

ПРОЦЕДУРИ, ПОВ'ЯЗАНІ З ПЕРЕБІГОМ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ, ЩО ДІЮТЬ В АКАДЕМІЇ ПРИКЛАДНИХ НАУК ІМЕНІ КНЯЗЯ МЕШКА I У ПОЗНАНІ

У РАМКАХ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

На підставі подання Університетської Ради з питань якості навчання ухвалюються наступні процедури, пов'язані з перебігом навчального процесу, що діють в Академії прикладних наук імені Князя Мешка I у Познані в рамках внутрішньої системи забезпечення якості навчання:

УМОВИ ЗАРАХУВАННЯ СЕМЕСТРУ ТА РОКУ НАВЧАННЯ

✓ Оцінювальна шкала, що діє в навчальному закладі

- 5 – відмінно
- 4,5 – добре плюс
- 4 – добре
- 3,5 – задовільно плюс
- 3 – задовільно
- 2 – незадовільно

✓ Зарахування до списку студентів наступного семестру / року навчання

✓ Складання всіх іспитів у поточному семестрі / навчальному році
✓ Отримання всіх заліків у поточному семестрі / навчальному році
✓ Зарахування професійної практики, передбаченої графіком реалізації навчальної програми
✓ Підпис Декана на карті періодичних досягнень студента про зарахування відповідного семестру / навчального року

✓ Терміни та умови складання занять

✓ Умови проведення іспиту або заліку встановлюються викладачем, що веде заняття
✓ Умови проведення іспиту або заліку узгоджуються з Деканом
✓ Повідомлення викладачем на початку занять про умови допуску до іспиту / заліку

✓ Терміни заліків / іспитів доводяться до відома студентів щонайменше за 14 днів до запланованого іспиту / заліку
✓ Оголошення результатів іспиту / заліку студентам у термін 14 днів від дати проведення іспиту / заліку
✓ Спосіб передачі результатів іспиту / заліку встановлюється викладачем у погодженні зі студентами
✓ Право студента на отримання усного обґрунтування оцінки за іспит / залік
✓ Внесення оцінок за іспит / залік до віртуального деканату
✓ Передача викладачем протоколу іспиту / заліку до Деканату

✓ **Присутність на навчальних заняттях**

✓ Заняття у формі лекцій мають факультативний характер, проте викладач, який проводить заняття, може встановити обов'язкову присутність.
✓ Заняття у формі практичних занять, семінарів, лабораторних робіт та конферсаторіїв є обов'язковими.
✓ Студент має право на одну неусправедливу відсутність на заняттях у формі практичних занять, семінарів, лабораторних робіт та конферсаторіїв, якщо викладач не встановив обов'язкову присутність також для лекцій.
✓ Викладач, що проводить заняття, визначає умови надолуження пропущеного матеріалу через відсутність студента.
✓ Відсутність на заняттях може бути виправдана на підставі медичної довідки або іншого документа, пред'явленого на перших заняттях після усунення причини відсутності.
✓ Необґрунтована відсутність тягне за собою отримання незадовільної оцінки за залік або іспит.
✓ Відсутність на заліку / іспиті повинна бути виправдана шляхом пред'явлення відповідного документа протягом 7 днів від дати проведення заліку / іспиту.
✓ Виправдання відсутності необхідно надати викладачу у письмовій формі.
✓ У випадку виправдання відсутності на заліку / іспиті друга дата (тобто перша передача) вважається першою датою складання заліку / іспиту.

✓ **Нескладання студентом занять у першому терміні**

✓ У разі отримання у першому терміні незадовільної оцінки або невиправданої відсутності на заліку / іспиті студент має право скласти залік / іспит у першому повторному терміні.
✓ Термін проведення повторного заліку / іспиту встановлюється викладачем, який проводить заняття, за погодженням зі студентами та доводиться до відома декана, деканату та відділу планування.
✓ Результати повторного заліку / іспиту оголошуються протягом 14 днів від дати його проведення.
✓ На повторному заліку / іспиті діє той самий матеріал, що і на першому терміні.

✓	Викладач, у погодженні зі студентами, визначає спосіб оголошення результатів повторного заліку / іспиту.
✓	Викладач у погодженні зі студентами встановлює термін внесення оцінок до протоколу повторного заліку / іспиту.
✓	Викладач передає до деканату протокол першого повторного заліку / іспиту.
✓	У разі виправданої відсутності на першому повторному заліку / іспиті другий повторний термін вважається для студента першим повторним терміном.
✓	У випадку отримання негативної оцінки з першого повторного заліку / іспиту студент має право скласти залік / іспит у другому повторному терміні відповідно до тієї ж процедури.
✓	У разі отримання незадовільної оцінки у першому терміні або невиправданої відсутності на заліку / іспиті студент має право скласти залік / іспит у першому повторному терміні.
✓	Термін проведення повторного заліку / іспиту встановлюється викладачем, який проводить заняття, у погодженні зі студентами та доводиться до відома декана, деканату та відділу планування.
✓	Результати першого повторного заліку / іспиту оголошуються протягом 14 днів від дати його проведення.
✓	На першому повторному заліку / іспиті діє той самий матеріал, що і на першому терміні.
✓	Викладач у погодженні зі студентами визначає спосіб оголошення результатів першого повторного заліку / іспиту.
✓	Викладач у погодженні зі студентами встановлює термін внесення оцінок за перший повторний залік / іспит.
✓	Викладач передає до деканату протокол першого повторного заліку / іспиту.
✓	У випадку виправданої відсутності на першому повторному заліку / іспиті другий повторний термін вважається для студента першим повторним терміном.
✓	У разі отримання негативної оцінки з першого повторного заліку / іспиту студент має право скласти залік / іспит у другому повторному терміні відповідно до тієї ж процедури.
✓	Негативна оцінка з другого повторного заліку / іспиту призводить до остаточного незарахування занять.

✓ **Умови проведення комісійного іспиту**

✓	Студент має право складати комісійний іспит у разі порушень під час проведення іспиту або за наявності зауважень щодо отриманої оцінки.
✓	Комісійний іспит проводиться на підставі заяви студента, поданої до Декана.
✓	Термін подання заяви студентом – 7 днів від дати оголошення оскаржуваного результату заліку / іспиту.
✓	Форма комісійного іспиту – усна.

- ✓ Декан створює комісію для проведення комісійного іспиту та визначає дату його проведення, про що повідомляє студента.
- ✓ Склад комісії: викладач, який веде заняття, Декан, а також спеціаліст із відповідного предмета, призначений Деканом.
- ✓ На прохання студента в комісійній перевірці може брати участь представник студентського самоврядування як спостерігач.
- ✓ Оцінка, отримана на комісійній перевірці, є остаточною.

✓ Умовне зарахування на наступний семестр / навчальний рік

- ✓ Надання деканом умовного зарахування на наступний семестр або навчальний рік вимагає подання студентом відповідної заяви.
- ✓ Студент має право на два умовні зарахування на наступний семестр або навчальний рік за умови, що умовне зарахування стосується занять як цілості (лекцій та/або практичних занять).
- ✓ Декан встановлює термін складання занять, що підлягають умовному зарахуванню, до кінця семестру або навчального року.
- ✓ Відсутність згоди Декана на умовне зарахування призводить до направлення студента на повторне проходження семестру або навчального року чи до виключення зі списку студентів.
- ✓ Нескладання занять у терміни, встановлені Деканом, призводить до направлення студента на повторне проходження семестру або навчального року чи до виключення зі списку студентів.

✓ Індивідуальна організація навчання

- ✓ Індивідуальна організація навчання надається на підставі заяви студента.
- ✓ Декан надає індивідуальну організацію навчання на один семестр або навчальний рік.
- ✓ Підстави для надання студенту індивідуальної організації навчання: виховання малолітньої дитини (до заяви додається свідоцтво про народження дитини), навчання за кордоном у межах стипендіальної програми (документ про отримання стипендії), навчання на більш ніж одній спеціальності (документ, що підтверджує навчання на іншій спеціальності), членство у спортивній збірній (довідка від спортивної федерації), хвороба (медична довідка), форс-мажорні обставини, робота (довідка від роботодавця про графік роботи, що унеможливує участь у заняттях у звичайному режимі).
- ✓ У разі позитивного рішення Декана студент отримує у деканаті картку IOS (окремо на кожен семестр).
- ✓ Студент узгоджує з викладачем, що проводить заняття, індивідуальну організацію навчання та терміни складання заліків / іспитів, які підтверджуються викладачем на картці IOS.

- | |
|--|
| ✓ Заповнена картка IOS затверджується Деканом. |
| ✓ Індивідуальна організація навчання не звільняє студента від обов'язку складання занять у терміни, визначені навчальним планом. |

✓ **Зміна навчального закладу**

- | |
|---|
| ✓ Зміна навчального закладу вимагає подання студентом відповідної заяви. |
| ✓ Переведення до іншого навчального закладу можливе після виконання всіх зобов'язань перед материнським закладом. |
| ✓ Повідомлення Декана про намір переведення до іншого навчального закладу повинно відбутися не пізніше ніж за 14 днів до переведення. |
| ✓ Повідомлення про намір переведення до іншого закладу здійснюється у письмовій формі. |
| ✓ Студент подає до деканату обхідний лист. |
| ✓ Студент повертає до деканату студентський квиток. |

✓ **Переведення з іншого навчального закладу**

- | |
|--|
| ✓ Переведення з іншого навчального закладу вимагає виконання студентом усіх зобов'язань перед закладом, який він залишає. |
| ✓ Студент подає загальну заяву до Декана із зазначенням семестру або року навчання, на який він бажає перевестись, додаючи документ, що підтверджує перебіг навчання у закладі, з якого здійснюється переведення, завірений відповідними підписами та печатками. |
| ✓ Декан перевіряє кількість отриманих балів ECTS та зарахування семестру або року навчання. |
| ✓ Декан визначає семестр або рік навчання, на який студент може бути переведений. |
| ✓ Переведення з іншого закладу вимагає наявності статусу студента у закладі, з якого студент переводиться. |
| ✓ Виключення зі списку студентів у закладі, з якого студент переводиться, означає необхідність проходження процедури вступу на загальних підставах. |
| ✓ Студент може бути прийнятий на вказаний семестр або навчальний рік максимум з одним умовним зарахуванням, за умови наявності статусу студента в попередньому закладі. |
| ✓ Декан визначає навчальні різниці, якщо вони існують. |
| ✓ Студент може мати до 10 навчальних різниць для складання. |
| ✓ У разі більшої кількості навчальних різниць (понад 10 предметів) студент переводиться на нижчий семестр або рік навчання. |

- ✓ Студент отримує у деканаті картку навчальних різниць із зазначенням викладачів, відповідальних за конкретні предмети.
- ✓ Студент зобов'язаний скласти навчальні різниці до кінця поточного навчального року.

✓ Виключення зі списку студентів

- ✓ Виключення зі списку студентів здійснюється Деканом.
- ✓ Декан виключає студента зі списку студентів у таких випадках: непочаток навчання, відмова від навчання, несвоєчасне подання дипломної роботи або складання дипломного іспиту, покарання дисциплінарним видаленням з навчального закладу.
- ✓ Декан може виключити студента зі списку студентів у випадках: виявлення відсутності прогресу в навчанні, відсутності участі в обов'язкових заняттях, незарахування семестру або навчального року у визначений термін, невнесення оплат за навчання протягом щонайменше 2 місяців.
- ✓ Виявлення Деканом факту непочатку навчання відбувається у випадку тримісячної необґрунтованої відсутності на заняттях від початку поточного навчального року.
- ✓ Виявлення Деканом відсутності прогресу в навчанні відбувається у випадку незарахування студентом двох послідовних семестрів.
- ✓ Рішення Декана про виключення зі списку студентів оформлюється у письмовій формі та доводиться до відома студента.
- ✓ Студент має право оскаржити рішення Декана про виключення зі списку студентів до Ректора.
- ✓ Рішення Ректора є остаточним.

✓ Поновлення на навчання

- ✓ Право на поновлення навчання належить виключно студенту WSPiA.
- ✓ Студент подає до Ректора заяву про відновлення прав студента на конкретний семестр / навчальний рік або на час подання дипломної роботи та складання дипломного іспиту.
- ✓ Право на поновлення прав студента діє протягом 3 років від дати набрання чинності рішення про виключення зі списку студентів.
- ✓ 3-річний термін поновлення прав студента може бути продовжений у виправданих випадках за клопотанням Декана.
- ✓ Студент, виключений зі списку студентів на другому або вищому році навчання, може поновити навчання на семестрі, наступному після останнього зарахованого семестру / навчального року.
- ✓ У разі виключення зі списку студентів через фінансові заборгованості або важливі форс-мажорні обставини Ректор, після отримання думки Декана, може поновити студента на семестрі, під час якого сталося виключення.

✓ У випадку значних програмних розбіжностей у графіку реалізації навчальної програми Ректор поновлює студента на нижчий семестр, ніж той, що був останнім зарахованим.

✓ Ректор може відмовити у поновленні навчання, якщо студент був виключений з дисциплінарних причин або з моменту виключення минуло більше ніж 3 роки, за винятком випадків, коли цей термін продовжено за клопотанням Декана.

✓ Студентські відпустки

✓ Відпустка надається Деканом на підставі заяви студента.

✓ Медична відпустка надається у випадку хвороби.

✓ Відпустка за обставинами надається у випадках: народження дитини, догляду за дитиною, навчання в іншому закладі або інших важливих форс-мажорних ситуацій.

✓ Надання медичної відпустки вимагає подання студентом медичного висновку.

✓ Після закінчення медичної відпустки студент зобов'язаний надати Декану медичну довідку про здатність до подальшого навчання.

✓ Відпустка за обставинами може бути надана не більше ніж два рази протягом усього періоду навчання.

✓ Відпустка, коротша за один семестр, не звільняє студента від обов'язку сплати навчальних внесків.

✓ Під час відпустки студент зберігає права студента, за винятком права на матеріальну допомогу.

✓ Матеріальна допомога надається у випадку відпустки, що триває менше одного семестру.

✓ Відпустка може бути надана як короткострокова або довгострокова.

✓ Короткострокова відпустка надається на період, що не перевищує одного місяця.

✓ Короткострокова відпустка не звільняє студента від обов'язку складання предметів у визначені терміни семестру або навчального року.

✓ Довгострокова відпустка надається на період, що не перевищує одного навчального року.

✓ Довгострокова відпустка призводить до продовження терміну завершення навчання.

✓ Після закінчення терміну відпустки студент зобов'язаний письмово повідомити Декана про бажання продовжити навчання.

✓ Підготовка дипломної роботи

✓ Декан оголошує список наукових керівників на відповідний навчальний рік та термін запису на дипломний семінар.

✓ Студент записується до обраного наукового керівника відповідно до своїх наукових інтересів і чисельності групи семінару.

✓ Учась у дипломних семінарах є обов'язковою.
✓ Тему дипломної роботи студент узгоджує з науковим керівником не пізніше, ніж за семестр до завершення навчання.
✓ До кінця зимового семестру студент подає до Декана декларацію теми дипломної роботи.
✓ Зміна теми дипломної роботи вимагає подання нової декларації до Декана.
✓ Зміна наукового керівника вимагає письмової заяви до Декана та згоди як чинного, так і майбутнього керівника, підтвердженої їхніми підписами на заяві.
✓ Теми дипломних робіт затверджуються Відділовою комісією з питань затвердження тем дипломних робіт у літньому семестрі відповідного навчального року.
✓ Студент подає дипломну роботу до 30 червня у двох примірниках (один у м'якій та один у твердій палітурці) та в одному примірнику в електронній формі.
✓ У виправданих випадках термін подання дипломної роботи та складання дипломного іспиту може бути продовжений Деканом, але не пізніше кінця навчального року.
✓ Неподання дипломної роботи у термін до 30 вересня поточного навчального року призводить до виключення студента зі списку студентів.
✓ Дипломна робота разом із необхідною документацією подається не пізніше ніж за 14 днів до запланованої дати складання дипломного іспиту.
✓ Графік дипломних іспитів та склад Комісії для проведення дипломного іспиту визначається Деканом і доводиться до відома студентів.
✓ Умовою прийняття дипломної роботи до Деканату є зарахування всіх занять, складання всіх іспитів, проходження професійної практики та таборів, передбачених навчальною програмою.

Розроблено на основі: Регламенту навчання Академії прикладних наук імені Князя Мешка I у Познані.