

**Papieski Wydział Teologiczny w Warszawie**  
**Collegium Joanneum**

**REGULAMIN STUDIÓW NIESTACJONARNYCH**  
**(CIBnS)**

**Warszawa 2018**

## Spis treści

<b>I. PRZEPISY OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ORGANIZACJA STUDIÓW .....</b>	<b>4</b>
Rekrutacja na studia CIBnS .....	4
Opłaty za studia .....	6
Indywidualny tok studiów .....	8
<b>III. ORGANIZACJA STUDIÓW UWZGLĘDNIAJĄCA POTRZEBY STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA .....</b>	<b>9</b>
<b>V. PRZENIESIENIA I WZNOWIENIA STUDIÓW .....</b>	<b>12</b>
<b>VI. ZALICZENIE ROKU.....</b>	<b>13</b>
Egzaminy .....	13
Egzaminy komisyjne .....	15
Powtarzanie roku .....	16
<b>VII. URLOPY .....</b>	<b>17</b>
<b>VIII. PRACA MAGISTERSKA, UKOŃCZENIE STUDIÓW .....</b>	<b>18</b>
<b>IX. EGZAMIN MAGISTERSKI .....</b>	<b>19</b>
<b>X. PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>22</b>

## Podstawa prawna

Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, 2201, z 2018 r. poz. 138 - Art. 160 – 162 Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym

## I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin studiów niestacjonarnych w Papieskim Wydziale Teologicznym w Warszawie Collegium Joanneum (PWTW), zwany dalej „Regulaminem”, dotyczy studentów kształcących się na jednolitych studiach magisterskich na kierunku teologia w formie niestacjonarnej (Cykl I B niestacjonarny – dalej CIBnS).
2. Regulamin określa zasady rekrutacji na studia, organizację i tok studiów niestacjonarnych w zgodności z Regulaminem Studiów PWTW Collegium Joanneum.

### § 2

1. Studia niestacjonarne CIBnS Collegium Joanneum są przeznaczone dla osób legitymujących się świadectwem egzaminu maturalnego, pragnących pogłębić swoją wiedzę o Bogu, o Kościele i świecie, rozpoznać swoje powołanie chrześcijańskie i przygotować się do pełnienia w sposób odpowiedzialny funkcji świeckiego lidera we wspólnocie kościelnej lub posługi katechety. W szczególności otwarte są dla osób świeckich, członków ruchów kościelnych, instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego.
2. Studenci CIBnS mogą wybrać wśród następujących specjalności:
  - 1) teologia ogólna;
  - 2) katechetyka.
3. Studia magisterskie CIBnS trwają 12 semestrów i kończą się egzaminem *ex universa theologia* oraz egzaminem magisterskim. Za zaliczenie całego toku studiów student otrzymuje minimum 360 punktów ECTS. Dla specjalności katechetycznej studia te obejmują dodatkowo praktykę zawodową, przewidzianą programem kształcenia.

### § 3

1. Zwierzchnikiem i opiekunem wszystkich studentów CIBnS jest Dyrektor CIBnS (dalej dyrektor). Sprawuje on ogólny nadzór nad sprawami związanymi z rekrutacją, procesem dydaktycznym i tokiem studiów.
2. Student ma prawo w ciągu 14 dni odwołać się od decyzji dyrektora do Rektora Collegium Joanneum (dalej rektor). Odwołania składane są na piśmie za pośrednictwem dyrektora, który w ciągu 7 dni przekazuje odwołanie rektorowi, dołączając swoją opinię.

#### § 4

PWTW jest zobowiązany do zapewnienia studentom CIBnS:

- 1) kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- 2) auli dydaktycznych, wyposażonych w odpowiedni sprzęt, niezbędny do prawidłowej realizacji programu studiów;
- 3) obsługi administracyjno-technicznej studiów.

## II. ORGANIZACJA STUDIÓW

#### § 5

##### **Rekrutacja na studia CIBnS**

1. Rekrutację na I rok studiów i lata wyższe prowadzi dyrektor. Rozmowa rekrutacyjna z kandydatami na studia odbywa się w terminie podanym na stronie internetowej Collegium Joanneum ([www.pwtw.pl](http://www.pwtw.pl)).
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów w terminie wyznaczonym przez dyrektora i podanym do wiadomości na stronie internetowej Collegium Joanneum.
  - 1) podanie
  - 2) życiorys
  - 3) trzy zdjęcia
  - 4) wypełniona ankieta personalna (do pobrania w rektoracie lub na stronie internetowej Collegium Joanneum)
  - 5) świadectwo dojrzałości (oryginał lub odpis) albo dyplom magisterski
  - 6) pisemna opinia proboszcza z parafii kandydata
    - członkowie instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego przedstawiają pisemną zgodę przełożonego

- byli alumni wyższych seminariów duchownych przedstawiają zgodę ordynariusza archidiecezji warszawskiej
- 7) opłata rekrutacyjna (o wysokości wskazanej na stronie internetowej Collegium Joanneum)
  3. W razie potrzeby dyrektor może poprosić o dostarczenie także innych, dodatkowych dokumentów.
  4. Osoba zostaje przyjęta na studia, gdy otrzyma deklarację z podpisem dyrektora CIBnS w ankiecie przygotowanej w sekretariacie i nabywa prawa studenta z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania, którego treść określa Statut PWTW.
  5. Po pozytywnej rekrutacji student otrzymuje w sekretariacie legitymację studencką oraz indeks, który jest dokumentem obrazującym przebieg studiów i pozostaje jego własnością po ukończeniu studiów. Indeks jest dokumentem służącym do rozliczania poszczególnych etapów studiów, a legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta. Ważność legitymacji studenckiej potwierdzana jest co semestr przez kierownika rektoratu lub jego zastępcę po uzyskaniu wymaganych zaliczeń i egzaminów.
  6. Prawo do posiadania i przedłużania ważności legitymacji studenckiej mają studenci do czasu:
    - 1) utraty statusu studenta PWTW;
    - 2) zawieszenia w prawach studenta;
    - 3) prawomocnego skreślenia z listy studentów.
  7. Rektor może przyjąć na studia wolnych słuchaczy na specjalnie określonych warunkach.

## § 6

### **Oplaty za studia**

1. Studia w ramach CIBnS są odpłatne. Wysokość opłat w danym roku akademickim podana jest na stronie internetowej PWTW, z uwzględnieniem § 22 pkt 6.
2. Oplaty za zajęcia dydaktyczne powinny być wniesione do końca semestru. W sytuacjach wyjątkowych decyzję podejmuje rektor.

## § 7

1. Rok akademicki liczy się od dnia 1 października i trwa do dnia 30 września następnego roku.
2. Rok akademicki obejmuje dwa semestry zajęć dydaktycznych: zimowy i letni, z których każdy kończy się sesją egzaminacyjną.

## § 8

1. Zajęcia dydaktyczne w CIBnS odbywają się w soboty, według kalendarium studiów i rozkładu zajęć podanego do wiadomości w planie studiów na dany rok.
2. Podstawowym językiem wykładów i prac magisterskich na CIBnS jest język polski.
3. Zajęcia dydaktyczne na studiach, sprawdziany wiedzy lub umiejętności mogą być prowadzone także w języku obcym w zakresie i na warunkach określonych w programie kształcenia.
4. Zgodnie z programem studiów studenci uczestniczą w lektoracie języka nowożytnego (język angielski) oraz w lektoracie języka antycznego język łaciński
5. Począwszy od 9. semestru studenci uczestniczą zgodnie z programem studiów w jednym z seminariów magisterskich z przedmiotu, z którego napiszą pracę magisterską:
  - Teologia ogólna
  - Duchowość chrześcijańska
  - Teologia biblijna
  - Historia Kościoła
  - Katechetyka

## § 9

1. Studia odbywają się według programu studiów, w tym planu studiów zatwierdzonego przez rektora, zgodnie z postanowieniami przepisów kościelnych i państwowych.
2. Program kształcenia określa profil absolwenta CIBnS, efekty kształcenia, przedmioty i związane z nimi zajęcia wraz z ich wymiarem czasowym i sposobem ich zaliczania oraz przyporządkowanymi im punktami ECTS.
3. Rozkład oraz obsadę zajęć określa plan zajęć.

4. Plan zajęć CIBnS, zatwierdzony przez rektora, jest podawany do wiadomości studentów najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem semestru.
5. Plan studiów jest harmonogramem realizacji przedmiotów ujętych w programie kształcenia. Program kształcenia i plan studiów są udostępniane na stronie internetowej Collegium Joanneum.

## § 10

1. W ciągu miesiąca od rozpoczęcia semestru student ma prawo dostępu do informacji o zasadach zaliczenia przedmiotu, jego programie, zakładanych efektach kształcenia, zakresie materiału wymaganego na egzaminie lub zaliczeniu zajęć i zalecanej literaturze.
2. Zaliczenie zajęć lub przedmiotu odbywa się na podstawie kryteriów, które zostały określone w sylabusie.
3. Dyrektor na wniosek studenta może unieważnić wynik egzaminu lub zaliczenia zajęć, jeżeli nauczyciel akademicki zastosował inne kryteria oceny, niż określone w sylabusie. Wniosek składany jest w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników.
4. Do prowadzenia wykładów, seminariów magisterskich oraz przeprowadzania egzaminów uprawnieni są nauczyciele akademicy mający przynajmniej stopień naukowy doktora, chyba że rektor postanowi inaczej.

## § 11

1. Uczestnictwo w wykładach jest obowiązkowe. Wykładowca ma prawo do sprawdzania listy obecności studentów na swoich zajęciach.
2. Student, który bez podania pisemnego usprawiedliwienia przestanie uczęszczać na wykłady lub ćwiczenia i przez sześć miesięcy nie powiadomi o swojej decyzji dyrektora, zostaje skreślony z listy studentów.

## § 12

1. Wszystkie wykładane przedmioty kończą się egzaminem, zaliczeniem z oceną lub zaliczeniem.
2. Zaliczenie student - ma obowiązek otrzymać na podstawie zaangażowanego uczestnictwa w zajęciach w ciągu semestru.
3. Zaliczenie z oceną - ma obowiązek otrzymać na podstawie zaangażowanego uczestnictwa w zajęciach semestralnych i wykonania zadań zleconych przez

wykładowcę. W przypadku niewypełnienia takich zadań lub niezaliczenia wymaganych sprawdzianów, student może być niedopuszczony do egzaminu.

4. Egzamin - w formie ustnej lub pisemnej - student ma obowiązek zdać w sesji zimowej lub letniej w terminie ustalonym z wykładowcą dla całego rocznika. Wykładowca ma obowiązek zgłoszenia terminu egzaminu kierownikowi rektoratu lub jego zastępcy.
5. Studenci specjalności katechetycznej są zobowiązani do odbycia praktyk zawodowych w wymiarze i kształcie określonym Regulaminem Praktyk Katechetycznych.

### § 13

#### **Indywidualny tok studiów**

1. Collegium Joanneum, uwzględniając szczególne zainteresowania i uzdolnienia studentów, umożliwia im indywidualny dobór treści, metod i form kształcenia. Jest on realizowany przez elastyczny system studiów oraz możliwość studiowania według indywidualnego programu i planu studiów.
2. O indywidualny program i plan studiów CIBnS może ubiegać się student, który zaliczył przynajmniej pierwszy rok studiów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może zatwierdzić indywidualny program i plan na wcześniejszym etapie studiów.
3. Realizacja indywidualnego programu i planu jest prowadzona w tym samym trybie, co kontrola postępów w nauce pozostałych studentów.
4. W przypadku wystąpienia trudności w realizacji indywidualnego programu i planu studiów dyrektor podejmuje decyzję o dalszej jego realizacji, zmianie lub cofnięciu zgody.

### **III. ORGANIZACJA STUDIÓW UWZGLĘDNIAJĄCA POTRZEBY STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ**

#### § 14

1. Collegium Joanneum podejmuje starania na rzecz niwelowania barier w dostępie do edukacji osób niepełnosprawnych, w celu zapewnienia im lepszego uczestnictwa w procesie kształcenia.
2. Dyrektor zobowiązany jest do organizowania zajęć dydaktycznych, egzaminów i zaliczeń w taki sposób, aby według możliwości uwzględnić potrzeby wynikające z warunków psychofizycznych i możliwości studentów będących osobami niepełnosprawnymi.



3. Do obowiązków dyrektora należy analiza, opiniowanie i inicjowanie wdrażania rozwiązań ułatwiających osobom niepełnosprawnym studiowanie.
4. Studenci z orzeczoną niepełnosprawnością mogą mieć prawo do:
  - 1) wydłużenia czasu egzaminów, maksymalnie o 50%;
  - 2) zamiany pisemnej formy egzaminu na formę ustną lub odwrotnie;
  - 3) przesunięcia terminu egzaminu, jeśli w związku ze specyfiką niepełnosprawności student nie może przystąpić do egzaminu w wyznaczonym czasie.
5. Decyzje dotyczące zmiany organizacji studiów na wniosek studenta podejmuje dyrektor, w porozumieniu z rektorem.

## **IV. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA**

### **§ 15**

Student ma prawo do:

1. zdobywania wiedzy na wybranym kierunku studiów, rozwijania swoich zainteresowań naukowych, uzyskiwania pomocy nauczycieli akademickich oraz organów PWTW, korzystania z pomieszczeń, urządzeń i środków oraz zbiorów bibliotecznych PWTW zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. studiowania według indywidualnego programu studiów i programu kształcenia zgodnie z § 13;
3. zgłaszania do władz CIBnS postulatów dotyczących planów studiów, programów kształcenia, spraw związanych z procesem nauczania i wychowania oraz warunkami socjalno-bytowymi;
4. rozwijania zainteresowań naukowych i kulturalnych, i korzystania w tym celu z urządzeń i środków Collegium Joanneum oraz z pomocy ze strony nauczycieli akademickich i organów PWTW;
5. przeniesień i wznowień studiów, zgodnie z § 18;
6. uczestniczenia w zajęciach otwartych innych specjalności PWTW;
7. przystępowania do egzaminów poza sesją, zgodnie z § 20 ust. 8, 13;
8. przystępowania do egzaminów poprawkowych, zgodnie z § 20 pkt. 10;
9. przystępowania do egzaminów komisyjnych, zgodnie z § 21;
10. korzystania z urlopów, zgodnie z § 24;
11. otrzymywania stypendium (rektora dla najlepszych studentów, socjalnego lub stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych) oraz zapomogi według zasad określonych Regulaminem Pomocy Materialnej dla studentów PWTW.

12. podejmowania pracy zarobkowej, co nie może być podstawą ubiegania się o zwolnienie z uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach;
13. zachowania praw studenta do dnia 30 września roku, w którym ukończył studia, z wyłączeniem prawa do pomocy materialnej.

## § 16

Do podstawowych obowiązków studenta należy:

1. Postępowanie zgodne z treścią ślubowania, a w szczególności:
  1. etyczne korzystanie z oferty dydaktycznej PWTW,
  2. terminowe dopełnianie obowiązków związanych ze studiami, w tym terminowe ich zakończenie,
  3. poszanowanie praw i obyczajów akademickich,
  4. dbałość o dobre imię PWTW i jego tradycje,
  5. poszanowanie mienia PWTW
  6. przestrzegania prawa własnego PWTW.
2. Stosowanie się do ustaleń organizacyjnych dyrektora, a w szczególności:
  1. obecność i aktywny udział w wyznaczonych planem zajęciach,
  2. zdawanie egzaminów zgodnie z planem studiów i harmonogramem sesji podanym na tablicy ogłoszeń, po uprzednim spełnieniu szczegółowych wymagań związanych z tymi zajęciami, zaliczeniami i egzaminami,
  3. bezzwłoczne powiadomienie kierownika rektoratu lub jego zastępcy o zmianie nazwiska lub adresu,
  4. bezzwłoczne powiadomienie kierownika rektoratu lub jego zastępcy o zmianie warunków materialnych, jeżeli wpływa to na przyznanie lub wysokość pomocy materialnej,
  5. terminowego wnoszenia opłat za usługi edukacyjne.
3. Potwierdzeniem rozliczenia się studenta z obowiązków wobec PWTW, po jego opuszczeniu, stanowi wypełniona Karta obiegowa studenta CIBnS, przedstawiona kierownikowi rektoratu lub jego zastępcy, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 17

Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz naruszenie przepisów obowiązujących w Collegium Joanneum student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed komisją dyscyplinarną, zwoływaną przez rektora, a za zniszczenia mienia ponosi konsekwencje finansowe.



## V. PRZENIESIENIA I WZNOWIENIA STUDIÓW

### § 18

1. Przeniesienia mogą być dokonywane za zgodą dyrektora od II roku studiów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, również w czasie I roku studiów.
2. Przeniesienia są realizowane poprzez:
  1. przeniesienie do innej uczelni, o ile student wypełnił wszystkie obowiązki wobec PWTW;
  2. przeniesienie z innej uczelni (w tym także zagranicznej), jeżeli student wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z obowiązujących w niej przepisów;
  3. zmianę formy studiów;
  4. zmianę specjalności studiów.
3. Szczegółowe warunki przeniesienia ustala dyrektor. Może on uznać osiągnięcia zdobyte przez studenta w poprzedniej uczelni na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych w innej jednostce organizacyjnej uczelni macierzystej albo poza uczelnią macierzystą, w tym w uczelni zagranicznej, w miejsce punktów przypisanych zajęciom i praktykom określonym w planie studiów i programie kształcenia jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów kształcenia.
5. Jeden punkt ECTS odpowiada efektem kształcenia, których uzyskanie wymaga od studenta średnio 25 godzin pracy, przy czym liczba godzin pracy studenta obejmuje zajęcia organizowane przez uczelnię, zgodnie z planem studiów, oraz jego indywidualną pracę.
6. Wznowienie studiów na kolejnym po ostatnio zaliczonym roku studiów, może ubiegać się osoba, która została skreślona z listy studentów CIBnS po zaliczeniu co najmniej I roku tych studiów.
7. Student przeniesiony na dany rok studiów lub wznawiający studia jest zobowiązany uzupełnić braki wynikające z różnic programowych. Terminy uzupełnienia różnic oraz ich wykaz określa dyrektor.
8. Niewywiązanie się przez studenta z terminowego wyrównania różnic programowych określonych przez dyrektora może stanowić podstawę skreślenia z listy studentów z powodu braku postępów w nauce.
9. Ponowne przyjęcie na studia osoby, która została skreślona z listy studentów na I roku studiów, następuje na ogólnych zasadach rekrutacji na studia wyższe CIBnS.

## VI. ZALICZENIE ROKU

### § 19

1. Warunkiem zaliczenia roku jest spełnienie wszystkich wymagań, w tym: zaliczenie zajęć, złożenie egzaminów, odbycie praktyk określonych w planie studiów dla danego okresu nauki.
2. W razie, gdy z przedmiotem są związane wykłady, ćwiczenia lub inne zajęcia, a plan studiów przewiduje obowiązek ich zaliczenia, warunkiem przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu jest uprzednie uzyskanie zaliczenia tych zajęć. Na tej podstawie student uzyskuje kartę egzaminacyjną od kierownika rektoratu lub jego zastępcy.
3. Zaliczenia przedmiotu dokonuje się poprzez wpisanie „zal.” lub oceny (wg. wymagań programu studiów) do protokołu egzaminacyjnego, karty egzaminacyjnej studenta, a także do indeksu.
4. Student nie może przystąpić do egzaminu bez indeksu i karty egzaminacyjnej. Po zdaniu wszystkich egzaminów w danej sesji należy niezwłocznie oddać indeks kierownikowi rektoratu lub jego zastępcy, celem uzyskania zaliczenia semestru i wpisu na następny semestr.
5. Ostatni semestr VI roku studiów studenci przeznaczają w szczególności na uczestnictwo w seminarium magisterskim, na przygotowanie do egzaminu *ex universa theologia*, na napisanie pracy magisterskiej i przygotowanie egzaminu magisterskiego, zgodnie z ramowym programem studiów.
6. Wszyscy nauczyciele akademicy są zobowiązani do dokumentowania wyników zaliczeń i egzaminów w indeksach oraz kartach egzaminacyjnych, a także w protokołach egzaminacyjnych w formie pisemnej nie później niż w okresie siedmiu dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej danego semestru.
7. Ocena pozytywna wpisana do protokołu egzaminacyjnego jest oceną ostateczną.
8. W przypadku rozbieżności ocen w protokole egzaminacyjnym i karcie egzaminacyjnej osiągnięć studenta wydanej studentowi, jako prawidłową przyjmuje się ocenę wpisaną do protokołu egzaminacyjnego.
9. Transfer i akumulacja punktów ECTS dokonuje się w Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym (POL-ON) w cyklu semestralnym.

### § 20

#### Egzaminy

1. Egzaminy odbywają się:
  1. w sesji egzaminacyjnej - tryb zwyczajny

2. poza sesją - tryb nadzwyczajny
  3. poza sesją (egzamin komisyjny) - tryb warunkowy.
2. Przy egzaminach i zaliczeniach na ocenę stosuje się następującą skalę ocen:
- bardzo dobry – 5,0;
  - dobry plus – 4,5
  - dobry – 4,0;
  - dostateczny plus – 3,5;
  - dostateczny – 3,0;
  - niedostateczny – 2,0.
3. Sesja egzaminacyjna nie może trwać krócej niż 8 kolejnych dni kalendarzowych.
  4. Student składa egzamin z danego przedmiotu u wykładowcy przedmiotu albo u osoby do tego upoważnionej przez dyrektora.
  5. Terminy egzaminów egzaminatorzy podają studentom do wiadomości przed ukończeniem semestru. Informacje te umieszczane są na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej PWTW.
  6. Egzaminator może uzależnić dopuszczenie studenta do egzaminu od okazania indeksu studenta, karty egzaminacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach także dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość studenta (w szczególności: legitymacji studenckiej, dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy).
  7. W terminie dwóch tygodni od daty egzaminu pisemnego egzaminator jest zobowiązany wpisać wynik egzaminu do karty egzaminacyjnej oraz indeksu. Przepis ten stosuje się odpowiednio do wykładowców prowadzących przedmiot kończący się zaliczeniem z oceną albo zaliczeniem bez oceny w razie, gdy podstawą lub jedną z podstaw zaliczenia zajęć jest praca pisemna.
  8. W wyjątkowym i uzasadnionym przypadku student, za zgodą dyrektora, może starać się o przeniesienie egzaminów na termin późniejszy. Powinien wtedy otrzymać pisemne pozwolenie dyrektora na określony termin i dla określonych przedmiotów.
  9. Student, który otrzymał dwie lub więcej ocen niedostatecznych z egzaminów nie zalicza semestru. W takim przypadku może ubiegać się o powtórzenie roku przez odpowiednie podanie do dyrektora.
  10. Egzaminy poprawkowe dla sesji zimowej trwają do końca lutego, a dla sesji letniej do końca czerwca. Po tym czasie istnieje możliwość wnioskowania o egzaminy komisyjne. Jeżeli student nie zdał dwóch egzaminów w sesji nie ma prawa do egzaminu komisyjnego.
  11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie w ustalonym terminie student traci prawo do jednego terminu, nie otrzymując żadnej oceny. Jeśli jest to nieobecność w pierwszym terminie, może prosić o egzamin poprawkowy.

12. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie w obu terminach student otrzymuje z tego egzaminu ocenę niedostateczną. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminach ze wszystkich przedmiotów w obu terminach danej sesji egzaminacyjnej może skutkować skreśleniem z listy studentów z powodu braku postępów w nauce.
13. W razie choroby lub innej usprawiedliwionej przez dyrektora nieobecności studenta na egzaminie w pierwszym lub drugim terminie, dyrektor w porozumieniu z egzaminatorem wyznacza inny termin, który nie może być wyznaczony wcześniej, niż w terminie 7 dni od daty egzaminu.

## § 21

### **Egzaminy komisyjne**

1. W ciągu siedmiu dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu poprawkowego student ma prawo złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
2. Studentowi przysługuje prawo złożenia wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego tylko jeden raz na semestr.
3. Dyrektor wyraża zgodę na egzamin komisyjny tylko w przypadku, gdy student przystąpił do egzaminu poprawkowego i otrzymał ocenę niedostateczną.
4. Termin egzaminu komisyjnego ustala dyrektor. Egzamin komisyjny powinien odbyć się w terminie od 7 do 14 dni od daty złożenia wniosku.
5. W skład trzyosobowej komisji przeprowadzającej egzamin komisyjny wchodzi dyrektor lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący, poprzedni egzaminator oraz specjalista z zakresu przedmiotu objętego egzaminem, wyznaczony przez dyrektora.
6. Komisji egzaminacyjnej nie może przewodniczyć osoba uprzednio egzaminująca studenta.
7. Na wniosek studenta, złożony najpóźniej trzy dni przed egzaminem, w egzaminie komisyjnym może uczestniczyć jako obserwator wskazany przez studenta nauczyciel akademicki.
8. W stosunku do studenta, który nie zdał egzaminu komisyjnego, dyrektor podejmuje jedną z następujących decyzji:
  1. wpisie warunkowym na kolejny rok studiów, jeżeli zachodzą warunki określone w § 22 ust. 1 pkt. 3;
  2. powtarzaniu roku, z zastrzeżeniem ograniczeń § 22 ust. 2 i 3;
  3. skreśleniu z listy studentów, jeżeli wyrażenie zgody na wpis warunkowy lub powtarzanie roku jest niemożliwe.

## § 22

### **Powtarzanie roku**

1. W stosunku do studenta, który do dnia 30 września nie zaliczył roku studiów, dyrektor podejmuje jedną z następujących decyzji:
  1. skreśleniu z listy studentów;
  2. skierowaniu na powtarzanie roku studiów;
  3. wpisie warunkowym na następny rok studiów, jeżeli student nie zaliczył maksymalnie dwóch przedmiotów.
2. Dany rok studiów można powtarzać nie więcej niż raz.
3. Przedmiot nie może być objęty wpisem warunkowym więcej niż raz.
4. W przypadku takiej zmiany programu studiów, która uniemożliwia powtórzenie niezaliczonego przedmiotu, dyrektor określa sposób jego zaliczenia.
5. Ostateczne terminy zaliczenia określa dyrektor, przy czym żaden z nich nie może być dłuższy niż do końca roku akademickiego.
6. Powtarzanie roku lub powtarzanie przedmiotu są odpłatne.
7. Student powtarzający rok uczestniczy obowiązkowo w zajęciach z przedmiotów, których nie zaliczył.
8. Studentowi powtarzającemu rok uznaje się wszystkie pozytywne oceny uzyskane w ciągu ostatniego roku.
9. Student powtarzający rok ma prawo, za zgodą dyrektora, uczestniczyć w wybranych zajęciach z następnego roku, zaliczać je i zdawać egzaminy.

## § 23

Przypadki, w których student może być skreślony przez dyrektora z listy studentów, z uwzględnieniem innych przepisów prawa, są następujące:

1. rezygnacja studenta ze studiów (powinna ona określać przyczynę i musi mieć formę pisemnego oświadczenia złożonego u dyrektora). Za datę rezygnacji uważa się datę złożenia oświadczenia, o ile z treści pisma nie wynika data późniejsza;
2. brak postępów w nauce, który może być stwierdzony wówczas, gdy student więcej niż raz nie zaliczył danego przedmiotu lub roku studiów albo z nieusprawiedliwionych powodów nie przystąpił do żadnego egzaminu w sesji egzaminacyjnej w obu terminach;
3. Rażące niedopełnienie obowiązków studenta;
4. Jawne i uporczywe sprzeciwianie się nauczaniu Kościoła Katolickiego.



## VII. URLOPY

### § 24

1. W uzasadnionych przypadkach studentowi przysługuje urlop. Udzielony urlop może być krótkoterminowy trwający nie dłużej niż 10 tygodni albo długoterminowy obejmujący dwa kolejne semestry.
2. Student może uzyskać urlop z powodu:
  1. stanu zdrowia;
  2. wyjazdu naukowego krajowego lub zagranicznego, organizowanego przez PWTW lub inny ośrodek naukowy;
  3. urodzenia się jego dziecka;
  4. przysposobienia dziecka;
  5. konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem;
  6. innych odpowiednio przez studenta uzasadnionych przypadkach, uznanych przez dyrektora.
3. Studenci mogą otrzymać urlop okolicznościowy także wówczas, gdy zostali służbowo delegowani za granicę, czasowo skierowani do pracy poza miejscem stałego zamieszkania, albo z powodu innych okoliczności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej, przejściowo uniemożliwiających kontynuowanie studiów.
4. Urlop może być udzielony w dowolnym momencie trwania roku akademickiego, jednak nie wcześniej niż od dnia złożenia pisemnego wniosku, wskazującego przyczyny starania się o urlop oraz okazania odpowiednich dokumentów poświadczających te przyczyny. Ograniczenie to nie dotyczy urlopów przyznawanych ze względu na stan zdrowia.
5. Udzielenie urlopu długoterminowego wydłuża termin ukończenia studiów o dwa semestry. Decyzja dyrektora w powyższej kwestii musi zawierać szczegółowe uzasadnienie.
6. Urlop krótkoterminowy nie zwalnia studenta z obowiązku terminowego zaliczenia roku studiów.
7. Student może uzyskać urlop długoterminowy najwyżej raz w całym okresie studiów. Student może uzyskać dodatkowy urlop długoterminowy z powodu złego stanu zdrowia, rodzicielstwa lub innej poważnej i ważnej przyczyny, uwzględnionej przez dyrektora. Dyrektor może nie wyrazić zgody na udzielenie urlopu długoterminowego ze względu na stan zdrowia, jeśli student uzyskał taki urlop dwa razy w okresie studiów.
8. Decyzję w sprawie udzielenia urlopu, terminu i warunków powrotu na studia podejmuje dyrektor.
9. Decyzje w sprawie udzielenia urlopu przechowuje się w teczce studenta i odnotowuje się także w indeksie.

10. W okresie urlopu student zachowuje uprawnienia studenckie, z tym że uprawnienia do korzystania ze świadczeń pomocy materialnej określa regulamin przyznawania pomocy materialnej dla studentów.
11. W trakcie urlopu student może, za zgodą dyrektora, brać udział w wybranych zajęciach oraz zaliczać je i przystępować do egzaminów.
12. Student powracający z urlopu ma obowiązek przystąpienia do egzaminów w najbliższej sesji egzaminacyjnej zgodnie z jej harmonogramem.

## **VIII. PRACA MAGISTERSKA, UKOŃCZENIE STUDIÓW**

### **§ 25**

1. Student CiBnS jest zobowiązany złożyć egzamin magisterski do końca semestru letniego. Dyrektor na wniosek studenta, poparty przez promotora pracy, może przesunąć termin złożenia pracy magisterskiej z ważnych przyczyn lub w razie długotrwałej choroby studenta. W przeciwnym wypadku student zostaje skreślony przez dyrektora z listy studentów.
2. Prace magisterskie są ewidencjonowane, archiwizowane i weryfikowane pod względem ich autorstwa zgodnie z prawem o szkolnictwie wyższym.

### **§ 26**

W razie dłuższej nieobecności kierującego pracą magisterską, która mogła wpłynąć na opóźnienie terminu złożenia pracy przez studenta, dyrektor obowiązany jest do wyznaczenia osoby, która przejmie obowiązek kierowania pracą.

### **§ 27**

1. Pracę magisterską student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego przynajmniej stopień naukowy doktora. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor, może upoważnić do kierowania pracą magisterską nauczyciela akademickiego lub specjalistę spoza PWTW, przynajmniej ze stopniem naukowym doktora.
2. Temat pracy magisterskiej powinien być ustalony, a następnie zatwierdzony przez Radę Wydziału PWTW nie później niż do końca przedostatniego semestru studiów. Rada Wydziału może określić wcześniejszy termin ustalenia tematu pracy magisterskiej.

Przy ustaleniu tematu powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta, a także możliwości wykonania danej pracy.

3. Na wniosek promotora pracy magisterskiej, rektor może wyrazić zgodę na jej napisanie w języku obcym oraz na przeprowadzenie w tym samym języku egzaminu magisterskiego. W takim przypadku obowiązuje umieszczenie w przedstawianej pracy jej tytułu i streszczenia w języku polskim.

## § 28

1. Pracę magisterską oceniają promotor oraz jeden recenzent wybrany przez promotora z wykładowców PWTW.
2. W przypadku negatywnej oceny pracy przez recenzenta, o dopuszczeniu do egzaminu decyduje dyrektor, zasięgnąwszy opinii innego recenzenta.

## § 29

1. Pracę magisterską student składa według przepisów ustawodawcy. Wymagane dokumenty i ich wzory są dostępne na stronie internetowej uczelni.
2. Uczelnia jest obowiązana do sprawdzenia wszystkich pisemnych prac magisterskich przed egzaminem magisterskim z wykorzystaniem programów antyplagiatowych współpracujących z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac magisterskich.
3. Rektor, w drodze decyzji, stwierdza nieważność postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego, jeżeli w pracy magisterskiej osoba ubiegająca się o ten tytuł przypisała sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego. O tym przestępstwie rektor zawiadamia odpowiednie organy.

## IX. EGZAMIN MAGISTERSKI

### § 30

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu magisterskiego jest:
  1. uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów, seminariów i praktyk przewidzianych w programie kształcenia, oraz złożenie egzaminu *ex universa theologia*;
  2. uzyskanie w systemie akumulacji i przenoszenia osiągnięć studenta wszystkich wymaganych punktów ECTS na jednolitych studiach magisterskich;

3. wypełnienie i dostarczenie kierownikowi rektoratu lub jego zastępcy karty obiegujowej studenta CIBnS.
2. Egzamin magisterski odbywa się przed Komisją Magisterską powołaną przez rektora, w skład której wchodzi: przewodniczący, promotor, recenzent i sekretarz PWTW.
3. Z urzędu egzaminowi przewodniczy: rektor lub upoważniony przez niego nauczyciel akademicki, mający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniony na PWTW.
4. Egzamin magisterski powinien odbyć się w terminie nie krótszym niż siedem dni oraz nieprzekraczającym trzech miesięcy od daty złożenia pracy magisterskiej.

### § 31

1. Egzamin *ex universa theologia* jest elementem składowym egzaminu magisterskiego.
2. Egzamin magisterski jest egzaminem ustnym i ma charakter zamknięty dla publiczności.
3. Na wniosek studenta lub promotora egzamin może być egzaminem otwartym. Pisemny wniosek z podaniem motywacji przeprowadzenia egzaminu otwartego należy złożyć, składając pracę magisterską. Rektor ogłasza miejsce i termin otwartego egzaminu magisterskiego na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej PWTW co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem egzaminu. Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami komisji nie mogą zadawać pytań magistrantowi oraz uczestniczyć w obradach w części niejawniej oceniającej egzamin.
4. Przy ocenie egzaminu magisterskiego stosuje się oceny określone w § 20 ust 2. Ocenę końcową oblicza się w następujący sposób:  $K=(a*4+b*2+c*3+d)/10$ , gdzie:
  - a) średnia arytmetyczna z całości studiów
  - b) średnia egzaminu *ex universa*
  - c) ocena pracy magisterskiej
  - d) ocena egzaminu ustnego
5. Podstawę obliczenia wyniku studiów stanowią:
  1. średnia z toku studiów;
  2. ocena egzaminu *ex universa theologia*;
  3. średnia z ocen pracy magisterskiej wystawionych przez promotora i recenzenta.
6. Wynik studiów stanowi sumę:
  1.  $\frac{1}{2}$  średniej wymienionej w ust. 1 pkt 1);
  2.  $\frac{1}{2}$  średniej ocen wymienionych w ust. 1 pkt 2) i 3).
7. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się wynik studiów wyrównany zgodnie z zasadą:
  1. od 3,0 do 3,30 – dostateczny;
  2. powyżej 3,30 do 3,80 – dostateczny plus;
  3. powyżej 3,80 do 4,30 – dobry;
  4. powyżej 4,30 do 4,70 – dobry plus;

5. powyżej 4,70 – bardzo dobry.
8. Wyrównanie dotyczy tylko wpisu do dyplomu; we wszystkich innych zaświadczeniach określa się rzeczywisty wynik studiów, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
9. Komisja egzaminacyjna sporządza protokół z przebiegu egzaminu magisterskiego według wzoru podanego w zarządzeniu rektora.
10. Dyplom ukończenia studiów z wyróżnieniem otrzymują absolwenci, którzy łącznie spełniają następujące warunki:
  1. uzyskali średnią ocen nie niższą niż 4,71;
  2. uzyskali ocenę nie niższą niż 4,75 z egzaminu *ex universa theologia*;
  3. uzyskali ocenę bardzo dobrą z pracy magisterskiej;
11. Dyplom ukończenia studiów z wyróżnieniem przyznaje rektor.
12. Na udokumentowany na piśmie wniosek promotora, przewodniczący Komisji magisterskiej, może przyznać studentowi specjalne wyróżnienie za pracę magisterską.

### § 32

1. W przypadku uzyskania z egzaminu magisterskiego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu magisterskiego, rektor wyznacza drugi termin, jako ostateczny, nie wcześniej niż przed upływem 4 tygodni i nie później niż do końca roku akademickiego.
2. W przypadku niezłożenia egzaminu magisterskiego w drugim terminie rektor wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.

### § 33

1. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu magisterskiego z wynikiem co najmniej dostatecznym.
2. Prawa studenckie wygasają wraz z zakończeniem ostatniego roku studiów, z uwzględnieniem § 5 ust. 6. W przypadku uzyskania dyplomu przed terminem zakończenia ostatniego roku, prawa studenckie wygasają z dniem złożenia egzaminu magisterskiego.
3. W ciągu 30 dni od daty złożenia tego egzaminu sporządza się i wydaje dyplom ukończenia studiów z tytułem zawodowym magistra wraz z dwoma odpisami i suplementem oraz wpisuje się dane absolwenta do księgi dyplomów. Warunkiem wydania dyplomu jest uregulowanie wszystkich opłat za studia na CIBnS, dostarczenie aktualnych  
fotografii  
i oddanie legitymacji studenckiej.

## X. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 34

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....2018.
2. W sprawach dotyczących odbywania studiów nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje rektor.

## ZAŁACZNIK DO REGULAMINU

### KARTA OBIEGOWA STUDENTA

Warszawa, .....

(pieczęć CIbNS)

Imię i Nazwisko: .....

Nr albumu: .....

Rok studiów: .....

Rok akademicki, który był ostatnim rokiem studiów: .....

Data rezygnacji ze studiów/skreślenia z listy studentów: .....

Adres:.....

tel.:..... e-mail: .....

Niniejszym potwierdza się, że student/-ka dokonał/-a rozliczeń i spełnił/-a wszystkie obowiązki studenta:

1. BIBLIOTEKA WYDZIAŁOWA: .....  
*podpis osoby odpowiedzialnej*

2. SEKRETARIAT: .....  
*podpis osoby odpowiedzialnej*

3. KSIĘGOWOŚĆ: .....  
*podpis osoby odpowiedzialnej*