

## **REGULAMIN STUDIÓW PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA**

w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organizacja studiów i zajęcia dydaktyczne
- III. Zaliczenia i rozliczenia okresowe
- IV. Przeniesienia i studia równoległe
- V. Urlopy
- VI. Skreślenia
- VII. Wznowienie studiów
- VIII. Ukończenie studiów
- IX. Rozstrzyganie spraw studenckich
- X. Przepisy przejściowe i końcowe

### **I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin studiów pierwszego i drugiego stopnia w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie (dalej Regulamin) dotyczy praw i obowiązków osób kształcących się na studiach wyższych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie (dalej SGH), związanych z organizacją i tokiem studiów pierwszego lub drugiego stopnia.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do osób wizytujących SGH w ramach studenckiej wymiany międzynarodowej i krajowej, jak również osób uczestniczących w zajęciach dydaktycznych na podstawie zasad odrębnych, w tym wybitnie uzdolnionych uczniów.
3. Jeżeli wiążące SGH krajowe lub międzynarodowe porozumienia w sprawie wspólnego kształcenia lub wymiany studentów przewidują inne niż określone w Regulaminie prawa i obowiązki studentów dotyczące organizacji i toku studiów w SGH, stosuje się postanowienia tych porozumień, w granicach bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

## § 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) deklaracja studencka – lista zajęć dydaktycznych wskazanych przez studenta w sposób określony przez dziekana w drodze instrukcji, do zrealizowania w danym semestrze studiów lub roku, która jest dla studenta obowiązkowym indywidualnym planem studiów;
- 2) dziekan – dziekan Studium Licencjackiego dla studentów studiów pierwszego stopnia, dziekan Studium Magisterskiego dla studentów studiów drugiego stopnia;
- 3) efekty kształcenia – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się;
- 4) harmonogram studiów – rozkład zajęć dydaktycznych na dany semestr, określający miejsce i termin ich odbywania, imię i nazwisko, tytuł zawodowy lub tytuł/stopień naukowy prowadzącego zajęcia;
- 5) indywidualny program studiów (IPS) – program studiów dedykowany wskazanemu imiennie studentowi, w tym także przyjętemu na studia w drodze potwierdzenia efektów uczenia się, określający metody, formy kształcenia oraz zasady uzyskiwania oceny końcowej po uprzednim ich uzgodnieniu ze studentem z uwzględnieniem jego indywidualnych preferencji edukacyjnych oraz ich zatwierdzeniu przez dziekana;
- 6) kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w SGH w sposób określony przez program, w tym plan studiów;
- 7) obszar kształcenia – zasób wiedzy i umiejętności z zakresu jednego z obszarów wiedzy określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. z 2016 r. poz. 882, z późn. zm.);
- 8) plan studiów – indywidualny rozkład zajęć przewidzianych programem studiów, wynikający z treści złożonej przez studenta deklaracji studenckiej;
- 9) program studiów – opis określonych przez SGH spójnych efektów kształcenia właściwych dla obszaru lub obszarów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, oraz opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do tego procesu punktami ECTS;
- 10) punkty ECTS (Europejskiego Systemu Transferu Punktów) – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów

- zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia;
- 11) sesja egzaminacyjna – okres, w którym wyznaczone zostały terminy egzaminów z przedmiotów;
  - 12) specjalność kierunkowa – zestaw wybranych lub obowiązkowych przedmiotów o określonej wyspecjalizowanej tematyce, związanych z kierunkiem studiów;
  - 13) specjalność międzykierunkowa – zestaw wybranych lub obowiązkowych przedmiotów o określonej wyspecjalizowanej tematyce, pochodzących spoza zakresu jednego kierunku studiów;
  - 14) student – osoba, której przysługują prawa studenta SGH;
  - 15) studia międzyobszarowe – studia obejmujące co najmniej dwa obszary kształcenia i prowadzące do uzyskania dyplomu na co najmniej jednym kierunku studiów, prowadzonym w SGH;
  - 16) sylabus przedmiotu – szczegółowy opis treści merytorycznych przedmiotu zawierający: nazwę przedmiotu, jego sygnaturę, program przedmiotu, cel przedmiotu, kryteria selekcji, elementy oceny końcowej, literaturę obowiązkową i uzupełniającą, semestralny plan zajęć oraz szczegółowe przedmiotowe efekty kształcenia, a także imię i nazwisko, tytuł zawodowy lub tytuł/stopień naukowy prowadzącego lub zespołu prowadzących;
  - 17) system obsługi studiów – zintegrowany system informatyczny, wdrożony w SGH, służący obsłudze toku studiów, zawierający portal studencki, za pomocą którego dziekani komunikują się ze studentami oraz przekazują im do wiadomości kwestie związane z organizacją oraz przebiegiem studiów;
  - 18) termin egzaminacyjny – termin, w którym odbywa się egzamin z przedmiotu;
  - 19) zajęcia dydaktyczne – każda przewidziana programem, w tym planem studiów forma prowadzenia zajęć w ramach przedmiotów;
  - 20) zaliczenie przedmiotu – uzyskanie pozytywnej oceny końcowej z przedmiotu na zasadach zgodnych z jego sylabusem.

### § 3

1. Nabycie praw studenckich następuje z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania, którego treść określa statut SGH.
2. Z chwilą nabycia praw studenckich następuje zaliczenie w poczet studentów SGH. Dane osób będących studentami SGH, zgodnie z obowiązującym prawem,

podlegają zgłoszeniu do zbiorów danych, zgodnie z zasadami określonymi przez Rektora SGH w drodze zarządzenia.

3. Student ma prawo:

- 1) korzystać z wiedzy i pomocy merytorycznej pracowników SGH, w ramach realizowanych programów studiów, w trakcie zajęć dydaktycznych i dyżurów;
- 2) korzystać z pomieszczeń, urządzeń i środków SGH w ramach procesu dydaktycznego;
- 3) rozwijać zainteresowania naukowe, zrzeszać się w kołach naukowych i innych organizacjach studenckich;
- 4) korzystać z biblioteki i systemów informatycznych SGH;
- 5) korzystać, w miarę istniejących możliwości organizacyjnych, z infrastruktury SGH w zakresie rozwijania zainteresowań kulturalnych, turystycznych i sportowych;
- 6) wybierać i być wybieranym do organów przedstawicielskich samorządu studenckiego uprawnionych do wyrażania opinii w sprawach dotyczących życia studenckiego;
- 7) korzystać, w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów, z pomocy materialnej;
- 8) uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych programach wymiany studentów;
- 9) wyrażać opinię na temat procesu dydaktycznego.

4. Student ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Regulaminu studiów, innych przepisów obowiązujących w SGH oraz dobrych obyczajów akademickich;
- 2) podpisać akt ślubowania i przestrzegać wynikających z niego obowiązków;
- 3) podpisać umowę o warunkach odpłatności za studia lub usługi edukacyjne, nie później niż do 30 dnia od dnia rozpoczęcia zajęć w semestrze i przestrzegać jej postanowień;
- 4) dokładać szczególnej staranności w przygotowywaniu prac i składaniu egzaminów, zgodnie z wymogami zaliczenia przedmiotów;
- 5) składać terminowo deklaracje studenckie;
- 6) na bieżąco zapoznawać się z informacjami dotyczącymi przebiegu studiów, w tym z ogłoszeniami właściwych dziekanatów;
- 7) niezwłocznie informować właściwy dziekanat o zmianach danych osobowych studenta, a w szczególności określonych w § 45 ust. 4;

- 8) korzystać z konta w uczelnianym systemie poczty elektronicznej w sprawach związanych ze studiami w SGH, a w szczególności regularnie sprawdzać pocztę elektroniczną z częstotliwością pozwalającą na utrzymywanie bieżących kontaktów z SGH;
  - 9) terminowo regulować zobowiązania wobec SGH, a w szczególności zobowiązania finansowe.
5. Prawa studenta wygasają:
- 1) z dniem, w którym decyzja o skreśleniu z listy studentów stanie się ostateczna;
  - 2) z dniem ukończenia studiów.
6. Studenci mają prawo do posiadania legitymacji studenckiej. Legitymacja studencka jest ważna do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.

#### § 4

Studenci niepełnosprawni mogą ubiegać się odpowiednio do rodzaju i stopnia niepełnosprawności o:

- 1) ustalenie indywidualnych warunków uczestnictwa w zajęciach i ich zaliczania w sposób uwzględniający utrudnienia w studiowaniu, wynikające z niepełnosprawności studenta;
- 2) indywidualne warunki korzystania z Biblioteki SGH;
- 3) zezwolenie na wjazd samochodem i parkowanie na terenie SGH;
- 4) zgodę prowadzącego zajęcia dydaktyczne na utrwalanie przebiegu zajęć techniką dźwiękową, wizualną bądź audiowizualną lub zgodę dziekana na udział w zajęciach asystenta studenta niepełnosprawnego lub tłumacza na język migowy;
- 5) stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych.

#### § 5

1. Wybitnie uzdolnieni uczniowie szkół średnich mogą uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych prowadzonych w ramach studiów pierwszego stopnia, na zasadach określonych w porozumieniu zawartym z dyrektorem szkoły. Porozumienie określa w szczególności rodzaje zajęć, w których uczestniczyć będą uczniowie, ich prawa i obowiązki oraz sposób dokumentowania uczestnictwa w zajęciach i osiągnięć.

2. Przyjęcie na studia osoby, która jako uczeń uczestniczyła w zajęciach dydaktycznych w SGH, następuje zgodnie z obowiązującymi w SGH zasadami rekrutacji na studia.
3. Dziekan może uznać za zaliczone zajęcia, o których mowa w ust. 1, o ile są one przewidziane w programach i planach studiów.

#### § 6

1. Osoby zainteresowane mogą ubiegać się o potwierdzenie w SGH efektów uczenia się w następstwie uzyskania poza systemem studiów odnośnego zasobu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
2. Potwierdzenie efektów uczenia się może obejmować wyłącznie zagadnienia odpowiadające efektom kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych przez SGH.
3. Osoby, które w ramach procedury potwierdzania efektów uczenia się zostaną przyjęte w poczet studentów SGH, nabywają pełnię praw i obowiązków studenckich.
4. Szczegółowe warunki, zasady i tryb potwierdzania efektów uczenia się określa Senat SGH w drodze uchwały.

#### § 7

1. Za naruszenie przepisów obowiązujących w SGH oraz czyny uchybiające godności studenta, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna nie wyłącza ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone SGH lub naruszenie jej dóbr osobistych, opartej na przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

#### § 8

SGH pobiera opłaty za usługi edukacyjne i wydawane dokumenty, na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz umowach o odpłatności za studia lub usługi edukacyjne.

## **II Organizacja studiów i zajęcia dydaktyczne**

#### § 9

1. Program studiów jest określany przez Senat SGH.
2. Planowy czas studiów określają programy i plany studiów.

3. Właściwy dziekanat udostępnia studentowi treść programów studiów w terminie nie późniejszym niż 3 tygodnie od chwili ich uchwalenia przez Senat.
4. W ramach obowiązujących programów studiów, student ma prawo indywidualnego kształtowania planu studiów oraz realizacji specjalności kierunkowych i międzykierunkowych.

#### § 10

1. Rok akademicki trwa od dnia 1 października do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego i składa się z dwóch semestrów – zimowego i letniego.
2. Organizację roku akademickiego określa Senat SGH, wskazując semestralny początek i koniec zajęć dydaktycznych na poszczególnych formach studiów oraz terminy sesji egzaminacyjnych i przerw.
3. Organizację roku akademickiego ogłasza Rektor SGH, nie później niż na cztery miesiące przed początkiem roku akademickiego.
4. Rektor SGH może ustanawiać w roku akademickim dni lub godziny wolne od zajęć (co do zasady nie później niż z wyprzedzeniem 7-dniowym), w zakresie niekolidującym z prawidłową i terminową realizacją programu studiów.

#### § 11

1. Na studiach pierwszego stopnia student deklaruje zaliczenie zestawu przedmiotów określających kierunek studiów do końca drugiego semestru studiów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na studiach pierwszego stopnia prowadzonych w języku obcym oraz na studiach drugiego stopnia kierunek jest wybierany przez kandydata w trakcie procesu rekrutacji.

#### § 12

1. W terminach określonych przez dziekana w drodze instrukcji, student ma obowiązek złożenia deklaracji studenckiej, oddzielnej dla każdego studiowanego w SGH kierunku.
2. W przypadku niezłożenia deklaracji studenckiej w terminie lub złożenia niekompletnej deklaracji studenckiej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, student może zostać wpisany decyzją dziekana na zajęcia dydaktyczne odpowiadające wymogom wynikającym z programu studiów.
3. Dziekan może określić w drodze instrukcji sekwencję realizacji zajęć dydaktycznych z przedmiotów kierunkowych i specjalnościowych.

4. W przypadku nieuruchomienia na danym trybie studiów w danym semestrze zajęć dydaktycznych z powodu niespełnienia warunku określonego w § 15, ust. 2, student, za zgodą dziekana, może realizować zajęcia w trybie indywidualnym (w porozumieniu z wykładowcą, w formule umożliwiającej realizację efektów kształcenia).
5. Zadeklarowane zajęcia z przedmiotów, łącznie ze zrealizowaną w semestrach wcześniejszych liczbą punktów ECTS, muszą umożliwiać uzyskanie co najmniej minimum punktów ECTS koniecznych do uzyskania wpisu na kolejny semestr, równych  $30 \times N$ , gdzie N równa się liczbie zrealizowanych semestrów z uwzględnieniem semestru realizowanego.
6. Dziekan, na wniosek studenta, może uznać przedmioty zaliczone na innych uczelniach jako zaliczone w SGH, jeżeli charakteryzują się one zbliżonymi efektami kształcenia do przedmiotów prowadzonych w SGH.
7. Studenta obowiązuje nauka tych języków obcych, które wskazał w kwestionariuszu rekrutacyjnym na studia w SGH.

### § 13

1. Student wyróżniający się wybitnymi osiągnięciami może ubiegać się o przyznanie przez Rektora SGH prawa do odbywania studiów na danym kierunku studiów według indywidualnego programu studiów (IPS).
2. Student wyróżniający się indywidualnymi osiągnięciami lub wybitnymi zdolnościami może ubiegać się o przyznanie przez Rektora SGH prawa do odbywania studiów w ramach indywidualnych studiów międzyobszarowych według indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów obejmującego, co najmniej dwa obszary kształcenia i prowadzące do uzyskania dyplomu na co najmniej jednym kierunku studiów, prowadzonym w SGH (indywidualne studia międzyobszarowe – ISM).
3. Przyznając studentowi prawo do IPS lub ISM, Rektor SGH zatwierdza indywidualny program, w tym plan studiów oraz wyznacza opiekuna naukowego dla studenta, może również określić warunki korzystania z tego prawa, w szczególności średnią ocen, którą student powinien uzyskiwać w kolejnych semestrach.
4. Rektor SGH może cofnąć zgodę, o której mowa w ust. 3, jeżeli student nie spełnia warunków określonych w decyzji o przyznaniu prawa do IPS lub ISM.
5. Szczegółowe zasady przyznawania i realizacji prawa do odbywania studiów w ramach IPS oraz ISM określa Rektor SGH w drodze zarządzenia.



#### § 14

1. Akta osobowe studenta zawierające dokumentację przebiegu studiów, są prowadzone przez właściwy dziekanat.
2. Udzielanie osobom trzecim informacji wchodzących w zakres danych osobowych studenta może się odbywać w granicach przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub jednoznacznego, pisemnego upoważnienia udzielonego przez studenta.
3. Właściwy dziekanat przekazuje do Archiwum SGH akta osobowe studenta, który ukończył studia, oraz akta osobowe studenta skreślonego z listy studentów.

#### § 15

1. SGH organizuje zajęcia dydaktyczne przewidziane w obowiązujących programach studiów.
2. Warunkiem uruchomienia zajęć dydaktycznych jest zgłoszenie się na nie minimalnej liczby studentów określonej przez Senat SGH.
3. Rektor w porozumieniu z prowadzącym może wyrazić zgodę na uruchomienie zajęć dydaktycznych pomimo niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2.

#### § 16

1. Na wniosek studenta, dziekan może wyrazić zgodę na realizowanie przez studenta części programu w innej uczelni krajowej lub zagranicznej.
2. Na umotywowany wniosek studenta, dziekan może zwolnić studenta z obowiązku zaliczania przedmiotów objętych planem studiów w okresie odbywania studiów na innej uczelni, ustalając termin, w którym student będzie obowiązany je zaliczyć.

#### § 17

1. Student może ubiegać się o stwierdzenie, że ukończył studia na specjalności kierunkowej lub specjalności międzykierunkowej, jeżeli uzyskał zaliczenie wszystkich przedmiotów składających się na daną specjalność. Student może ukończyć więcej niż jedną specjalność.
2. Na wniosek studenta ukończenie studiów na specjalności kierunkowej jest dokumentowane wpisem na dyplomie, a specjalności międzykierunkowej – certyfikatem. Wniosek w sprawie wpisu na dyplomie ukończenia specjalności kierunkowej należy złożyć najpóźniej w terminie złożenia pracy dyplomowej.

#### § 18

1. Zajęcia dydaktyczne, ich zaliczenie, przygotowanie pracy dyplomowej i egzamin dyplomowy odbywają się w języku, w którym prowadzone są studia na danym kierunku.

2. Poszczególne zajęcia dydaktyczne, ich zaliczanie lub egzamin dyplomowy mogą być prowadzone w języku innym niż język prowadzenia studiów na kierunku, jeżeli wynika to z programu studiów (w odniesieniu do prowadzenia zajęć) albo z decyzji dziekana wydanej na wniosek studenta (w odniesieniu do zaliczenia zajęć lub prowadzenia egzaminu dyplomowego).
3. Student dokonujący wyboru zajęć dydaktycznych prowadzonych w języku innym niż studiowany kierunek, obowiązany jest je zaliczyć w tym języku.
4. Dziekan, na pozytywnie zaopiniowany przez promotora wniosek studenta, może zezwolić na przygotowywanie pracy dyplomowej w języku obcym.

#### § 19

1. Seminarium dyplomowe trwa jeden semestr na studiach pierwszego stopnia, dwa semestry na studiach drugiego stopnia.
2. Wybór promotora prowadzącego seminarium dyplomowe następuje:
  - 1) na studiach pierwszego stopnia – do końca piątego semestru;
  - 2) na studiach drugiego stopnia – do końca drugiego semestru.
3. Niewybranie promotora zgodnie z ust. 2 oznacza brak zaliczenia seminarium dyplomowego.
4. Tryb wyboru promotora i zapisu na seminarium dyplomowe określa dziekan studium w odpowiedniej instrukcji.

#### § 20

1. Praktyka zawodowa zaliczana do programu studiów musi być zbieżna z efektami kształcenia na danym kierunku studiów.
2. O zgodę na zaliczenie praktyki zawodowej może ubiegać się student, który ukończył co najmniej dwa semestry studiów pierwszego stopnia lub pierwszy semestr studiów drugiego stopnia. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta dziekan może wyrazić zgodę na realizację praktyki na wcześniejszym etapie studiów.
3. Obowiązkowy lub dobrowolny charakter praktyki wynika z programu kierunku studiów.
4. Zaliczenia praktyki dokonuje dziekan.
5. Szczegółową procedurę organizacji i zaliczania praktyk określa regulamin praktyk wydany przez Rektora SGH w drodze zarządzenia.

### **III Zaliczenia i rozliczenia okresowe**

#### **§ 21**

1. Okresem rozliczeniowym jest semestr.
2. Warunkiem koniecznym zaliczenia semestru jest uzyskanie co najmniej dostatecznych ocen końcowych ze wszystkich zajęć dydaktycznych przewidzianych do realizacji w deklaracji studenckiej.
3. Student jest obowiązany uczestniczyć we wszystkich zajęciach dydaktycznych przewidzianych w obowiązującym go planie studiów. Obecność na wykładach nie jest obowiązkowa.
4. Prowadzący zajęcia określa sposób i termin zaliczenia zajęć, na których obecność jest obowiązkowa, a student był nieobecny.
5. Student, który zaliczył semestr, jest wpisywany na semestr kolejny.
6. Zaliczenie semestru studiów jest potwierdzane w systemie obsługi studiów oraz odnotowywane w aktach osobowych studenta.
7. W terminie czternastu dni od zakończenia drugiego terminu egzaminacyjnego, student obowiązany jest do sprawdzenia kompletności wpisu wszystkich uzyskanych przez niego w toku studiów ocen w systemie obsługi studiów. W przypadku stwierdzenia niekompletności lub nieprawidłowości wprowadzonych ocen do systemu obsługi studiów, student niezwłocznie zawiadamia o tym właściwy dziekanat.

#### **§ 22**

1. Sesje egzaminacyjne organizowane są w terminach przewidzianych w organizacji roku akademickiego, o której mowa w § 10 ust. 2 i 3.
2. W każdej sesji egzaminacyjnej organizowane są, określane przez dziekana: pierwszy i drugi termin egzaminacyjny z przedmiotu. Dziekan podaje je do wiadomości studentów nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem odpowiednio pierwszego terminu letniej i zimowej sesji egzaminacyjnej lub drugiego terminu letniej sesji egzaminacyjnej. W przypadku drugiego terminu sesji egzaminacyjnej w sesji zimowej dziekan podaje go do wiadomości nie później niż 7 dni przed jego planowanym rozpoczęciem.
3. Student ma prawo do wykorzystania dwóch terminów egzaminacyjnych z przedmiotu. Prawo do dwóch terminów nie dotyczy studenta, który w pierwszym terminie otrzymał ocenę co najmniej dostateczną.

4. Zasady określone w ust. 3 stosuje się odpowiednio do zaliczenia ćwiczeń, z uwzględnieniem § 21 ust. 4.
5. Dziekan, na wniosek studenta, w uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach wskazanych w § 43 ust. 2, może uznać, że nieobecność studenta na jednym z terminów egzaminacyjnych nie spowodowała jego utraty.
6. Jeśli w jednym dniu sesji ustalone są więcej niż dwa egzaminy dla danego studenta lub występuje kolizja godzinowa pomiędzy dwoma egzaminami, wówczas dziekan na wniosek studenta zgłoszony przed rozpoczęciem sesji, może przyznać studentowi prawo do podjęcia próby zdania jednego z egzaminów w innym terminie, który będzie traktowany odpowiednio jako pierwszy albo drugi termin egzaminu. Tryb postępowania w tym zakresie reguluje dziekan studium w odpowiedniej instrukcji.
7. Organizacja sesji egzaminacyjnej dla studentów studiów sobotnio-niedzielných dopuszcza trzy egzaminy w jednym dniu sesji. Zasady ustępu poprzedniego stosuje się odpowiednio.
8. Wyniki pierwszego terminu egzaminu wykładowca podaje do wiadomości studentów nie później niż na 5 dni przed drugim terminem egzaminu.
9. Wykładowca może zorganizować, przed terminem sesji egzaminacyjnej, nieobligatoryjny egzamin (egzamin zerowy). Przystąpienie studenta do takiego egzaminu stanowi wykorzystanie jednego terminu, o którym mowa w ust. 3.
10. Student raz w czasie trwania studiów, najpóźniej na miesiąc po rozpoczęciu zajęć, może wskazać przedmiot, którego niezaliczenie nie będzie miało wpływu na zaliczenie semestru lub roku studiów. Nie dotyczy to przedmiotów określonych w programie studiów jako obowiązkowe.

### § 23

1. W przypadku egzaminu pisemnego, student ma prawo wglądu do swojej pracy egzaminacyjnej w terminie 14 dni od opublikowania wyników tego egzaminu. W przypadku egzaminu ustnego, przeprowadzający je nauczyciel akademicki sporządza protokół z jego przebiegu, zawierający co najmniej treść zadanych pytań egzaminacyjnych oraz informację o ocenach z odpowiedzi na poszczególne pytania. Student ma prawo zapoznania się z protokołem w terminie 14 dni od opublikowania wyników tego egzaminu.

2. W przypadku nieuzyskania pozytywnej oceny z egzaminu w pierwszym terminie i nieprzystąpienia do egzaminu w drugim terminie egzaminacyjnym, oceną końcową przedmiotu jest ocena niedostateczna.

#### § 24

1. Na wniosek studenta, złożony w ciągu 7 dni od daty zapoznania się z pracą egzaminacyjną lub protokołem egzaminu ustnego zgodnie z § 23 ust. 1 albo od daty upływu terminu do zapoznania się z pracą lub protokołem, dziekan zarządza egzamin komisyjny, który powinien odbyć się w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku.
2. Egzamin komisyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może zarządzić egzamin komisyjny z własnej inicjatywy.
4. Egzamin komisyjny opracowuje i przyjmuje komisja powołana przez dziekana, w skład której wchodzi dwóch członków wskazanych przez dziekana oraz jeden członek wskazany przez opiekuna właściwego kierunku studiów lub bezpośredniego przełożonego opiekuna tego kierunku, jeżeli opiekun był bezpośrednio zaangażowany w przebieg egzaminu końcowego z przedmiotu.
5. W skład komisji nie może wchodzić nauczyciel akademicki, który wystawił ocenę końcową z przedmiotu objętego egzaminem, ani inne osoby, które były bezpośrednio zaangażowane w przebieg egzaminu końcowego z przedmiotu, którego dotyczy egzamin komisyjny.
6. W egzaminie komisyjnym, jeśli student wskaże taką potrzebę we wniosku o jego przeprowadzenie, może uczestniczyć w charakterze obserwatora przedstawiciel Samorządu Studentów SGH.
7. Nieprzystąpienie przez studenta do egzaminu komisyjnego bez uzasadnionej przyczyny lub uzyskanie z niego oceny niedostatecznej jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu bez prawa do wpisu warunkowego, o którym mowa w § 27 ust. 1 pkt 1, i skutkuje skreśleniem z listy studentów.
8. Komisja na 7 dni przed datą egzaminu komisyjnego informuje studenta o wymaganiach i zasadach egzaminu.
9. Postanowienia dotyczące egzaminu komisyjnego stosuje się odpowiednio do zaliczeń przedmiotów niekończących się egzaminem.

## § 25

1. Egzaminy i zaliczenia zajęć dydaktycznych objętych planem studiów kończą się wystawieniem oceny według następującej skali:
  - 1) bardzo dobry - 5,0
  - 2) dobry plus - 4,5
  - 3) dobry - 4,0
  - 4) dostateczny plus - 3,5
  - 5) dostateczny - 3,0
  - 6) niedostateczny - 2,0
2. Jeżeli zaliczenie danej formy zajęć dydaktycznych nie kończy się oceną, stosuje się wpis:
  - 1) zaliczone – zal.;
  - 2) niezaliczone – nzl.
3. Wyniki egzaminów i zaliczeń są uwzględniane w dokumentacji przebiegu studiów oraz służą do obliczania średniej ocen ze studiów i podlegają przekazaniu do wiadomości studentów, których dotyczą, za pośrednictwem systemu obsługi studiów.

## § 26

Średnią ocen w semestrze ustala się według wzoru:

$$\text{średnia ocen} = \frac{\sum_{i=1}^n A_i B_i}{\sum_{i=1}^n B_i},$$

gdzie:

$A_i$  – ocena końcowa z przedmiotu albo średnia arytmetyczna ocen z przedmiotu, jeżeli był on zdawany więcej niż jeden raz,

$B_i$  – punkty ECTS za przedmiot,

$n$  – liczba przedmiotów realizowanych w danym semestrze,  $i = 1, \dots, n$ .

## § 27

1. W stosunku do studenta, który nie zaliczył semestru, dziekan wydaje decyzję o:
  - 1) skierowaniu na powtarzanie przedmiotu i warunkowym zezwoleniu na kontynuowanie studiów w następnym semestrze, albo
  - 2) skierowaniu na powtarzanie semestru, albo
  - 3) skreśleniu z listy studentów.

2. W przypadku niezaliczenia przedmiotu w drugim terminie, decyzje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, są wydawane na wniosek studenta. Termin do złożenia wniosku wynosi 14 dni od daty zakończenia sesji w drugim terminie.
3. Powtarzanie przedmiotu i warunkowe zezwolenie na kontynuowanie studiów w następnym semestrze nie może być orzeczone:
  - 1) wobec studentów pierwszego semestru w przypadku niezaliczenia więcej niż jednego przedmiotu,
  - 2) w przypadkach niezaliczenia więcej niż dwóch przedmiotów na drugim lub kolejnym semestrze,
  - 3) w przypadku konieczności powtarzania tego samego przedmiotu po raz drugi.
4. Termin zaliczenia przedmiotu w ramach warunkowego zezwolenia na podjęcie studiów w kolejnym semestrze nie może być dłuższy niż semestr, chyba że powtarzany przedmiot jest realizowany co drugi semestr.
5. Skierowanie na powtarzanie przedmiotu i warunkowe zezwolenie na kontynuowanie studiów wyklucza możliwość kolejnego skierowania na powtarzanie zajęć z tego samego przedmiotu i ponownego warunkowego zezwolenia na kontynuowanie studiów.
6. Na powtarzanie semestru może być skierowany student drugiego lub kolejnego semestru, który nie otrzymał zgody na powtarzanie przedmiotu i warunkowe kontynuowanie studiów lub nie zaliczył więcej niż dwóch przedmiotów na danym semestrze. Powtarzanie semestru polega na ponownym uczęszczaniu na zajęcia z przedmiotów niezaliczonych w powtarzonym semestrze, a następnie zaliczeniu tych zajęć.
7. Powtarzanie semestru nie jest możliwe w stosunku do pierwszego semestru studiów.
8. Student nie może wystąpić o ponowne powtórzenie tego samego semestru.

#### **IV Przeniesienia i studia równoległe**

##### **§ 28**

1. Student SGH, który zamierza przenieść się do innej uczelni, jest obowiązany:
  - 1) pisemnie zawiadomić o tym zamiarze dziekana nie później niż na 14 dni przed proponowanym terminem przeniesienia, podając nazwę uczelni, w której zamierza kontynuować studia, oraz składając oświadczenie o rezygnacji ze studiów w SGH;

- 2) przedłożyć kartę obiegową;
  - 3) rozliczyć wszystkie opłaty;
  - 4) zwrócić legitymację studencką.
2. Dziekan potwierdza fakt spełnienia obowiązków określonych w ust. 1 w treści zaświadczenia, które sporządza i wydaje na wniosek osoby przenoszącej się do innej uczelni.
  3. Fakt przeniesienia studenta na inną uczelnię stanowi obligatoryjną przesłankę do skreślenia go z listy studentów SGH.

#### § 29

1. Student innej krajowej lub zagranicznej uczelni, może zostać przyjęty na studia w SGH w trybie przeniesienia, jeżeli wypełnił obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni, z której zamierza się przenieść.
2. O przyjęciu na studia w trybie przeniesienia rozstrzyga w drodze decyzji dziekan na wniosek zainteresowanego studenta.
3. Przeniesienie nie może nastąpić na pierwszy semestr studiów.
4. Planowany okres studiów studenta przyjętego w trybie przeniesienia, uwzględnia semestry zaliczone na uczelni, na której studiował dotychczas, lub otrzymane na tej uczelni punkty ECTS.
5. Przeniesienie na studia stacjonarne jest możliwe tylko ze studiów stacjonarnych.
6. Rozstrzygając sprawę z wniosku o przeniesienie do SGH, dziekan:
  - 1) wskazuje przedmioty, które uznaje za zaliczone;
  - 2) może wskazać przedmioty, których zaliczenie uznaje za niezbędne dla wyrównania różnic programowych;
  - 3) określa termin i sposób poddania się sprawdzianowi z języka obcego oraz termin zaliczenia przedmiotów objętych różnicami programowymi, jeżeli uznał, że sprawdzian lub zaliczenia są konieczne.

#### § 30

1. Na wniosek studenta SGH, może on zostać przeniesiony na studia prowadzone w SGH w innej formie lub odmiennym trybie.
2. Możliwość przeniesienia na studia prowadzone w formie stacjonarnej dotyczy wyłącznie studentów trzeciego i wyższych semestrów w przypadku studiów pierwszego stopnia, oraz studentów drugiego i wyższego semestru w przypadku studiów drugiego stopnia, którzy osiągnęli najwyższą skumulowaną średnią ocen,



i może nastąpić w ramach określonego przez Rektora SGH limitu miejsc na dany semestr.

3. Przeniesienie następuje na podstawie decyzji dziekana.

#### § 31

Po zaliczeniu trzeciego semestru studiów pierwszego stopnia albo pierwszego semestru studiów drugiego stopnia, student może zmienić studiowany kierunek na inny. Tryb zmiany studiowanego kierunku określa instrukcja dziekana studium.

#### § 32

1. Po zaliczeniu trzeciego semestru studiów pierwszego stopnia albo pierwszego semestru studiów drugiego stopnia, student SGH może rozpocząć studia na dodatkowym kierunku studiów w SGH.
2. Możliwość rozpoczęcia studiów na dodatkowym kierunku, dotyczy wyłącznie studentów, którzy osiągnęli skumulowaną średnią ocen nie niższą niż 4.0 na danym roku studiowanego dotychczas kierunku studiów. Tryb kwalifikacji do rozpoczęcia studiów na dodatkowym kierunku określa instrukcja dziekana studium.

### **V Urlopy**

#### § 33

1. Student może ubiegać się o udzielenie mu urlopu dziekańskiego:
  - 1) krótkoterminowego – trwającego do sześciu tygodni;
  - 2) długoterminowego – na okres semestru lub dwóch kolejnych semestrów;
  - 3) zdrowotnego – za okres semestru poprzedzającego złożenie wniosku oraz na okres dłuższy niż semestr, jeśli orzeczenie lekarskie będzie wskazywało taką konieczność.
2. Urlopu udziela dziekan, na umotywowany i udokumentowany wniosek studenta.
3. Urlop długoterminowy może być udzielony po zaliczeniu semestru studiów, a przed początkiem semestru, którego dotyczy wniosek.
4. Udzielenie urlopu zdrowotnego następuje na podstawie przedłożonej dokumentacji medycznej lub opinii komisji lekarskiej sporządzonej przez jednostkę służby zdrowia współpracującą z SGH.
5. Udzielenie urlopu długoterminowego, przedłuża o czas udzielonego urlopu planowy czas trwania studiów. Udzielenie urlopu długoterminowego wyklucza zaliczanie zajęć w czasie jego trwania.

6. Udzielenie urlopu krótkoterminowego jest tożsame ze zwolnieniem studenta z zajęć odbywających się w trakcie tego urlopu.
7. Studentowi odbywającemu studia w SGH na więcej niż jednym kierunku udziela się urlopu równocześnie na wszystkich studiowanych kierunkach.
8. W okresie urlopu student zachowuje ważną legitymację studencką.
9. Student powracający z urlopu jest obowiązany złożyć deklarację studencką na kolejny semestr. Niezłożenie deklaracji w terminie uważa się za niepodjęcie studiów.

## **VI Skreślenia**

### **§ 34**

1. Dziekan skreśla studenta z listy studentów w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów w wymaganym terminie (za niepodjęcie studiów uważa się w szczególności nieuzasadnione niezłożenie deklaracji studenckiej);
  - 2) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów;
  - 3) niezłożenia pracy dyplomowej, pomimo upływu wymaganego terminu;
  - 4) niezłożenia egzaminu dyplomowego, pomimo upływu wymaganego terminu;
  - 5) prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej o ukaraniu karą dyscyplinarną wydalenia z SGH.
2. Dziekan może skreślić studenta z listy studentów w przypadku:
  - 1) nieuzyskania zaliczenia semestru w wyznaczonym terminie;
  - 2) stwierdzenia braku postępów w nauce;
  - 3) niepodpisania przez studenta, pomimo upływu terminu, przedłożonej przez SGH umowy o warunkach odpłatności za studia lub usługi edukacyjne;
  - 4) niewniesienia, pomimo upływu terminu, opłat związanych z odbywaniem studiów.
3. Brak postępów w nauce stwierdza się, gdy stopień realizacji planu studiów wyklucza możliwość zaliczenia semestru.

### **§ 35**

1. Okoliczności, o których mowa w § 34, ustala się w odrębnym postępowaniu w sprawie skreślenia studenta z listy studentów.
2. Postępowanie wszczyna dziekan, pisemnie zawiadamiając o tym studenta.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne wszczęcia postępowania oraz pouczenie o prawie złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia i trybie ich złożenia.

#### § 36

Dziekan wydaje decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów z upoważnienia Rektora SGH. Decyzja ta jest decyzją ostateczną, z zastrzeżeniem § 42 ust. 2.

### **VII Wznowienie studiów**

#### § 37

1. Dziekan może zezwolić na wznowienie studiów przez osobę, która została skreślona po zaliczeniu pierwszego semestru studiów, a od daty skreślenia nie upłynęło więcej niż 5 lat, chyba że analiza zrealizowanych efektów kształcenia wskazuje na ich nieadekwatność do obowiązujących programów studiów.
2. Wznowienie następuje na kierunek studiów, z którego student został skreślony lub, przy określeniu różnic programowych, na kierunek studiów o zbliżonym programie studiów.
3. Student przyjęty na studia w trybie wznowienia zostaje wpisany na semestr następujący po ostatnim semestrze, który student zaliczył przed skreśleniem z listy studentów. Semestru, na który dokonany został wpis warunkowy, nie uznaje się za semestr zaliczony.
4. Dziekan, na udokumentowany i umotywowany wniosek osoby, która została skreślona z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w terminie, może wyrazić zgodę na wznowienie studiów na semestr z zajęciami w formie seminarium dyplomowego.
5. Wznowienie studiów może nastąpić po wniesieniu zaległych opłat związanych z odbywaniem studiów.

### **VIII Ukończenie studiów**

#### § 38

1. Student przygotowuje samodzielnie pracę dyplomową, pod kierunkiem naukowym uprawnionego nauczyciela akademickiego (promotora).
2. W przypadku nieobecności promotora, która mogłaby spowodować opóźnienie złożenia pracy dyplomowej lub przeprowadzenia jej obrony, dziekan, bez zbędnej zwłoki, wyznacza osobę, która przejmie obowiązek kierowania pracą dyplomową.

3. Zaliczenia seminarium dyplomowego na studiach pierwszego stopnia oraz w semestrze kończącym studia drugiego stopnia następują na podstawie złożenia pracy dyplomowej za pośrednictwem właściwego dziekanatu, zgodnie z instrukcją właściwego dziekana.
4. Samodzielność przygotowania pracy dyplomowej podlega weryfikacji. Procedurę weryfikacji samodzielności pracy określa Rektor z uwzględnieniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, o którym mowa w art. 167c ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym.
5. Wymagania merytoryczne i formalne dla pracy dyplomowej oraz tryb jej składania i oceny określa załącznik do Regulaminu.
6. Praca dyplomowa nie może być złożona później niż na trzy miesiące przed planowym terminem ukończenia studiów.

#### § 39

1. Student powinien zostać dopuszczony do egzaminu dyplomowego w terminie trzech miesięcy od wypełnienia wymagań warunkujących jego złożenie, nie później niż w ostatnim dniu planowego czasu studiów.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
  - 1) spełnienie wymagań określonych w obowiązującym studenta programie, w tym planie studiów;
  - 2) wystawienie przez recenzenta i promotora ocen pracy dyplomowej, nie niższych niż 3,0;
  - 3) uregulowanie wymaganych zobowiązań finansowych wobec SGH.
3. Student składa egzamin dyplomowy w terminie wyznaczonym przez dziekana, z zastrzeżeniem ust. 1.
4. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student ma prawo zapoznać się z treścią recenzji pracy dyplomowej.
5. Egzamin dyplomowy na studiach pierwszego stopnia jest egzaminem ustnym odbywającym się przed komisją powołaną przez dziekana. W skład komisji wchodzi: dziekan właściwego studium albo upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora – jako przewodniczący, promotor i recenzent pracy – jako członkowie. Do egzaminu stosuje się następujące zasady:
  - 1) treść pytań egzaminacyjnych powinna być związana z kierunkowymi efektami kształcenia dla danego kierunku studiów;

- 2) warunkiem zaliczenia egzaminu dyplomowego jest uzyskanie pozytywnych ocen z odpowiedzi na wszystkie pytania egzaminacyjne zadane w jego trakcie;
  - 3) w przypadku niezaliczenia egzaminu dyplomowego w wyznaczonym terminie lub nieprzystąpienia do tego egzaminu, dziekan ustala drugi termin egzaminu jako ostateczny;
  - 4) w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w drugim terminie lub uzyskania oceny negatywnej z tego egzaminu, dziekan wydaje decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów.
6. Egzamin dyplomowy na studiach drugiego stopnia jest egzaminem odbywającym się przed komisją powołaną przez dziekana. Egzamin dyplomowy na studiach drugiego stopnia jest dwuetapowy, składa się z egzaminu z ekonomii (ocenianego przez komisję w składzie: dziekan właściwego studium albo upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz egzaminator z ekonomii jako członek) oraz obrony pracy dyplomowej (ocenianej przez komisję w składzie: dziekan właściwego studium albo upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora – jako przewodniczący oraz promotor i recenzent pracy – jako członkowie). Do egzaminu stosuje się następujące zasady:
- 1) egzamin z ekonomii może mieć formę pisemną;
  - 2) warunkiem przystąpienia do obrony pracy dyplomowej jest uzyskanie oceny pozytywnej z egzaminu z ekonomii;
  - 3) treść pytań egzaminacyjnych z ekonomii oraz pytań w ramach obrony pracy dyplomowej powinna być związana z kierunkowymi efektami kształcenia dla danego stopnia studiów;
  - 4) warunkiem zaliczenia egzaminu dyplomowego jest uzyskanie pozytywnych ocen z egzaminu z ekonomii i odpowiedzi na wszystkie pytania egzaminacyjne zadane w trakcie obrony pracy;
  - 5) ostateczny wynik egzaminu dyplomowego na studiach drugiego stopnia uwzględnia oceny z egzaminu z ekonomii i obrony pracy dyplomowej;
  - 6) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu z ekonomii w wyznaczonym terminie lub nieprzystąpienia do tego egzaminu, dziekan ustala drugi termin egzaminu jako ostateczny;
  - 7) w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu z ekonomii w drugim terminie lub uzyskania oceny negatywnej z tego egzaminu, dziekan wydaje decyzję

o niedopuszczeniu studenta do obrony pracy dyplomowej i o skreśleniu z listy studentów;

- 8) w przypadku nieprzystąpienia do obrony pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie lub uzyskania oceny negatywnej obrony pracy dyplomowej w tym terminie, dziekan ustala drugi termin obrony jako ostateczny;
  - 9) w przypadku nieprzystąpienia do obrony w drugim terminie lub uzyskania oceny negatywnej z obrony pracy dyplomowej w tym terminie, dziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.
7. Praca dyplomowa, która była warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia lub na studiach drugiego stopnia, nie może stanowić warunku dopuszczenia do egzaminu dyplomowego na innych studiach pierwszego lub drugiego stopnia.
  8. Egzamin dyplomowy, na wniosek studenta lub promotora, złożony nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem jego odbycia się, może mieć charakter otwarty. Termin otwartego egzaminu dyplomowego podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej SGH. Do egzaminu otwartego stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 – 7.
  9. Szczegółową organizację egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia i na studiach drugiego stopnia, w tym formę egzaminu z ekonomii na studiach drugiego stopnia, ustala właściwy dziekan w drodze instrukcji, ogłoszonej przed rozpoczęciem semestru, w którym powinna nastąpić obrona.

#### § 40

1. Ostateczny wynik studiów określa suma uzyskana przez dodanie:
  - 1) 0,6 średniej z ocen uzyskanych w ciągu całego toku studiów danego stopnia, obliczanej według formuły określonej w § 26, z wyjątkiem oceny z seminarium dyplomowego, obliczanej jako średnia ważona z wagami równymi punktom ECTS przypisanymi do poszczególnych przedmiotów;
  - 2) 0,3 ze średniej arytmetycznej oceny promotora i recenzenta pracy dyplomowej;
  - 3) 0,1 końcowej oceny egzaminu dyplomowego, ustalonej jako średnia arytmetyczna ocen otrzymanych na egzaminie, z zastrzeżeniem § 39 ust. 6 pkt 6.
2. Średnią z ocen, o których mowa w ust. 1, liczy się z zaokrągleniem do części setnych.
3. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ich ostateczny wynik określony zgodnie z zasadą:

do 3,30 – dostateczny,  
powyżej 3,30 do 3,75 – dostateczny plus,  
powyżej 3,75 do 4,20 – dobry,  
powyżej 4,20 do 4,60 – dobry plus,  
powyżej 4,60 – bardzo dobry.

4. W innych niż dyplom ukończenia studiów dokumentach oraz zaświadczeniach sporządzanych przez SGH określa się wynik studiów w sposób ustalony zgodnie z ust. 1.

#### § 41

1. Przyznanie dyplomu z wyróżnieniem zarządza Rektor SGH na wniosek komisji egzaminacyjnej odbierającej egzamin dyplomowy.
2. Dyplom z wyróżnieniem, może zostać przyznany, jeśli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
  - 1) średnia arytmetyczna ocen uzyskanych w okresie studiów przekracza 4,70;
  - 2) praca dyplomowa została oceniona na 5,0;
  - 3) egzamin dyplomowy został oceniony na 5,0;
  - 4) w okresie studiów nie stwierdzono naruszenia zasad zawartych w ślubowaniu.

### **IX Rozstrzyganie spraw studenckich**

#### § 42

1. Indywidualne sprawy studenckie niezastrzeżone do kompetencji innych organów SGH są rozstrzygane przez dziekana, działającego z upoważnienia Rektora.
2. Od decyzji dziekana przysługuje odwołanie do Rektora SGH, będące wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w rozumieniu art. 127 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego (K.p.a.).
3. Od decyzji Rektora SGH (decyzja I instancji) przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Rektora SGH.

#### § 43

1. Dziekan rozstrzyga indywidualne sprawy studenckie na wniosek studenta lub z własnej inicjatywy, zgodnie z obowiązującym prawem, w tym przepisami Regulaminu, dążąc do wnikliwego wyjaśnienia okoliczności i do sprawiedliwego załatwienia sprawy, zapewniając prawidłowy przebieg procesu kształcenia oraz uwzględniając słuszny interes studenta.

2. W przypadku znaczącego pogorszenia się sytuacji życiowej studenta, a w szczególności:
- 1) utraty źródła utrzymania albo znacznego obniżenia dochodów;
  - 2) nagłego i nieprzewidzianego zdarzenia spowodowanego przyczyną zewnętrzną, w wyniku której student utracił miejsce do zamieszkania (np. wypadek, pożar, powódź);
  - 3) przewlekłej choroby lub nagłego i niespodziewanego pogorszenia stanu zdrowia studenta uniemożliwiającego albo znacznie utrudniającego wywiązywanie się z obowiązków studenta;
  - 4) śmierci małżonka, rodzeństwa, rodziców lub osób będących ze studentem w stosunku przysposobienia;
  - 5) przewlekłej choroby osób, o których mowa w pkt 4, wymagającej znaczących kosztów leczenia lub stałej opieki nad chorym;
- dziekan na wniosek studenta może odstąpić od niektórych określonych w Regulaminie wymagań lub ograniczeń, jeżeli spełnienie tych wymagań lub ograniczeń prowadziłoby do naruszenia postanowień ust. 1, wskazując przesłanki takiego odstąpienia.
3. Okoliczności, o których mowa w ust. 2, powinny być potwierdzone dokumentami przedstawionymi przez studenta zgodnie z wymaganiami dziekana.

#### § 44

1. Indywidualne sprawy studenta niewymagające rozstrzygnięcia w drodze decyzji administracyjnej dziekan załatwia w drodze pisemnego rozstrzygnięcia, które może mieć formę adnotacji sporządzonej na wniosku studenta lub formę naturalnego dokumentu elektronicznego, zawierających co najmniej treść rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie, datę wydania i podpis dziekana oraz pouczenie o możliwości i trybie odwołania.
2. Do formy i elementów treści rozstrzygnięć wydawanych przez Rektora SGH lub dziekana w sprawach wymagających formy decyzji administracyjnej stosuje się odpowiednio przepisy K.p.a.

#### § 45

1. Wniosek (podanie) składa się w dziekanacie w formie i terminie określonym w Regulaminie, instrukcji dziekana lub zgodnym z K.p.a. Wniosek powinien zawierać, co najmniej: wskazanie osoby od której pochodzi, numer albumu, aktualny adres korespondencyjny, kontaktowy numer telefoniczny, wskazanie,



czego wniosek dotyczy oraz semestr studiów, na którym student się znajduje. Pracownik dziekanatu jest obowiązany potwierdzić wniesienie kompletnego podania, jeżeli wnoszący tego żąda.

2. Informacji o rozstrzygnięciach spraw indywidualnych udzielają dziekanaty w godzinach przyjęć interesantów.
3. Decyzję doręcza się studentowi za potwierdzeniem odbioru osobiście w dziekanacie, w godzinach przyjęć interesantów lub przez operatora pocztowego za pokwitowaniem odbioru na aktualny adres korespondencyjny lub w formie dokumentu elektronicznego doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.
4. Student jest obowiązany niezwłocznie powiadomić SGH o zmianie danych osobowych istotnych dla przebiegu studiów, a w szczególności imienia, nazwiska, adresu zamieszkania i adresu do korespondencji. W razie zaniedbania obowiązku powiadomienia o zmianie adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji, doręczanie pisma lub decyzji pod dotychczasowym adresem odnosi skutek prawny.

## **X Przepisy przejściowe i końcowe**

### **§ 46**

Przepisy Regulaminu stosuje się do spraw wszczętych, a nierozstrzygniętych przed dniem jego wejścia w życie, jeżeli jego postanowienia są korzystniejsze dla studenta.

### **§ 47**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy K.p.a.

### **§ 48**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 roku.

**Wymagania merytoryczne i formalne dla pracy dyplomowej  
oraz tryb jej składania i oceny**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Praca dyplomowa to odpowiednio na studiach pierwszego stopnia – praca licencjacka, a na studiach drugiego stopnia – praca magisterska.
2. Na wniosek zainteresowanych studentów, pozytywnie zaopiniowany i uzasadniony przez promotora, dziekan właściwego studium może wyrazić zgodę na zespołowe przygotowanie pracy przez dwóch lub trzech studentów.
3. Zespołowa praca dyplomowa powinna zawierać wyraźnie wyodrębnione części – rozdziały, autoryzowane przez poszczególnych autorów (m.in. w spisie treści i we wstępie do pracy).
4. Każda z wyodrębnionych części zespołowej pracy dyplomowej podlega odrębnej ocenie promotora oraz odrębnej recenzji.
5. Na wniosek studenta, pozytywnie zaopiniowany i uzasadniony przez promotora, dziekan właściwego studium może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy na zlecenie instytucji zewnętrznej.
6. W uzasadnionych przypadkach dziekan studium może wyrazić zgodę na odstępstwa od niektórych z wymagań dotyczących prac dyplomowych, o ile nie prowadzi to do obniżenia poziomu merytorycznego pracy.

§ 2

Przedmiot pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa powinna wskazywać na umiejętność posługiwania się wiedzą nabytą przez studenta w trakcie studiów, zgodną z efektami kształcenia właściwymi dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia oraz wykorzystania literatury przedmiotu. Powinna potwierdzać umiejętność konstruowania spójnego, logicznego tekstu pisanego poprawną polszczyzną z użyciem terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy lub praktyki.

2. Praca licencjacka powinna prezentować wiedzę i umiejętności studenta w dziedzinie określonej kierunkiem studiów, przydatne do rozwiązywania konkretnych problemów teoretycznych i praktycznych, lub stanowić syntetyczną prezentację wiedzy.
3. Praca magisterska powinna prezentować wiedzę studenta w obszarze nauki i praktyki związanym z kierunkiem studiów, w tym krytyczne rozumienie teorii i zasad jej stosowania, a także wykazywać, że student posiada umiejętności niezbędne do rozwiązywania zaawansowanych problemów ze sfery teorii lub praktyki oraz umiejętność tworzenia tekstu problemowego.
4. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, opublikowany artykuł lub praca projektowa.

### § 3

#### Język pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa pisana jest w języku, w którym zgodnie z programem kształcenia, prowadzone są studia na danym kierunku.
2. Na wniosek studenta, pozytywnie zaopiniowany przez promotora, dziekan studium może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy w języku innym niż podstawowy/wiodący na kierunku studiów.

### § 4

#### Wymagania edytorskie

1. Praca dyplomowa przygotowywana jest w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie autorów, w formie dwustronnego wydruku, oprawionego w miękką oprawę z przezroczystą, przednią okładką i grzbietem trwale łączącym kartki pracy.
2. Pierwsza strona pracy dyplomowej to strona tytułowa, przygotowana według wzoru określonego przez Rektora. Ostatnia strona to własnoręcznie podpisane, opatrzone datą, oświadczenie autora pracy dyplomowej/autorów zespołowej pracy dyplomowej, którego wzór określa Rektor.
3. W pracy zespołowej, na odwrocie strony tytułowej, należy umieścić szczegółowy wykaz autorów (imię i nazwisko każdego z nich z wyszczególnieniem numerów rozdziałów, które przygotował).
4. Ramowa struktura pracy dyplomowej:
  - 1) strona tytułowa (pierwsza strona);

- 2) w przypadku pracy zespołowej spis autorów z wyszczególnieniem numerów rozdziałów pracy (druga strona – tył strony tytułowej) – w innym wypadku stronę należy pozostawić pustą;
- 3) spis treści;
- 4) wstęp/wprowadzenie, a w nim: uzasadnienie podjętego tematu, ogólny opis przedmiotu pracy, postawionych celów, struktury treści, zastosowanej metody analitycznej/badawczej oraz omówienie literatury przedmiotu;
- 5) rozdziały poświęcone rozwiązaniu podjętego problemu;
- 6) wnioski;
- 7) wykaz wykorzystanej literatury;
- 8) spis tabel i rysunków;
- 9) ewentualnie załączniki;
- 10) streszczenie pracy (orientacyjnie 900 znaków);
- 11) oświadczenie autora/autorów pracy o samodzielnym opracowaniu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wg wzoru określonego przez Rektora.

5. Wymagania dla przypisów i literatury, do wyboru:

- 1) system harwardzki, tj. w tekście np. (Kowalski 2006, s. 31-52), w wykazie literatury np. 1. Mitra, A., 1998. Fundamentals of Quality Control and Improvement, New Jersey, Prentice Hall; przypisy stosowane wyłącznie dla objaśnień; lub
- 2) system m.in. zalecany przez Oficynę Wydawniczą SGH, tj. przypisy na dole strony z ciągłą ich numeracją np. <sup>1</sup>A. Mitra, Fundamentals of Quality Control and Improvement, Prentice Hall, New Jersey, 1998, s. 28, w wykazie literatury np. 1. Mitra A., Fundamentals of Quality Control and Improvement, Prentice Hall, New Jersey, 1998.

6. Wymagania dla tekstu pracy dyplomowej:

- 1) format A4, druk obustronny;
- 2) marginesy: górny – 2,5 cm, dolny – 2,5 cm, boczne - lustrzane: wewnętrzny – 3,0 cm, zewnętrzny – 2,0 cm;
- 3) justowanie (wyrównanie do obydwu bocznych marginesów);
- 4) czcionka Times New Roman;
- 5) wielkość czcionki tekstu 12 pkt;
- 6) czcionka przypisów źródłowych 10 pkt;

- 7) odstępy między wierszami 1,5 wiersza;
- 8) ciągła numeracja stron w całej pracy.

## § 5

### Przyjęcie pracy dyplomowej i jej ocena

1. Pracę dyplomową, wykaz dokumentów składanych z pracą dyplomową oraz kartę identyfikowania znamion pracy dyplomowej/rozdziałów pracy niesamodzielnej przyjmuje promotor, który wystawia ocenę pracy i podpisuje kartę oceny pracy dyplomowej, której wzór określa Rektor.
2. Przyjętą pracę promotor podpisuje na pierwszej stronie i odpowiednio opatruje stwierdzeniem „Przyjmuję jako pracę licencjacką” lub „Przyjmuję jako pracę magisterską”.
3. Oceny pracy dyplomowej dokonuje także recenzent w recenzji pracy.

## § 6

### Promotor i konsultant merytoryczny pracy dyplomowej

1. Promotorem pracy dyplomowej może być wyłącznie nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy, zatrudniony w SGH.
2. Zakres zainteresowań naukowo-dydaktycznych promotora powinien być merytorycznie związany z kierunkiem studiów, który kończy student i obejmować tematykę pracy.
3. W przypadkach uzasadnionych interdyscyplinarnym lub aplikacyjnym charakterem pracy dziekan studium może, w uzgodnieniu z promotorem, powołać konsultanta naukowego lub praktycznego celem zapewnienia uzupełniającej opieki merytorycznej nad przygotowaniem pracy.
4. Promotor sprawuje kontrolę samodzielności przygotowania pracy przez studenta. W przypadku podejrzenia, iż pracę dyplomową lub jej fragmenty przygotowano niesamodzielnie, promotor przekazuje niezwłocznie taką informację do właściwego dziekana i odmawia przyjęcia pracy.
5. Postanowienia dotyczące promotora stosuje się odpowiednio do osoby, o której mowa w § 38 ust. 2 Regulaminu.

## § 7

### Recenzja pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa jest poddawana recenzji sporządzanej na podstawie poniższych kryteriów:
  - 1) merytorycznych:
    - a) dobór tematu pracy i adekwatność treści,
    - b) struktura pracy,
    - c) sposób rozwiązania postawionego problemu,
    - d) umiejętność posługiwania się wiedzą nawiązującą do efektów kształcenia w zakresie związanym z pracą dyplomową,
    - e) opanowanie umiejętności określonych w efektach kształcenia dla danego kierunku studiów,
    - f) wykorzystanie literatury przedmiotu,
  - 2) formalnych:
    - a) umiejętność konstruowania spójnego, logicznego tekstu,
    - b) poprawność językowa,
    - c) redakcja pracy.
2. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki, który posiada stopień naukowy, a zakres jego zainteresowań naukowo-dydaktycznych jest związany z danym kierunkiem studiów i obejmuje problematykę recenzowanej pracy.
3. W przypadku, gdy promotorem pracy magisterskiej jest osoba posiadająca stopień naukowy doktora, recenzentem powinien być nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego.
4. Recenzenta pracy wyznacza dziekan właściwego studium. Informacja o powierzeniu mu obowiązków zostaje przekazana na konto recenzenta w systemie poczty elektronicznej SGH.
5. Recenzent otrzymuje wydruk pracy dyplomowej w dziekanacie właściwego studium. Recenzent jest obowiązany zwrócić udostępniony egzemplarz pracy wraz z recenzją. Na życzenie recenzenta istnieje możliwość przekazania pliku pracy dyplomowej w formacie pdf na konto recenzenta w systemie poczty elektronicznej SGH.
6. Recenzent składa recenzję we właściwym dziekanacie, w terminie 14 dni od daty przekazania informacji o powierzeniu mu obowiązków zgodnie z ust. 4.

## § 8

### Warunki przyjęcia pracy dyplomowej do oceny

Warunkiem koniecznym przyjęcia pracy dyplomowej do oceny jest złożenie przez studenta promotorowi:

- 1) jednego egzemplarza pracy dyplomowej/rozdziałów pracy w wersji drukowanej, przygotowanej zgodnie z zasadami określonymi w § 1 - 4;
- 2) kompletu dokumentów związanych z procedurą weryfikacji samodzielności przygotowania pracy.

## § 9

### Złożenie pracy dyplomowej w dziekanacie studium

1. Podpisana przez promotora praca wraz z kompletem dokumentów składana jest przez studenta we właściwym dziekanacie.
2. Pracownik właściwego dziekanatu odbierający pracę sprawdza kompletność złożonych dokumentów i prawidłowość ich wypełnienia. Wraz ze złożeniem pracy dyplomowej z kompletem wymaganych dokumentów w dziekanacie właściwego studium rozpoczynają bieg terminy, o których mowa w Regulaminie studiów. W przypadku, gdy dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione, pracownik dziekanatu nie przyjmuje pracy, aż do czasu ich uzupełnienia lub skorygowania. Terminy związane z obroną nie biegną aż do czasu ich uzupełnienia lub skorygowania.

**Requirements concerning the content and form of diploma theses,  
their submission and assessment**

§1

General provisions

1. A diploma thesis shall be - a Bachelor's thesis in the first cycle programmes and a Master's thesis in the second cycle programmes, accordingly.
2. The Dean of the relevant programme may, at the request of the interested students supported with an attached positive opinion and grounds provided by the supervisor, give consent for the thesis to be co-authored by two or three students.
3. A joint thesis should include clearly distinguished parts - chapters authorised by particular authors (among others in the list of contents and in the introduction).
4. Each of the distinguished thesis parts shall be subject to individual assessment by the supervisor and shall undergo an individual review.
5. The Dean of the relevant programme may, at the request of a student supported with a positive opinion and grounds provided by the supervisor, give consent for the thesis to be commissioned by an external institution.
6. In justified cases the programme Dean may give consent to some divergence from the standard requirements concerning diploma theses as long as this does not impair the level of content presented in the thesis.

§2

The subject matter of the thesis

1. The thesis should prove the ability to apply the knowledge acquired by the student in the programme, in accordance with the educational results particular to a given field of study, level and profile of study as well as demonstrate the student's scope of scientific reading in the area. It should also demonstrate the capacity to build a coherent and logical text written in accurate Polish using the terminology particular to a given field of knowledge or practice.



2. Bachelor's thesis should present the student's knowledge and skills in the field of the study chosen, applicable for solving various specific theoretical and practical problems or constitute a synthetic presentation of knowledge.
3. Master's thesis should present the student's knowledge in the field chosen as well as practice related to the field of study including a critical grasp of the theory and principles of its application, it should also prove the student's skills necessary to solve advanced theoretical and practical problems as well as the ability to create a problematic text.
4. Diploma thesis may come in the form of a written text, a published article or project work.

### §3

#### The language of the thesis

1. The thesis shall be written in the language being the language of instruction in a given programme, as stipulated in its curriculum.
2. The programme Dean may, at the student's request supported by the supervisor, give consent for the thesis to be prepared in a language different from the leading/basic language of the programme instruction.

### §4

#### Editorial requirements

1. The thesis shall be prepared in the number of copies equivalent to the number of authors, in the form of a double-sided print-out, bound in a paperback cover with a translucent front cover and a spine permanently binding the thesis pages.
2. The first page of the diploma thesis shall be the title page prepared pursuant to the template determined by the Rector. The last page shall be the author's/joint thesis authors' statement signed and dated by the author's/authors' hand, the template of which shall be defined by the Rector.
3. In a joint thesis, at the back of the title page a detailed register of authors (name and surname of each of the authors along with the numbers of chapters they have prepared) should be put.
4. The thesis framework:
  - 1) title page (first page);

- 2) for joint theses a register of authors along with their chapter numbers (second page - back of the title page) - otherwise this page should be left blank;
  - 3) list of contents;
  - 4) introduction, including: grounds for the topic addressed, general presentation of the thesis subject matter, its objectives, text structure, the employed research/analytical method and description of the references in the field.
  - 5) chapters devoted to tackling of the addressed problem;
  - 6) conclusions;
  - 7) list of the references used;
  - 8) list of tables and graphics;
  - 9) appendices (if any);
  - 10) thesis synopsis (about 900 characters);
  - 11) the author's/authors' statement on independent work in compliance with the applicable law, in accordance with the template determined by the Rector.
5. Requirements for footnotes and references, to choose from:
- 1) the Harvard system, that is in the text e.g. (Kowalski 2006, p. 31-52) or in the list of references e.g. 1. Mitra, A., 1998. Fundamentals of Quality Control and Improvement, New Jersey, Prentice Hall; footnotes used only for explanations;  
or
  - 2) the system recommended among others by the SGH Publishing House, that is footnotes at the bottom of each page with continuous numbering order e.g.<sup>1</sup>A. Mitra, Fundamentals of Quality Control and Improvement, Prentice Hall, New Jersey, 1998, p. 28, in the list of references e.g. 1. Mitra A., Fundamentals of Quality Control and Improvement, Prentice Hall, New Jersey, 1998.
6. Requirements concerning the text of the thesis:
- 1) format A4, double sided print;
  - 2) page margins: top - 2.5 cm, bottom - 2.5 cm, sides - mirror view: inside - 3.0 cm, outside - 2.0 cm;
  - 3) text adjusted to both side margins;
  - 4) Times New Roman font;
  - 5) font size 12 pts;
  - 6) footnote font 10 pts;
  - 7) space between lines 1.5 line;
  - 8) continuous page numbering throughout the thesis.

## §5

### Thesis submission and assessment

1. The thesis, the register of documents filed with the thesis and the identification of unoriginal work/work chapters card shall be submitted to the supervisor who shall grade the thesis and sign the thesis assessment card, the template of which shall be determined by the Rector.
2. The submitted thesis shall be signed by the supervisor on the first page and shall receive a note: 'Accepted as a Bachelor's thesis' or 'Accepted as a Master's thesis' accordingly.
3. The thesis shall be also assessed by the reviewer in the thesis review.

## §6

### Thesis supervisor and subject matter consultant

1. The thesis supervisor must be only an academic teacher holding a scientific degree employed by SGH.
2. The scope of scientific and didactic interests of the supervisor shall be related to the field of study accomplished by the student and shall include the subject matter of the thesis.
3. In some cases justified by an interdisciplinary and application character of the thesis the Dean of the programme may, upon the supervisor's consent, appoint a scientific or practical consultant in order to ensure supplementary supervision and support in preparing the thesis.
4. The supervisor shall oversee the student's independent work on the thesis. Should the supervisor become aware of the thesis or its parts being unoriginal, the supervisor shall pass such information to the relevant Dean and shall refuse to accept the thesis.
5. Provisions related to the supervisor shall apply accordingly to the person stipulated in § 38.2 of the Rules and Regulations.

## § 7

### The thesis review

1. The thesis shall be subject to a review performed based on the following criteria:
  - 1) content-related:
    - a) topic selection and content adequacy,

- b) thesis structure,
  - c) way of solving the problem addressed,
  - d) ability to use the knowledge related to the educational results in the field of the thesis,
  - e) command of skills specified in the educational results for a given field of study,
  - f) use of the literature in the field,
- 2) formal:
- a) ability to create a coherent and logical text,
  - b) language accuracy,
  - c) thesis editing.
2. The reviewer of the thesis should be an academic teacher holding a scientific degree, his scope of scientific and didactic interests being in line with the field of study accomplished by the student and including the problems of the thesis reviewed.
  3. If the Master's thesis supervisor holds a scientific degree of *doktor*, the reviewer should be a holder of the scientific degree of *doktor habilitowany*.
  4. The thesis reviewer shall be appointed by the Dean of the relevant programme. Information on allocating this responsibility shall be passed to the reviewer's electronic mail account in SGH system of electronic mail.
  5. The reviewer shall receive the thesis print-out from the relevant programme Dean's office. In this eventuality the reviewer shall be obliged to return the copy along with the review. At the reviewer's request it is possible to send a pdf file with the thesis to the reviewer's SGH email account.
  6. The reviewer shall file the review in the relevant Dean's office within 14 days of the date of receiving the information on allocating the duty of a reviewer pursuant to section 4.

## § 8

### Conditions for accepting the thesis for assessment

Filing of the following shall be a necessary condition for accepting the thesis for assessment:

- 1) one copy of the thesis/thesis chapters in a printed version, prepared according to the rules stipulated in § 1-4;

- 2) complete set of documents involved in the procedure of verification of the thesis independence.

## § 9

### Submission of the thesis to the Dean's office

1. The thesis signed by the supervisor along with a complete set of documents shall be submitted to the relevant Dean's office.
2. The employee of the relevant Dean's office who accepts the thesis shall check the completeness of the submitted documents and make sure they have been correctly filled out. The moment the thesis has been submitted along with the complete set of documents to the relevant Dean's office, time limits stipulated in the Rules and Regulations of study shall begin to run. Should the documents be incomplete or incorrectly filled out, the Dean's office employee shall not accept the thesis until these documents have been properly completed and corrected. Time limits related to the thesis defence shall not run until the documents have been properly completed and corrected.