zajęcia dydaktyczne są zamknięte.
3. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone:
  - 1) w języku angielskim,
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeśli tak przewiduje program studiów.
4. Zasady prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Rektor.
5. Praktyki zawodowe są obowiązkowym elementem kształcenia, o ile przewiduje je program studiów.
6. Warunki odbywania i zaliczania praktyk zawodowych określają dla danego kierunku studiów odrębne przepisy.
7. Udział we wszystkich formach zajęć dydaktycznych jest obowiązkowy.
8. O formie weryfikowania obecności studenta na zajęciach decyduje kierownik przedmiotu. Dopuszcza się możliwość elektronicznej weryfikacji obecności studenta na zajęciach dydaktycznych.

### **Rozdział 5**

#### **Nieobecność na zajęciach dydaktycznych**

##### **§ 10**

1. Nieobecność na zajęciach dydaktycznych student zobowiązany jest usprawiedliwić, przedstawiając zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do uczestnictwa w zajęciach lub – w uzasadnionych przypadkach – inne pisemne usprawiedliwienie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia ustąpienia okoliczności będących przyczyną nieobecności.
2. Oryginał zaświadczenia lekarskiego w wersji papierowej student jest zobowiązany dostarczyć do dziekanatu niezwłocznie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przesłania skanu lub zdjęcia zaświadczenia lekarskiego na adres poczty elektronicznej właściwego pracownika dziekanatu.
4. Kierownik przedmiotu lub właściwy pracownik dziekanatu może wezwać studenta

- do okazania oryginału zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 1.
5. Nieobecność nie zostaje usprawiedliwiona, gdy student – mimo wezwania, o którym mowa w ust. 3 – nie okaże oryginału zaświadczenia lekarskiego.
  6. Pracownik dziekanatu, na podstawie przedłożonego zaświadczenia lekarskiego, zobowiązany jest do wprowadzenia do ESOS daty rozpoczęcia i zakończenia obowiązywania zaświadczenia lekarskiego.
  7. Zaświadczenia lekarskiego nie przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
  8. Student przebywający na zwolnieniu lekarskim nie może uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych, praktykach zawodowych, zaliczeniach oraz egzaminach, także prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z zastrzeżeniem ust. 8.
  9. W uzasadnionych przypadkach prowadzący może wyrazić zgodę na udział studenta przebywającego na zwolnieniu lekarskim w zajęciach, także prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  10. Student kierunku lekarskiego w ramach limitu miejsc Ministra Obrony Narodowej, który przebywa na zwolnieniu lekarskim, nie może uczestniczyć zarówno w zajęciach realizowanych przez Uniwersytet, jak i Wojskowe Centrum Kształcenia Medycznego.
  11. Nieobecność na zajęciach dydaktycznych, w tym także długotrwała nieobecność usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim, może stanowić podstawę do niezaliczenia zajęć, jeżeli student nie uzupełnił zaległości powstałych wskutek nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w sylabusie przedmiotu lub na podstawie indywidualnych ustaleń z kierownikiem przedmiotu.
  12. Nieobecność na zajęciach dydaktycznych jest usprawiedliwiona i nie wymaga odrabiania zajęć, w przypadku gdy student:
    - 1) uczestniczy w posiedzeniach organów kolegialnych Uniwersytetu, rad lub komisji powoływanych w Uniwersytecie;
    - 2) odbywając studia w trybie indywidualnego toku studiów (ITS), przebywa na studenckim urlopie naukowym;
    - 3) jako reprezentant Uniwersytetu uczestniczy w zawodach sportowych, konkursach artystycznych, sympozjach, zjazdach itp.;
    - 4) uczestniczy w uroczystościach jako członek poczty sztandarowego Uniwersytetu;
    - 5) uczestniczy w pracach organizacyjnych prowadzonych na rzecz Uniwersytetu;
    - 6) asystuje osobie niepełnosprawnej, umożliwiając jej uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych;
    - 7) pełni służbę dyżurną w jednostce wojskowej, tj. trwającą 24 godziny służbę wewnętrzną, garnizonową lub inną, ustaloną odrębnymi przepisami (dotyczy wyłącznie studentów w ramach limitu MON).

## **Rozdział 6**

### **Sylabus**

#### **§ 11**

1. Nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem semestru kierownik przedmiotu zobowiązany jest umieścić w ESOS sylabus. Wzór sylabusa określa zarządzenie Rektora.
2. Przed rozpoczęciem zajęć lub podczas pierwszych zajęć kierownik przedmiotu lub nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia zobowiązany jest do zapoznania studentów z sylabusem, określającym w szczególności:
  - 1) zasady prowadzenia zajęć;
  - 2) treści kształcenia;
  - 3) tryb i warunki zaliczania przedmiotu, w tym zasady i kryteria przyznawania ocen;
  - 4) tryb i warunki odrabiania zajęć z powodu nieobecności;
  - 5) wymagania wstępne i dodatkowe;
  - 6) wykaz literatury obowiązkowej i uzupełniającej;

- 7) terminy konsultacji dostosowane do formy studiów oraz poziomu kształcenia.
3. Sylabus przyjmowany jest na cały cykl kształcenia i nie ulega zmianie w jego trakcie.
4. Uniwersytet dostosowuje warunki realizacji procesu dydaktycznego do potrzeb studentów będących osobami niepełnosprawnymi lub przewlekle chorymi, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1.

## **Rozdział 7**

### **Grupy studenckie**

#### **§ 12**

1. Liczebność grup studenckich dla poszczególnych form zajęć dydaktycznych określa Rektor.
2. Prodziekan, na wniosek studenta, może udzielić zgody na przeniesienie studenta do innej grupy studenckiej. Przeniesienie odnotowuje się w ESOS.
3. W przypadku zmiany liczebności lub likwidacji grupy studenckiej student może być przeniesiony do innej grupy studenckiej.
4. Zajęcia na studiach stacjonarnych są prowadzone odrębnie od zajęć na studiach niestacjonarnych.

## **Rozdział 8**

### **Indywidualna organizacja studiów**

#### **§ 13**

1. Indywidualna organizacja studiów jest to tryb odbywania studiów według indywidualnie ustalonych terminów zajęć, zaliczeń i egzaminów.
2. Prodziekan, na wniosek studenta, może udzielić zgody na odbywanie studiów w trybie IOS w danym roku akademickim:
  - 1) w przypadku gdy student spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:
    - a) studiuje na dwóch lub więcej kierunkach,
    - b) aktywnie uczestniczy w działalności naukowo-badawczej – z wyłączeniem studentów odbywających studia w trybie ITS, o którym mowa w § 15,
    - c) posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
    - d) część toku studiów odbywa w innych uczelniach, w tym także zagranicznych,
    - e) jest przedstawicielem studentów w organach kolegialnych Uniwersytetu, radach lub komisjach powoływanych w Uniwersytecie,
    - f) jest członkiem sportowej kadry narodowej, rezerwy kadry narodowej lub kadry uniwersyteckiej (uniwersjadowej) – bez względu na przynależność klubową,
    - g) został przyjęty na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;
  - 2) w innym uzasadnionym przypadku.
3. Prodziekan, na wniosek studentki w ciąży lub studenta będącego rodzicem, udziela zgody na odbywanie studiów stacjonarnych w trybie IOS do czasu ich ukończenia.
4. Przed wydaniem decyzji w sprawie IOS student może zostać zobowiązany do uzyskania opinii kierowników przedmiotów, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 3.
5. Prodziekan, przed udzieleniem zgody na IOS z powodu stanu zdrowia, może skierować studenta na komisję lekarską, na zasadach, o których mowa w § 49 ust. 8.
6. Decyzja o udzieleniu zgody na odbywanie studiów w trybie IOS nie może wpłynąć na przedłużenie okresu trwania studiów przewidzianego w planie studiów.
7. Student może otrzymać zgodę prodziekana na odbywanie w trybie IOS części zajęć przewidzianych w planie studiów dla kolejnych semestrów, co może skutkować skróceniem okresu trwania studiów przewidzianego w planie studiów.
8. Student, po otrzymaniu zgody na odbywanie studiów w trybie IOS, zobowiązany jest do ustalenia z kierownikami przedmiotów indywidualnych terminów i warunków uczestniczenia w zajęciach.
9. Student odbywający studia w trybie IOS może uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych

prowadzonych na innych formach studiów.

10. W przypadku naruszenia przez studenta zasad dotyczących IOS prodziekan może cofnąć zgodę na odbywanie studiów w tym trybie.

#### **§ 14**

1. W uzasadnionych przypadkach prodziekan, na wniosek studenta kierunku lekarskiego prowadzonego w języku angielskim, który przed podjęciem studiów w Uniwersytecie zrealizował część programu studiów w innej uczelni, w tym także zagranicznej, może udzielić zgody na odbywanie pozostałego toku studiów w trybie IOS.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, student może zostać zobowiązany do uzgodnienia planu zajęć oraz terminów zaliczeń i egzaminów z kierownikami przedmiotów.

### **Rozdział 9 Indywidualny tok studiów**

#### **§ 15**

1. Student wyróżniający się bardzo dobrymi wynikami w nauce oraz osiągnięciami naukowymi może ubiegać się o udzielenie zgody na odbywanie studiów w trybie ITS.
2. Zasady odbywania studiów w trybie ITS określa załącznik nr 2.

### **Rozdział 10 Opiekun roku**

#### **§ 16**

1. Przewodniczący rady dydaktycznej kierunku, po uzgodnieniu z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów, powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekuna dla każdego roku studiów.
2. Do obowiązków opiekuna roku należy w szczególności:
  - 1) kształtowanie postawy studentów zgodnej ze złożonym ślubowaniem oraz Kodeksem etyki studenta Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
  - 2) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z procesem kształcenia i sytuacją socjalno-bytową studentów poprzez:
    - a) współdziałanie w tym zakresie z organami samorządu studenckiego,
    - b) przekazywanie organom Uniwersytetu opinii i wniosków studentów, dotyczących procesu kształcenia i spraw socjalno-bytowych.
3. Przewodniczący rady dydaktycznej kierunku może odwołać opiekuna roku na wniosek studentów będących członkami rady dydaktycznej kierunku lub z innych ważnych powodów.

### **Rozdział 11 Elektroniczny system obsługi studenta**

#### **§ 17**

1. W ramach ESOS student ma dostęp w szczególności do indywidualnego konta poczty elektronicznej oraz Wirtualnej Uczelni, zawierającej informacje o toku studiów, w tym do: elektronicznego indeksu, ankiet ewaluacyjnych, planów zajęć, sylabusów i materiałów dydaktycznych. Dostęp studenta do ESOS chroniony jest indywidualnym identyfikatorem oraz hasłem dostępu.
2. Ujawnienie przez studenta osobom trzecim identyfikatora lub hasła dostępu do ESOS traktowane jest jako naruszenie Regulaminu.
3. Informacje, które po podaniu identyfikatora i hasła wysłano z indywidualnego konta poczty elektronicznej studenta lub umieszczono w ESOS, traktowane są jako otrzymane od tego studenta, do którego należą identyfikator i hasło.
4. Student ponosi odpowiedzialność za podejmowanie na terenie Uniwersytetu, za pomocą

- narzędzi informatycznych, działań niezgodnych z prawem. W szczególności zabronione jest:
- 1) instalowanie nielicencjonowanego oprogramowania na komputerach będących własnością Uniwersytetu;
  - 2) pobieranie i udostępnianie materiałów chronionych prawami autorskimi lub zakazanych obowiązującym prawem;
  - 3) publikowanie opinii naruszających godność osobistą innych osób, w tym treści prawnie zakazanych;
  - 4) dokonywanie nieautoryzowanych prób dostępu do zasobów chronionych Uniwersytetu lub innych podmiotów;
  - 5) niszczenie lub narażanie na uszkodzenie sprzętu komputerowego będącego własnością Uniwersytetu.
5. Zaleca się udostępnianie studentom za pośrednictwem ESOS – w jak najszerszym zakresie – materiałów dydaktycznych, w tym prezentacji multimedialnych.
6. Materiały dydaktyczne udostępniane są w formie wybranej przez kierownika przedmiotu, w zakresie niezbędnym do przygotowania się studenta do zaliczeń lub egzaminów przewidzianych w planie studiów, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 10.

## **DZIAŁ IV ZALICZENIE PRZEDMIOTU I SEMESTRU**

### **Rozdział 1 Zaliczenie przedmiotu**

#### **§ 18**

1. Zaliczenie przedmiotu może mieć formę zaliczenia bez oceny, zaliczenia z oceną lub egzaminu z oceną. Zaliczenie bez oceny dopuszcza się wyłącznie w przypadku przedmiotów, do których nie przypisano punktów ECTS, tj. wychowania fizycznego, szkolenia BHP oraz przysposobienia bibliotecznego.
2. Zaliczenia przedmiotu dokonuje kierownik przedmiotu.
3. Sposób przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu określa kierownik przedmiotu w sylabusie przedmiotu.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wpisu w EI, student zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu do kierownika przedmiotu lub osoby, która dokonała wpisu.
5. Zaliczenia i egzaminy mogą być prowadzone:
  - 1) w formie ustnej lub/i pisemnej;
  - 2) w formie teoretycznej lub/i praktycznej;
  - 3) w języku angielskim – w przypadku prowadzenia zajęć w tym języku, na zasadach określonych przez radę dydaktyczną kierunku;
  - 4) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Na studiach prowadzonych w języku angielskim zaliczenia i egzaminy odbywają się w języku angielskim.
7. W przypadku stwierdzenia u studenta podczas zaliczenia lub egzaminu w szczególności:
  - 1) niesamodzielnej pracy, w tym konsultacji z osobami postronnymi lub innymi zdającymi,
  - 2) niedozwolonego korzystania z pomocy naukowych,
  - 3) uporczywego lub rażącego zakłócania porządku,
  - 4) wniesienia urządzenia elektronicznego, umożliwiającego w szczególności komunikowanie się lub rejestrację obrazu lub dźwięku– nauczyciel akademicki ma obowiązek przerwać zaliczenie lub egzamin, nakazać studentowi opuszczenie sali oraz wystawić ocenę niedostateczną, która zostaje wpisana do ESOS jako ocena z zaliczenia lub egzaminu; fakt ten odnotowuje się w protokole zaliczenia przedmiotu i zgłasza do właściwego prodziekana ds. studenckich.
8. Termin zaliczenia lub egzaminu końcowego z danego przedmiotu, podczas którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w ust. 7, jest terminem ostatecznym.

9. Zasada, o której mowa w ust. 8, nie ma zastosowania w przypadku zaliczeń i egzaminów cząstkowych, gdyż przedmiotową kwestię określa regulamin przedmiotu lub kierownik przedmiotu.
10. W przypadku zaliczenia lub egzaminu końcowego, po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, student ma prawo do odwołania się do prodziekana, który orzeka w tej sprawie. W przypadku uznania odwołania studenta, prodziekan przywraca utracone terminy zaliczenia lub egzaminu, o których mowa w ust. 8.
11. W przypadku zaliczenia lub egzaminu cząstkowego, po stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 7, nauczyciel akademicki ma obowiązek złożyć wniosek do Rektora o wyciągnięcie wobec studenta konsekwencji dyscyplinarnych.
12. Ocena semestralna z przedmiotu wpisywana jest do ESOS po zakończeniu zajęć w danym semestrze jako tzw. „ocena końcowa” (także w przypadku gdy zajęcia z przedmiotu trwają dłużej niż jeden semestr).
13. Do ESOS wpisywane są oceny uzyskane we wszystkich terminach zaliczeń i egzaminów, z zastrzeżeniem ust. 4 i § 23 ust. 2, w tym oceny niedostateczne.
14. Za zaliczone zajęcia student uzyskuje liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć w programie studiów.

### § 19

1. Student przystępujący do egzaminu lub zaliczenia jest zobowiązany – w razie wezwania – okazać oryginał dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Przed dopuszczeniem do zaliczenia lub egzaminu istnieje możliwość weryfikacji, czy student posiada przy sobie urządzenie elektroniczne umożliwiające niesamodzielną pracę podczas zaliczenia lub egzaminu.
3. W przypadku stwierdzenia posiadania przez studenta urządzenia, o którym mowa w ust. 2, studenta poucza się o zakazie wstępu do sali, w której przeprowadzane jest zaliczenie lub egzamin.
4. Studenta, który nie zrezygnuje z posiadania przy sobie urządzenia, o którym mowa w ust. 2, nie dopuszcza się do zaliczenia lub egzaminu, co wiąże się z otrzymaniem przez niego oceny niedostatecznej, zgodnie z zasadą, o której mowa w ust. 11.
5. Prawo do rejestracji dźwięku lub obrazu i dźwięku podczas zaliczenia lub egzaminu przysługuje wyłącznie Uniwersytetowi.
6. Studentowi przysługuje prawo przystąpienia do zaliczenia lub egzaminu w trzech terminach, przy czym terminy drugi i trzeci są terminami zaliczeń lub egzaminów poprawkowych.
7. Drugi i trzeci termin zaliczenia lub egzaminu może być wyznaczony nie wcześniej niż w 7. dniu od poprzedniego terminu zaliczenia lub egzaminu, przy założeniu, że studentowi wynik zaliczenia lub egzaminu został ogłoszony na co najmniej 3 dni przed kolejnym terminem tego zaliczenia lub egzaminu.
8. Na wniosek studenta kierownik przedmiotu może wyrazić zgodę na poprawianie przez studenta oceny pozytywnej z przedmiotu, uzyskanej z zaliczenia lub egzaminu w pierwszym terminie. Ocenę pozytywną student może poprawiać tylko raz – w drugim terminie zaliczenia lub egzaminu tej samej sesji egzaminacyjnej. Do ESOS, w miejsce poprawianej oceny pozytywnej, wpisywana jest ocena, którą student uzyskał w drugim terminie zaliczenia lub egzaminu, także w przypadku gdy jest ona niższa od oceny poprawianej.
9. W przypadku braku zgody kierownika przedmiotu, o której mowa w ust. 8, studentowi przysługuje odwołanie do prodziekana, które student może złożyć w dziekanacie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi odmownej.
10. Student, który spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu w pierwszym terminie, może do niego przystąpić, za zgodą kierownika przedmiotu, w indywidualnie ustalonym terminie.
11. W przypadku niedopuszczenia do zaliczenia lub egzaminu student traci wyznaczony termin, co jest jednoznaczne z wpisaniem do ESOS oceny niedostatecznej.
12. Gdy nie ustanie przyczyna niedopuszczenia studenta do zaliczenia lub egzaminu, student

traci kolejne z wyznaczonych terminów, otrzymując oceny niedostateczne.

## § 20

1. Student, który nie przystąpił do zaliczenia lub egzaminu w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest przedstawić kierownikowi przedmiotu, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia ustąpienia okoliczności będących przyczyną nieobecności, oryginał zaświadczenia lekarskiego lub – w uzasadnionych przypadkach – inne pisemne usprawiedliwienie.
2. Do usprawiedliwienia nieobecności podczas zaliczenia lub egzaminu stosuje się odpowiednio zasady, o których mowa w § 10 ust. 1-4.
3. W przypadku przedstawienia przez studenta zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku uznania przedstawionego przez niego innego pisemnego usprawiedliwienia za wystarczające, kierownik przedmiotu wyznacza kolejny termin zaliczenia lub egzaminu.
4. Student, który trzykrotnie przedstawił krótkotrwałe zwolnienie lekarskie, usprawiedliwiające nieobecność na każdorazowej formie sprawdzenia wiedzy z danego przedmiotu, może zostać skierowany na komisję lekarską, w celu wydania zaświadczenia o jego stanie zdrowia i możliwości kontynuowania kształcenia. Decyzje o skierowaniu na komisję lekarską podejmuje prodziekan na wniosek kierownika przedmiotu.
5. Student, który nie przedstawił kierownikowi przedmiotu oryginału zaświadczenia lekarskiego lub którego inne pisemne usprawiedliwienie nie zostało uznane za wystarczające, otrzymuje ocenę niedostateczną i traci jeden termin zaliczenia lub egzaminu.
6. W przypadku uznania przez kierownika przedmiotu innego pisemnego usprawiedliwienia za niewystarczające i otrzymania przez studenta oceny niedostatecznej, studentowi przysługuje odwołanie do prodziekana, składane w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny niedostatecznej.
7. W przypadku długotrwałej choroby studenta lub w innych wypadkach losowych prodziekan może, na wniosek studenta, wyrazić zgodę na przystąpienie studenta do zaliczeń i egzaminów w indywidualnie wyznaczonych terminach – także poza sesją egzaminacyjną lub sesją poprawkową.
8. Jeżeli student przystąpił do egzaminu lub zaliczenia, przebywając na zwolnieniu lekarskim, egzamin lub zaliczenie, mimo przedstawionego zaświadczenia lekarskiego, uznaje się za przeprowadzone, a ocenę, którą student uzyskał, wpisuje się do ESOS.

## § 21

1. Terminy zaliczeń i egzaminów, w tym zaliczeń i egzaminów poprawkowych, ustala się w czasie niekolidującym z zajęciami dydaktycznymi.
2. W przypadku samodzielnego zapisania się przez studenta na termin zaliczenia lub egzaminu, który koliduje z zajęciami dydaktycznymi, student ponosi odpowiedzialność za wzięcie udziału w zaliczeniu lub egzaminie oraz odrobienie nieobecności na zajęciach.
3. W uzasadnionych przypadkach prodziekan może wyrazić zgodę na przedłużenie sesji poprawkowej, jednak na okres nie dłuższy niż dwa miesiące od dnia jej zakończenia.
4. Wniosek o przedłużenie sesji poprawkowej student zobowiązany jest złożyć w dziekanacie nie później niż w ostatnim dniu tej sesji lub w dniu następnym, gdyby na ten dzień przypadła dzień wolny lub dzień, w którym dziekanat jest zamknięty dla studentów.
5. Terminy zaliczeń i egzaminów podawane są przez kierownika przedmiotu do wiadomości studentów za pośrednictwem ESOS, nie później niż na 4 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

## § 22

1. Za przeprowadzenie zaliczenia i egzaminu odpowiada kierownik przedmiotu.
2. Kierownik przedmiotu zobowiązany jest do wpisania wyników zaliczeń i egzaminów do ESOS w terminie 7 dni roboczych po ich przeprowadzeniu.

3. Po zakończeniu semestru, jednak nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia sesji poprawkowej, kierownik przedmiotu zobowiązany jest do przekazania do dziekanatu podpisanych protokołów zaliczenia przedmiotu.
4. Student zobowiązany jest do zapoznania się z wynikami zaliczeń i egzaminów wpisanymi do ESOS.
5. Prace pisemne studentów utrwalone w wersji papierowej lub elektronicznej, w tym prace egzaminacyjne i sprawdziany, przechowywane są przez kierownika przedmiotu co najmniej do końca semestru następującego po semestrze, w którym zakończyły się zajęcia z przedmiotu.
6. Student ma prawo wglądu do swoich prac pisemnych, o których mowa w ust. 5, w tym do pytań i klucza odpowiedzi, w obecności kierownika przedmiotu, w ciągu 10 dni roboczych po otrzymaniu oceny. W przypadku egzaminów testowych odbywających się w Centralnym Ośrodku Egzaminacyjnym studentowi przysługuje prawo do zgłoszenia zastrzeżeń w okresie wynoszącym 10% czasu przeznaczonego na dany egzamin, bezpośrednio po jego zakończeniu.
7. Szczegółowe zasady wglądu w prace pisemne, w tym egzaminy w formie testowej przeprowadzane przy użyciu komputerów, określa regulamin przedmiotu.

## **Rozdział 2**

### **Zaliczenie komisyjne i egzamin komisyjny**

#### **§ 23**

1. W wyjątkowych przypadkach, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że w trakcie zaliczenia lub egzaminu doszło do nieprawidłowości w jego przeprowadzeniu, prodziekan, na wniosek studenta złożony w terminie 5 dni od dnia wpisania oceny do ESOS, podejmuje decyzję o przeprowadzeniu oraz terminie zaliczenia komisyjnego lub egzaminu komisyjnego. O podjętej decyzji dziekanat niezwłocznie informuje studenta za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Zaliczenie lub egzamin komisyjny odbywa się w terminie 7 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1. Ocena z zaliczenia lub egzaminu komisyjnego jest ostateczną oceną z przedmiotu, którą wpisuje się do ESOS w miejsce oceny z zaliczenia lub egzaminu zakwestionowanego w trybie określonym w ust. 1.
3. O warunkach i zasadach przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu komisyjnego, w tym formie zaliczenia lub egzaminu i wyniku wymaganym do uzyskania oceny pozytywnej, student informowany jest przed zaliczeniem lub egzaminem.
4. Zaliczenie oraz egzamin komisyjny, w zależności od specyfiki przedmiotu, mogą zostać przeprowadzone w formie ustnej lub pisemnej.
5. Studentowi przysługuje jeden termin zaliczenia lub egzaminu komisyjnego.
6. W przypadku nieobecności podczas zaliczenia lub egzaminu komisyjnego zastosowanie mają przepisy § 20 ust. 1-4 i ust. 6. W przypadku dwukrotnej nieobecności na egzaminie komisyjnym, usprawiedliwionej na podstawie zwolnienia lekarskiego, prodziekan powołuje komisję złożoną z lekarzy – nauczycieli akademickich Uniwersytetu, w celu zbadania stanu zdrowia studenta i wydania opinii.
7. Prodziekan, na podstawie opinii komisji, o której mowa w ust. 6, może podjąć decyzję o:
  - 1) wyznaczeniu ostatecznego terminu zaliczenia lub egzaminu komisyjnego lub
  - 2) skierowaniu studenta na urlop zdrowotny.

#### **§ 24**

1. Zaliczenie lub egzamin komisyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna, w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący – prodziekan lub osoba przez niego wyznaczona (z wyłączeniem prowadzącego zajęcia lub egzamin);
  - 2) kierownik przedmiotu lub upoważniony przez niego nauczyciel akademicki;



- 3) nauczyciel akademicki będący ekspertem w zakresie przedmiotu objętego zaliczeniem komisyjnym lub egzaminem komisyjnym, wyznaczony przez prodziekana (z wyłączeniem osoby prowadzącej zakwestionowane zaliczenie lub egzamin);
  - 4) przedstawiciel samorządu studenckiego – w charakterze obserwatora, bez prawa do ustalania warunków zaliczenia przedmiotu oraz do głosowania w sprawie oceny studenta.
2. Podczas zaliczenia komisyjnego lub egzaminu komisyjnego może być obecny opiekun roku – w charakterze obserwatora.
  3. Podczas zaliczenia komisyjnego lub egzaminu komisyjnego może być obecny także obserwator wskazany przez studenta. Obserwatorem tym może być dowolna osoba.
  4. Obserwator nie ma prawa głosu, a po zaliczeniu lub egzaminie opuszcza salę i nie bierze udziału w obradach komisji.
  5. W przypadku zaliczenia lub egzaminu komisyjnego przeprowadzanego w formie pisemnej, arkusz egzaminacyjny przygotowuje nauczyciel akademicki, o którym mowa w ust. 1 pkt 3.
  6. Z przebiegu zaliczenia lub egzaminu komisyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
    - 1) skład komisji egzaminacyjnej;
    - 2) datę przeprowadzonego zaliczenia lub egzaminu komisyjnego;
    - 3) pytania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym lub pytania zadane studentowi przez komisję egzaminacyjną;
    - 4) nazwisko i imię studenta lub studentów uczestniczących w zaliczeniu lub egzaminie;
    - 5) listę obecności podpisaną przez studenta lub studentów uczestniczących w zaliczeniu lub egzaminie oraz przez członków komisji egzaminacyjnej.
  7. Przebieg zaliczenia lub egzaminu komisyjnego może być rejestrowany za pomocą urządzenia służącego do rejestracji dźwięku lub obrazu i dźwięku.
  8. Prawo do rejestracji zaliczenia lub egzaminu komisyjnego za pomocą urządzenia, o którym mowa w ust. 7, przysługuje wyłącznie komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej zaliczenie lub egzamin. Nagranie przechowywane jest w dziekanacie właściwego wydziału do końca semestru następującego po semestrze, którego dotyczy zaliczenie komisyjne lub egzamin komisyjny.
  9. Po zakończeniu zaliczenia lub egzaminu komisyjnego przeprowadzonego w formie ustnej komisja informuje studenta o jego wyniku i otrzymanej ocenie.
  10. W przypadku zaliczenia lub egzaminu komisyjnego przeprowadzanego w formie pisemnej jego wynik i ocena ogłaszane są niezwłocznie.
  11. Ocena otrzymana z zaliczenia lub egzaminu komisyjnego jest ostateczna.

### **Rozdział 3** **Zaliczenie semestru**

#### **§ 25**

1. Okresem zaliczeniowym zajęć dydaktycznych jest semestr, z wyłączeniem zajęć dydaktycznych realizowanych w trybie ITS, a w uzasadnionych przypadkach – IOS. Okres zaliczeniowy zajęć dydaktycznych obowiązujący w przypadku ITS określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej prodziekan dokonuje zaliczenia semestru na podstawie kart okresowych osiągnięć studenta, sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych, które włącza się do teczki akt osobowych studenta. Zaliczenie semestru jest podstawą wpisu studenta na kolejny semestr.
3. Student może uzyskać zaliczenie semestru, jeśli w danym semestrze zaliczył przedmioty i praktyki zawodowe przewidziane w programie studiów oraz uzyskał liczbę punktów ECTS wymaganych do zaliczenia semestru.

## **Rozdział 4**

### **Warunkowe zaliczenie semestru**

#### **§ 26**

1. Na wniosek studenta, który nie uzyskał liczby punktów ECTS wymaganej do zaliczenia semestru, złożony w dziekanacie w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia sesji poprawkowej, prodziekan może udzielić zgody na warunkowe zaliczenie semestru, zwane dalej „warunkiem”, z zastrzeżeniem ust. 3, jeżeli student otrzymał co najmniej 70% punktów ECTS wymaganych zgodnie z planem studiów do zaliczenia tego semestru.
2. Prodziekan, podejmując decyzję w sprawie warunku, bierze pod uwagę specyfikę kierunku studiów oraz ciągłość i prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
3. Prodziekan, mimo uzyskanej liczby punktów ECTS, o której mowa w ust. 1, nie udziela zgody na warunek w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:
  - 1) wiedza i umiejętności z niezaliczonego przedmiotu są niezbędne do uzyskania efektów uczenia się z innych przedmiotów, realizowanych w kolejnym semestrze;
  - 2) w kolejnym semestrze plan studiów przewiduje kontynuowanie zajęć z przedmiotu lub przedmiotów niezaliczonych przez studenta;
  - 3) student powtarza semestr;
  - 4) student nie zaliczył jeszcze warunku z wcześniejszego semestru;
  - 5) podczas zaliczenia lub egzaminu student dopuścił się czynu, o którym mowa w § 18 ust. 7.
4. Zasady, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, nie dotyczą warunku, w ramach którego student zobowiązany jest zaliczyć wymagany przedmiot w terminie jednego miesiąca.
5. Prodziekan nie udziela także zgody na objęcie przedmiotu z następnego semestru studiów już realizowanym warunkiem, nawet jeśli student spełnia kryterium liczby punktów ECTS, o którym mowa w ust. 1.
6. Prodziekan wyznacza zaliczenie lub egzamin z przedmiotu lub przedmiotów objętych warunkiem w terminie:
  - 1) jednego miesiąca od zakończenia sesji poprawkowej lub
  - 2) innym, nie późniejszym jednak niż do końca roku akademickiego następującego po przyznaniu warunku.
7. W przypadku niezaliczenia części składowych przedmiotu objętego warunkiem i konieczności uczestniczenia w zajęciach, prodziekan wyznacza termin zaliczenia przedmiotu, o którym mowa w ust. 6 pkt 2.
8. Student zobowiązany do uczestniczenia w zajęciach z przedmiotu objętego warunkiem musi wnieść opłatę za ich ponowną realizację, zgodnie z zasadami określonymi przez Rektora.
9. Przedmiot objęty warunkiem dopisuje się w ESOS do semestru, na którym ma być zaliczony.
10. Studentowi przysługuje jeden termin zaliczenia lub egzaminu z przedmiotu objętego warunkiem.
11. W przypadku niezaliczenia przez studenta w wyznaczonym terminie przedmiotu objętego warunkiem mogą zostać wydane:
  - 1) rozstrzygnięcie o ponownym wpisie studenta na ten sam semestr studiów (powtarzanie semestru) – na zasadach określonych w § 6 ust. 5-7 i § 27, lub
  - 2) decyzja administracyjna o skreśleniu z listy studentów – na zasadach określonych w § 6 ust. 1-4 i § 55-57.
12. W przypadku niezaliczenia przedmiotu objętego warunkiem w wyznaczonym terminie jednego miesiąca i niespełniania warunków udzielenia zgody na ponowny wpis na ten sam semestr, skreślenie z listy studentów następuje z semestru, do którego przedmiot jest przyporządkowany w programie studiów.

## **Rozdział 5**

### **Ponowny wpis na ten sam semestr (powtarzanie semestru)**

#### **§ 27**

1. Student, który nie uzyskał zaliczenia semestru, może złożyć wniosek o ponowny wpis na ten sam semestr (powtarzanie semestru).
2. Prodziekan może udzielić zgody na powtarzanie semestru, jeśli zostanie spełniona jedna z następujących przesłanek:
  - 1) student uzyskał co najmniej 50% punktów ECTS wymaganych zgodnie z planem studiów do zaliczenia tego semestru, a żaden z niezaliczonych przedmiotów nie jest przedmiotem modułowym;
  - 2) student nie zaliczył przedmiotu modułowego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, student składa w dziekanacie w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia sesji poprawkowej.
4. W przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6 pkt 1, wniosek o powtarzanie semestru może być złożony w innym terminie niż określony w ust. 3.
5. Prodziekan nie udziela zgody na powtarzanie semestru, jeżeli student:
  - 1) nie zaliczył pierwszego roku studiów – w przypadku jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia;
  - 2) nie zaliczył pierwszego semestru studiów – w przypadku studiów drugiego stopnia;
  - 3) nie zaliczył trzeciego roku programu MD Advanced;
  - 4) nie podszedł jeszcze do zaliczenia przedmiotu objętego warunkiem;
  - 5) nie zaliczył przedmiotu modułowego oraz innego przedmiotu, których łączna liczba punktów ECTS przekracza 50% punktów ECTS wymaganych zgodnie z planem studiów do zaliczenia tego semestru.
6. Student może uzyskać zgodę w trakcie całego cyklu kształcenia na jednorazowe powtarzanie nie więcej niż dwóch różnych semestrów, chyba że przyczyną kolejnego niezaliczenia semestru była długotrwała choroba lub inny udokumentowany wypadek losowy.
7. Student powtarzający semestr jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w zajęciach z przedmiotów zaliczonych przed ponownym wpisem na ten sam semestr.
8. Student powtarzający semestr z powodu niezaliczenia przedmiotu jest zobowiązany do uczestniczenia we wszystkich formach zajęć prowadzonych w ramach tego przedmiotu oraz do ich zaliczenia.
9. W przypadku wystąpienia różnic programowych student zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez prodziekana, jednak nie później niż do końca semestru, na który został ponownie wpisany.
10. Student, który nie zaliczył przedmiotu realizowanego w ramach uzupełniania różnic programowych, podlega zasadom dotyczącym warunku lub powtarzania semestru.
11. Powtarzanie określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce przez studenta wpisanego ponownie na ten sam semestr jest odpłatne.
12. Warunki oraz tryb wnoszenia opłat za uzupełnianie różnic programowych i powtarzanie określonych zajęć oraz sposób wyliczania wysokości tych opłat określa Rektor.
13. W przypadku gdy student nie otrzyma zgody na powtarzanie semestru lub nie zaliczy powtarzanego przedmiotu, zostaje wydana decyzja o skreśleniu z listy studentów, na zasadach określonych w § 6 ust. 1-4 i § 55-57.

## **Rozdział 6**

### **Studiowanie w trybie awansu**

#### **§ 28**

1. W uzasadnionych przypadkach prodziekan, na wniosek studenta, który uzyskał zgodę na ponowny wpis na ten sam semestr (powtarzanie semestru), może udzielić zgody na studiowanie w trybie tzw. „awansu”, tj. uczęszczanie na zajęcia z wybranych

- przedmiotów objętych programem wyższego semestru studiów.
2. Przedmioty objęte awansem mogą stanowić nie więcej niż 30% punktów ECTS wymaganych zgodnie z planem studiów do zaliczenia semestru.
  3. Zgody na studiowanie w trybie awansu udziela się pod warunkiem, że wybrane przez studenta przedmioty nie wymagają posiadania wiedzy lub umiejętności z zakresu przedmiotów realizowanych na niższym semestrze lub roku studiów i niezaliczonych przez studenta.
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, student składa w dziekanacie:
    - 1) nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem semestru, na który ma zostać ponownie wpisany, lub
    - 2) wraz z wnioskiem o ponowny wpis na ten sam semestr lub
    - 3) nie później niż w terminie 7 dni po rozpoczęciu semestru, podczas którego będzie przebywał na urlopie od zajęć, o którym mowa w § 49 ust. 1 pkt 2 i ust. 2.
  5. W szczególnych przypadkach wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony w innym terminie niż określony w ust. 4.
  6. Studiowanie w trybie awansu na studiach odbywanych na zasadach odpłatności jest odpłatne. Warunki oraz tryb wnoszenia opłat za studiowanie w trybie awansu określa Rektor.
  7. Student, który nie zaliczył przedmiotów realizowanych w trybie awansu, zobowiązany jest do powtarzania tych przedmiotów w ramach właściwego semestru, wskazanego w programie studiów, oraz do wniesienia opłat za ich powtarzanie, określonych przez Rektora.
  8. Student, który otrzymał zgodę na studiowanie w trybie awansu ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach z przedmiotów realizowanych w ramach awansu oraz ich zaliczenia.
  9. Student, który nie uczęszczał na zajęcia z przedmiotu realizowanego w ramach awansu, otrzymuje z tego przedmiotu ocenę niedostateczną.

## **Rozdział 7**

### **Realizowanie części programu studiów w innej uczelni w ramach programu wymiany studenckiej**

#### **§ 29**

1. Student, który w ramach wymiany studenckiej nie zrealizował części przedmiotów objętych programem studiów w roku, w którym uczestniczył w wymianie, zobowiązany jest po powrocie do ich uzupełnienia w ramach różnic programowych.
2. Student, który w ramach wymiany studenckiej nie zaliczył przedmiotu z programu studiów realizowanego w Uniwersytecie, podlega zasadom, o których mowa w § 26 i 27.

## **Rozdział 8**

### **Skala i średnia ocen**

#### **§ 30**

1. Wyniki zaliczeń i egzaminów określa się w następującej skali ocen:
  - 1) 5,0 – bardzo dobry;
  - 2) 4,5 – ponad dobry;
  - 3) 4,0 – dobry;
  - 4) 3,5 – dość dobry;
  - 5) 3,0 – dostateczny;
  - 6) 2,0 – niedostateczny.
2. Skala ocen, o której mowa w ust. 1, może być stosowana w tłumaczeniu na język angielski:
  - 1) 5,0 – *Excellent*;
  - 2) 4,5 – *Very Good*;
  - 3) 4,0 – *Good*;
  - 4) 3,5 – *Satisfactory*;

- 5) 3,0 – *Sufficient*;
  - 6) 2,0 – *Failed*.
3. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego, szkolenia BHP oraz przysposobienia bibliotecznego nie stosuje się ocen, o których mowa w ust. 1, zastępując je formułami:
    - 1) zaliczono (zal.);
    - 2) niezaliczono (nie zal.).
  4. Średnią ocen za semestr lub rok studiów oblicza się jako średnią arytmetyczną ocen semestralnych (ocen końcowych), w tym ocen niedostatecznych, uzyskanych we wszystkich terminach zaliczeń i egzaminów z przedmiotów wskazanych w programie studiów dla danego cyklu kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
  5. Obliczając średnią ocen, o której mowa w ust. 4, uwzględnia się:
    - 1) w przypadku zaliczenia lub egzaminu komisyjnego – ocenę z zaliczenia lub egzaminu komisyjnego, wpisaną do ESOS w miejsce oceny uzyskanej z zaliczenia lub egzaminu zakwestionowanego w trybie określonym w § 23 ust. 1;
    - 2) w przypadku poprawianej oceny pozytywnej – ocenę uzyskaną w drugim terminie egzaminu, wpisaną do ESOS w miejsce oceny poprawianej, zgodnie z zasadą określoną w § 19 ust. 8.
  6. Średnia ocen zaokrąglana jest do drugiego miejsca po przecinku, z zachowaniem następujących zasad:
    - 1) w przypadku gdy ostatnią cyfrą po przecinku jest cyfra od 5 do 9 – liczbę po przecinku zaokrągla się w górę;
    - 2) w przypadku gdy ostatnią cyfrą po przecinku jest cyfra od 0 do 4 – liczbę po przecinku zaokrągla się w dół.

## **Rozdział 9**

### **Dokumentacja przebiegu studiów**

#### **§ 31**

1. Przebieg studiów dokumentowany jest w:
  - 1) protokołach zaliczenia przedmiotu, sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych, zawierających:
    - a) nazwę przedmiotu,
    - b) dane studenta, w tym numer albumu,
    - c) uzyskaną ocenę,
    - d) datę i podpis kierownika przedmiotu;
  - 2) kartach okresowych osiągnięć studenta, sporządzanych po zakończeniu semestru w postaci wydruków danych elektronicznych, zawierających:
    - a) imiona i nazwisko studenta,
    - b) numer albumu,
    - c) imiona i nazwisko oraz tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie,
    - d) nazwy zajęć, w tym praktyk, w danym semestrze lub roku,
    - e) określenie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze lub roku,
    - f) uzyskaną ocenę,
    - g) liczbę uzyskanych punktów ECTS,
    - h) datę i podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie,
    - i) datę i podpis Rektora lub prodziekana działającego z upoważnienia Rektora, potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć studenta.
2. Podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. h oraz i, mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym Uniwersytetu.
3. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów określa Rektor.

## **DZIAŁ V UKOŃCZENIE STUDIÓW**

### **Rozdział 1 Warunki ukończenia studiów**

#### **§ 32**

1. Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów jest:
  - 1) uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów, którym przypisano co najmniej:
    - a) 180 punktów ECTS – w przypadku studiów pierwszego stopnia,
    - b) 90 punktów ECTS – w przypadku studiów drugiego stopnia,
    - c) 300 punktów ECTS – w przypadku jednolitych studiów magisterskich trwających 10 semestrów,
    - d) 360 punktów ECTS – w przypadku jednolitych studiów magisterskich trwających 11 albo 12 semestrów;
  - 2) złożenie egzaminu dyplomowego – o ile przewiduje to program studiów;
  - 3) pozytywna ocena pracy dyplomowej – w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, a w przypadku studiów pierwszego stopnia – o ile przewiduje to program studiów.
2. Datą ukończenia studiów jest:
  - 1) w przypadku kierunków lekarskiego i lekarsko-dentystycznego – data złożenia ostatniego wymaganego programem studiów egzaminu, z tym że za datę złożenia egzaminu przyjmuje się dzień ogłoszenia wyników z tego egzaminu;
  - 2) w przypadku kierunków farmacja oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych na kierunku fizjoterapia – data zaliczenia ostatniej wymaganej programem studiów praktyki, z tym że za datę zaliczenia praktyki przyjmuje się datę dokonania wpisu w dzienniczku praktyk;
  - 3) w przypadku pozostałych kierunków – data złożenia egzaminu dyplomowego.
3. Praktykę zawodową na kierunku farmacja, o której mowa w ust. 2 pkt 2, student rozpoczyna po złożeniu pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego, jeżeli są wymagane, jednak nie później niż z dniem 1 października.

#### **§ 33**

1. Studenci ostatniego roku studiów kierunku farmacja zobowiązani są uzyskać zaliczenia i złożyć egzaminy, wymagane do zaliczenia semestru studiów poprzedzającego ostatnią przewidzianą w planie studiów praktykę zawodową, w terminie do 31 sierpnia.
2. Studenci ostatniego roku studiów kierunku fizjoterapia zobowiązani są uzyskać zaliczenia, złożyć egzaminy oraz odbyć praktykę zawodową, wymagane do zaliczenia ostatniego semestru studiów, w terminie do 31 sierpnia.
3. Studenci ostatniego roku studiów pozostałych kierunków zobowiązani są uzyskać zaliczenia i złożyć egzaminy, wymagane do zaliczenia ostatniego semestru studiów, w terminie do 30 września.
4. W uzasadnionych przypadkach rada dydaktyczna kierunku może określić inne terminy uzyskania zaliczeń i złożenia egzaminów, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. W uzasadnionych przypadkach może zostać udzielona zgoda na przedłużenie terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, jednak nie więcej niż o 2 miesiące.

## **Rozdział 2**

### **Praca dyplomowa**

#### **§ 34**

1. Terminy składania pracy dyplomowej określa rada dydaktyczna kierunku, uwzględniając czas niezbędny do sprawdzenia pracy z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, współpracującego z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych.
2. Zasady sprawdzania prac dyplomowych za pomocą Jednolitego Systemu Antyplagiatowego określa Rektor.
3. Złożenie pracy dyplomowej, o ile jest wymagane, może nastąpić po uzyskaniu wszystkich zaliczeń i egzaminów przewidzianych w programie studiów.
4. Jeżeli rada dydaktyczna kierunku nie zadecyduje inaczej, student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową w następującym terminie:
  - 1) na kierunku farmacja – do 31 sierpnia;
  - 2) na jednolitych studiach magisterskich prowadzonych na kierunku fizjoterapia – do 28 lutego;
  - 3) na pozostałych kierunkach – do 30 września.
5. Prodziekan, na wniosek studenta zaopiniowany przez promotora, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej, o którym mowa w ust. 1 i 4, o okres nie dłuższy niż 3 miesiące, w przypadku:
  - 1) długotrwałej choroby studenta, potwierdzonej oryginałem zaświadczenia lekarskiego;
  - 2) braku możliwości wykonania pracy dyplomowej w wymaganym terminie z przyczyn niezależnych od studenta.
6. Rada dydaktyczna kierunku może powołać wydziałową komisję do spraw prac dyplomowych, w której skład wchodzi, jako przewodniczący, prodziekan właściwy do spraw dydaktyki.
7. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 6, należy przedstawianie radzie dydaktycznej kierunku do zatwierdzenia:
  - 1) zasad przygotowania prac dyplomowych;
  - 2) tematów prac dyplomowych zgłoszonych przez studentów.

#### **§ 35**

1. Student zobowiązany jest złożyć w dziekanacie pracę dyplomową w wersji papierowej i elektronicznej.
2. Praca dyplomowa może być przygotowana w języku obcym – na zasadach określonych przez radę dydaktyczną kierunku lub powołaną przez tę radę komisję do spraw prac dyplomowych.

#### **§ 36**

1. Pracę dyplomową w przypadku studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich student wykonuje pod kierunkiem promotora – nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień doktora.
2. W uzasadnionych przypadkach na studiach pierwszego stopnia promotorem pracy licencjackiej może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej tytuł zawodowy magistra. Szczegółowe wymagania, z uwagi na specyfikę kierunku, określa rada dydaktyczna kierunku.
3. W przypadku dłuższej nieobecności promotora, która mogłaby spowodować opóźnienie złożenia pracy dyplomowej, prodziekan zobowiązany jest do wyznaczenia nauczyciela akademickiego, który przejmie obowiązki promotora.
4. Zmiana promotora w okresie ostatnich 6 miesięcy przed terminem ukończenia studiów może stanowić podstawę do przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej, jednak nie więcej niż o 3 miesiące.
5. W uzasadnionym przypadku, w okresie poprzedzającym ustalenie i zatwierdzenie tematu

pracy dyplomowej przez radę dydaktyczną kierunku, student może złożyć wniosek do prodziekana o zmianę dotychczasowego promotora pracy dyplomowej, wraz z uzasadnieniem powodów zmiany. Zmiana promotora w okresie późniejszym jest możliwa jedynie w przypadku wyrażenia zgody przez dotychczasowego promotora oraz nowo wybranego promotora. Zmiana promotora nie może mieć wpływu na termin złożenia pracy dyplomowej.

### **§ 37**

Zasady przygotowania i oceny prac dyplomowych określa Rektor.

## **Rozdział 3 Egzamin dyplomowy**

### **§ 38**

1. Egzamin dyplomowy odbywa się nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia pracy dyplomowej.
2. W uzasadnionych przypadkach może być wyznaczony inny niż określony w ust. 1 termin egzaminu dyplomowego.

### **§ 39**

1. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest:
  - 1) zaliczenie wszystkich przedmiotów i praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów, z wyłączeniem ostatniej przewidzianej w planie studiów praktyki zawodowej lub stażu, jeżeli plan studiów przewiduje ich zaliczenie po złożeniu egzaminu dyplomowego;
  - 2) pozytywna ocena pracy dyplomowej – w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, a w przypadku studiów pierwszego stopnia, o ile przewiduje to program studiów.
2. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym.
3. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu dyplomowego oraz zakres wiedzy obowiązujący na egzaminie dyplomowym określa rada dydaktyczna kierunku.
4. Egzamin dyplomowy odbywa się w języku, w którym prowadzone jest kształcenie na danym kierunku.
5. Egzamin dyplomowy może być przeprowadzony w języku obcym – na zasadach określonych przez radę dydaktyczną kierunku.
6. Podczas egzaminu dyplomowego student powinien wykazać się wiedzą i umiejętnościami w zakresie dyscypliny, której dotyczy praca dyplomowa, a w szczególności znajomością tematyki i metodyki pracy.
7. Wynik egzaminu dyplomowego określa się w skali ocen, o której mowa w § 30 ust. 1.

### **§ 40**

1. Student, który nie przystąpił do egzaminu dyplomowego w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest przedstawić, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia ustąpienia okoliczności będących przyczyną nieobecności, oryginał zaświadczenia lekarskiego lub – w uzasadnionych przypadkach – inne pisemne usprawiedliwienie.
2. W przypadku przedstawienia przez studenta zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku uznania przedstawionego przez niego innego pisemnego usprawiedliwienia za wystarczające, prodziekan wyznacza ponownie termin egzaminu dyplomowego.
3. W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia przez studenta do egzaminu dyplomowego w pierwszym wyznaczonym terminie lub w przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej, prodziekan wyznacza drugi termin egzaminu dyplomowego, który jest terminem ostatecznym.



4. Egzamin dyplomowy w drugim terminie może odbyć się nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca i nie później niż po upływie dwóch miesięcy od daty pierwszego terminu egzaminu dyplomowego.

#### § 41

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną, w skład której wchodzi:
  - 1) prodziekan lub wyznaczony przez niego nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora habilitowanego – jako przewodniczący;
  - 2) promotor pracy dyplomowej;
  - 3) recenzent pracy dyplomowej lub specjalista w dyscyplinie, w zakresie której przeprowadzany jest egzamin dyplomowy.
2. Członkowie komisji egzaminacyjnej, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, powinni posiadać co najmniej stopień doktora, z zastrzeżeniem § 36 ust. 2.
3. Skład komisji egzaminacyjnej może być rozszerzony o specjalistę spoza Uniwersytetu, w szczególności o przedstawiciela podmiotu zewnętrznego (jeżeli temat pracy jest związany z potrzebami tego podmiotu).
4. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego sporządza się protokół egzaminu dyplomowego, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
5. Protokół egzaminu dyplomowego zawiera:
  - 1) datę egzaminu;
  - 2) imiona i nazwisko studenta;
  - 3) numer albumu;
  - 4) imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuły lub stopnie naukowe albo tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej;
  - 5) treść zadanych pytań i uzyskane oceny;
  - 6) średnią ocen uzyskaną w okresie studiów;
  - 7) tytuł i ocenę pracy dyplomowej;
  - 8) ocenę z egzaminu dyplomowego;
  - 9) ostateczny wynik studiów oraz uzyskany tytuł zawodowy.

### Rozdział 4 Ostateczny wynik studiów

#### § 42

1. Ostateczny wynik studiów na kierunkach lekarskim oraz lekarsko-dentystycznym oblicza się jako średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez studenta w toku studiów, w tym ocen niedostatecznych, zgodnie z zasadami określonymi w § 30 ust. 4-6.
2. Ostateczny wynik studiów na studiach drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz studiach pierwszego stopnia, których program przewiduje złożenie pracy dyplomowej, oblicza się według wzoru:  $3/5 A + 1/5 B + 1/5 C$ , gdzie:
  - 1) A – średnia arytmetyczna wszystkich ocen uzyskanych przez studenta w toku studiów, w tym ocen niedostatecznych, obliczona zgodnie z zasadami określonymi w § 30 ust. 4-6;
  - 2) B – ocena z pracy dyplomowej;
  - 3) C – ocena pozytywna z egzaminu dyplomowego.
3. Ostateczny wynik studiów na studiach pierwszego stopnia, których program nie przewiduje złożenia pracy dyplomowej, oblicza się według wzoru:  $4/5 A + 1/5 C$ , gdzie:
  - 1) A – średnia arytmetyczna wszystkich ocen uzyskanych przez studenta w toku studiów, w tym ocen niedostatecznych, obliczona zgodnie z zasadami określonymi w § 30 ust. 4-6;
  - 2) C – ocena pozytywna z egzaminu dyplomowego.
4. Ostateczny wynik studiów określa się w następującej skali ocen:
  - 1) do 3,24 – dostateczny;

- 2) 3,25 – 3,75 – dość dobry;
  - 3) 3,76 – 4,10 – dobry;
  - 4) 4,11 – 4,50 – ponad dobry;
  - 5) ponad 4,50 – bardzo dobry.
5. Skala ocen, o której mowa w ust. 4, może być stosowana w tłumaczeniu na język angielski:
- 1) do 3,24 – *Sufficient*;
  - 2) 3,25 – 3,75 – *Satisfactory*;
  - 3) 3,76 – 4,10 – *Good*;
  - 4) 4,11 – 4,50 – *Very Good*;
  - 5) ponad 4,50 – *Excellent*.
6. Do dyplomu ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów, obliczony zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-3, po zaokrągleniu średniej arytmetycznej zgodnie z zasadą określoną w § 30 ust. 6.

## **Rozdział 5**

### **Dyplom ukończenia studiów**

#### **§ 43**

1. Szczegółowe zasady wypełniania i wydawania dyplomu ukończenia studiów, odpisów dyplomu, suplementu do dyplomu oraz ich duplikatów określa Rektor.
2. Przed odebraniem dyplomu ukończenia studiów absolwent zobowiązany jest:
  - 1) uregulować wszystkie zobowiązania wobec Uniwersytetu, w tym opłaty związane z odbywaniem studiów;
  - 2) złożyć kartę potwierżeń (tzw. kartę obiegową) oraz elektroniczną legitymację studencką (ELS), z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Kartę potwierżeń (tzw. e-obiegówka), student studiujący w języku polskim, składa w wersji elektronicznej.
4. Absolwent studiów pierwszego stopnia zachowuje prawa studenta do 31 października roku, w którym ukończył te studia, w tym prawo do posiadania elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS), z wyłączeniem prawa do świadczeń pomocy materialnej.
5. Wręczenie dyplomów ukończenia studiów może się odbyć podczas uroczystego spotkania absolwentów.

## **DZIAŁ VI**

### **ZMIANA KIERUNKU LUB FORMY STUDIÓW**

#### **§ 44**

1. Prodzikan, na wniosek studenta, złożony na miesiąc przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym ma nastąpić zmiana kierunku, może wyrazić zgodę na zmianę kierunku studiów w Uniwersytecie, z zastrzeżeniem ust. 2, jeżeli:
  - 1) stwierdzi zbieżność efektów uczenia się;
  - 2) student zaliczył co najmniej pierwszy rok studiów na dotychczasowym kierunku;
  - 3) student spełnia próg punktowy wymagany w postępowaniu rekrutacyjnym do przyjęcia na kierunek studiów, na który chce się przenieść, obowiązujący w roku akademickim, w którym rozpoczął studia na dotychczasowym kierunku studiów;
  - 4) kształcenie na kierunku, na który student chce się przenieść, realizowane jest w tym samym języku, w którym prowadzone jest kształcenie na dotychczasowym kierunku studiów.
2. Nie dopuszcza się zmiany kierunku lekarskiego w ramach limitu miejsc Ministra Obrony Narodowej na kierunek lekarski lub lekarsko-dentystyczny w ramach limitu miejsc Ministra Zdrowia (studia cywilne).
3. Student, który zaliczył co najmniej pierwszy rok studiów, ma prawo do zmiany formy studiów:

- 1) z niestacjonarnych na stacjonarne – w drodze postępowania rekrutacyjnego, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Senatu;
- 2) ze stacjonarnych na niestacjonarne – po uzyskaniu zgody prodziekana.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 1 i 3, są możliwe od nowego roku akademickiego.
5. W uzasadnionym przypadku Rektor, w celu zapewnienia jakości kształcenia i wypełnienia limitów miejsc na danym kierunku studiów, biorąc pod uwagę koszty kształcenia oraz po zasięgnięciu opinii rady dydaktycznej kierunku, może podjąć decyzję w odniesieniu do studentów odbywających studia na tym kierunku o zmianie formy studiów z niestacjonarnej na stacjonarną, z pominięciem zasady określonej w ust. 3 pkt 1.
6. Zmiana formy studiów, o której mowa w ust. 5, następuje z urzędu i wnioski składane przez studentów pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### **§ 45**

1. W przypadku zmiany kierunku lub formy studiów student zobowiązany jest do uzupełnienia w wyznaczonym terminie różnic programowych. Warunki oraz tryb wnoszenia opłat za uzupełnianie różnic programowych na studiach odbywanych na zasadach odpłatności określa Rektor.
2. W przypadku niezaliczenia przedmiotu realizowanego w ramach uzupełniania różnic programowych stosuje się przepisy § 26 i 27.

### **DZIAŁ VII PRZENOSZENIE I UZNAWANIE PUNKTÓW ECTS**

#### **§ 46**

1. Zajęcia lub praktyki zawodowe, zaliczone przez studenta w innej uczelni, w tym także zagranicznej, lub na innym kierunku studiów w Uniwersytecie, mogą zostać przeniesione i uznane w miejsce zajęć lub praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów wyłącznie w przypadku stwierdzenia zbieżności efektów uczenia się.
2. Za przeniesione i uznane zajęcia lub praktyki zawodowe przypisuje się taką liczbę punktów ECTS, jaka określona jest dla efektów uczenia się uzyskiwanych w wyniku zaliczenia odpowiednich zajęć lub praktyk zawodowych na kierunku studiów w Uniwersytecie, na który przenosi się student.
3. Rozstrzygnięcie o przeniesieniu i uznaniu zajęć lub praktyk zawodowych i przypisaniu odpowiedniej liczby punktów ECTS zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmuje prodziekan na wniosek studenta złożony przed rozpoczęciem semestru, po uzyskaniu opinii kierownika przedmiotu oraz zapoznaniu się z przedłożoną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów w innej uczelni, w tym także zagranicznej, lub na innym kierunku studiów w Uniwersytecie.
4. W przypadku podjęcia przez prodziekana rozstrzygnięcia o przeniesieniu i uznaniu zajęć lub praktyk zawodowych, do średniej ocen wlicza się wszystkie oceny, w tym niedostateczne, które student uzyskał z przedmiotów zaliczonych odpowiednio w innej uczelni, w tym także zagranicznej, lub na innym kierunku studiów w Uniwersytecie. Jeżeli oceny uzyskane przez studenta w innej uczelni określone są w innej skali ocen niż stosowana w Uniwersytecie, do średniej ocen wlicza się równoważne im oceny, określone w skali ocen, o której mowa w § 30 ust. 1.
5. Zasady, o których mowa w ust. 1-4, mają zastosowanie również w przypadku przenoszenia i uznawania zajęć i praktyk zawodowych zaliczonych przez studenta:
  - 1) w innej uczelni, w tym także zagranicznej, w ramach krajowych lub międzynarodowych programów wymiany studentów;
  - 2) zmieniającego formę studiów lub wznawiającego studia w Uniwersytecie;
  - 3) realizującego część planu studiów w innej uczelni, w tym zagranicznej, i przenoszącego osiągnięcia na płatne studia prowadzone w Uniwersytecie w języku angielskim.
6. Zasady, o których mowa w ust. 1-4, nie mają zastosowania, w przypadku gdy student:

- 1) nie otrzymał zgody na przeniesienie na studia w Uniwersytecie z innej uczelni z powodu różnic programowych, a następnie został przyjęty na studia w Uniwersytecie w drodze postępowania rekrutacyjnego i złożył wniosek o przeniesienie i uznanie osiągnięć;
- 2) został przyjęty na studia w Uniwersytecie w drodze postępowania rekrutacyjnego po uprzednim skreśleniu z listy studentów tego samego kierunku studiów, także prowadzonego w innej uczelni.

#### **§ 47**

Zaliczone przez studenta praktyki zawodowe związane z kierunkiem studiów, zorganizowane przez stowarzyszenie studenckie, mogą zostać przeniesione i uznane w miejsce praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów, na zasadach określonych przez radę dydaktyczną kierunku.

#### **§ 48**

1. Zajęcia lub praktyki zawodowe, które student zaliczył przed podjęciem studiów w Uniwersytecie na kierunku lekarskim prowadzonym w języku angielskim w ramach programu MD Advanced, realizując część wymaganego planu studiów w uczelni zagranicznej, mogą zostać przeniesione i uznane w miejsce zajęć lub praktyk zawodowych przewidzianych w Uniwersytecie dla kierunku lekarskiego prowadzonego w języku angielskim w ramach programu MD Advanced. Student otrzymuje za przeniesione i uznane zajęcia lub praktyki zawodowe odpowiednią liczbę punktów ECTS, wynikającą z obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygnięcie o przeniesieniu i uznaniu zajęć lub praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 1, podejmuje Rektor lub, w imieniu Rektora, prodekan działający na mocy udzielonego upoważnienia.
3. Do przeniesienia i uznania zajęć lub praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się zasad określonych w § 46.
4. Studenci, w przypadku których część zajęć lub praktyk zawodowych została przeniesiona i uznana w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2, mogą ubiegać się także o przeniesienie i uznanie innych zajęć, na zasadach określonych w § 46.

### **DZIAŁ VIII URLOP OD ZAJĘĆ**

#### **§ 49**

1. Prodekan, na udokumentowany wniosek studenta, może wyrazić zgodę na udzielenie urlopu od zajęć, zwanego dalej „urlopem”, w przypadku:
  - 1) długotrwałej choroby;
  - 2) innych ważnych okoliczności lub zdarzeń losowych.
2. Na podstawie udokumentowanego wniosku prodekan udziela urlopu:
  - 1) studentce w ciąży – na okres do dnia urodzenia dziecka,
  - 2) studentce albo studentowi będącemu rodzicem – na okres do jednego roku – z tym że jeżeli koniec urlopu przypada w trakcie semestru, urlop może być przedłużony do końca tego semestru.
3. O udzielenie urlopu ma prawo ubiegać się student, który zaliczył co najmniej:
  - 1) pierwszy rok studiów – w przypadku jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia;
  - 2) pierwszy semestr – w przypadku studiów drugiego stopnia;
  - 3) trzeci rok studiów w ramach programu MD Advanced.
4. Wymagania określone w ust. 3 nie dotyczą studentów ubiegających się o urlop w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2.
5. Wniosek o udzielenie urlopu od zajęć student może złożyć w przypadku:
  - 1) zaistnienia przyczyny, o której mowa w ust. 1 i ust. 2 pkt 1;

- 2) zaistnienia przyczyny, o której mowa w ust. 2 pkt 2 – w okresie jednego roku od dnia urodzenia się dziecka.
6. We wniosku o udzielenie urlopu student określa planowany termin rozpoczęcia i zakończenia urlopu.
7. Do wniosku o udzielenie urlopu z powodu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, student zobowiązany jest dołączyć akt urodzenia dziecka.
8. W przypadku wątpliwości co do przyczyn udzielenia urlopu z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prodziekan może powołać komisję złożoną z lekarzy – nauczycieli akademickich Uniwersytetu, w celu zasięgnięcia jej opinii.
9. Po zakończeniu urlopu, udzielonego z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 1:
  - 1) student może być dopuszczony do uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych po przedstawieniu orzeczenia lekarskiego o możliwości kontynuowania nauki;
  - 2) w razie wątpliwości co do stanu zdrowia studenta prodziekan może powołać komisję, o której mowa w ust. 8, w celu wydania opinii o możliwości kontynuowania nauki przez studenta.
10. Po powrocie z urlopu student studiuje według programu studiów obowiązującego dla cyklu kształcenia, w ramach którego będzie kontynuował studia. Prodziekan ustala na piśmie różnice programowe, o ile wystąpią, oraz terminy ich uzupełnienia. Warunki i tryb wnoszenia opłat za uzupełnianie różnic programowych określa Rektor.
11. W przypadku niezaliczenia przedmiotu realizowanego w ramach uzupełniania różnic programowych stosuje się przepisy § 26 i 27.

## § 50

1. Student może otrzymać urlop tylko raz w okresie studiów, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach prodziekan może udzielić zgody na kolejny urlop.
3. Zasady określonej w ust. 1 nie stosuje się do urlopu udzielonego w trybie, o którym mowa w ust. 12, 13 i w § 49 ust. 2
4. Urlopu udziela się na semestr lub rok akademicki; urlop kończy się w ostatnim dniu semestru.
5. Urlopu udziela się nie wcześniej niż od dnia złożenia przez studenta wniosku o udzielenie urlopu.
6. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach prodziekan, na udokumentowany wniosek studenta, może wyrazić zgodę na udzielenie urlopu z pominięciem zasady, o której mowa w ust. 5.
7. Udzielenie urlopu może spowodować przedłużenie, o czas trwania urlopu, terminu ukończenia studiów przewidzianego w planie studiów.
8. Udzielenie urlopu potwierdza się wpisem do ESOS, a decyzję o przyznaniu urlopu przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
9. W czasie korzystania z urlopu student zachowuje prawa studenta, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Warunki zachowania przez studenta korzystającego z urlopu prawa do pomocy materialnej określają odrębne przepisy.
11. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta przebywającego na urlopie z przyczyn, o których mowa w § 49 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, może zostać udzielona zgoda na uczestniczenie studenta w zajęciach dydaktycznych z wybranych przedmiotów, z uwzględnieniem zasady, o której mowa § 28 ust. 2-6. W przypadku niezaliczenia przedmiotów stosuje się odpowiednio przepisy, o których mowa w § 28 ust. 7-9.
12. Prodziekan kieruje studenta na urlop w związku z udzieleniem zgody na ponowny wpis na ten sam semestr (powtarzanie semestru) w kolejnym roku akademickim – do czasu rozpoczęcia tego semestru.
13. Prodziekan kieruje studenta na urlop, gdy okres zawieszenia w prawach studenta upływa przed rozpoczęciem semestru, na którym student będzie kontynuować kształcenie.

### **§ 51**

1. Prodziekan może udzielić zgody na urlop krótkoterminowy w związku z wyjazdem krajowym lub zagranicznym studenta, organizowanym przez Uniwersytet, samorząd studencki, organizację studencką lub studenckie koło naukowe. Rada dydaktyczna kierunku określa okres, na jaki może być udzielony urlop krótkoterminowy.
2. Zasady dotyczące studenckiego urlopu naukowego, przysługującego studentowi odbywającemu studia w trybie ITS, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **DZIAŁ IX NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 52**

1. Studentowi wyróżniającemu się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowo wypełniającemu swoje obowiązki mogą być przyznane:
  - 1) nagroda i wyróżnienie Rektora;
  - 2) pochwała prodziekana;
  - 3) nagrody fundowane przez instytucje państwowe, towarzystwa naukowe, organizacje społeczne, fundacje;
  - 4) inne nagrody i wyróżnienia.
2. Zasady oraz tryb przyznawania wyróżnień i nagród, o których mowa w ust. 1, określa Rektor.
3. Przyznane studentowi nagrody i wyróżnienia wpisuje się do ESOS.
4. Absolwentowi Uniwersytetu, który ukończył studia z wyróżnieniem, przysługuje jednorazowa nagroda pieniężna, przyznawana na zasadach określonych przez Rektora.

## **DZIAŁ X ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA STUDENTÓW**

### **Rozdział 1 Przewinienia i kary dyscyplinarne**

### **§ 53**

1. Student podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie oraz za czyn uchybiający godności studenta.
2. Za czyny mające znamiona przewinienia dyscyplinarnego uznaje się w szczególności:
  - 1) przywłaszczenie sobie autorstwa albo wprowadzenie w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu;
  - 2) rozpowszechnienie, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania;
  - 3) naruszenie cudzych praw autorskich lub praw pokrewnych w sposób inny niż określony w pkt 1 i 2;
  - 4) sfalszowanie badań naukowych lub ich wyników albo dokonanie innego oszustwa naukowego;
  - 5) niesamodzielną pracę studenta podczas zaliczenia lub egzaminu;
  - 6) wniesienie na zaliczenie lub egzamin urządzenia elektronicznego, umożliwiającego w szczególności komunikowanie się lub rejestrację dźwięku albo obrazu i dźwięku;
  - 7) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby;
  - 8) przywłaszczenie lub zniszczenie mienia innej osoby lub mienia Uniwersytetu;
  - 9) podrobienie lub przerobienie dokumentów;
  - 10) stalking.
3. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;

- 3) nagana z ostrzeżeniem;
  - 4) zawieszenie w określonych prawach studenta na okres do jednego roku;
  - 5) wydalenie z Uniwersytetu.
4. Rektor, po otrzymaniu zawiadomienia o popełnieniu przez studenta czynu mającego znamiona przewinienia dyscyplinarnego, może:
    - 1) nałożyć karę upomnienia po wysłuchaniu studenta lub jego obrońcy – w przypadku gdy czyn stanowi przewinienie dyscyplinarne mniejszej wagi i udowodnienie winy nie wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
    - 2) polecić rzecznikowi dyscyplinarnemu rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego.
  5. W razie podejrzenia popełnienia przez studenta czynu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-4, Rektor zobowiązany jest niezwłocznie zlecić rzecznikowi dyscyplinarnemu przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
  6. W przypadku powzięcia przez Rektora informacji o czynie uchybiającym godności studenta, mającym znamiona przestępstwa, lub w przypadku zebrania, w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, materiału dowodowego potwierdzającego popełnienie przez studenta przestępstwa, Rektor:
    - 1) wstrzymuje postępowanie o nadanie tytułu zawodowego – do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną;
    - 2) składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
  7. Szczegółowy tryb postępowania dyscyplinarnego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Zawieszenie w prawach studenta**

#### **§ 54**

1. Student, który został zawieszony w prawach studenta:
  - 1) przez Rektora z powodu uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa – do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną,
  - 2) przez Rektora lub komisję dyscyplinarną z powodu uporczywego nieusprawiedliwionego niestawiania się na wezwanie rzecznika dyscyplinarnego do spraw studentów w postępowaniu wyjaśniającym lub na posiedzenie komisji dyscyplinarnej, mimo prawidłowego zawiadomienia,
  - 3) przez komisję dyscyplinarną na skutek wydania orzeczenia dyscyplinarnego, wymierzającego karę zawieszenia w określonych prawach studenta, obejmującą utratę prawa do udziału w zajęciach i uczestniczenia w sesji egzaminacyjnej – po upływie okresu zawieszenia kontynuuje studia od semestru, na którym został zawieszony.
2. Student, który kontynuuje studia po upływie okresu zawieszenia:
  - 1) jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach, których przed okresem zawieszenia nie zaliczył;
  - 2) jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w zajęciach z przedmiotów zaliczonych przed okresem zawieszenia.
3. Przepisy § 61 stosuje się odpowiednio.

## **DZIAŁ XI**

### **SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW**

#### **§ 55**

1. Studenta skreśla się z listy studentów w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów;
  - 2) rezygnacji ze studiów;
  - 3) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
  - 4) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uniwersytetu.

2. Studenta można skreślić z listy studentów w przypadku:
  - 1) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach;
  - 2) stwierdzenia braku postępów w nauce;
  - 3) niezyskania zaliczenia semestru w określonym terminie;
  - 4) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów – po uprzednim wezwaniu do wniesienia zaległych opłat.
3. Do decyzji w sprawie skreślenia z listy studentów stosuje się przepisy § 6 ust. 1-4.
4. W przypadku umorzenia postępowania administracyjnego lub uchylenia decyzji o skreśleniu z listy studentów, student, który nie wykorzystał trzech terminów zaliczenia lub egzaminu, może wykorzystać przysługujące terminy po indywidualnym ustaleniu z kierownikiem przedmiotu.

## **§ 56**

1. Niepodjęcie studiów stwierdza się, jeśli student nie złoży ślubowania, o którym mowa w § 3 ust. 2, w terminie:
  - 1) jednego tygodnia od dnia rozpoczęcia roku akademickiego – w przypadku studiów stacjonarnych;
  - 2) jednego miesiąca od dnia rozpoczęcia roku akademickiego – w przypadku studiów niestacjonarnych.
2. W uzasadnionych przypadkach prodziekan może podjąć decyzję o przedłużeniu terminów, o których mowa w ust. 1.
3. Rezygnacja ze studiów wymaga złożenia w dziekanacie pisemnego oświadczenia.
4. Brak udziału w obowiązkowych zajęciach stwierdza się w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności studenta na zajęciach dydaktycznych przez okres co najmniej kolejnych 30 dni kalendarzowych.
5. Brak postępów w nauce stwierdza się, jeżeli wystąpi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
  - 1) student po powtarzaniu dwóch różnych semestrów po raz trzeci ubiega się o zgodę na powtarzanie semestru;
  - 2) student nie zaliczył w wyznaczonym terminie jednego miesiąca przedmiotu objętego warunkiem.
6. Niezaliczenie semestru stwierdza się, jeżeli student nie otrzymał liczby punktów ECTS wymaganej do zaliczenia semestru oraz nie uzyskał zgody na warunek lub powtarzanie semestru z powodu niespełnienia wymagań, o których mowa odpowiednio w § 26 lub § 27.

## **§ 57**

W przypadku skreślenia z listy studentów, w tym skreślenia z powodu złożenia rezygnacji ze studiów, student ma obowiązek:

- 1) uregulować wszystkie zobowiązania wobec Uniwersytetu, w tym opłaty związane z odbywaniem studiów;
- 2) złożyć kartę potwierżeń (tzw. „kartę obiegową”), o której mowa w § 43 ust. 2 pkt 2 i ust. 3, oraz elektroniczną legitymację studencką (ELS).

## **DZIAŁ XII WZNOWIENIE STUDIÓW**

### **Rozdział 1 Zasady ogólne**

## **§ 58**

1. O wznowienie studiów ma prawo ubiegać się osoba, która została skreślona z listy studentów, w tym z powodu złożenia rezygnacji ze studiów, po zaliczeniu co najmniej:
  - 1) pierwszego roku studiów na studiach pierwszego stopnia lub jednolitych studiach



- magisterskich;
- 2) trzeciego roku studiów w ramach programu MD Advanced;
  - 3) pierwszego semestru studiów na studiach drugiego stopnia.
2. Osoba, która nie spełnia kryteriów określonych w ust. 1, może zostać ponownie przyjęta na studia w Uniwersytecie w drodze postępowania rekrutacyjnego, na zasadach określonych w uchwale Senatu.
  3. Wznowienie studiów może nastąpić nie później niż po upływie trzech lat od dnia złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów lub doręczenia ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy studentów.
  4. Uprawnienie do ubiegania się o wznowienie studiów jest jednorazowe.
  5. Wznowienie studiów może nastąpić na tym samym kierunku, poziomie oraz formie studiów, z których osoba ubiegająca się o wznowienie studiów została skreślona, o ile Uniwersytet prowadzi kształcenie na tym kierunku, poziomie i formie studiów.
  6. Wznowienie studiów może nastąpić na tym samym kierunku, lecz innej formie studiów, tylko w przypadku odstąpienia przez Uniwersytet od prowadzenia studiów w danej formie.
  7. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, lub po wykorzystaniu jednorazowego uprawnienia do ubiegania się o wznowienie studiów, o którym mowa w ust. 4, ponowne przyjęcie na studia w Uniwersytecie następuje w drodze postępowania rekrutacyjnego.
  8. Wznowienie studiów może nastąpić wyłącznie przed rozpoczęciem semestru, na semestr następujący po ostatnim zaliczonym przez studenta semestrze, chyba że ze względu na różnice programowe konieczne jest wznowienie studiów na niższym semestrze. Semestru zaliczonego warunkowo nie uznaje się za zaliczony.
  9. Student skreślony z listy studentów kierunku lekarskiego, w ramach limitu miejsc Ministra Obrony Narodowej, nie może ubiegać się o wznowienie studiów.
  10. Osoba, która została skreślona z listy studentów wskutek prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej, nie może ubiegać się o wznowienie studiów do czasu zatarcia kary wydalenia z Uniwersytetu w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 59**

1. Warunkiem wznowienia studiów jest:
  - 1) złożenie wniosku do Rektora za pośrednictwem prodziekana;
  - 2) złożenie egzaminu wznawiającego studia, zwanego dalej „egzaminem reaktywacyjnym”, z wyznaczonego przedmiotu lub przedmiotów, przewidzianych w planie studiów dla ostatniego zaliczonego roku studiów;
  - 3) wydanie przez Rektora rozstrzygnięcia o wznowieniu studiów.
2. Warunkiem wznowienia studiów w przypadku osoby skreślonej z listy studentów z powodu niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów, o którym mowa w § 55 ust. 2 pkt 4, jest wniesienie zaległych opłat. Na dzień złożenia wniosku o wznowienie studiów student nie powinien zalegać z żadnym opłatami wobec Uniwersytetu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, osoba ubiegająca się o wznowienie studiów zobowiązana jest złożyć w dziekanacie nie później niż na 60 dni przed rozpoczęciem semestru, w którym ma nastąpić wznowienie studiów.
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach osoba ubiegająca się o wznowienie studiów może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, w terminie innym niż wskazany w ust. 3.

## **Rozdział 2** **Egzamin reaktywacyjny**

### **§ 60**

1. Po spełnieniu warunków formalnych, o których mowa w § 58 ust. 1 i 3, prodziekan wyznacza termin egzaminu reaktywacyjnego, o którym mowa w § 59 ust. 1 pkt 2, oraz skład komisji egzaminacyjnej.

2. Egzamin reaktywacyjny przeprowadza się nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru, w którym ma nastąpić wznowienie studiów.
3. Osobie ubiegającej się o wznowienie studiów przysługuje prawo do składania egzaminu reaktywacyjnego w jednym terminie.
4. Osoba ubiegająca się o wznowienie studiów, która nie przystąpiła do egzaminu reaktywacyjnego w wyznaczonym terminie, zobowiązana jest przedstawić prodziekanowi, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia ustąpienia okoliczności będących przyczyną nieobecności, oryginał zaświadczenia lekarskiego lub – w uzasadnionych przypadkach – inne pisemne usprawiedliwienie.
5. W przypadku przedstawienia przez osobę ubiegającą się o wznowienie studiów zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 4, lub w przypadku uznania przedstawionego przez nią innego pisemnego usprawiedliwienia za wystarczające, prodziekan ponownie wyznacza termin egzaminu reaktywacyjnego, który jest terminem ostatecznym.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie reaktywacyjnym w pierwszym wyznaczonym terminie albo nieobecność na egzaminie reaktywacyjnym w drugim wyznaczonym terminie oznacza utratę prawa do ubiegania się o wznowienie studiów.
7. W przypadku gdy osoba ubiegająca się o wznowienie studiów nie zaliczy egzaminu reaktywacyjnego Rektor nie udziela zgody na wznowienie studiów.
8. Studentowi, który wznowił studia po skreśleniu z listy studentów z powodu stwierdzenia braku postępów w nauce lub nieuzyskania zaliczenia semestru w określonym terminie, nie przysługuje prawo do powtarzania semestru w dalszym toku studiów.
9. Student, który wznowił studia, zobowiązany jest do przedstawienia aktualnego zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego jego zdolność do podjęcia kształcenia.

### **Rozdział 3** **Różnice programowe**

#### **§ 61**

1. Po wznowieniu studiów student odbywa kształcenie według programu studiów obowiązującego dla cyklu kształcenia, w ramach którego będzie kontynuował studia.
2. Prodziekan wyznacza na piśmie różnice programowe konieczne do uzupełnienia, wraz z terminem ich uzupełnienia.
3. Warunki i tryb wnoszenia opłat za uzupełnianie różnic programowych określa Rektor.
4. Student, który nie zaliczył przedmiotu realizowanego w ramach różnic programowych, podlega zasadom, o których mowa w § 26 i 27.

### **Rozdział 4** **Rozstrzygnięcia w sprawach wznowienia studiów**

#### **§ 62**

1. Rozstrzygnięcia w sprawach wznowienia studiów podejmowane są na zasadach określonych w § 6 ust. 5-7.
2. Prodziekan może nie udzielić zgody na wznowienie studiów, jeśli dotychczasowy przebieg studiów nie gwarantuje ich terminowego ukończenia.
3. Osoba wznowiająca studia zobowiązana jest do niezwłocznego złożenia ślubowania i podpisania z Uniwersytetem umowy o warunkach odpłatności za studia lub usługi edukacyjne.
4. Student, po wznowieniu i ukończeniu studiów, otrzymuje dyplom ukończenia studiów właściwy dla cyklu kształcenia, w ramach którego nastąpiło wznowienie studiów.

**DZIAŁ XIII**  
**PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**§ 63**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r. i ma zastosowanie także do studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2021/2022, z zastrzeżeniem § 64.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 64**

1. Wnioski studentów dotyczące toku studiów, złożone przed 1 października 2021 r., podlegają rozpatrzeniu na zasadach dotychczasowych.
2. Rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach studentów związanych z tokiem studiów, wydane przed 1 października 2021 r., pozostają w mocy.

## **Regulamin dostosowania warunków odbywania studiów do potrzeb studentów będących osobami niepełnosprawnymi lub przewlekle chorymi**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady dostosowania warunków realizacji procesu kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi do potrzeb studentów będących osobami niepełnosprawnymi lub przewlekle chorymi.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Uniwersytet – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
  - 2) student niepełnosprawny – osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 3) student przewlekle chory – osobę przewlekle chorą, której stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem wystawionym przez lekarza prowadzącego (specjalistę w odpowiedniej dziedzinie medycyny), uniemożliwia uczestniczenie w trybie standardowym w realizacji procesu kształcenia;
  - 4) SON – pracownika Uniwersytetu zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. osób niepełnosprawnych;
  - 5) asystent studenta – osobę towarzyszącą studentowi niepełnosprawnemu lub przewlekle choremu podczas zajęć dydaktycznych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o studencie, rozumie się przez to studenta Uniwersytetu, będącego osobą niepełnosprawną lub przewlekle chorą.

#### **§ 2**

1. Student może złożyć udokumentowany wniosek do prodziekana właściwego do spraw studenckich, zwanego dalej „prodziekanem”, o udzielenie zgody na dostosowanie warunków uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych lub uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów do jego szczególnych potrzeb, wynikających ze stanu zdrowia, w szczególności poprzez zmianę:
  - 1) formy uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych;
  - 2) formy zapisu materiałów dydaktycznych i sporządzania notatek;
  - 3) trybu uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów;
  - 4) organizacji sesji egzaminacyjnej;
  - 5) trybu odbywania studiów.
2. Od rozstrzygnięć prodziekana wydawanych w sprawach, o których mowa w ust. 1, studentowi przysługuje odwołanie do Rektora.
3. Zmiany warunków realizacji procesu kształcenia, o których mowa w ust. 1, nie mogą powodować obniżenia wobec studenta wymagań związanych z realizacją programu studiów, w tym z uzyskaniem zakładanych efektów uczenia się.
4. Student, który otrzymał zgodę na dostosowanie warunków uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych lub uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów do jego szczególnych

potrzeb, wynikających ze stanu zdrowia, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie kierowników przedmiotów oraz prowadzących zajęcia oraz przedstawić dokument potwierdzający otrzymanie przedmiotowej zgody, w którym określono zakres dostosowania.

### § 3

1. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1, student składa za pośrednictwem SON, wraz z wypełnionym kwestionariuszem rejestracyjnym (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz orzeczeniem lub zaświadczeniem potwierdzającym zależność pomiędzy stanem zdrowia i trudnościami występującymi w realizacji procesu kształcenia, wystawionym przez:
  - 1) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (lub inny właściwy) – w przypadku orzeczenia określającego stopień niepełnosprawności studenta;
  - 2) lekarza prowadzącego (specjalistę w odpowiedniej dziedzinie medycyny) – w przypadku zaświadczenia potwierdzającego przewlekłą chorobę studenta.
2. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1, wymaga zaopiniowania przez SON.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, musi być wystawione nie wcześniej niż na 90 dni przed złożeniem do SON.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek SON, student może być zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

## Rozdział 2

### Zmiana formy uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych

#### § 4

1. Student, który posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, może zostać zwolniony przez kierownika przedmiotu z odbywania zajęć, gdy uczestnictwo w tych zajęciach nie jest możliwe z powodu utrudnień związanych z dostaniem się do budynku, w którym się odbywają.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, student jest zobowiązany do ustalenia z kierownikiem przedmiotu indywidualnej formy zaliczenia przedmiotu.
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych z wychowania fizycznego student może złożyć wniosek o wyrażenie zgody na zamianę tych zajęć na inne zajęcia dydaktyczne.
4. Student może złożyć wniosek o wyrażenie zgody na uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych wraz z asystentem lub z odpowiednio wyszkolonym i oznaczonym psem asystującym.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, asystent studenta zobowiązany jest do podpisania deklaracji o ochronie praw autorskich i nieudostępnianiu osobom trzecim materiałów zarejestrowanych podczas zajęć dydaktycznych (załącznik nr 2 do Regulaminu).
6. O zmianach, o których mowa w ust. 1 i 2, kierownicy przedmiotów informowani są przez SON nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć.
7. Student może złożyć wniosek o uzyskanie zgody na używanie w trakcie zajęć dydaktycznych systemu wspomagającego słyszenie.
8. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 7, prowadzący zajęcia zobowiązany jest do używania urządzenia pozwalającego mówić do specjalnego mikrofonu, który za pomocą bezprzewodowej transmisji wysyła sygnał do odbiornika FM podłączonego do aparatu słuchowego studenta.

### **Rozdział 3**

#### **Zmiana formy zapisu materiałów dydaktycznych i sporządzania notatek**

##### **§ 5**

1. Jeżeli stan zdrowia uniemożliwia studentowi korzystanie z materiałów dydaktycznych udostępnianych przez prowadzącego zajęcia, student może złożyć wniosek o wyrażenie zgody na ich utrwalenie w jednej z alternatywnych form zapisu:
  - 1) dokumentu zapisanego za pomocą alfabetu Braille'a;
  - 2) dokumentu wydrukowanego powiększoną czcionką;
  - 3) dokumentu elektronicznego;
  - 4) nagrania audio.
2. W przypadku wydania zgody na utrwalenie materiałów dydaktycznych w jednej z alternatywnych form zapisu, o których mowa w ust. 1, SON występuje do prowadzącego zajęcia o niezwłoczne przekazanie materiałów dydaktycznych.
3. Za przygotowanie materiałów dydaktycznych w alternatywnych formach zapisu, o których mowa w ust. 1, odpowiada SON.
4. W przypadku braku możliwości samodzielnego sporządzania notatek student może złożyć wniosek o wyrażenie zgody na używanie podczas zajęć dydaktycznych urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk lub dźwięk i obraz.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, student zobowiązany jest do podpisania deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu zarejestrowanych materiałów wyłącznie na użytek prywatny (załącznik nr 3 do Regulaminu).

##### **Rozdział 4**

#### **Zmiana trybu uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów**

##### **§ 6**

1. Student może złożyć wniosek o wyrażenie zgody na:
  - 1) zmianę formy egzaminu lub zaliczenia;
  - 2) przedłużenie czasu trwania zaliczenia lub egzaminu, w tym kolokwiiów i innych form częściowego lub całkowitego zaliczenia przedmiotu;
  - 3) przygotowanie materiałów egzaminacyjnych w jednej z alternatywnych form zapisu, o których mowa w § 5 ust. 1;
  - 4) używanie podczas egzaminu lub zaliczenia urządzeń technicznych, w szczególności: oprogramowania udźwiękawiającego, urządzeń brajlowskich, klawiatury alternatywnej, elektronicznej lupy powiększającej.
2. W przypadku wyrażenia zgody na przygotowanie materiałów egzaminacyjnych w jednej z alternatywnych form zapisu, o których mowa w § 5 ust. 1, SON występuje do egzaminatora o przekazanie materiałów egzaminacyjnych nie później niż na 10 dni roboczych przed egzaminem.
3. Za przygotowanie materiałów egzaminacyjnych w alternatywnych formach zapisu oraz za ich właściwe zabezpieczenie podczas procesu przetwarzania odpowiada SON.
4. W przypadku używania przez studenta podczas egzaminu lub zaliczenia urządzeń technicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 4, SON, po otrzymaniu od egzaminatora pracy egzaminacyjnej lub zaliczeniowej, zapisanej w formie alternatywnej, utrwała ją w formie drukowanej, a następnie przekazuje egzaminatorowi.

##### **Rozdział 5**

#### **Zmiana organizacji sesji egzaminacyjnej**

##### **§ 7**

Student może złożyć wniosek o wyrażenie zgody na:

- 1) zmianę terminów zaliczeń i egzaminów – na zasadach określonych w Regulaminie studiów

- w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi;
- 2) przedłużenie terminu zaliczenia przedmiotu lub terminu sesji egzaminacyjnej, z tym że przedłużenie to nie może przekraczać 60 dni, liczonych od ostatniego dnia sesji poprawkowej.

## **Rozdział 6**

### **Zmiana trybu odbywania studiów**

#### **§ 8**

Student może złożyć wniosek o wyrażenie zgody na odbywanie studiów w danym semestrze lub roku akademickim w trybie indywidualnej organizacji studiów, tj. według indywidualnie ustalonych terminów zajęć, zaliczeń i egzaminów, na zasadach określonych w Regulaminie studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 9**

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1, § 3 ust. 1 i 4, gromadzone i przechowywane są przez SON przez okres dwóch lat, licząc od dnia ukończenia studiów przez studenta, a po upływie tego okresu przekazywane są do Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zgodnie z procedurą określoną w odrębnych przepisach.
2. SON odpowiada za zabezpieczenie dokumentów oraz zawartych w nich danych osobowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych, ich zniszczenie lub nielegalne ujawnienie.

## KWESTIONARIUSZ REJESTRACYJNY

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, Uniwersytet Medyczny w Łodzi zamieszcza informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z dostosowaniem warunków odbywania studiów do potrzeb studentów będących osobami niepełnosprawnymi lub przewlekle chorymi:

1. Dane Administratora Danych Osobowych (ADO): Uniwersytet Medyczny w Łodzi, 90-419 Łódź, al. Kościuszki 4.
2. Dane Inspektora Ochrony Danych (IOD): adres e-mail: iod@umed.lodz.pl; tel.: 42 272 52 11.
3. Cele i podstawa prawna przetwarzania: udzielenie pomocy organizacyjnej, umożliwiającej pełne uczestniczenie w realizacji procesu kształcenia – art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO, w odniesieniu zaś do danych medycznych – art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Odbiorcy danych osobowych: podmioty, którym ADO powierzył przetwarzanie danych osobowych, w szczególności: nauczyciele akademicki, dostawcy usług księgowych, prawnych i doradczych, informatycznych.
5. Przekazywanie danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy: ADO nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
6. Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:
  - 1) okres trwania studiów;
  - 2) powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Prawa związane z danymi osobowymi:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania;
  - 4) prawo do przenoszenia danych;
  - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 6) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, prawo do żądania usunięcia danych – w odniesieniu do danych medycznych.
8. Podstawa obowiązku podania danych osobowych: podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania z możliwości pomocy przewidzianej dla osób niepełnosprawnych lub przewlekle chorych, oferowanej przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi.
9. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu: w ramach działalności ADO związanej z dostosowaniem warunków odbywania studiów do potrzeb studentów będących osobami niepełnosprawnymi lub przewlekle chorymi nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie dochodzi do profilowania.



## DANE OSOBOWE

1. Imię i nazwisko: .....
2. Adres zameldowania: .....
3. Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż zameldowania): .....
4. Telefon kontaktowy: .....
5. Adres e-mail: .....
6. Numer albumu: .....
7. Preferowana forma kontaktu:
  - e-mail
  - telefon
  - sms
  - list
  - list z powiększoną czcionką

## INFORMACJE O STUDIACH

8. Wydział: .....
9. Kierunek studiów: .....
10. Rok studiów: .....
11. Poziom studiów:
  - studia I stopnia
  - studia II stopnia
  - jednolite studia magisterskie
12. Forma studiów:
  - studia stacjonarne
  - studia niestacjonarne

## INFORMACJE O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI/ PRZEWLEKŁEJ CHOROBI

13. Przyczyna niepełnosprawności/przewlekłej choroby (proszę wskazać nazwę jednostki chorobowej):  
.....  
.....  
.....
14. Opis niepełnosprawności (proszę krótko opisać swoją niepełnosprawność oraz podać informacje na temat używanego sprzętu specjalistycznego, sposobie pisania i czytania, sposobie poruszania się itp.)/Opis dolegliwości związanych z przewlekłą chorobą:  
.....  
.....  
.....  
.....
15. Trudności w studiowaniu (proszę wymienić problemy, z jakimi Pan/Pani spotkał/a się w czasie studiów):  
.....  
.....  
.....  
.....

16. Rodzaj oczekiwanego wsparcia od Uczelni:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wrażliwych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia złożonego przeze mnie wniosku o zastosowanie rozwiązań organizacyjnych umożliwiających mi pełne uczestniczenie w realizacji procesu kształcenia.**

.....  
*(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)*

.....  
*(data i podpis studenta składającego wniosek)*

Opinia specjalisty ds. osób niepełnosprawnych:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## DEKLARACJA O OCHRONIE PRAW AUTORSKICH

### DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko: .....

Numer albumu: .....

Zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych zobowiązuję się nie udostępniać publicznie materiałów dydaktycznych dotyczących ....., zarejestrowanych w formie ....., przeznaczonych wyłącznie na użytek prywatny studenta ..... w związku z realizacją procesu kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, oraz chronić ww. materiały przed dostępem osób trzecich.

.....

*(data i czytelny podpis asystenta studenta)*



## DEKLARACJA O OCHRONIE PRAW AUTORSKICH

### DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko: .....

Numer albumu: .....

Oświadczam, że materiały dydaktyczne dotyczące .....,  
....., zarejestrowane w formie .....,  
przeznaczone są na mój użytek prywatny i będą przeze mnie wykorzystywane wyłącznie  
w związku z realizacją procesu kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, zobowiązuję  
się nie udostępniać publicznie ww. materiałów oraz chronić je przed dostępem osób trzecich.

.....  
(data i czytelny podpis studenta)

## **Regulamin indywidualnego toku studiów**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Indywidualny tok studiów, zwany dalej „ITS”, jest to tryb odbywania studiów według indywidualnie ustalonego programu studiów, w tym planu studiów.
2. ITS umożliwia studentowi wyróżniającemu się bardzo dobrymi wynikami w nauce oraz osiągnięciami naukowymi pogłębianie wiedzy w wybranej specjalności oraz przygotowanie się do pracy naukowo-dydaktycznej.

### **Rozdział 2 Wymagania formalne**

#### **§ 2**

1. Do ubiegania się o zgodę na odbywanie studiów w trybie ITS uprawnieni są studenci studiów stacjonarnych:
  - 1) jednolitych studiów magisterskich – po zaliczeniu drugiego roku studiów;
  - 2) studiów pierwszego stopnia – po zaliczeniu pierwszego roku studiów;
  - 3) studiów drugiego stopnia – od pierwszego roku studiów.
2. Studenci odbywający studia na więcej niż jednym kierunku studiów mogą uzyskać zgodę na odbywanie studiów w trybie ITS na nie więcej niż dwóch kierunkach studiów.
3. Warunkiem ubiegania się przez studenta o zgodę na odbywanie studiów w trybie ITS jest uzyskanie za poprzedni rok studiów średniej ocen co najmniej 4,19 na kierunku studiów, na którym student zamierza odbywać studia w trybie ITS.

### **Rozdział 3 Rekrutacja**

#### **§ 3**

1. Kwalifikowanie studentów do odbywania studiów w trybie ITS w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zwanym dalej „Uniwersytetem”, odbywa się w drodze rekrutacji prowadzonej przez Zespół ds. Organizacji i Koordynowania Studiów Indywidualnych, zwany dalej „Zespołem ds. ITS”. Zespół ds. ITS powołuje Rektor.
2. Ogłoszenie o terminie oraz formie rekrutacji Zespół ds. ITS umieszcza na stronie internetowej Uniwersytetu nie później niż na 4 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego, na który będzie prowadzona rekrutacja.
3. Przyjmuje się, że na każdym roku danego kierunku studiów liczba studentów odbywających studia w trybie ITS nie może przekraczać 3,5% liczby studentów studiujących na tym roku. Jeżeli na danym roku studiów liczba studentów odbywających studia w trybie ITS wynosi 3,5%, to rekrutacja nie jest prowadzona.
4. Według powyższej zasady określa się limit miejsc dla studentów odbywających studia w trybie ITS na danym roku studiów.

#### § 4

1. Student ubiegający się o ITS zobowiązany jest, w związku z rekrutacją, o której mowa w § 3 ust. 1, złożyć, za pośrednictwem elektronicznego formularza, następujące dokumenty:
  - 1) wniosek o udzielenie zgody na odbywanie studiów w trybie ITS na kierunku lub kierunkach studiów, w którym podaje się nazwisko oraz stopień lub tytuł naukowy opiekuna naukowego (zgodnie ze wzorem wniosku zamieszczonym w ESOS);
  - 2) zgodę opiekuna naukowego na objęcie studenta opieką naukową;
  - 3) zatwierdzony przez opiekuna naukowego program ITS o objętości nieprzekraczającej 3 stron formatu A4 oraz opis planowanych badań naukowych i zakładanych efektów pracy naukowej (np. publikacje, prace prezentowane na konferencjach, zjazdach);
  - 4) *Curriculum Vitae* o objętości nieprzekraczającej 2 stron formatu A4, zawierające wykaz dotychczasowych osiągnięć studenta oraz opis zdobytego doświadczenia w pracy naukowej i umiejętności przydatnych w realizacji programu ITS;
  - 5) zaświadczenie o średniej ocen uzyskanej za poprzedni rok studiów.
2. Wnioski złożone przez studentów, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w § 2, nie podlegają ocenie.

#### § 5

1. Dokumenty złożone przez studenta ubiegającego się o ITS podlegają ocenie i punktacji pod względem następujących kryteriów:
  - 1) średniej ocen uzyskanej za poprzedni rok studiów (0-10 punktów);
  - 2) przydatności podczas realizacji ITS osiągnięć naukowych oraz umiejętności zdobytych na dotychczasowych etapach studiów (0-15 punktów);
  - 3) jakości badań naukowych planowanych w ramach programu ITS, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 (0-25 punktów).
2. Studenci posiadający tytuł laureata olimpiady stopnia centralnego podczas rekrutacji otrzymują dodatkowo 10 punktów.
3. Oceny według kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wraz z przyznaniem liczby punktów, dokonuje Zespół ds. ITS.
4. Ocena według kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przeprowadzana jest przez dwóch niezależnych recenzentów, wybranych przez Zespół ds. ITS spośród samodzielnych pracowników badawczo-dydaktycznych Uniwersytetu.
5. Po przeprowadzeniu oceny recenzenci przedstawiają Zespołowi ds. ITS listę studentów ubiegających się o ITS, wraz z przyznaną punktacją.
6. Zespół ds. ITS, na podstawie sumy uzyskanych punktów przez studentów, tworzy listę rankingową.
7. O kolejności umieszczania nazwisk studentów na liście rankingowej decyduje liczba uzyskanych punktów.
8. Nazwiska studentów, którzy uzyskali jednakową liczbę punktów rekrutacyjnych, umieszczane są na liście rankingowej w kolejności alfabetycznej.
9. Na podstawie listy rankingowej oraz limitu miejsc, o którym mowa w § 3 ust. 4, Zespół ds. ITS kwalifikuje studentów do odbywania studiów w trybie ITS.
10. Ostateczną listę studentów zakwalifikowanych do odbywania studiów w trybie ITS Zespół ds. ITS zatwierdza w terminie do 30 września.
11. Studenci, którzy uczestniczyli w rekrutacji na ITS, otrzymują za pośrednictwem ESOS zawiadomienie o wynikach rekrutacji oraz rozstrzygnięcie Zespołu ds. ITS. Rozstrzygnięcie Zespołu ds. ITS jest ostateczne.
12. Informacja o przyznaniu studentowi ITS jest odnotowywana przez pracowników dziekanatu, którzy zgodnie z procedurą obsługi toku studiów w systemie UXP dodają status ITS.

## **§ 6**

1. Zespół ds. ITS udziela zgody na odbywanie studiów w trybie ITS na okres 2 lat.
2. Student, który zakończył pozytywnie 2-letni program ITS, może ponownie ubiegać się o ITS w drodze rekrutacji.

## **Rozdział 4 Opiekun naukowy**

### **§ 7**

1. Opiekunem naukowym studenta odbywającego studia w trybie ITS, zwanym dalej „opiekunem”, może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora.
2. Opiekuna wskazuje student we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1.
3. Opiekun zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić studentowi możliwość realizacji badań naukowych przewidzianych w programie ITS i planie badań;
  - 2) sprawować nadzór nad wykorzystaniem studenckiego urlopu naukowego, o którym mowa w § 11.
4. Opiekun może objąć opieką naukową 3 studentów, jednak do rozliczenia godzin pensum uwzględnia się nie więcej niż dwóch studentów.
5. Zmiana opiekuna możliwa jest na wniosek studenta lub opiekuna, złożony wraz ze sprawozdaniem okresowym z realizacji programu ITS. Wnioski rozpatrywane są przez Zespół ds. ITS. Nowy opiekun, wskazany przez studenta lub przez dotychczasowego opiekuna, musi wyrazić zgodę, w formie pisemnej, na przejęcie opieki naukowej nad studentem.

## **Rozdział 5 Realizacja programu ITS**

### **§ 8**

1. Program ITS obejmuje:
  - 1) zajęcia dydaktyczne z przedmiotów przewidzianych w planie studiów kierunku lub kierunków, na których student studiuje;
  - 2) dodatkowe zajęcia dydaktyczne, realizowane w ramach rozszerzonego programu przedmiotów, o których mowa w pkt 1, prowadzone na innych kierunkach studiów;
  - 3) zajęcia dydaktyczne realizowane w ramach wybranych przez studenta przedmiotów dodatkowych, prowadzone na innych kierunkach studiów.
2. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, umożliwiają studentowi:
  - 1) pogłębianie wiedzy i umiejętności w wybranej specjalności;
  - 2) zapoznanie się z podstawowymi elementami metodyki badań naukowych i dydaktyki.
3. Szczegółowe zasady realizacji programu ITS, w tym zasady dofinansowywania szkoleń, określa Zespół ds. ITS.

### **§ 9**

1. Student odbywający studia w trybie ITS ma prawo:
  - 1) uczęszczać, w indywidualnie ustalonym terminie, z wybraną grupą studencką, na zajęcia dydaktyczne przewidziane w planie studiów – po uzgodnieniu z kierownikiem przedmiotu nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) uzyskiwać zaliczenia i składać egzaminy (z wyjątkiem końcowego egzaminu testowego) w terminach indywidualnie ustalonych z kierownikiem przedmiotu – także poza sesją egzaminacyjną, lecz nie później niż do końca roku akademickiego;

- 3) uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 – po uzgodnieniu z kierownikami przedmiotów nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć;
  - 4) uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 – po uzgodnieniu z kierownikami przedmiotów, nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć, formy uczestniczenia w zajęciach oraz trybu ich zaliczania;
  - 5) wypożyczać ze zbiorów bibliotecznych Uniwersytetu dwukrotnie więcej egzemplarzy książek niż przewiduje obowiązujący limit, w tym książek z księgozbioru lekarskiego;
  - 6) odbywać zajęcia fakultatywne w ramach praktycznego nauczania klinicznego;
  - 7) pierwszeństwa w wyborze:
    - a) zajęć fakultatywnych,
    - b) promotora pracy dyplomowej,
    - c) pierwszeństwa w wyborze tematu pracy dyplomowej;
  - 8) ubiegać się o dofinansowanie badań w zakresie studenckiej działalności naukowej – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Student uczestniczący w zajęciach dydaktycznych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, jest zwolniony z obowiązku zaliczania tych zajęć.
  3. Uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, nie powoduje zwiększenia liczby punktów ECTS uzyskanych przez studenta zgodnie z programem studiów.
  4. W zajęciach dydaktycznych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, student może uczestniczyć bez obowiązku zaliczania zajęć lub na warunkach umożliwiających ich zaliczenie, określonych przez kierowników przedmiotów; nie dopuszcza się zmiany zadeklarowanej formy uczestniczenia w zajęciach w trakcie realizacji tych zajęć.
  5. Po zaliczeniu przedmiotów dodatkowych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, student uzyskuje oceny z tych przedmiotów oraz dodatkowe punkty ECTS, które wpisuje się do indeksu elektronicznego w ESOS; oceny z przedmiotów dodatkowych wliczane są do średniej ocen za rok studiów. W przypadku gdy student odbywa studia w trybie ITS na dwóch kierunkach, punkty ECTS oraz oceny z przedmiotów dodatkowych zaliczane są do osiągnięć studenta tylko na jednym kierunku.
  6. Kierownik przedmiotu może nie udzielić zgody na uczestniczenie studenta w zajęciach, o których mowa w § 8 ust. 1, jeśli do wybranej przez studenta grupy studenckiej zgłosiło się wcześniej dwóch studentów odbywających studia w trybie ITS.
  7. Począwszy od drugiego roku ITS, student ma możliwość uczestniczenia w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w jednostce dydaktycznej, w której realizuje ITS.

## **§ 10**

1. Student ma prawo zrezygnować z ITS w dowolnym momencie. Po rezygnacji z ITS student kontynuuje tok studiów zgodnie z planem studiów.
2. Informację o rezygnacji przez studenta z ITS Zespół ds. ITS przesyła do dziekanatu właściwego wydziału.

## **Rozdział 6 Studencki urlop naukowy**

### **§ 11**

1. Student odbywający studia w trybie ITS ma prawo w trakcie roku akademickiego do 8 dni studenckiego urlopu naukowego, zwanego dalej „SUN”.
2. W przypadku gdy student odbywa studia w trybie ITS na dwóch kierunkach studiów, na obu kierunkach studiów przysługuje mu SUN, o łącznym wymiarze nieprzekraczającym 8 dni.



3. Nieobecność na zajęciach dydaktycznych z powodu SUN nie może przekraczać:
  - 1) 1 dnia – w przypadku bloków zajęć trwających od 4 do 9 dni włącznie;
  - 2) 2 dni – w przypadku bloków zajęć trwających dłużej niż 9 dni;
  - 3) 12 godzin – w przypadku każdego 60-godzinowego modułu zajęć, prowadzonych w ramach praktycznego nauczania klinicznego na szóstym roku kierunku lekarskiego.
4. Zgodę na udzielenie SUN wyraża, na wniosek studenta, Przewodniczący Zespołu ds. ITS.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu ds. ITS może wyrazić zgodę na udzielenie SUN w większym wymiarze niż określony w ust. 1-3.
6. O planowanym wykorzystaniu SUN podczas bloku zajęć student zawiadamia, za pośrednictwem poczty elektronicznej, nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem SUN: kierownika przedmiotu, opiekuna oraz przewodniczącego Zespołu ds. ITS.
7. SUN pozwala studentowi na usprawiedliwioną nieobecność na zajęciach dydaktycznych, umożliwiając prowadzenie badań naukowych oraz uczestniczenie w kursach doskonalących i konferencjach naukowych. Nieobecność ta nie wymaga odrabiania zajęć.
8. Student nie może korzystać z SUN w terminach, na które zaplanowane są kolokwia lub zaliczenia.
9. Nieobecność na zajęciach z powodu SUN nie zwalnia studenta z obowiązku zaliczenia przedmiotu zgodnie z zasadami ustalonymi przez kierownika przedmiotu oraz przepisami Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

## **Rozdział 7**

### **Zaliczenie ITS**

#### **§ 12**

1. Okresem zaliczeniowym zajęć dydaktycznych w przypadku ITS jest rok studiów.
2. Zaliczenie ITS na danym roku studiów odbywa się na podstawie złożonego przez studenta sprawozdania okresowego z realizacji programu ITS, zaopiniowanego przez opiekuna, a następnie zatwierdzonego przez Zespół ds. ITS.
3. Sprawozdanie okresowe zawiera opis badań naukowych zrealizowanych przez studenta w trakcie roku akademickiego i osiągniętych efektów pracy naukowej (np. zdobyte nagrody, publikacje, prace zaprezentowane na konferencjach, zjazdach itp.) oraz plan badań na kolejny rok ITS.
4. Listę studentów, którzy zaliczyli ITS na danym roku studiów, Zespół ds. ITS przesyła drogą elektroniczną do Działu Rekrutacji i Kształcenia, który przekazuje informację do dziekanatu oraz do Działu Rozliczeń Dydaktycznych. Studenci otrzymują zawiadomienie o zaliczeniu ITS na danym roku studiów za pośrednictwem ESOS.
5. Zaliczenie końcowe ITS odbywa się na podstawie złożonego przez studenta sprawozdania końcowego z realizacji programu ITS, zaopiniowanego przez opiekuna, a następnie zatwierdzonego przez Zespół ds. ITS.
6. Sprawozdanie końcowe zawiera podsumowanie zrealizowanego przez studenta programu ITS, w tym m.in. opis wykonanych badań naukowych i osiągniętych efektów pracy naukowej (np. publikacje, prace zaprezentowane na konferencjach, zjazdach, zdobyte nagrody itp.).
7. Sprawozdania okresowe i końcowe, zatwierdzone przez opiekuna, student składa w wyznaczonym terminie, w formie elektronicznej, do Działu Rekrutacji i Kształcenia, który przekazuje je do Zespołu ds. ITS.
8. O terminie składania sprawozdań z realizacji ITS student informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej lub strony internetowej Uniwersytetu.

9. Student, który uzyskał zaliczenie końcowe ITS, otrzymuje dyplom oraz opinię Zespołu ds. ITS.
10. Listę studentów, którzy uzyskali zaliczenie końcowe ITS, Zespół ds. ITS przesyła drogą elektroniczną do Działu Rekrutacji i Kształcenia, który przekazuje informację do dziekanatu oraz do Działu Rozliczeń Dydaktycznych.

### **§ 13**

Nieżłożenie przez studenta sprawozdania z realizacji programu ITS jest równoznaczne:

- 1) w przypadku sprawozdania okresowego – z niezaliczeniem ITS na danym roku studiów i rezygnacją z dalszego odbywania studiów w trybie ITS;
- 2) w przypadku sprawozdania końcowego – z niezyskaniem zaliczenia końcowego ITS.

### **§ 14**

1. W przypadku niezaliczenia lub rezygnacji z ITS student traci status „studenta ITS” oraz prawo do ubiegania się o ponowną zgodę na odbywanie studiów w trybie ITS na kierunku studiów, na którym nie zaliczył lub zrezygnował z ITS.
2. Informację o utracie przez studenta statusu „studenta ITS” Zespół ds. ITS przesyła drogą elektroniczną do dziekanatu oraz do Działu Rekrutacji i Kształcenia.