

Додаток до рішення Сенату №3/173/2021
Вищої Школи Адміністрації в Бельсько-Бялій
Від 27.04.2021 р.

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
ВИЩОЇ ШКОЛИ АДМІНІСТРАЦІЇ В БЕЛЬСЬКО-БЯЛІЙ**

Зміст

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
Розділ II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА.....	6
Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ.....	7
Розділ IV. ЛЕКЦІЇ, ЗАЛІКИ, ЕКЗАМЕНИ.....	8
Розділ V. ЗАРАХУВАННЯ ТА ПОВТОРЕННЯ СЕМЕСТРУ.....	10
Розділ VI. АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА НА ПРОТЯЗІ НАВЧАННЯ...11	
Розділ VII. ДИПЛОМНА РОБОТА.....	12
Розділ VIII. ДИПЛОМНИЙ ЕКЗАМЕН.....	13
Розділ IX. ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАННЯ.....	14
Розділ X. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ.....	15
Розділ XI. ПОНОВЛЕННЯ НАВЧАННЯ.....	16
Розділ XII. КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	16

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

§ 1.

1. Навчання у Вищій Школі Адміністрації в Бельсько-Бялій проводяться зокрема на підставі:
 - 1) Закону від 20 липня 2018 р. – Право про вищу освіту і науку (Вісник Законів з 2021 р. поз. 478 зі змінами), званого далі **Законом**.
 - 2) Статуту Вищої Школи Адміністрації в Бельсько-Бялій, званого далі **Статутом**,
 - 3) Навчальних положень у Вищій Школі Адміністрації в м. Бельсько-Бяла, званих далі **Положення**,
2. Положення визначають організацію навчання, хід навчання та пов'язані з ними права та обов'язки Студента,
3. Положення є обов'язкові для студентів усіх спеціальностей, ступенів та форм навчання проведений у Вищій Школі Адміністрації в Бельсько-Бялій, званого далі **Університетом**.
4. Положення ухвалюється Сенатом Вищої Школи Адміністрації в Бельсько-Бялій, званого далі **Сенат**.
5. Сенат може змінювати положення у формі ухвалення.
6. Умови проведення післядипломної освіти за програмами спеціалізованої освіти та інших форм навчання визначаються окремими нормативами Університету.

§ 2.

Терміни які вжиті у цьому Положенні означають:

- 1) Університет – Вища Школа Адміністрації в Бельсько-Бялій.
- 2) Ректор – Ректор Вищої Школи Адміністрації в Бельсько-Бялій.
- 3) Декан – Декан Відділу.
- 4) Відділ – організаційна одиниця Університету.
- 5) **Семестр** – період часу який охоплює дидактичні заняття, екзаменаційну сесію та додаткову сесію згідно з організацією навчального року.
- 6) **Навчальний цикл** - повний період навчання, визначений навчальною програмою та навчальним планом.
- 7) **Ефективність навчального процесу** - сукупність знань, умінь і соціальних компетентностей набуті особою, яка навчається, у процесі навчання в Університеті або за його межами системи навчання.
- 8) **Дипломна робота** – є самостійним опрацюванням наукових, мистецьких або практичних питань або технічного чи мистецького досягнення, яка представлена загальними знаннями і вміннями Студента пов'язані з навчанням за даною спеціальністю, рівня та профілю а також навичками самостійного аналізу і висновку.
- 9) **Програма навчання** – документ який містить описання напрямку навчання, в тому числі передбачуваних результатів навчання та навчального процесу що має на меті до отримання цих результатів і кількості балів ECTS приписаних до занять.
- 10) **Навчальний план** – документ, в якому предмети і пов'язані з ним заняття є передбачені навчальною програмою разом з їх погодинним розподілом і правилами здавання призначених до семестрів зі вказанням вимог які студент повинен виконати, щоб залічити кожний з тих семестрів.

- 11) **Силабус предмета** – описання мериторичного змісту, результатів навчання і методів проведення занять. В силабусі навчальної дисципліни встановлюється: мова, на якій проводиться даний предмет, список літератури пов'язаній з даним предметом та правила заліків, методи і критерії оцінювання отриманих результатів навчань, кількість балів ECTS отриманих на залік предмету.
- 12) **Бали ECTS** – є числовим значенням що відповідають навчальному навантаженню, яке студент повинен виконати щоб отримати залік з певної дисципліни. Кожне значення показує обсяг роботи необхідний для заліку з одного предмету в галузі знань, вмінь і соціальних компетенцій. Навчальне навантаження охоплює як роботу Студента під час занять які проводяться в Університеті у присутності викладача, так і його власну роботу.
- 13) **Розклад занять** – детальна організація дидактичних занять у певному семестрі, що враховує строки та місце проведення контактних занять.
- 14) **Індивідуальна розклад занять (ІРЗ)** – індивідуальний спосіб організації навчання (участі у заняттях, розкладу і способу отримання заліків) в даному семестрі.

§ 3.

1. Відділ є основною організаційною одиницею, яка організовує навчання на даному напрямі навчань.
2. Декан керує Відділом, на правилах встановлених в Статуті Вищої Школи Адміністрації.
3. Рада Відділу є консультативно-дорадчий органом Декана.
4. Ректор здійснює нагляд над навчально-виховним процесом в Університеті.
5. Ректор є зверхником усіх студентів.

§ 4.

1. Студенти в Університеті утворюють студентське самоврядування, компетентними органами якого є виключно представник всього студентства, уповноважений висловлювати позицію з питань студентських справ.
2. Правила функціонування в Університеті студентського самоврядування встановлює Закон.
3. Організацію та принцип роботи студентського самоврядування а також спосіб прийняття представників до органів Університету встановлює орган до справ ухвалення студентського самоврядування в положенні.

§ 5.

1. Прийняття на навчання виконується у формі:
 - 1) Рекрутування,
 - 2) Підтвердження результатів навчання,
 - 3) Переведення з іншого навчального закладу, в тому числі закордонного,
 - 4) Поновлення навчання.
2. Правила прийняття на навчання у режимі рекрутування в даному навчальному році, а особливо вимоги, тип, терміни початку та закінчення рекрутування встановлюється Ухвалою Сенату.
3. Правила, вимоги та порядок вступу на навчання в режимі підтвердження результатів навчання встановлюється внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

§ 6.

1. Студентом Університету є особа, яка зарахована на підставі наказу про зарахування, склала присягу визначену Статутом Університету.
2. Студентом Університету може бути також іноземець від моменту його зарахування на підставі окремих положень.
3. Студент отримує посвідчення студента. Термін дії посвідчення підтверджується кожного семестру через оновлення даних в електронній системі.
4. Студент втрачає статус Студента у моменті утримання студентських прав, відрахуванні зі списку студентів або по закінченню навчання.
5. Особа, яка закінчила навчання на бакалавраті, залишає за собою права студента до 31 жовтня, в році якому закінчила навчання, з виключенням права до матеріальної допомоги призначених з коштів державного бюджету.

§ 7.

1. Студент може бути зарахований на навчання через переведення з іншого Університету, не раніше ніж після зарахування першого курсу навчання.
2. Рішення в справі прийому через переведення встановлює Ректор.
3. Ректор маючи на увазі ефективність навчання яке досягнуто Студентом до цього часу, визначає студенту який переводиться з іншого Університету, поновлює навчання, змінює напрям або форму навчання, термін та спосіб зарахування різниць у навчальній програмі.
4. Правила передачі документів між Університетами в справі переведення встановлюється окремими нормами.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА

§ 8

1. Студент має право на:
 - 1) Здобуття знань і розвитку свої наукових, культурних і спортивних зацікавленостей, також до користування з цією метою, під наглядом, з навчальних приміщень, пристроїв і технічних засобів Університету та бібліотеки,
 - 2) Реалізації програмної частини навчань в іншому Університеті, в тому числі закордонного, з вимогами визначаними у порозумінні або договором складених Університетом,
 - 3) Шанування особистої гідності та підметного поведження зі всілякими контактами з Владою Університету, викладачами і адміністративними працівниками,
 - 4) Внесення пропозицій щодо навчальних програм та інших питань, пов'язаних з навчальним процесом та функціонуванням Університету.
 - 5) Висловлення своєї власної думки на тему проведення навчально-виховного процесу, також оцінювання роботи структурної одиниці Університету, яка займається вирішенням

питань студентів, на правилах встановлених у Внутрішній Системі Забезпечення Якості Освіти.

- 6) Брати участь в університетських студентських організаціях
 - 7) Претендувати на матеріальну допомогу та отримувати її відповідно до правил, визначених окремими нормами.
 - 8) Навчатися за Індивідуальній Організації Навчання,
 - 9) Переносу та підтвердження балів ECTS,
 - 10) Усправедливити пропуск занять, використання академічних відпусток та академічні відпустки з можливістю приступити до перевірки досягнутих результатів навчання зазначених у навчальній програмі,
 - 11) Переведення на інший Університет,
 - 12) Зміни навчального напрямку,
 - 13) Переведення на навчання у денній та заочній формі,
 - 14) Брати участь у екзамені за участю спостерігача, визначеного Студентом,
 - 15) Повторення деяких занять через незадовільні результати в навчанні, на правилах визначених у Навчальному Положенні
2. Студент може бути прийнятий на новий напрямок навчань виключно у процесі набору.
 3. Студенти, які досягли успіхів у навчанні або в інших видах діяльності, в тому числі особливу прихильність до організації та популяризації Університету, може бути нагороджені преміями або відзнаками. За поданням Декана, Ректор може застосовувати інші форми відзначення студентів, зокрема вручення вітальних листів.

§ 9.

1. Студент Університету зобов'язаний до:
 - 1) Поваги до гідності всіх членів університетської спільноти,
 - 2) Дбання про добре ім'я Університету,
 - 3) Гідного поведіння в Університеті та за його межами,
 - 4) Поводження відповідно до змісту присяги і правилами які зобов'язують в Університеті,
 - 5) Систематичного здобуття знань, вмінь і соціальних компетенцій згідно з навчальною програмою, Навчальними Положеннями і правилами які зобов'язують в Університеті,
 - 6) Брання участі у всіх формах дидактичних занять передбачених освітньою програмою і своєчасного проходження іспитів, екзаменів, відбування практик і виконання інших вимог передбачених навчальною програмою,
 - 7) Усправедливлення пропуску на заняттях в особи яка проводить предмет,
 - 8) Етичного здобуття іспитів, складання екзаменів також виконання залікових та дипломних робіт, з вшануванням і дотриманням авторських прав,
 - 9) Ознайомлення з постановами, розпорядженнями та інформацією, призначеними для студентів що оприлюднюються на дошці оголошень, веб-сайті та інформаційній системі Університету,
 - 10) Дотримання прав та загальних правил в Університеті,
 - 11) Дбайливо ставитися до майна Університету та нести матеріальну відповідальність за його руйнування і втрату,
 - 12) Своєчасного оплати за навчальні послуги визначені внутрішніми нормами Університету,

- 13) Повідомляти Університет про кожну зміну персональних даних які мають вплив на отримання стипендії та іншої фінансової допомоги, а також документації про хід навчання.
2. Студент за порушення зобов'язуючих правил в Університеті та за чин який ображає гідність Студента підлягає дисциплінарній відповідальності, на правилах визначених Законом,
3. Права та обов'язки Студента перестають діяти з днем закінчення навчання або виключення зі списку студентів.

Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

§ 10.

1. Навчальний рік триває від 1 жовтня даного календарного року до 30 вересня наступного календарного року.
2. Навчальний рік є розділений на 2 семестри – семестр зими (від 1 жовтня до 28/29 лютого) і літній (від 1 березня до 30 вересня).
3. Навчальний рік охоплює період дидактичних занять, заліково-екзаменаційну сесію, повторювальну сесію, студентську професійну практику, святкову перерву та канікули.
4. Ректор після консультацій з відповідним органом студентського самоврядування визначає організацію навчального року і повідомляє про це за тиждень до його початку.
5. Ректор може внести зміни в організацію навчального року а також встановити дні або години вільні від занять.

§ 11.

1. Навчання в Університеті проводиться спираючись на навчальну програму на підставі оцінки ефективності навчального процесу, який охоплює кількість годин, форму занять, а також необхідні екзамени та іспити і приділені до них бали ECTS.
2. Студент реалізує навчання на підставі актуальної навчальної програми в навчальному році, в якому почав науку. Положення це не стосується до Студента переведеного з іншого Університету або Студента, в якого термін навчання продовжиться через повторення семестру, отримання відпустки або іншої перерви в навчанні.
3. Зміни в навчальній програмі супроводжуються у порядку передбаченого Законом і згідно з вимогами визначеними окремими положеннями Університету.
4. Навчальні програми є основою до утворення планів занять

5. Професійна практика становить інтегральну частину навчальної програми. Програма студентських практик, а також спосіб їх зарахування визначає навчальна програма.
6. Детальна організація професійної практики встановлюють окремі положення в Університеті.
7. Розклад дидактичних занять публікується для студентів в інформатичній системі Університету не пізніше ніж за тиждень до початку семестру,
8. Розклад екзаменаційної сесії оголошує Декан не пізніше ніж за 7 днів перед початком цієї сесії.
9. Хід навчання є документований в електронному кабінеті студента, особовій справі та книзі дипломів.
10. Правила проведення документації перебігу навчання визначають окремі положення.
11. Університет на навчанні може проводити дидактичні заняття з використанням методів і прийомів дистанційного навчання, в тому числі за допомогою e-learning платформи.

§ 12.

1. Студент може навчатися на підставі Індивідуальної Форми Навчання (ІФН).
2. Декан, на основі заяви студента складеної перед початком семестру, може призначити ІФН а саме:
 - 1) Вагітним студентам,
 - 2) Студентам які самі виховують дитину,
 - 3) Студентам з інвалідністю,
 - 4) Студентам прийнятим на навчання в результаті підтвердження навчальної ефективності,
 - 5) В інших обґрунтованих випадках.
3. Вагітній студентці або студентові який самостійно виховує дитину може бути призначений дозвіл на проведення навчання у формі ІФН до часу їх закінчення.
4. Декан надає згоду на навчання у формі ІФН на підставі складеної студентом заяви. Згода діє на конкретні семестри відповідно до п.3
5. ІФН визначає індивідуальні терміни та способи реалізації обов'язків які виникають з програми навчання.
6. ІФН, у тому числі відвідування занять, терміни здачі заліків та екзаменів узгоджує студент з викладачем.
7. Декан може відхилити дозвіл на ІФН, якщо студент не відповідає вимогам зазначеним в плані індивідуальної форми навчання, а також досягає позитивних успіхів у навчанні.
8. Незарахування семестру означає підставу для прийняття рішення про відмову продовження можливості проходження навчання в індивідуальній формі навчання на наступний семестр.

§ 13

1. Органи Університету виконують дії які мають на меті створення умов пристосованих до потреб осіб з інвалідністю, зменшує обмеження пов'язані з інвалідністю використовуючи архітектурні особливості та спеціалізоване обладнання.
2. Форма підтримки Студентам з інвалідністю визначають окремі положення в Університеті.

Розділ IV. ЛЕКЦІЇ, ЗАЛІКИ, ЕКЗАМЕНИ

§ 14.

1. Основним заліковим періодом Студента є семестр.
2. В Університеті ведеться документація про хід навчання в періодичній книжці досягнень студента в електронному вигляді.
3. На першому занятті викладач зобов'язаний довести до відома студентів яка є програма предмету та вимоги для отримання зарахування, у тому числі кількість ECTS для даного предмета, а також допустима кількість пропусків занять, умови пропуску та відпрацювання пропусків занять, У випадку занять, що завершуються іспитом/заліком з оцінкою, екзаменатор інформує студентів про обсяг та форму проведення екзамену/заліку з оцінкою.
4. Допускається зарахування занять виконаних на тому самому рівні навчання Студентом в іншому Університеті тільки і виключно за погодженням проводжуючого дану дисципліну.
5. У разі, якщо заняття з одної дисципліни проводить двох або більше викладачів, зарахування з оцінкою або екзамен проводить особа визначена Деканом спосеред проводжених заняття.
6. Фільмування змісту викладів і фотографування протягом їхнього тривання може відбуватися тільки після дозволу особи яка проводить виклад. Порухення цього положення може стати причиною дисциплінарного процесу.

§ 15.

1. Студент зобов'язаний виправдати свою відсутність на заняттях, заліках та іспитах.
2. Особа яка проводить заняття контролює присутність студентів на занятті.
3. Викладач визначає спосіб та дату надроблення яка виникла внаслідок відсутності Студента на занятті.

§ 16.

1. Студент має за обов'язок зараховувати всі предмети, які передбачені в навчальній програмі на даному напрямі.
2. Визначається наступна шкала оцінювання яка відповідає пунктам ECTS:

Шкала оцінювання	Пункти в системі ECTS
Відмінно 5,0	A
Дуже добре 4,5	B
Добре 4,0	C
Задовільно 3,5	D
Достатньо 3,0	E
Незадовільно 2,0	F

3. Студента інформують про отримані результати іспитів та заліків в інформатичному системі Університету.

4. Зарахування занять виставляється особою яка проводить заняття згідно з правилами які викладені у навчальній програмі з даного предмету, не пізніше останнього тижня занять у семестрі.
5. Студенти можуть отримати перескладання з заліку терміном який погоджений з викладачем, але не пізніше закінчення додаткової сесії

§ 17.

1. Предмет може закінчуватися екзаменом чи заліком на оцінку або без оцінки.
2. Умовою допуску на екзамен з даного предмету є зарахування занять які є частиною цього предмету.
3. За письмовою заявою складеною викладачем Декан може погодитись на проведення Іспиту/заліку з оцінкою в нульовому терміні.
4. Екзамен/залік на оцінку є перевіркою рівня очікуваних досягнень з ефективності навчального процесу.
5. Результати Іспитів/заліків на оцінку які проводяться в усній формі, оголошуються Студенту одразу після його закінчення. З усного іспиту складається протокол.
6. Результати іспиту/заліку на оцінку проведенній у письмовій формі оголошуються в Деканаті найпізніше до 7 днів від дати його проведення.
7. Студент має право ознайомитись зі своєю працею після іспиту/заліку.

§ 18.

1. У випадку отримання негативної оцінки за іспит/залік, Студент має право до одного перескладання на оцінку.
2. У разі відсутності Студента у визначеному терміні іспиту/заліку на оцінку, Студент повинен пред'явити довідку яка повідомляє про наявність причини.
3. Відсутність на іспиті/заліку з оцінюванням без поважних причин призведе до втрати цього терміну іспиту/заліку, і в результаті якого буде відсутня оцінка.
4. Декан, у разі пред'явлення йому причини відсутності на іспиті/заліку на оцінку може за попередньою заявою Студента призначити наступний термін іспиту/заліку, який міститься в межах організації даного навчального року.
5. Якщо студент не отримав прохідну оцінку за іспит/залік до встановленого терміну проведення іспиту/заліку студент може подати на ім'я декана обґрунтовану заяву з проханням на комісійний іспит/залік. Студент може подати заяву, якщо, на думку студента, має місце недостатня об'єктивність в оцінюванні або звинувачення про спосіб та форму проведення іспиту/заліку. Заява подається протягом 7 днів після проведення повторного іспиту/заліку.
6. Якщо декан вирішить, що заява є обґрунтованою, він/вона видає наказ про іспит/залік у формі комісійного іспиту. Іспит проводиться протягом 14 днів від дня надходження заяви до Декана.
7. Інформація про день та годину комісійного заліку розміщується на дошці оголошень відповідного факультету не пізніше ніж за 3 дні перед днем проведення іспиту/заліку, а також в інформатичній системі Університету.
8. Комісійний іспит проводить комісія у складі трьох осіб призначених Деканом. В склад комісії крім голови та екзаменатора повинен ще бути спеціаліст з галузі предмету або близькозначного предмету, який зазначений у заяві.

9. У разі раптового погіршення здоров'я члена екзаменаційної комісії під час проведення для проведення екзамену/заліку декан призначає іншу особу, яка відповідає критеріям, викладеним у пункті 8.
10. В комісійному екзамені може брати участь наглядач вказаний Студентом, який не братиме участі в мериторичному оцінюванні.
11. Комісійний екзамен може мати письмову, усну чи практичну форму. Форму екзамену встановлює голова комісії.
12. Оцінка з комісійного іспиту/заліку є остаточною.
13. У разі отримання незадовільної оцінки на комісійному іспиті/комісійному заліку незадовільної оцінки з предмету, що закінчується іспитом/заліком. Декан за письмовою заявою студента допускає студента до повторного вивчення дисципліни, а у разі відсутності такої заяви відраховує студента зі списку студентів. У разі відсутності такої заяви студент викреслюється зі списку студентів. Студент подає заяву, зазначену в першому реченні, протягом 7 днів після проведення комісійного іспиту/заліку.

Розділ V. ЗАЛІК І ПОВТОРЕННЯ СЕМЕСТРУ

§ 19.

1. Періодом зарахувань на навчання є семестр.
2. **Зарахування семестру.**
Залік за семестр виставляється при виконанні Студентом всіх вимог передбачених навчальною програмою на даний семестр.
3. Умовою зарахування семестру є отримання позитивних оцінок зі всіх заліків та іспитів передбачених навчальною програмою даного семестру і отримання необхідної кількості пунктів ECTS.
4. Студент зобов'язаний завершити семестр до кінця повтної сесії.
5. За своєчасне завершення семестру вважається виконання умови зазначеному в пункті 4.
6. Студент, який не виконав всі умови передбачені в навчальною програмою для даного семестру, може отримати умовне зарахування семестру і отримати умовний запис на наступний навчальний семестр.
7. Студент може отримати умовне зарахування семестру не більш ніж два рази протягом навчання.
8. Студентів, які отримав умовний запис на наступний семестр, Декан визначає остаточний строк врегулювання заборгованості не пізніше ніж перед початком наступної сесії.
9. Студент може подати заяву на умовне зарахування на наступний семестр з так званою допустимою загальною нестачею пунктів ECTS від 5 до 10 пунктів ECTS.
10. **Повторення семестру.**
Студент може повторювати навчальний семестр, що рівнозначно з недотриманням строків закінчення навчання.
11. При повторенні семестру Студент не здає повторно вже зараховані предмети.
12. У разі повторення семестру і виникнення змін в навчальній програмі Студент зобов'язаний до врегулювання навчальної різниці.
13. Студент, який не виконав умов пов'язаних з зарахуванням семестру на підставі умовного зарахування на семестр або повторенням семестру буде виключений зі списку студентів.

Розділ VI. АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА НА ПРОТЯЗІ НАВЧАННЯ

§ 20.

1. Декан з причини вказаної в заяві Студента може призначити відпустку протягом навчання у разі:
 - 1) Довготривалої хвороби – підтверженій медичною довідкою,
 - 2) Народженню дитини або необхідності постійної опіки після народження,
 - 3) Службової делегації далеко від місця проживання,
 - 4) Інших важливих життєвих обставинах
2. Студент зобов'язаний подати заяву про надання академічної відпустки, як тільки з'являться обставини, що можуть бути є підставою для його надання.
3. Протягом ак.відпустки Студент далі має права Студента, в тму числі право до матеріальної допомоги, яка регулюється окремими положеннями.
4. В залежності від часу отриманої відпустки може бути продовження запланованого закінчення навчання.
5. Студент після відпустки продовжує навчання на підставі діючого навчального плану. Декан може призначити навчальну різницю, яку Студент зобов'язаний зарахувати в семестрі в якому повертається.

§ 21.

1. Вагітній студентці і Студенту який є батьком/матір'ю який/яка самостійно виховує дитину не можна відмовити згоду на відпустку від занять, а також відпустку від занять з можливістю до перевірки отримання ефективності навчального процесу, визначеним в даному предметі.
2. Студент, який є батьком/матір'ю який/яка самостійно виховує дитину складає заяву про академічну відпустку, протягом 1 року від дня народження дитини.
3. Відпустка, про яку йдеться мова в 1 абз., для:
 - 1) Вагітній студентці встановлюється на строк до народження дитини,
 - 2) Студент, який є батьком/матір'ю який/яка самостійно виховує дитину встановлюється на строк до 1 року, з застереженням, що якщо кінець відпустки припадає протягом семестру, відпустка та може бути продовжена до кінця цього семестру.
4. Якщо протягом тривання відпустки дійшло до змін в навчальній програмі, Декан зобов'язує студента до зарахування навчальної різниці.

Розділ VII. ДИПЛОМНА РОБОТА

§ 22.

1. Детальні формальні умови для дипломних робіт на даному напрямі навчання визначають правила писання дипломною роботи на даному напрямі.
2. Дипломна робота виконується студентом самостійно під наглядом академічного вчителя, який є щонайменше доктором наук.
3. Письмова дипломна робота перевіряється промотором за допомогою Суцільного Антиплагіативої Системи.
4. Оцінювання дипломної роботи виконує промотор а також рецензент визначений Деканом.
5. Оцінювання дипломної роботи встановлюється за шкалою балів, яка міститься в §16 абз.2.

6. У разі незадовільної оцінки дипломної роботи рецензентом Декан призначає другого рецензента. Якщо другий рецензент оцінює дипломну роботу як незадовільною, вона не може бути підставою для захисту диплому.
7. Рецензування дипломної роботи є публічним, за винятком робіт, предмет якої охоплюється юридичною таємницею. Студент має право на ознайомлення з рецензіями не пізніше, ніж за 3 дні до дати проведення дипломного екзамену.

§ 23.

1. Студент зобов'язаний скласти дипломну роботу не пізніше ніж до 30 вересня, якщо навчання закінчується в літньому семестрі, і до 31 січня якщо навчання закінчується в зимовому семестрі.
2. Декан, за поданням наукового керівника або за заявою студента, може продовжити термін складення дипломної роботи не більше ніж на 3 місяці від терміну визначеного в п.1 у разі:
 - 1) Довготривалої хвороби Студента, що підтверджує медична документація,
 - 2) Неможливості виконання дипломної роботи у визначений строк з поважної причини.
3. На період продовження, Студент далі матиме студентські права з обмеженням до користування матеріальної допомоги, визначених окремими нормами.
4. Позитивна оцінка дипломної роботи є умовою зарахування дипломного семінару.
5. Студент зобов'язаний подати затверджену науковим керівником дипломну роботу у друкованому та електронному варіанті.
6. Студент, який не подав дипломну роботу у зазначений у п. 1-2 строк, буде відрахований.

Розділ VIII. ДИПЛОМНИЙ ЕКЗАМЕН

§ 24.

1. Умовою допущення до дипломного іспиту є:
 - 1) Виконання всіх умов зазначених у навчальній програмі,
 - 2) Отримання щонайменше достатньої оцінки за дипломну роботу,
 - 3) Складення в деканаті потрібних документів а особливо карту обігу, а також врегулювати всі заборгованості.
2. Дипломний екзамен проводиться перед комісією затвердженою Деканом, і в склад якої входить: голова, науковий керівник і рецензент.
3. Головою комісії з дипломного екзамену може бути академічний вчитель, який має щонайменше ступень доктора наук. В окремих випадках Декан визначає іншого голову комісії.
4. У разі відсутності особи прийнятої до складу комісії, Декан може призначити заміну.
5. Дипломний іспит повинен бути проведений у строк, що не перевищує два місяці від дати прийняття дипломної роботи науковим керівником.
6. У разі про продовження строку подання дипломної роботи, про яку мова в § 23 абз.5, дипломний іспит повинен відбутись строком який не перевищує один місяць від дати прийняття дипломної роботи науковим керівником.

§ 25.

1. Дипломний іспит є екзаменом усним, письмовим або практичним.
2. При оцінюванні дипломного екзамену стосується шкала оцінювання яка зазначена в § 16 абз. 2

§ 26.

1. За заявою Студента або наукового керівника дипломної роботи, дипломний екзамен може бути у відкритій формі. Відповідну заяву потрібно скласти Ректору за посередництвом Декана.
2. Відкритий дипломний іспит проводиться перед комісією прийнятою Деканом, в склад якої входять: голова комісії, науковий керівник та рецензент. У відкритому дипломному іспиті можуть брати участь особи які не входять до складу екзаменаційної комісії.
3. Головою комісії на відкритому дипломному екзамені може бути Декан, академічний вчитель зі ступенем доктора.
4. Відкритий дипломний іспит - це усний екзамен, на якому студент може презентувати дипломну роботу та відповісти на запитання.
5. Учасники відкритого дипломного екзамену, які не є членами екзаменаційної комісії не можуть ставити запитання та брати участь у дебатах в частині оцінювання екзамену.
6. При оцінюванні відкритого дипломного екзамену стосується запис в § 16 абз. 2.
7. Термін і місце проведення відкритого дипломного екзамену заміщується на дошці оголошень та на веб-сайті Університету.

§ 27.

1. У разі отримання незадовільної оцінки на дипломному іспиті або нескладання екзамену у встановлений термін з невідомих обставин, Декан призначає повторну дату складання іспиту як остаточну.
2. Повторний екзамен не може проводитись пізніше, ніж після двох місяців від дати першого терміну іспиту.
3. У разі нескладання дипломного іспиту у другому терміні, Ректор відраховує Студента.

Розділ IX. ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАННЯ

§ 28.

1. Обов'язковою умовою для закінчення навчання та вручення диплома про його закінчення є досягнення результатів ефектів навчання, передбачених навчальною програмою, позитивної оцінки дипломної роботи та складання дипломного іспиту. написання дипломної роботи та складання дипломного іспиту.
2. Остаточний результат навчання встановлює комісія дипломного іспиту.
3. Підставою рахування остаточного результату навчання є:
 - 1) Середня арифметична оцінок з іспитів та заліків цілого циклу навчання з врахуванням незадовільних оцінок з зарахованих семестрів,
 - 2) Середня оцінка з дипломної роботи,
 - 3) Середня оцінка з дипломного іспиту

4. Остаточний результат навчання становить вартість :2/3 середньої зазначеної в абз. 3 п. 1, 1/6 середнього балу з дипломної роботи ,а також 1/6 середнього балу з дипломного іспиту.
5. В дипломні про закінчення навчання зазначається остаточний результат, заокруглений до оцінки згідно з правилом:
 - 1) До 3,30 достатній (3,0),
 - 2) 3,31 – 3,70 достатній плюс (3,5),
 - 3) 3,71 – 4,10 добре (4,0)
 - 4) 4,11 – 4,50 добре плюс (4,5),
 - 5) 4,51 і вище, дуже добре (5).
6. Вирівнювання до оцінки застосовується лише до запису в дипломі. У всіх інших довідках зазначається фактичний результат, розрахований як у пункті 4.

§ 29

1. Студент після складення дипломного іспиту вважається випускником Університету.
2. Випускник навчання отримує диплом закінчення навчання з даного напрямку навчання та кваліфікацію яка підтверджує вищу освіту і ступінь, відповідно до університетського зразка протягом 30 днів після закінчення навчання.
3. Дата закінчення навчання є датою складання дипломного іспиту.
4. Університет видає Випускнику диплом разом з додатком з їх копіями, а також за заявою Випускника їх копію в іноземній мові.
5. Диплом про закінчення навчання з відзнакою видається випускнику який виконує всі наведені нижче умови:
 - 1) подав дипломну роботу та склав дипломний іспит до дати як зазначено в § 23 частина 1,
 - 2) отримав середню арифметичну оцінку з цілого циклу навчання щонайменше 4.75,
 - 3) Отримав оцінку (5) дуже добре, з дипломної роботи і оцінку дуже добре з дипломного іспиту,
 - 4) Не був притягнутий до дисциплінарної відповідальності.
6. Комісія дипломного іспиту стверджує в протоколі дипломного іспиту про виконання Випускником всіх вимог які дозволять отримати диплом з відзнакою.
7. Випускник отримує диплом закінчення навчання з відзнакою на підставі університетського зразка.

Розділ X. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

§ 30.

1. Відрахування Студентів здійснюється адміністративним рішенням у випадку:
 - 1) Якщо Студент не розпочав навчання,
 - 2) За власним бажанням,
 - 3) У разі нескладання в терміні дипломної роботи або дипломного іспиту,
 - 4) Порушенням навчальної дисципліни і правил учбового закладу.
2. Відрахування Студентів здійснюється адміністративним рішенням у випадку:
 - 1) Ствердження про відсутність участі в обов'язкових заняттях,
 - 2) Ствердження про відсутність прогресу в навчанні,
 - 3) У разі відсутності зарахування семестру або навчального року у визначеному терміні,
 - 4) Відсутності внесених оплат пов'язаних з навчанням
3. Адміністративне рішення видається також у справах:

- 1) Відмови поновлення навчання,
- 2) Відмови прийняття на навчання у формі переведення з іншого Університету,
- 3) звільнення від плати або зменшення/розстрочення плати за освітні послуги,
- 4) Навчальної відпустки,
- 5) Ствердження анулювання диплому.
4. Рішення, зазначені в п. 1, п. 2, п. 3 і п. 4, видаються в письмовій формі Ректором або іншою вповноваженою Ректором особою. При видачі, скасування, зміну або визнання недійсними чи такими, що втратили чинність, рішень, зазначених у п. 1, ч. 2, ч. 3 і ч. 4, застосовуються положення Закону "Про адміністративну процедуру якщо цим Законом або іншими нормативно-правовими актами не передбачено інше.
5. Студент може оскаржити рішення, зазначені вище, на ім'я Ректора про перегляд справи. Студент подає заяву через особу, яка винесла рішення, протягом чотирнадцяти днів з дня вручення рішення.
6. Для продовження навчання після академічної відпустки студент зобов'язаний подати відповідну заяву на ім'я Декана. Невиконання цього обов'язку протягом 14 днів після закінчення відпустки. Порушення строку є підставою для відрахування студента.
7. Відрахування з навчання здійснюється шляхом подання на ім'я Декана письмової заяви Студента. У заяві про відрахування має бути зазначена дата відрахування з навчання.
8. Студент втрачає свої студентські права після остаточного правового рішення про його відрахування.
9. Особа, відрахована зі списку студентів, зобов'язана виконати всі зобов'язання фінансові та матеріальні перед Університетом протягом 14 днів з дня прийняття адміністративного рішення про відрахування набуло остаточного статусу та юридично обов'язкового.

Розділ XI. ПОНОВЛЕННЯ НАВЧАННЯ

§ 31.

1. Поновленням на навчання вважається повторне зарахування - після відрахування зі складу студентів - до складу студентів на той сам напрям, рівень та форму навчання (поновлення на правах Студента). Умовою видачі позитивного рішення є завершення першого семестру навчання у Вищій школі Адміністрації в Бельсько-Бялій.
2. Поновлення навчання допускається лише для особи, яка була відрахована зі списків студентів WSA, завинятком відрахування через дисциплінарне відрахування з WSA.
3. Рішення про поновлення на навчання приймається Ректором за заявою студента із зазначенням умови поновлення з урахуванням попереднього курсу навчання особи заявителя.
4. Поновлення навчання є неможливим у разі, якщо в WSA вже не проводить навчання на конкретному напрямі з якого Студент був відрахований.
5. Особа, відрахована зі списку студентів WSA, може бути поновлена на навчання не більше 5 річної перерви від дня, коли рішення про виключення стало остаточним.
6. Повторний вступ на навчання є можливий для того щоб дозволити Студенту подати дипломну роботу або скласти дипломний іспит, без необхідності здачі будь-яких навчальних різниць та змінити Наукового керівника та тему дипломної роботи - відрахованому на підставі § 23 п. 6 цих Положень. Повторний прийом за цією процедурою може відбутися лише один раз відповідно до правил, викладених у пункті 7.
7. Студента якого відраховано зі списку студентів за неподання документів для складання дипломного екзамену (склав усі передбачені навчальною програмою іспити та заліки)

може бути повторно прийнятий на навчання після перерви, що не перевищує 3 роки від дня, коли рішення про відрахування стало остаточним з можливістю повторного проходження останнього навчального семестру.

8. Особа відрахована зі списку студентів з приводу нездачі дипломного екзамену два рази, може за згодою Ректора поновити навчання строком до 1 року від дня, в якому рішення про відрахування набуло чинності. Студент може скористатися цим правом лише один раз.
9. Поновлення навчання вважається продовженням попереднього навчального року.

Розділ XII. КІНЦЕВІ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

§ 31.

У справах що стосуються правил та режиму навчання неврегульованих Законом, Статутом Університету, а також постановлення цих положень рішення приймає Ректор.

§ 32.

1. Навчальні положення набувають чинності від 1 жовтня 2021 р.
2. Від 1 жовтня 2021 р. стають недійсними Навчальні Положення Вищої Школи Адміністрації в Бельсько-Бялій ухвалені Сенатом Вищої Школи Адміністрації в Бельсько-Бялій ухвалою №1/161/2019 від 11 січня 2019 р.