

**ПРАВИЛА
НАВЧАННЯ
у
Краківській політехніці
ім. Тадеуша Костюшка**

винесені Сенатом КП від 29 травня 2019 р.
зі змінами, які прийнято 22 квітня 2020 р., 27 травня 2020 р.
та 28 квітня 2021 р.

ЄДИНИЙ ТЕКСТ

Зміст

I. Загальні норми

§ 1	Загальні положення	3
§ 2	Прийом на навчання	3
§ 3	Умови проходження навчання студентами, яких було прийнято на навчання, за допомогою підтвердження результатів навчання	3
§ 4	Переведення та зміни під час навчання	4
§ 5	Поновлення для навчання	4
§ 6	Форми, рівні та профілі навчання	5
§ 7	Професійні звання	5

II. Права та обов'язки студента

§ 8	Права студента	6
§ 9	Обов'язки студента	6
§ 10	Припинення прав та обов'язків студента	7

III. Організація навчання

§ 11	Організація академічного року	7
§ 12	Організація занять	8
§ 13	Індивідуальна організація навчання	9
§ 14	Перезарахування і визнання кредитів ЄКТС	10
§ 15	Відвідування занять, які не охоплені програмою навчання	10

IV. Зарахування періоду навчання

§ 16	Кредитна система	11
§ 17	Шкала оцінювання	11
§ 18	Зарахування предметів	12
§ 19	Екзамени	13
§ 20	Зарахування програмних різниць	14
§ 21	Зарахування семестрів	15
§ 22	Реєстрація на наступний семестр навчання	15
§ 23	Повторення семестру навчання	15

16

V. Відрахування з числа студентів та звільнення від занять

§ 24	Відрахування	16
§ 25	Звільнення від занять	17

VI. Дипломна робота

§ 26	Загальні положення	18
§ 27	Керівництво дипломною роботою	19
§ 28	Теми дипломних робіт	19
§ 29	Оцінка дипломної роботи	20
§ 30	Санкції	20

VII. Дипломний екзамен

§ 31	Загальні положення	20
§ 32	Перебіг дипломного екзамену	21
§ 33	Оцінювання дипломного екзамену	22
§ 34	Санкції	22

VIII. Завершення навчання

§ 35	Результат навчання	22
§ 36	Диплом про завершення навчання	23

IX. Нагороди, відзнаки та покарання

§ 37	Нагороди та відзнаки	23
§ 38	Покарання	24

X. Заключні положення

§ 39	Регламентні положення	24
§ 40	Епізодичні норми	24

I. Загальні норми

§ 1

Загальні положення

1. Ці правила зобов'язують усіх студентів і викладачів Краківської політехніки (яка іменована надалі КП) та інші особи, які провадять заняття на КП. Оскільки в цих правилах йдеться про обов'язки викладачів, це означає також обов'язки інших осіб, які провадять заняття.
2. Керівником усіх студентів є Ректор КП, а безпосередній керівник студентів на факультеті – це декан.
3. Виключним представником студентів КП загалом являються органи студентського самоврядування.

§ 2

Прийом на навчання

1. Прийом на навчання відбувається через:
 - 1) набір на навчання шляхом зарахування у список студентів, яке здійснюється відповідною приймальною комісією або на підставі рішення Ректора КП або Представника Ректора КП з питань підготовки, що діє за його доручення, яке було прийнято в касаційному провадженні
 - 2) підтвердження результатів навчання шляхом зарахування у список студентів, яке здійснюється деканом або на підставі рішення Ректора КП, яке було прийнято внаслідок перерозгляду справи;
 - 3) перенесення з іншого вищого навчального закладу (ВНЗ) шляхом зарахування у список студентів, яке здійснюється деканом факультету, що приймає, або на підставі рішення Ректора КП, яке було прийнято внаслідок перерозгляду справи.
2. Сенат КП визначає:
 - 1) умови і порядок набору на навчання в КП,
 - 2) принципи, умови і порядок підтвердження результатів навчання в КП.
3. Студент іншого ВНЗ може пройти часткове навчання в КП. Студента іншого ВНЗ, який проходить часткове навчання в КП, зобов'язують норми цих Правил у сфері, яка стосується навчання, яке він проходить.
4. Відновлення прав студента, які він втратив внаслідок відрахування зі списку студентів КП, може відбутися шляхом відновлення навчання, яке здійснюється за рішенням декана.

§ 3

Умови проходження навчання студентами, яких було прийнято на навчання, за допомогою підтвердження результатів навчання

1. Особа, яка складає клопотання про прийом на навчання шляхом підтвердження результатів навчання, що підтвердила результат навчання відповідно до ухвали Сенату КП, про яку йдеться в § 2 абзац 2 п. 2, повинна подати в деканаті факультету КП обґрунтовану заяву з відповідною документацією не пізніше ніж за один місяць до початку семестру. Про черговість прийому на навчання вирішує результат підтвердження результатів навчання. Декан зобов'язаний зарахувати студента у список студентів або прийняти адміністративне рішення про відмову у зарахуванні студента на навчання у термін не пізніше ніж за два тижні від початку семестру.

2. Внаслідок підтвердження результатів навчання можна зарахувати студентові не більше ніж 50% кредитів ЄКТС, які приписані до програми навчання даного напрямку (спеціальності), рівня і профілю.
3. Дисципліни, які зараховані внаслідок підтвердження результатів навчання, приписуються до тих семестрів навчання, в яких вони наявні відповідно до програми навчання.
4. Студенти, яких зарахували на навчання внаслідок підтвердження результатів навчання, можуть виконувати програму навчання, яка їх зобов'язує, за індивідуальною організацією навчання (далі ІОН), за принципами, які визначені у § 13.
5. Оцінка зі семестру, до якого приписувалися дисципліни, зараховані внаслідок підтвердження результатів навчання, встановлюється на підставі оцінок із дисциплін, реалізованих у даному семестрі та оцінок із предметів, зарахованих внаслідок підтвердження результатів навчання, після зарахування всіх дисциплін, які наявні в семестрі відповідно до програми навчання.

§ 4

Переведення та зміни під час навчання

1. Студент може перевестися з іншого ВНЗ до КП, з факультету на факультет у рамках КП, з одного напрямку (спеціальності) на інший або з однієї спеціалізації на іншу в рамках цього самого напрямку, за згодою декана факультету, який приймає, якщо він виконав усі обов'язки, що випливають з норм ВНЗ або факультету, який він залишає, що було підтверджено владою ВНЗ або факультету.
2. Про переведення, про яке йдеться в абзаці 1, може клопотатися студент, який зарахував щонайменше перший семестр навчання, хіба що в детальних нормах до Правил навчання, які зобов'язують у даному факультеті, вимагається зарахування більшої кількості семестрів, ніж перший семестр.
3. Студент, за згодою декана, може змінити форму навчання з стаціонарного навчання на нестаціонарне навчання та навпаки. Декан встановлює детальні принципи зміни форми навчання.
4. Переведення і визнання кредитів ЄКТС, зарахованих студентом, відбувається згідно норм, визначених у § 14.
5. Студентам, про яких йдеться в абзацах 1, 2 і 3, необхідно зарахувати програмні різниці, які визначені в § 20. Період зарахування програмних різниць не повинен перевищувати один рік. Список програмних різниць та термін їх доповнення встановлюється деканом.
6. Студент, який складає клопотання про зміну ВНЗ, факультету, напрямку, спеціалізації або форми навчання повинен подати в деканат факультету КП, куди він збирається перевестися, обґрунтовану заяву разом із заліковою книжкою або іншою документацією, виданою адміністрацією ВНЗ або факультету, що залишає, яка характеризує перебіг навчання та отримані результати навчання, не пізніше ніж на два тижні до початку семестру. Декан зобов'язаний зарахувати студента у список студентів або прийняти адміністративне рішення про відмову у прийомі студента на навчання протягом семи днів від дня подачі комплектної заяви з документацією, що вимагається.
7. При перенесенні в факультет, в якому головним критерієм набору або одним з критеріїв набору являється складення спеціального колоквіуму, вимагається зарахування студентом цього колоквіуму.

§ 5

Поновлення для навчання

1. Право клопотатися про поновлення для навчання надається особі, яку відрахували зі списку студентів КП, та яка зарахувала щонайменше перший семестр навчання.
2. Заява про поновлення для навчання подається не пізніше ніж три тижні до початку семестру. Декан вирішує в цій справі у термін чотирнадцяти днів від дня подачі заяви. У своєму вирішенні декан вказує семестр, від якого відбудеться відновлення навчання.
3. Поновлення для навчання допускається за умови, що в академічному році, від якого відбудеться відновлення навчання, КП веде підготовку на даному напрямку, рівні та профілю.
4. Студента, який відновлює навчання, обов'язує дійсна програма навчання. Можливі програмні різниці з'ясовуються деканом.
5. Студент, який відновив навчання, не є зобов'язаний заново отримати заліки з дисциплін, з яких він отримав позитивну оцінку, якщо не змінилися результати навчання, визначені для цих дисциплін. Декан вирішує про визнання заліків із дисциплін, які отримано до припинення навчання.
6. Якщо перерва в навчанні тривала більше ніж три роки, відновлення навчання залежне від складання екзамену про поновлення для навчання, якого обсяг і термін визначаються деканом.
7. Декан може відмовитися від поновлення для навчання щодо особи, яка вже двічі була відрахована зі списку студентів напрямку, рівня і профілю, якого стосується заява про відновлення.

§ 6

Форми, рівні і профілі навчання

1. Навчання в КП проводиться у формі:
 - 1) стаціонарного навчання, в рамках якого принаймні половина кредитів ЄКТС, охоплених програмою навчання отримується у рамках занять із прямою участю студентів і викладачів або інших осіб, що проводять заняття.
 - 2) нестаціонарного навчання, вказаного в ухвалі Сенату КП, у рамках якого менше ніж половина кредитів ЄКТС, охоплених програмою навчання може отримуватися у рамках занять з прямою участю викладачів або інших осіб, які проводять заняття для студентів, що дозволяють на отримання цих самих результатів навчання, що стаціонарне навчання, яке відбувається в окремих групах та згідно з окремим графіком ніж стаціонарне навчання, яке провадиться на платній основі. Кількість годин занять на нестаціонарному навчанні, яке провадиться з безпосередньою участю викладачів або інших осіб, які ведуть заняття, становить не менше ніж 60% кількості годин занять, які ведуться на відповідному стаціонарному навчанні.
2. Навчання може вестися на рівні:
 - 1) навчання першого рівня;
 - 2) навчання другого рівня.
3. Навчання ведеться на профілю:
 - 1) загальноакадемічному, на якому більше половини кредитів ЄКТС приписується заняттям, пов'язаним з науковою діяльністю, яка ведеться у ВНЗ;
 - 2) практичному, на якому більше половини кредитів ЄКТС приписується заняттям, які формують практичні навички.

§ 7

Професійні звання

1. Студент, склавши дипломний екзамен, стає випускником КП, отримуючи професійне звання, залежно від отриманої кваліфікації та напрямку завершеного навчання:
 - 1) ліценціата;
 - 2) інженера;
 - 3) інженера архітектора;
 - 4) інженера архітектора ландшафту;
 - 5) магістра;
 - 6) магістра інженера;
 - 7) магістра інженера архітектора;
 - 8) магістра інженера архітектора ландшафту.
2. Професійні звання, про яких мова йде в абзаці 1 п. 4 і 8 отримують особи, які було прийнято на навчання на академічний рік 2018/19 або у попередні роки.

II. Права та обов'язки студента

§ 8

Права студента

1. Особа, яку прийняли на навчання починає навчання і отримує права студента з моментом прийняття нею присяги.
2. Студентові КП надається право:
 - 1) отримувати знання, вміння і соціальну компетенцію, та розвивати власні інтереси та користуватися з цією метою дидактичними приміщеннями, обладнанням, засобами КП, а також за допомогою з боку співробітників КП;
 - 2) відвідувати заняття у рамках кількості кредитів ЄКТС, яка визначена у програмі навчання та за оплату – додаткові заняття, які не охоплені програмою навчання;
 - 3) активно брати участь у соціальному, культурному та спортивному житті КП;
 - 4) об'єднуватися в студентських організаціях ВНЗ, зокрема в студентських наукових гуртках, та брати участь у наукових роботах, які виконуються в КП;
 - 5) отримувати нагороди і відзнаки за результати навчання, які визнаються згідно норм, що зобов'язують у цій сфері;
 - 6) здійснювати оцінку викладачів, які провадять заняття за принципами, які визначено окремими нормами;
 - 7) брати участь у виборах до органів студентського самоврядування та до одноособових і колегіальних органів КП;
 - 8) впливати на діяльність КП в сукупності через органи студентського самоврядування;
 - 9) клопотатися про призначення фінансової допомоги, згідно норм, які обов'язують у цій сфері;
 - 10) захищати персональні дані;
 - 11) отримати психологічно-педагогічну допомогу.
3. Студентові-інваліду, крім прав, наведених в абзаці 2, надається право – залежно від виду та рівня інвалідності – отримати допомогу, яка необхідна протягом часу навчання.
4. Студент, який починає навчання, має право пройти навчання у сфері прав і обов'язків студента. Таке навчання проводиться студентським самоврядуванням КП, яке при цьому співпрацює з Парламентом студентів Республіки Польща.

§ 9

Обов'язки студента

Студент КП зобов'язаний:

- 1) поводитися згідно з присягою, яку він склав, та Правилами навчання;
- 2) дотримуватися принципів соціального співіснування;
- 3) поводитися чемно у відношенні до академічної суспільності ВНЗ;
- 4) брати участь у дидактичних і організаційних заняттях згідно з Правилами навчання, в тому числі в обов'язковому навчанні з охорони праці;
- 5) складати екзамени (іспити), проходити професійні практики і виконувати інші вимоги, передбачені програмою навчання;
- 6) дотримуватися внутрішніх норм КП та ознайомлюватися з інформацією, яку розміщують на веб-сторінці КП та на веб-сторінках факультетів, а також з інформацією, яка надсилається на індивідуальний обліковий запис студента в системі, що передбачена для обслуговування ходу навчання в КП;
- 7) піклуватися за благоустрій КП;
- 8) компенсувати витрати на матеріальні шкоди, завдані майну КП за провиною студента;
- 9) своєчасно погашати оплати, пов'язані з проходженням навчання;
- 10) невідкладно повідомити КП про зміну імені, прізвища або адреси, а у випадку іноземців – також документа, який підтверджує легальне перебування на території Республіки Польща;
- 11) невідкладно в письмовій формі повідомити декана факультету про відмову від навчання.

§ 10

Припинення прав та обов'язків студента

Права та обов'язки студента припиняються з днем закінчення ним навчання або відрахування зі списку студентів, причому особа, яка закінчила навчання першого рівня, зберігає права студента до 31 жовтня року, в якому це навчання закінчили, за винятком права на фінансову допомогу, яка призначається зі стипендійного фонду КП.

III. Організація навчання

§ 11

Організація академічного року

1. Академічний рік триває від 1 жовтня до 30 вересня наступного календарного року та складається з двох семестрів – зимового і літнього. Зимовий семестр триває від 1 жовтня до останньої неділі лютого. Літній семестр триває від останнього понеділка лютого до 30 вересня, причому період дидактичних занять і екзаменаційної сесії триває до 30 червня. У випадку, коли остання неділя лютого становить останній день цього місяця, літній семестр починається у перший понеділок березня.
2. Розрахунковий період в КП становить семестр.
3. Кожний семестр навчання охоплює дидактичне навчання, яке визначено в програмі навчання, екзаменаційні сесії, які передбачено в програмі навчання, практики або інші заняття, а також канікули та специфічні перерви.
4. Організація академічного року встановлюється Ректором КП після отримання висновку відповідного органу студентського самоврядування і оприлюднюється ним щонайменше за п'ять місяців до його початку, зі застереженням абзацу 5.

5. Організація останнього семестру навчання встановлюється деканом після отримання висновку відповідного органу студентського самоврядування і оприлюднюється щонайменше за чотири місяці до його початку. У повідомленні в справі щодо організації останнього семестру навчання декан враховує зокрема такі терміни: екзаменаційних сесій, подання дипломних робіт та складання дипломних екзаменів, зі застереженням, що умова завершення навчання у запланованому терміні являється виконаною у випадку складення студентом дипломного екзамену з позитивним результатом до закінчення останнього семестру навчання. Дата завершення семестру вказується в наказі Ректора КП у справі організації академічного року.
6. В обґрунтованих випадках та у випадках, які неможливо було передбачити раніше, Ректор КП може встановити протягом академічного року години або дні вільні від дидактичних занять для студентів усього ВНЗ або окремого факультету.

§ 12

Організація занять

1. Навчання проводиться на визначеному напрямку, рівні і профілю. Декан може визначити спеціалізацію, що здійснюється в рамках визначеного напрямку.
2. Спеціалізацію становить набір спеціальних дисциплін, які пропонуються в рамках програми навчання в певному напрямку, які націлені на спрямування знань студента, при збереженні результатів навчання, схвалених для обраного напрямку. У студента є можливість вибрати спеціалізацію за принципами, визначеними деканом.
3. Навчання проводиться згідно з програмою навчання, визначеною ВНЗ для кожного напрямку, рівня і профілю. У програмі цих напрямків навчання, для яких міністр з питань вищої освіти визначив стандарти підготовки, враховуються ці стандарти.
4. Програма навчання для визначеного напрямку, рівня і профілю охоплює опис передбачуваних результатів навчання, опис процесу, який веде до отримання результатів навчання та кількість кредитів ЄКТС, приписаних до занять.
5. Програма навчання доводиться до відома студентів щонайменше за три місяці до початку циклу підготовки через оприлюднення її в інтернетному порталі ВНЗ на веб-сторінці факультету, який веде підготовку. Програма навчання доступна також у вигляді документа в паперовій формі в деканаті факультету, який веде підготовку.
6. У КП розрізняють такі форми занять, які ведуться в рамках програми навчання першого і другого рівнів: лекції, практичні заняття, лабораторії, заняття в комп'ютерних класах, проекти, семінари.
7. Наступні форми занять обов'язкові для участі в них студентів: практичні заняття, лабораторні заняття, заняття в комп'ютерних класах, проекти, семінари.
8. Особою, яка відповідальна за конкретну дисципліну, є викладач, вказаний керівником організаційної одиниці КП. Особа відповідальна за дисципліну:
 - 1) координує і погоджує з викладачами, які ведуть навчання, обсяг усіх занять, які входять у склад дисципліни;
 - 2) встановлює принципи контролю та метод виставлення проміжних оцінок і підсумкової оцінки;
 - 3) здійснює нагляд за правильністю і своєчасністю розміщення оцінок у протоколах, що ведуться в електронній системі;
 - 4) призначає викладача, який веде дисципліну;
 - 5) відповідає за щорічне відновлення карти дисципліни, яка розміщена в електронній системі, яка діє у ВНЗ.

9. Викладач, який провадить навчання, представляє на перших заняттях опис дисципліни, згідно з записом у карті дисципліни, який містить: інформацію, яка стосується результатів навчання, програму занять, список літератури, умови участі в заняттях і виправдання відсутності на заняттях, у тому числі кількість днів відсутності, які допускаються, умови отримування заліків і складання екзамену, метод повідомлення студентів про отримані результати заліку і екзамену, терміни консультацій та порядок доступу до оцінених курсових і екзаменаційних робіт, зі застереженням, що студентів надається право переглядати роботу, яка становить підставу заліку або екзамену в термін чотирнадцяти днів від дати надання до відома студентів інформації про результати заліку або екзамену, однак не пізніше, ніж до наступного терміну екзамену або заліку.
10. Викладач, який веде заняття, також проводить консультації, які полягають у наданні студентам пояснень, інформації та вказівок у сфері питань, які зголошуються студентами та пов'язані зі змістом дисципліни або перебігом занять.
11. Детальний графік занять у семестрі затверджується деканом і передається до відома студентів щонайменше за тиждень до початку семестру.
12. Кількість дисциплін, які охоплені екзаменами в одному семестрі, не може перевищувати чотирьох.
13. Розподіл студентів на студентські групи здійснюється деканом. Принципи встановлення чисельності студентських груп у відношенні до різноманітних форм занять встановлюються Ректором КП.
14. Дидактичні заняття для кожної з форм навчання, наведених у § 6 абзац 1 організуються згідно окремого графіку і ведуться в окремих студентських групах.
15. Правила набору студентів на спеціалізації та дисципліни, які вибираються в ході навчання, встановлюються деканом після отримання висновку відповідного органу студентського самоврядування. У випадку, коли на певну спеціалізацію записалося більше студентів ніж передбачено місць, про успішне клопотання на цю спеціалізацію вирішує місце в рейтинговому списку, який оформляється згідно принципів, визначених деканом.
16. Декан факультету може призначити з-поміж викладачів опікунів курсів і студентських груп. Декан призначає на факультеті посаду старости курсу і старости студентської групи.
17. Влада ВНЗ, влада факультету та викладачі, які ведуть заняття, зобов'язані провадити діяльність, яка націлена на формування студентам-інвалідам умов для повної участі в процесі підготовки, враховуючи вид і рівень інвалідності студента та особливості певного напрямку навчання.
18. ВНЗ забезпечує студентів-інваліду відповідні умови для проходження і зарахування занять, у залежності від виду і рівня інвалідності, зокрема тому що:
 - 1) уможливорює студентів-інваліду клопотання про зміну умов участі в заняттях та альтернативні форми їх зарахування;
 - 2) уможливорює студентів-інваліду, після повідомлення особи, яка веде заняття, отримання виключно на власну потребу на заняттях матеріалу в альтернативній формі, через запис та фотографування, якщо дидактичні матеріали надані викладачем не забезпечують студентів доступу до змісту занять;
 - 3) уможливорює, після повідомлення особи, яка веде заняття, можливість брати участь у заняттях, лекціях, колоквиумах і екзаменах перекладачів жестової мови (сурдоперекладачів), та асистентів студентів-інвалідів;

- 4) уможлиблює студентів-інваліду клопотання про заняття з іноземної мови в ситуаціях, які обґрунтовані видом інвалідності;
- 5) уможлиблює студентів-інваліду клопотання про допомогу з боку ВНЗ в отриманні дидактичних матеріалів, які необхідні під час навчання.

§ 13

Індивідуальна організація навчання

1. КП забезпечує студентам можливість навчатися за ІОН.
2. ІОН полягає у виконанні програми навчання, яка обов'язкова, за спеціальним графіком або виконанні індивідуальної програми навчання.
3. Про надання студентів ІОН вирішує декан, зі застереженням, що не можна відмовитися від згоди на проходження навчання за ІОН на певному напрямку, рівні і профілю до моменту їх закінчення:
 - 1) вагітній студентці та студентів, який є батьком – у випадку стаціонарного навчання;
 - 2) студентів, якого прийняли на навчання внаслідок підтвердження результатів навчання.
4. Навчання за ІОН направлене на:
 - 1) забезпечення результатів навчання, визначених для певного напрямку, рівня і профілю та кількості кредитів ЄКТС, визначеної в програмі навчання при одночасному направленню науки згідно з індивідуальним природним хистом та зацікавленнями студента;
 - 2) врахування результатів навчання, які було отримано раніше;
 - 3) пристосування плану навчання до індивідуальних потреб та можливостей студента.
5. Навчання, яке виконується за ІОН, не може тривати довше ніж навчання, яке виконується за діючою програмою навчання.
6. Студент, який клопоче про надання ІОН, повинен подати в цій справі до декана заяву, не пізніше ніж два тижні до початку семестру, причому особи, про які йдеться в абзаці 3 п. 1 та студенти, які клопочуть про ІОН з огляду на раптову особисту (сімейну) ситуацію або хвороби, подають заяву невідкладно після виникнення причини, яка обґрунтовує клопотання студента про надання ІОН.
7. Декан призначає наукового опікуна студентів, який вирізняється у науці або вивчає вибрані семестри в іншому ВНЗ у рамках підписаного договору, за яким надано ІОН.

§ 14

Переведення і визнання кредитів ЄКТС

1. Переведення і визнання кредитів ЄКТС, отриманих студентом під час підготовки, націлене, щоб уможливити студентів продовження підготовки в організаційній одиниці, в якій студент проходить навчання або до якої він переводиться.
2. Кредити ЄКТС, отримані в іншому ніж КП ВНЗ, в тому числі іноземному, зараховуються студентів до кредитів ЄКТС в КП.
3. Студент, який передає кредити ЄКТС у зв'язку з початком навчання на вибраному факультеті КП в порядку перенесення римуєв одиниці, яка приймає таку кількість кредитів ЄКТС, яка приписана до результатів навчання, що отримав внаслідок проходження відповідних занять і практик у цій одиниці.

4. Умовою, необхідною для переведення і визнання кредитів ЄКТС, отриманих студентом, є ствердження сумісності отриманих студентом результатів навчання з результатами навчання, визначеними в програмі навчання конкретного напрямку.
5. Студент, який клопоче про перенесення і визнання кредитів ЄКТС подає до декана факультету заяву з документацією, яка представляє перебіг навчання не пізніше ніж за два тижні до початку семестру.
6. Про переведення і визнання кредитів ЄКТС вирішує декан.

§ 15

Відвідування занять, які не охоплені програмою навчання

1. Студент має право на безоплатне відвідування занять, які не охоплені програмою навчання на напрямку, на якому навчається. Засади стягування оплат визначає Ректор КП.
2. Студент може проходити заняття, які не охоплені програмою навчання, за згодою декана факультету КП, на якому вони проводяться.
3. Декан може відмовити у наданні згоди на виконання занять, які не охоплені програмою навчання, якщо визнає, що на підставі програми, яку він виконує досі, студент не підготовлений до цього достатньою мірою.
4. Заняття, не охоплені програмою навчання, які виконує студент в КП, записуються в системі ВНЗ, яку використовують для обслуговування процесу навчання в КП, але результати, отримані з цих занять не беруться до уваги при визначенні семестрової оцінки.
5. Студент не повторює занять, які не охоплені програмою навчання, з яких він отримав негативну оцінку.

IV. Зарахування періоду навчання

§ 16

Кредитна система

1. Стаціонарне і нестаціонарне навчання охоплені кредитною системою, яку використовують для віддзеркалення успішності студента за Європейською кредитно-трансферною системою (ЄКТС).
2. Правила кредитної системи:
 - 1) кредити надаються для всіх дисциплін, які підлягають оцінюванню та студентським професійним практикам, зі застереженням п. 2;
 - 2) кредити не надаються: заняттям з фізичної культури, хіба що це вимагається стандартами підготовки, які враховані в програмі навчання, бібліотечному навчанню, навчанню з охорони праці та інших навчаннях, які не охоплені програмою навчання;
 - 3) кредити стосуються дисциплін, а не окремих форм занять;
 - 4) кількість приписаних кредитів віддзеркалює час роботи студента у ВНЗ та час самостійної роботи, які необхідні для зарахування дисципліни;
 - 5) умовою отримання студентом кредитів є отримання передбачуваних результатів навчання, яке підтверджується зарахуванням дисципліни;
 - 6) кількість кредитів приписаних окремим дисциплінам визначається в програмі навчання;
 - 7) загальна кількість кредитів приписаних усім дисциплінам кожного семестру на стаціонарному навчанні складає 30, зі застереженням п. 9;
 - 8) загальна кількість кредитів приписаних усім предметам окремих семестрів на нестаціонарному навчанні може бути меншою ніж 30, причому сума всіх кредитів на нестаціонарному навчанні мусить бути рівною сумі всіх кредитів на

стаціонарному навчанні для цього самого напрямку, рівня і профілю. Декан встановлює кількість кредитів приписаних окремим семестрам на нестаціонарному навчанні;

- 9) у випадку навчання, яке здійснюється в рамках міжнародних договорів, загальна кількість кредитів, приписаних всім дисциплінам кожного семестру на стаціонарному навчанні може бути іншою ніж 30 за умови, що загальна кількість кредитів ЄКТС, яка вимагається для закінчення цього навчання є згідною з вимогами програми навчання, яка дійсна на певному напрямку, рівні і профілю.
3. З метою закінчити навчання і отримати диплом закінчення навчання, студент зобов'язаний здобути кількість кредитів ЄКТС, яку визначено в програмі навчання, та дотриматися вимог, визначених у § 36 абзац 2.

§ 17

Шкала оцінювання

1. У КП застосовується наступна шкала оцінювання:

оцінка прописом	Скорочення	чисельний запис	запис у системі ЄКТС
дуже добрий	ддб (bdb)	5,0	A
понад добрий	пдб (pdb)	4,5	B
добрий	дб (db)	4,0	C
досить добрий	дсдб (ddb)	3,5	D
достатній	дст (dst)	3,0	E
Недостатній	нд (nd)	2,0	F

2. Негативні оцінки (нд-nd) реєструються виключно в протоколі зарахування дисципліни. Позитивні оцінки (ддб-bdb, пдб-pdb, дб-db, дсдб-ddb, дст-dst) реєструються в протоколі зарахування дисципліни та в карті періодичної успішності студента. Протокол зарахування дисципліни та карта періодичної успішності студента проводяться, використовуючи електронну систему для обслуговування ходу навчання в КП.
3. Оцінка з кожного семестру навчання, яке виконується в системі ЄКТС, є середньою арифметичною зваженою, яка обчислюється за зразком:

$$ocena\ semestralna = \frac{\sum (ocena \times liczba\ punktów)}{n}$$

де n означає кількість кредитів, приписаних всім дисциплінам певного семестру в даній формі навчання, згідно з § 16 абзац 2 п.7-9.

4. Семестрова оцінка обчислюється з точністю до трьох позицій після коми, а далі наводиться з точністю до двох позицій після коми, округливши до більшого значення, якщо цифра на третій позиції після коми є більшою або рівною 5.
5. При обчисленні семестрової оцінки не беруться до уваги недостатні оцінки.
6. Семестрова оцінка обчислюється виключно для зарахованих семестрів.

§ 18

Зарахування дисциплін

1. Зарахування дисципліни, охопленої екзаменом, відбувається на підставі заліків усіх форм занять, які ведуться в рамках цієї дисципліни та екзамену, який було складено.
2. Зарахування дисципліни, яка не охоплена екзаменом, відбувається на підставі зарахування всіх форм занять, які ведуться у рамках цієї дисципліни.
3. Зарахування усіх форм занять відбувається на підставі контролю результатів навчання у формі контрольних робіт, поточних колоквиумів, проектів, рефератів (доповідей) і т.п., та присутності на обов'язкових заняттях.
4. Зарахування окремих форм занять проводиться особами, які ведуть ці заняття.
5. Зарахування форм занять, які входять у склад дисципліни, яка закінчується екзаменом, повинні проводитися до початку екзаменаційної сесії. Під час екзаменаційної сесії або додаткової сесії для перездач може організовуватися додатковий термін для перездач і зарахування цих форм занять.
6. Студент, який повідомляє застереження, що стосуються правильності проведеного заліку, має право подати протест до декана через безпосереднього керівника викладача, який проводить залік. Декан разом з безпосереднім керівником викладача, який проводить залік, приймає рішення для вирішення цієї справи.
7. Зарахування дисципліни проводиться викладачем, який веде дисципліну. В специфічному випадку зарахування може проводитися викладачем, який відповідальний за дисципліну, деканом або іншим академічним працівником, вказаним деканом.
8. Якщо викладач, який проводить залік, ствердить несамостійність роботи студента, зокрема в обсязі користування студентом недозволеними матеріалами, обладнанням, методами або засобами, студент отримує недостатню оцінку з дисципліни.
9. Формальне підтвердження заліку дисципліни становить реєстрація позитивної оцінки, про яку мова йде в § 17 абзац 2, у протоколі зарахування дисципліни та затвердження протоколу в електронній системі для обслуговування процесу навчання в КП уповноваженою особою, про яку йдеться в абзаці 7. Ці дії слід виконати не пізніше ніж протягом двох робочих днів після закінчення, відповідно, екзаменаційної сесії або додаткової сесії для перездач.
10. У протоколі зарахування дисципліни реєструється дата отримання заліку з дисципліни, а не дата заповнення протоколу.

§ 19

Екзамени

1. Для дисциплін, які закінчилися екзаменом, організовуються два терміни екзамену: основний термін в екзаменаційній сесії та термін для перездач у додаткової сесії для перездач, зі застереженням § 22 абзац 3.
2. Терміни письмових та усних екзаменів викладач, що провадить дисципліну, погоджуються зі студентами. У випадку відсутності цих домовленостей, терміни встановлюються викладачем. Термін екзамену слід надати до відома студентів не пізніше ніж сім днів до початку сесії.
3. Викладач, що провадить дисципліну, має право повідомити про термін екзамену, який називається нульовим терміном. Екзамен у нульовому терміні відбувається до основного екзамену. Нульовий термін не враховується до числа термінів, які

надаються студентові згідно абзацу 1. Принципи допуску до екзамену в нульовому терміні та його перебіг визначаються викладачем, який веде дисципліну.

4. До екзамену з певної дисципліни допускаються студенти, в яких залік з усіх форм занять, що входять у склад дисципліни.
5. Усі екзамени, в тому числі екзамени для перездачі, мусять завершитися у термін, визначений в графіку екзаменаційної сесії, наведеним в наказі Ректора КП у справі організації академічного року. Це не стосується термінів, про які йдеться в абзаці 10.
6. Екзамен організовується викладачем, який веде дисципліну. У виняткових випадках цю особу може замінити інший викладач, уповноважений викладачем, який відповідальний за дисципліну, або деканом.
7. Якщо викладач, який проводить екзамен, ствердить несаможестійність роботи студента, зокрема факт користування ним недозволеними матеріалами, обладнанням, методами або засобами, студент отримує недостатню оцінку з цього екзамену.
8. Студент-інвалід, у залежності від виду і рівня інвалідності, може клопотатися про:
 - 1) альтернативну форму екзамену;
 - 2) збільшення тривалості екзамену.
9. Невиправдана неявка студента на екзамені у визначений термін рівнозначне з втратою права на один термін з цієї дисципліни, але не становить підстави для отримання негативної оцінки.
10. У випадку визнання, що неявка студента на екзамені була виправданою, студентові надається додатковий термін екзамену.
11. Виправдання неявки на екзамені повинно пред'являтися викладачеві, який веде дисципліну невідкладно – не пізніше ніж протягом семи днів від дати екзамену.
12. У випадку отримання з екзамену, який складають у першому терміні, недостатньої оцінки або невиправданої неявки на екзамені в перший термін, студентові надається право на один екзамен для перездачі.
13. Студент, який повідомляє застереження, що стосуються правильності проведеного екзамену, має право подати до декана, протягом семи днів від дня терміну повідомлення про результати, обґрунтовану заяву про проведення комісійного екзамену.
14. Декан приймає рішення про проведення комісійного екзамену, якщо визнає обґрунтованість заяви, про яку йдеться в абзаці 13. Декан може доручити організацію такого екзамену також за власною ініціативою. Право подавання заяви про проведення комісійного екзамену надається також екзаменаторові.
15. Комісійний екзамен повинен відбутися протягом чотирнадцяти днів від дня подачі заяви.
16. Форма комісійного екзамену встановлюється деканом і він повідомляє про неї студента та особи, які входять у склад екзаменаційної комісії не пізніше ніж на сім днів до терміну екзамену.
17. У склад екзаменаційної комісії, яка призначається деканом, входять:
 - 1) декан або продекан у якості голови;
 - 2) викладач, який представляє цю саму або подібну дисципліну у якості екзаменатора;
 - 3) викладач, який проводив попередній екзамен у якості члена комісії.

18. За заявою студента, поданою в порядку, що визначається в абзаці 13, в комісійному екзамені може брати участь спостерігач, якого вказав студент.
19. Негативний результат комісійного екзамену рівнозначний з обов'язком повторення дисципліни.
20. Особою, яка уповноважена подати в протоколі зарахування дисципліни оцінки, отриманої студентом в результаті комісійного екзамену, є голова екзаменаційної комісії.

§ 20

Зарахування програмних різниць

1. Програмні різниці становлять дисципліни, які наявні в програмі навчання та які ведуть до отримання результатів навчання, яких студент не досягнув у ході дотеперішнього навчання на певному рівні і профілю.
2. Декан може визначити програмні різниці у випадку:
 - 1) продовження студентом навчання внаслідок переведення;
 - 2) відновлення студентом навчання;
 - 3) продовження студентом навчання після відпустки;
 - 4) повторення студентом семестру, в якому змінилася програма навчання;
 - 5) зміни студентом форми навчання.
3. Дисципліни, які виконуються як програмні різниці, приписуються до цих семестрів навчання, в яких вони наявні згідно з програмою навчання.
4. Оцінка з семестру, до якого було приписано програмні різниці, встановлюється після зарахування програмних різниць на підставі оцінок із предметів, які виконано в певному семестрі та оцінок із предметів, які становлять програмні різниці. Семестрова оцінка встановлюється згідно з § 17 абзац 3 і 4.
5. Кредити ЄКТС приписані незарахованим своєчасно у терміні програмним різницям враховуються до кредитної заборгованості семестру, в якому ці різниці доповнювалися.
6. Відсутність зарахування програмних різниць спричинює незарахування семестру за такими самими принципами, як у випадку інших дисциплін.
7. Програмні різниці в нестационарному навчанні виконуються за оплатою.
8. Програмні різниці незараховані своєчасно в терміні повторюються за оплатою.

§ 21

Зарахування семестрів

1. Умовою зарахування семестру на стаціонарному і нестационарному навчанні є отримання кількості кредитів ЄКТС, яка вимагається, та дотримання формальних вимог.
2. У випадку зарахування семестру в терміні, визначеному наказом Ректора КП у справі організації академічного року за дату зарахування семестру вважається останній день екзаменаційної сесії.
3. У випадку зарахування семестру після терміну, визначеного наказом Ректора КП у справі організації академічного року за дату зарахування семестру вважається дата отримання позитивної оцінки з останньої з дисциплін, які зараховуються студентом у даному семестрі.

§ 22

Реєстрація на наступний семестр навчання

1. Умову для повної реєстрації на наступний семестр на стаціонарному і нестаціонарному навчанні становить дотримання вимог, які визначені в § 21 абзац 1.
2. У випадку, коли кредитні недостачі з попереднього семестру менші або рівні 12 кредитів ЄКТС, а загальна кількість кредитних недостач менша або рівна 18 кредитів ЄКТС, відбувається реєстрація на наступний семестр навчання з кредитною заборгованістю, з застереженням § 23 абзац 1. У випадку, коли кредитні недостачі перевищують кількість кредитів ЄКТС, про яку мова йде вище, про реєстрацію студента на наступний семестр з кредитною заборгованістю вирішує декан.
3. У термін одного місяця від дати отримання реєстрації з кредитною заборгованістю студент має право одноразово підійти до зарахування кожної з форм занять, які входять у склад незарахованої дисципліни, та однократно підійти до складання екзамену з цієї дисципліни, зі застереженням, що це право не надається студентові, який не виконав вимоги присутності на заняттях, про які йдеться у § 12 абзац 7.
4. Незарахування охопленої кредитною заборгованістю дисципліни за принципами, які визначено в абзаці 3 спричинено необхідністю її повторення, а послідовно також відсутністю можливостей брати участь у заняттях і зараховувати ці дисципліни, які продовжуються у наступному семестрі навчання або для яких незарахована дисципліна становила підставу. Список послідовності дисциплін, які становлять підставу, проведених в наступному семестрі встановлюється деканом.
5. Наявні кредитні нестачі повинні доповнюватися протягом одного року від дати отримання реєстрації з кредитною заборгованістю. У випадку незарахування кредитних недостач протягом одного року декан може направити студента на повторення першого незарахованого семестру.
6. Оплата за повторення дисципліни нараховується на підставі інформації, яка передається викладачем, що веде дисципліну, який вказує необхідні для зарахування, незараховані студентом форми занять.
7. Зарахування наступних семестрів можливе після погашення кредитної заборгованості.

§ 23

Повторення семестру навчання

1. Декан може прийняти рішення у справі направлення студента на повторення семестру, якщо:
 - 1) академічна різниця, отримана студентом перевищує допустиму кредитну заборгованість;
 - 2) студент не погасив кредитної заборгованості у визначений термін;
 - 3) студент відновлює навчання в семестрі, який він виконував до відрахування зі списку студентів;
 - 4) студент не зарахував дисципліну, яка продовжується в наступному семестрі навчання або становить підставу для дисципліни, виконуваної в наступному семестрі навчання;
 - 5) студент не зарахував дисципліну, яка провадила до виконання дипломної роботи.
2. У випадку повторення дисципліни студент зобов'язаний сплатити відповідну оплату, пов'язану з повторення визначених занять з причини недостатніх результатів у навчанні. Принципи стягування оплат визначаються Ректором КП.
3. Студент може повторювати кожний семестр за винятком першого семестру. Семестр можна повторювати не більше ніж двічі.

4. Студент, який повторює семестр не бере заново участі в заняттях із тих дисциплін, з яких він отримав позитивну оцінку, якщо не змінилися результати навчання, визначені для цих дисциплін та він не отримує заново заліків із цих дисциплін. Рішення в цій справі приймається деканом. Позитивні оцінки з дисциплін, які було зараховано в повторюваному семестрі, яких декан не вказав до повторного зарахування, переписуються до періодичних карт успішності повторюваного семестру.
5. У період очікування на повторення семестру студент зберігає студентські права.
6. За згодою декана студент може брати участь у дидактичних заняттях у вищому семестрі на цьому самому рівні навчання і клопотатися про їх зарахування в авансовому порядку. Не можна в авансовому порядку зараховувати тих дисциплін, для яких підстави становлять незараховані дисципліни, на повторення яких очікує студент. Результати отриманих заліків реєструються в протоколі зарахування дисципліни, за принципами, які визначені в цих Правилах. Незарахування дисциплін, які виконуються в цьому порядку, вимагає їх повторення за оплатою. Принципи стягнення оплат визначаються Ректором КП.
7. Студент, який повторював семестр, не завершує навчання в запланованому терміні.

V. Відрахування з числа студентів та відпустки

§ 24

Відрахування

1. Декан відраховує студента зі списку студентів у випадку, коли він:
 - 1) не почав навчання;
 - 2) відмовився від навчання;
 - 3) не подав своєчасно в термін дипломну роботу або не склав дипломного екзамену;
 - 4) його було покарано дисциплінарною карою усунення з ВНЗ.
2. Декан стверджує, що навчання не було розпочато, коли підтверджено невиправдане неприйняття присяги, особою прийнятою на навчання, про яку йдеться в § 8 абзац 1, протягом чотирнадцяти днів від встановленого на факультеті терміну прийняття присяги особами внесеними у список студентів.
3. Студент, який відмовляється від навчання, зобов'язаний повідомити про цей факт декана. Відмова від навчання вимагає збереження письмової форми листування.
4. Декан може відрахувати студента зі списку студентів у випадку:
 - 1) ствердження відсутності участі в обов'язкових заняттях;
 - 2) ствердження відсутності поступу в навчанні;
 - 3) неотримання зарахування семестру або року в термін, визначений у наказі Ректора КП у справі організації академічного року або, у випадку студентів останнього семестру навчання, у термін, визначений у повідомленні декана;
 - 4) невнесення оплат, пов'язаних з проходженням навчання.
5. Ствердження відсутності участі в обов'язкових заняттях відбувається деканом на підставі інформації, представленої викладачем, який веде дисципліну, про невиправдану відсутність студента на обов'язкових заняттях, яка охоплює вимоги, що містяться у карті дисципліни.
6. Ствердження відсутності поступу в навчанні здійснюється деканом факультету на підставі документації про перебіг навчання. Відсутність поступу в навчанні стверджується, коли рівень виконання програми навчання виключає можливість зарахування семестру навчання, хіба що студентові надається право повторити семестр навчання або реєструватися з кредитною заборгованістю.

7. Відрахування зі списку студентів відбувається шляхом адміністративного рішення, яке приймається деканом, який діє за дорученням Ректора КП.

§ 25

Відпустки від занять

1. Студент може отримати відпустку від занять або відпустку від занять з можливістю підійти до контролю здобутих результатів навчання:
 - 1) у разі хвороби;
 - 2) випадкову;
 - 3) принагідну;
 - 4) необумовлену;
 - 5) спеціальну;
 - 6) батьківську.
2. Відпустка від занять з можливістю підійти до контролю здобутих результатів навчання дає студентові можливість підійти до заліків і екзаменів без необхідності брати участь у заняттях.
3. Студент може отримати відпустку у разі хвороби на підставі висновку уповноваженої медичної комісії або відповідної документації, яка підтверджує хворобу.
4. Студент може отримати випадкову відпустку, коли настали важливі випадкові обставини, які унеможливають студентові участь у заняттях протягом тривалого періоду.
5. Студент може отримати принагідну відпустку, пов'язану з участю в поїздках, які організуються спортивним товариством або з проходженням, за згодою декана, стажування або професійної практики протягом академічного року. Після зарахування дотеперішніх семестрів студент може також отримати принагідну відпустку на індивідуальне навчання в іншому ВНЗ, навчання на іншому напрямку ніж основний та на виконання дисциплін, які неохоплені програмою навчання, за оплатою.
6. Студент, який зарахував перший курс навчання першого рівня або перший семестр навчання другого рівня, може отримати необумовлену відпустку (без подання причини). Ця відпустка надається один раз протягом навчання, після отримання зарахування дотеперішніх семестрів. Необумовлена відпустка може тривати не більше ніж два семестри.
7. Спеціальна відпустка надається студентові в період проходження військової служби.
8. Батьківська відпустка надається вагітній студентці або студентові, який став батьком. Вагітній студентці та студентові, який є батьком, не можна відмовити у згоді на батьківську відпустку.
9. Студент повинен звернутися до декана з відповідно документованою заявою про надання відпустки невідкладно після настання причини, яка обґрунтовує клопотання про цю відпустку. Відпустка від занять не повинна охоплювати періоду, який попереджує подання заяви, за винятком випадкових ситуацій, документованої хвороби або народження дитини. Студент, який декларує бажання контролювати результати навчання або після відпустки зобов'язаний вказати це в заяві.
10. Студент, який є батьком, подає заяву про відпустку, про яку мова йде в абзаці 1 п.6, в період одного року від дня народження дитини.
11. Відпустка, про яку мова йде в абзаці. 1 п. 6, надається для:
 - 1) вагітної студентки – надається на період до дня народження дитини,

- 2) студента, який є батьком – надається на період до одного року, причому якщо кінець відпуски випадає протягом семестру, відпустка може продовжуватися до кінця цього семестру.
12. Протягом відпустки у студента зберігаються студентські права.
13. Надання відпустки змінює відповідним чином термін планового закінчення навчання.

VI. Дипломна робота

§ 26

Загальні положення

1. Студент останнього семестру навчання зобов'язаний виконати дипломну роботу в рамках дисципліни, яка провадить до приготування дипломної роботи та внесення дипломної роботи до Академічної системи архівування робіт в КП (іменованої надалі АСАР КП).
2. Студент, який завершує навчання першого рівня виконує ліценціатську або інженерську роботу. Студент, який завершує навчання другого рівня виконує магістерську роботу.
3. Дипломна робота – це самостійна розробка наукового, художнього або практичного питання або технічне чи художнє досягнення, яке представляє загальні знання і вміння студента, пов'язані з навчанням на певному напрямку, рівні і профілю та вміння самостійно аналізувати і формулювати висновки.
4. На навчанні першого рівня дипломна робота може становити розробку інженерського питання.
5. Дипломну роботу може становити зокрема письмова робота, оприлюднена стаття, проектна робота, в тому числі проект і виконання програмного забезпечення або комп'ютерної системи, та конструкційна, технологічна або художня робота.
6. Дипломні роботи виконуються в організаційних закладах первинного факультету.
7. За згодою декана дипломна робота може виконуватися в іншому факультеті КП, в інших ВНЗ, а також в інституціях, які забезпечують відповідну опіку та умови для її виконання.
8. За згодою декана дипломну роботу можна підготувати іноземною мовою. Студент зобов'язаний додати до роботи, яка оформлена іноземною мовою, резюме польською мовою.
9. Дипломна робота перевіряється до зарахування дисципліни, яка веде до приготування дипломної роботи, використовуючи АСАР КП та Єдину антиплагіатську систему.
10. Невідкладно після дипломного екзамену дипломна робота вноситься до репозитарію письмових дипломних робіт. Порядок внесення роботи до репозитарію визначає Ректор КП.

§ 27

Керівництво дипломною роботою

1. Студент виконує дипломну роботу під наглядом наукового керівника.
2. Керівником та рецензентом може бути особа, яка володіє щонайменше науковим ступенем доктора [укр. *еквівалент - кандидат*]. У випадку навчання першого рівня керівником і рецензентом дипломної роботи може бути також спеціаліст із професійним науковим ступенем, в якого щонайменше 5-річний професійний досвід.

3. У випадку, коли керівником дипломної роботи є спеціаліст, про якого мова йде в абзаці 2 або особа, яка не влаштована на роботу в КП, рецензентом роботи повинен бути професор або доктор габілітований, який є працівником КП.
4. У випадку обґрунтованим по суті обов'язки керівника дипломної роботи можуть доручатися, за згодою декана і після визначення обсягу суттєвої опіки, більше ніж одній особі.
5. Рецензії дипломної роботи є відкриті, за винятком дипломної роботи, якої предмет охоплений таємницею, що захищається правовим чином.

§ 28

Теми дипломних робіт

1. Теми дипломних робіт приймаються студентами найпізніше до кінця передостаннього семестру навчання, зі застереженням, що декани можуть, враховуючи особливість навчання на певному напрямку, встановити інший термін прийому тем дипломних робіт.
2. Теми дипломних робіт затверджуються опікуном напрямку (спеціалізації) або керівником закладу, в якому виконується дипломна робота.
3. При визначенні тем дипломних робіт повинні братися до уваги наукові зацікавлення студентів. Студент має право запропонувати власну тему дипломної роботи у рамках напрямку (спеціалізації) навчання, яке він завершує.
4. Кількість тем дипломних робіт повинна уможливити вибір теми студентом.
5. За заявою наукового керівника дипломної роботи, погодженою зі студентом, опікун напрямку (спеціалізації) за домовленістю з керівником закладу, в якому виконується дипломна робота, може змінити тему роботи, якщо це корисно вплине на досягнення результатів навчання і не відстрочить терміну закінчення навчання.
6. Студент має право змінити як керівника, так і тему дипломної роботи. Рішення в цій справі приймається деканом за домовленістю з опікуном напрямку (спеціалізації) та керівником закладу, в якому виконується дипломна робота.
7. Кожна тема повинна виконуватися однією особою. У виняткових випадках допускається, можливість підготовки дипломної роботи двома особами, причому обсяг роботи кожного зі студентів мусить чітко розмежуватися керівником роботи.
8. Остаточна тема дипломної роботи, яка виконується керівником, передається керівником до деканату в термін, наведений деканом факультету в повідомленні, про яке йдеться в § 11 абзац 5.

§ 29

Оцінка дипломної роботи

1. Оцінка дипломної роботи здійснюється окремо: науковим керівником роботи і рецензентом.
2. У випадку негативної оцінки рецензента, декан може прийняти рішення про допуск студента до дипломного екзамену за умови отримання позитивної оцінки роботи, яку здійснено додатковим рецензентом.
3. При оцінці дипломної роботи використовується шкала оцінювання, яку наведено в § 17 абзац 1.
4. Оцінка дипломної роботи, погоджена керівником із рецензентом записується в протокол дипломного екзамену. У випадку відсутності можливості дійти згоди між керівником і рецензентом, декан призначає додаткового рецензента. Оцінка встановлена додатковим рецензентом є остаточною.

§ 30

Санкції

1. Студент, який не отримав заліку з дисципліни, яка веде до приготування дипломної роботи у термін, визначений у повідомленні декана, про який мова йде у § 11 абзац 5, може бути:
 - 1) направлений на повторення семестру, якщо в цій справі подасть заяву до декана, або
 - 2) відрахований зі списку студентів.
2. Особа, яка відрахована зі списку студентів внаслідок незарахування дисципліни, що веде до підготовки дипломної роботи, має право відновити навчання за принципами, які визначені у § 5.
3. У випадку відновлення навчання, опікун напрямку (спеціалізації) або керівник організаційного закладу на факультеті, після консультації з дотеперішнім науковим керівником, вирішує про можливість продовження теми дипломної роботи, яку вже почав, або про призначення нової.

VII. Дипломний екзамен

§ 31

Загальні положення

1. Закінчення навчання настає з днем складення дипломного екзамену.
2. Дипломний екзамен складається з:
 - 1) презентації дипломної роботи;
 - 2) відповіді на питання комісії дипломного екзамену.
3. Умову допуску до дипломного екзамену становить отримання позитивної оцінки дипломної роботи, зарахування всіх семестрів навчання та виконання формальних і програмних вимог.
4. До дипломного екзамену може підійти студент після подання в деканат або передання екзаменаційній комісії студентського посвідчення (ID картка студента) або документу, який стверджує факт загублення або крадіжки. Ця вимога не стосується осіб, які після закінчення навчання першого рівня зберігають право на володіння студентським посвідченням (ID картою студента) до 31 жовтня року, в якому вони закінчили навчання.
5. Дипломний екзамен відбувається до закінчення останнього семестру навчання, з застереженням § 34 абзац 1 і 2. Дата закінчення семестру вказується в наказі Ректора КП у справі організації академічного року.
6. Дипломний екзамен відбувається перед комісією, яка призначена деканом. У склад комісії дипломного екзамену входять щонайменше три особи: голова, науковий керівник і рецензент, причому керівник і рецензент не можуть бути на посаді голови комісії. У склад комісії повинен входити щонайменше один викладач, якого наукове звання професор або науковий ступінь габілітованого доктора.
7. Комісію дипломного екзамену очолює декан, продекан або визначений деканом працівник, влаштований на роботу на посаді професора, професора ВНЗ або ад'юнкта зі науковим ступенем доктора габілітованого.
8. У виняткових ситуаціях допускається відсутність керівника або рецензента під час дипломного екзамену, при збереженні принаймні трьохособового складу комісії та вимоги участі у складі комісії особи, яка володіє званням професора, або науковим ступенем доктора габілітованого. Голова комісії зобов'язаний зафіксувати відсутність керівника або рецензента в протоколі дипломного екзамену і підтвердити виняткову причину цієї відсутності.

9. У випадку виконання дипломної роботи на потребу конкретного суб'єкта підприємницької діяльності декан може призначити додатково у склад комісії, з дорадчим голосом, представника конкретного суб'єкта, який зацікавлений в участі.
10. Декан може прийняти рішення у справі провадження дипломного екзамену іноземною мовою. Декан визначає обсяг і умови провадження цього екзамену, зі застереженням, що в документації ходу навчання застосовується шкала оцінювання у формі, яка визначена в § 17 абзац 1 цих Правил, а в особовій папці студента знаходиться протокол дипломного екзамену, який оформлено польською мовою або переклад протоколу дипломного екзамену на польську мову.
11. Декан може розробити детальні правила дипломного екзамену згідно з § 39 абзац 1. У випадку, коли програма навчання певного напрямку передбачає проведення цільового екзамену, в якому перевіряється рівень оволодіння студентами знаннями, навичками і соціальними компетенціями, які визначено для цього напрямку, детальні правила визначають обсяг, принципи та порядок проведення цільового екзамену, зі застереженням, що цільовий екзамен проводиться у термін, що передує терміну дипломного екзамену.

§ 32

Перебіг дипломного екзамену

1. Дипломний екзамен – це усний екзамен.
2. На дипломному екзамені студент представляє дипломну роботу та відповідає на запитання комісії дипломного екзамену, які стосуються трьох питань зі сфери результатів навчання, які визначені для певного напрямку та рівня. Відповіді надані стосовно кожного з питань підсумовуються однією оцінкою.
3. Дипломний екзамен може, за заявою студента або керівника, мати відкритий (прилюдний) характер. Письмову заяву в цій справі слід скерувати до декана не пізніше ніж за три тижні до планованого терміну дипломного екзамену. Рішення в справі відкритого характеру дипломного екзамену приймається деканом найпізніше на два тижні до терміну дипломного екзамену. Порядок проведення відкритого екзамену встановлюється деканом.

§ 33

Оцінювання дипломного екзамену

1. Комісія дипломного екзамену оцінює презентацію дипломної роботи і відповіді на запитання, які стосуються трьох питань, про які мова йде у § 32 абзац 2, застосовуючи шкалу оцінювання, наведену в § 17 абзац 1.
2. Оцінка дипломного екзамену – це середня арифметична оцінки презентації дипломної роботи і оцінок відповідей на запитання, які стосуються трьох питань, про які мова йде в § 32 абзац 2., з застереженням абзацу 3.
3. У випадку, коли програма навчання на певному напрямку передбачає проведення цільового екзамену, про який йдеться в § 31 абзац 11, оцінка дипломного екзамену є середньою зваженою оцінки презентації дипломної роботи, оцінок відповідей на запитання, що стосуються трьох питань, про які йдеться в § 32 абзац 2 та оцінки цільового екзамену. Детальні принципи встановлення оцінки дипломного екзамену визначаються в положеннях Правил, про які йдеться в § 31 абзац 11.
4. Дипломний екзамен вважається складеним, якщо оцінка дипломного екзамену є більшою або рівною 3,00, причому лише одна відповідь може оцінюватися негативно.

§ 34

Санкції

1. У випадку нескладення дипломного екзамену або невиправданої неявки на екзамені у визначений термін, декан визначає остаточний термін дипломного екзамену.
2. Студент, який не склав дипломного екзамену або не почав екзамену в остаточний термін, визначений деканом за правилами, встановленими в абзаці 1, буде відрахований зі списку студентів.
3. У випадку, коли неприбуття студента на дипломний екзамен було виправданим, декан визначає новий термін цього екзамену. Виправдання неявки на дипломному екзамені повинно подаватися декану протягом семи днів від терміну екзамену.
4. Особи, які було відраховано за ст. 2 можуть клопотати про відновлення навчання за правилами, визначеними у § 5.

VIII. Завершення навчання

§ 35

Результат навчання

1. Оцінка за підсумком навчання становить середню арифметичну всіх семестрових оцінок, яка визначена з точністю до трьох позицій після коми, а далі наведена з точністю до двох позицій після коми після округлення згідно з принципом наведеним у § 17 абзац 4.
2. Результат навчання, який обчислений із точністю до трьох позицій після коми, а далі наведений із точністю до двох позицій після коми після округлення згідно з принципом наведеним у § 17 абзац 4, є середньою зваженою наступних оцінок:
 - 1) оцінка за підсумком навчання – з вагою 0,6;
 - 2) оцінка дипломної роботи – з вагою 0,2;
 - 3) оцінка дипломного екзамену – з вагою 0,2.
3. У дипломі завершення навчання і у всіх інших документах, які підтверджують завершення навчання, записується результат навчання, визначений на основі нижченаведеної таблиці:

результат навчання	оцінка, яка записується в дипломі
4,60 – 5,00	дуже добрий (5,0)
4,26 – 4,59	понад добрий (4,5)
3,76 – 4,25	добрий (4,0)
3,26 – 3,75	досить добрий (3,5)
3,00 – 3,25	достатній (3,0)

4. У випадку угод про спільну підготовку, які було укладено з іноземними ВНЗ, ці угоди встановлюють принципи встановлення оцінки з дипломного екзамену та результату завершення навчання, з врахуванням принципів, визначених у цих Правилах.

§ 36

Диплом про завершення навчання

1. Після складення дипломного екзамену випускник отримує диплом про завершення навчання.

2. Умову щодо завершення навчання та отримання диплому про завершення навчання становить отримання результатів підготовки, визначених у програмі навчання, та визначеної кількості кредитів ЄКТС, отримання позитивної оцінки дипломної роботи та складення дипломного екзамену.
3. Диплом про завершення навчання слід оформити і передати випускникові протягом 30 днів від дати дипломного екзамену.
4. До моменту отримання диплому про завершення навчання випускник повинен виконати всі зобов'язання щодо КП.
5. У випадку, коли в дипломній роботі, яка становить підставу для призначення звання, особа, яка клопоче про це звання привласнила собі авторство на фрагмент або інші елементи чужого твору або чужого наукового відкриття, Ректор КП шляхом адміністративного рішення стверджує недійсність диплому.

ІХ. Нагороди, відзнаки та покарання

§ 37

Нагороди та відзнаки

1. Студентам, які демонструють особливі успіхи в навчанні та зразкове виконання обов'язків, можуть призначатися нагороди згідно з правилами, визначеними в окремих регламентах.
2. Диплом про завершення навчання з відзнакою отримує випускник, які виконав загалом наступні умови:
 - 1) закінчив навчання у планованому терміні, вказаному в § 11 абзац 5 цих правил;
 - 2) здобув результат навчання не нижче ніж 4,75;
 - 3) виконав умови, які визначені в нормах, виданих на підставі § 39 абзац 1 цих правил,
3. Комісія з дипломного екзамену стверджує в протоколі дипломного екзамену виконання випускником критеріїв, які надають право отримати диплом з відзнакою.
4. На факультеті може вестися книга видатних випускників, в якій фіксуються прізвища випускників, які отримали диплом закінчення навчання з відзнакою.

§ 38

Покарання

1. За порушення норм, які діють у ВНЗ, в тому числі за порушення норм цих Правил та за дію, яка спричинює приниження гідності студента, студент несе відповідальність перед дисциплінарною комісією для студентів.
2. Дисциплінарні види покарання це: попередження, догана, догана з попередженням, припинення у визначених правах студента на період до одного року, видалення з ВНЗ.
3. За порушення меншого рангу Ректор КП може засудити студентів до покарання у вигляді попередження, після попереднього допиту обвинуваченого або його захисника.

Х. Заключні положення

§ 39

Регламентні положення

1. Декани можуть розробляти спеціальні норми до Правил навчання, які будуть враховувати специфіку навчання на певному факультеті або напрямку навчання. Норми в факультеті мусять співпадати з цими Правилами. Спеціальні норми до Правил навчання схвалюються Сенатом КП.

2. Декан, який діє за дорученням О КП приймає в першій інстанції адміністративне рішення у справах з § 3 абзац 1, § 4 абзац 6 та § 24 абзац 1 і 4. Від адміністративного рішення прийнятого деканом, який діє за дорученням Ректора КП студентові надається право подати заяву про перерозгляд справи до Ректора КП. Заява про перерозгляд справи подається через декана, який прийняв адміністративне рішення.
3. В інших індивідуальних справах студентів вирішує декан.
4. Контроль за рішеннями декана, про які мова йде в абзаці 3 здійснюється Ректором КП. Студент, який незадоволений із рішення декана може звернутися в цій справі до Ректора КП через декана.
5. Коли в цих Правилах мова йде про адміністративне рішення або рішення декана, це означає також адміністративне рішення або рішення продекана.

§ 40 **Епізодичні норми**

1. *(пропущено)*
2. Особа, яку прийняли на навчання другого рівня, яке починається в академічному році 2021/22, яка протягом процедури прийому на навчання подала довідку про закінчення навчання, зобов'язана – у термін 30 днів від видачі її диплому закінчення навчання – до подання у деканат фотокопії диплому та пред'явлення оригіналу з метою включити посвідчену ВНЗ фотокопію диплому до папки особової справи студента, під загрозою відрахування зі списку студентів.