



**Europejska Wyższa Szkoła Biznesu**  
(European University of Business)

**Podręcznik Przepisów Ogólnych**  
**Przypisy i regulacje**  
(Regulamin Organizacyjny)

Wersja 1.1: 21 Czerwiec 2018  
Obowiązuje od: 21 Czerwiec 2018  
Data przeglądu: Czerwiec 2021  
Posiadany przez: Senat

# Ogólny Przypisy

## Sekcja 00

### Zastosowanie, Interpretacja i Przepisy przejściowe

#### Spis treści

1. Zastosowanie.....	3
2. Interpretacja.....	3
3. Przepisy przejściowe.....	4
4. Modyfikacja procedur.....	4
5. Rozkład 1. Definicje .....	4

## 1 Zastosowanie

1.1 Ogólne przepisy (Sekcja 00 i 01), Regulamin Studiów i Podręcznik Przepisów Ogólnych (łącznie Regulamin) mają zastosowanie do wszystkich studentów zarejestrowanych lub zapisanych na Europejski Wyższa Szkoła Biznesu, zwanej dalej Uczelnią, zgodnie z rozporządzeniem. 3 poniżej.

1.2 Komisja Senacka (lub przewodniczący / wiceprzewodniczący działający w jej imieniu) może rozpatrywać wnioski o zawieszenie regulaminu w konkretnej sprawie. Wnioski o zawieszenie Regulaminu należy składać za pośrednictwem dziekanatu uczelnia.

1.3 W przypadku, gdy trwa więcej niż jeden proces, czy to na podstawie Podręcznik Przepisów Ogólnych, Regulaminu studiów, czy też Regulaminu szczegółowego programu, dziekan może zarządzić zawieszenie jednego lub więcej procesów do czasu ustalenia innego procesu.

## 2 Interpretacja

2.1 W Regulaminie, chyba że z kontekstu wynika inaczej: 2.1.1 słowa wyrażone w dowolnej płci obejmują dowolną inną płć;

2.1.2 słowa wyrażone w liczbie pojedynczej obejmują liczbę mnogą, a słowa wyrażone w liczbie mnogiej obejmują liczbę pojedynczą;

2.1.3 wszystkie odniesienia do regulacji, grupą regulacji, rozkład, załącznik lub paragraf bez dalszego oznaczenia będą rozumiane jako odniesienia do regulacji sub-regulacji, harmonogram, załącznik lub akapicie i numerowane w tej samej sekcji, w której znajduje się odniesienie;

2.1.4 wszelkie słowa następujące po „obejmują”, „obejmuje”, „w tym”, „w szczególności” lub wszelkie podobne słowa i wyrażenia należy interpretować wyłącznie jako ilustrację i nie ograniczają one znaczenia żadnego słowa, zdanie, terminu, definicji lub opis poprzedzający te słowa;

2.1.5 Definicje i interpretacja w Wykazie 1, stosuje się do regulaminu;

2.1.6 słowa i zwroty, które są określone w Regulaminie studiów lub Podręcznik Przepisów Ogólnych, z zastrzeżeniem wszelkich definicji określonych w Załączniku 1 i jeżeli z kontekstu nie wynika inaczej, mają te same znaczenia całym regulaminu;

2.2 Regulaminu wszelkie akty lub decyzje, które normalnie wymagają uprawnień zarządu, komisji, Podkomisja lub innego organu wieloosobowego, ale z przyczyn nagłych lub uczciwość potrzeby studenta być wykonane pomiędzy posiedzeniami właściwego organu, może zostać złożony przez przewodniczącego odpowiedniego organu (w drodze działania przewodniczącego) i zgłoszony właściwemu organowi. Uprawnienia do działania lub rozstrzygnięcia sprawy w drodze działania przewodniczącego mogą być ograniczone uprzednią uchwałą odpowiedniego organu. Wszelkie działania lub decyzje podjęte przez działanie przewodniczącego mają taki sam skutek i są ważne, jak decyzja odpowiedniego organu.

### 2.3 W regulaminie:

2.3.1 odniesienie do każdego wyznaczonego stanowiska lub pełniąca obowiązki powinno obejmować jego zastępcę lub każdego nominowanego wyznaczonego przez wyznaczonego pełniąca obowiązki do celów określonych w Regulaminie ogólnie lub w konkretnej sprawie; i

2.3.2 Zmiana tytułu stanowiska, urzędu, komitetu, podkomitetu lub rady szkoła nie unieważnia uprawnień posiadacza stanowiska, pracownika, komitetu, podkomitetu lub rady wymienionych w Regulaminie. Podmiot zajmujący stanowisko, pracownika, podkomitet lub zarząd, zgodnie ze zmienionym tytułem, lub ich następca lub równorzędny posiadacza stanowiska, pracownika, komitet, podkomitet lub zarząd mają takie same uprawnienia.

2.3.3 W przypadku usunięcia lub rozwiązania stanowiska, biura, komitetu, podkomitetu lub rady odpowiedzialnych na mocy Regulaminu, kierownika dziekanatu uczelnia może, za wypowiedzeniem na stronie internetowej szkoła, zastąpić alternatywne stanowisko, biuro, komitet, pod- komitet lub zarząd

2.3.4 Odniesienie do każdego aktu prawnego to odniesienie do tego aktu prawnego, które zostało zmienione, rozszerzone, ponownie uchwalone lub skonsolidowane od czasu do czasu.

### 3 Przepisy przejściowe

Uczniowie kontynuujący naukę

3.1 Jeżeli sprawa poprzedza przyjęcie aktualnej wersji Regulaminu, ale proces nie rozpoczął się przed wejściem w życie aktualnej wersji Regulaminu, Dziekan może wyrazić zgodę na rozpatrzenie sprawy na podstawie poprzednich przepisów, jeżeli byłoby to w interesie sprawiedliwości.

Kontynuacja procesów

3.2 Jakikolwiek proces, taki jak proces na podstawie przepisów dyscyplinarnych lub procedura reklamacyjna, już trwający w chwili wejścia w życie aktualnej wersji Regulaminu, będzie nadal rozpatrywany zgodnie z polityką i przepisami obowiązującymi w momencie rozpoczęcia procesu.

### 4 Modyfikacja procedur

4.1 W każdej procedurze przewidzianej w Regulaminie zostaną dokonane uzasadnione zmiany, tak aby niepełnosprawny student nie był w znacznym stopniu poszkodowany przez procedurę.

4.2 W trosce o sprawiedliwość w konkretnym przypadku przewodniczący / wiceprzewodniczący komisji senackiej może to zrobić:

4.2.1 zastąpić osobę o odpowiednim stażu pracy na szkoła inną osobą uprawnioną lub zobowiązaną do działania zgodnie z Regulaminem; i / lub

4.2.2 zmienić procedury określone w dowolnym Regulaminie;

4.2.3 pod warunkiem, że zamiana lub zmiana nie odbywa się ze szkodą dla ucznia.

### Rozkład 1. Definicje

W niniejszym regulaminie Akademicki Regulamin i Podręcznik Przepisów Ogólnych, chyba że z kontekstu wynika inaczej, następujące terminy mają znaczenie nadane im poniżej:

Warunkowe przyjęcie	Warunkowe przejście lub ponowna rejestracja studenta, gdy stosowane są warunki zachęcające takich studentów do podjęcia odpowiednich działań w celu
---------------------	---

	poprawy ich wyników akademickich i zapewnienia ich zaangażowania w swój program.
Regulamin Studiów	Regulamin przyjęty przez komisję senacką regulujący standardy przyznawania uczelni; obowiązki studentów; formalne role odgrywane przez pracowników w związku z przyjęciem na programy uczelni i programy studiów, ocenę pracy studentów i przyznawanie nagród; oraz rola egzaminatorów zewnętrznych własny tekst. Nasz słownik dokona jego analizy.
Rok Akademicki	Rok akademicki rozpoczyna się w semestrze wybranym na rozpoczęcie kursu, w październiku, lub luty. Rok akademicki ma dwa semestry w roku kalendarzowym. Rok dydaktyczny uczelni ustala się osobno dla poszczególnych programów lub programów indywidualnych
Akredytacja	In the context of APL, credit-rating a Programme or giving credit to an individual applicant or student in respect of prior learning.
Akredytowany Program	Program posiadający akredytację organów zawodowych, ustawowych lub regulacyjnych.
Absolwenci	Absolwent lub absolwent uczelnia.
Wyższa Szkoła	Uczelnia
APL	Akredytacja wcześniejszej nauki, składająca się z dwóch elementów: „APCL” oznacza akredytację wcześniejszej certyfikowanej nauki, która została oceniona przez uczelnię lub podobny organ; „APEL” oznacza akredytację wcześniejszej nauki opartej na doświadczeniu, która nie była wcześniej oceniana przez uczelnię lub porównywalny organ i dlatego nie jest certyfikowana.
kandydat	osoba ubiegająca się o przyjęcie jako student jednego z programów lub programów uczelnia;
System oceniania	proces, w ramach którego student ma obowiązek wykazać w sposób zadowalający egzaminatorów, że osiągnął efekty kształcenie i spełnił wymogi akademickie przedmiotu lub programu; w imieniu uczelnia, wewnętrzni i zewnętrzni egzaminatorzy „oceniają” pracę studenta pod kątem efektów kształcenie i wymagań przedmiotu lub programu
Zaliczenie komisyjne (egzamin komisyjny)	Komisja egzaminacyjna składa się z wewnętrznych i, w stosownych przypadkach, zewnętrznych egzaminatorów, a także dziekan ds. studiów posiadający uprawnienia określone przez Senat i Regulamin studiów do zarządzania procesem egzaminacyjnym. Komisja otrzymała uprawnienia do przyznawania dyplomów studentom. Komisja ma również uprawnienia do prowadzenia i monitorowania nowy standardów.
Kryteria ocenianie	wskaźniki pokazujące i oceniające, w jaki sposób osiągnięcia uczniów w zakresie wyników ocenianej pracy, przedmiotu lub programu
Termin	Okres akademicki
Odnaczenie	Licencjat, studia podyplomowe lub naukowe, tytuł honorowe, dyplomy lub certyfikaty od czasu do czasu zatwierdzane przez Senat na podstawie przepisów akademickich; wszystkie nagrody podlegają „deskryptorowi nagród”, który przypisuje nagrodę do poziomu studiów i, w stosownych przypadkach, zalicza nagrodę, uwzględniając standardy ogólnie przyjęte w szkolnictwie wyższym w Polsce lub dalszym w UE i Wielkiej Brytanii; Oświadczenia o uznaniu, o frekwencji, o ukończeniu lub o wyjątkowych osiągnięciach nie są „nagrodami” Uczelnia;
Kierownik Centrum	Kierownik ds. Obiektów lub inne osoby wyznaczone przez Kierownika Operacji Campus do kierowania zespołami frontowymi i odpowiedzialne za codzienne zdrowie i bezpieczeństwo budynków uczelnia.

PPS	Potwierdzenie przyjęcia na studia
Certyfikat	formalny dokument wydany w imieniu Uczelnia, potwierdzający, że student uzyskał określoną Odznaczenie.
Świadczenie współpracy	Programy oferowane we współpracy z innymi organizacjami, w tym innymi instytucjami edukacyjnymi, które prowadzą do nagród Uczelnia.
Standard kompetencji	Standard kompetencji określony w ustawie o równości.
Ochrona danych	Wszystkie dane przetwarzane są zgodnie z Ogólnymi przepisami o ochronie danych i Ustawą o ochronie danych, które razem tworzą Ustawodawstwo o ochronie danych.
Przedmiot ukończony	Przedmiot licencjacki lub podyplomowy jest uważany za ukończony, jeżeli student zaliczył przedmiotu na zbiorczej lub uzyskał ocenę
Punkty ECTS	procedura przypisywania wartości przedmiotów, programowi lub wyróżnieniu z uwzględnieniem standardów ogólnie przyjętych dla szkolnictwa wyższego lub dalszego w UE i Wielkiej Brytanii
List o zakończeniu procedur	List wydany przez uczelnia, gdy student wyczerpał wewnętrzne procedury Uczelnia.
Program	Grupa przedmiotów zatwierdzonych zgodnie z obowiązującymi na uczelnie systemami i uzgodnieniami w zakresie zarządzania jakością i standardami nauczania, stanowiących spójny wzór instrukcji i oceny prowadzących do nagrody; z jednego lub więcej „programów” student może wybrać i zaproponować do zatwierdzenia indywidualny program studiów prowadzący do nagrody z konkretnym tytułem lub zaliczeniem do tej nagrody; Programy na uczelnie są zwykle pogrupowane w „programy”, z których każdy podlega „ramom regulacyjnym”
Komisja Programowa	rada składająca się z personelu akademickiego i administracyjnego oraz sekretarza, który ma uprawnienia określone przez komisję senacką do zarządzania działaniem programów i szczególnego uwzględnienia oceny programu przez studentów;
Podręcznik programu	Podręcznik przygotowany przez uczelnie dla każdej kohorty każdego programu i zawierający specyfikację programu, a także inne przydatne informacje Podręcznik przygotowany przez uczelnie dla każdej kohorty każdego programu i zawierający specyfikację programu, a także inne przydatne informacje
Lider programu	osoba wyznaczona przez kierownika działu odpowiedzialna za zarządzanie programem;
Swoisty Regulamin programu	Regulamin, które są specyficzne dla konkretnego Programu, które rozszerzają ogólne ramy regulacyjne programu i są dla nich podporządkowane
Wyznaczone zadanie	Wyznaczone zadanie, która nie jest egzaminem;
Punkt ECTS lub Ogólny punktych	Wartość przypisana za pomocą istniejących systemów i ustaleń w zakresie zarządzania jakością i standardami nauczania, efektów kształcenie przedmiotu , programu lub nagrody z uwzględnieniem tego, co można osiągnąć w danej liczbie godzin nauki oraz ogólnie przyjętych standardów w przypadku szkolnictwa wyższego lub dalszego w UE lub Wielkiej Brytanii; chyba że w tekście określono inaczej, punkty odnoszą się do punktów ECTS i kredyty w UK.

Dni	Każdy okres wyrażony jako liczba dni oznacza jasne dni robocze i nie obejmuje dni, w których okres ten jest obliczany. Na przykład dokument, który należy wysłać co najmniej 3 dni przed rozprawą, nie uwzględnia dni, w których przedmiot został wysłany, oraz dnia rozprawy, licząc 3 dni. Dni robocze oznaczają od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy lub dni, w których uczelnia jest zamknięta.
UIUZ	Ujawnianie informacji i usługa zakazu
Dyplomowanie	znaczny fragment niezależnej pracy, syntetyzujący wcześniejsze uczenie się, który może być dziełem pisemnym, projekt zawierający raport, artefakt zawierający komentarz lub równoważny utwór oryginalny dla autora, krytycznie refleksyjny i, o ile nie zachodzą wyjątkowe okoliczności, wyprodukowane pod nadzorem personelu;
Dokumentacja	wszystkie formy zapisu, zapisane, na maszynie, zapisane elektrycznie lub elektronicznie i na papierze, taśmie, filmie, dysku lub innym materiale;
Rekrutacja	Proces rejestracji studenta na uczelnie
Portal	Portal internetowy systemu informacji o studentach uczelnia.
Egzaminowanie	nadzorowana ocena ograniczona czasowo, która jest jednym z następujących rodzajów: „Niewidoczny”, w przypadku gdy student nie wydał dokumentu egzaminacyjnego z wyprzedzeniem; „Widziane” w przypadku, gdy student zdał egzamin egzaminacyjny; „Przygotowany” w przypadku, gdy uczniowi wydano dokument przygotowawczy (np. Studium przypadku), który może on przynieść do pokoju egzaminacyjnego, aby pomóc mu w odpowiedzi na niewidzialny artykuł; „Otwarte”, gdzie student może przynieść do sali egzaminacyjnej wszelkie materiały pomocnicze; „Zamknięte”, w którym uczniowie nie mogą wносить żadnych materiałów pomocniczych do sali egzaminacyjnej; „Ograniczony”, w którym student może wносить określone materiały pomocnicze do pokoju egzaminacyjnego;
Zwolnienie	moduł lub część programu, który nie musi być podejmowany przez studenta;
Wyjście Punkt	etap w programie, w którym student może wycofać się z programu, a po osiągnięciu efektów kształcenie przedmiotu i spełnieniu wymogów dotyczących decyzji pośredniej zostanie jej przyznany;
Wydalenie	decyzja o zniesieniu statusu indywidualnego studenta, w przypadku gdy przestaje on być studentem. Uczelnia (obejmuje to studentów zapisanych na program uczelnie realizowany w drodze współpracy innej instytucji). Tacy studenci zostaną trwale wykluczeni z uczelnią lokale i korzystanie z jego obiektów i nie wolno dopełniać przyznania uczelnia, na którą są zapisani;
Zewnętrzny Egzaminator	osoba spoza uczelni wyznaczona zgodnie z procedurami ustalonymi przez komisję senacką, która weryfikuje standardy programów prowadzących do przyznania nagród uniwersyteckich lub standardy modułów przyczyniających się do tych programów, jako ogólnie akceptowane w szkolnictwie wyższym lub dalszym w Unii i Wielkiej Brytanii. Zewnętrzni egzaminatorzy co roku opiniują poziom wyników studentów uczelnia w stosunku do rówieśników w porównywalnych programach; „Zewnętrzni egzaminatorzy” stopni naukowych potwierdzają, że indywidualny student, między innymi poprzez opracowanie pracy dyplomowej lub rozprawy, osiągnął wymagany standard przyznania stopnia naukowego; w

	przypadku nauczanych programów „egzaminatorzy standardów” i „egzaminatorzy nagród” to dwa rodzaje egzaminatorów zewnętrznych;
Zewnętrzny Student	student studiujący w program prowadzący do uzyskania nagrody uniwersyteckiej, który nie jest bezpośrednio zapisany przez uczelnię;
Opłaty	Zaległa opłata studencka z tytułu czesnego, nadzoru, oceny lub delegacji. Mogą obowiązywać dodatkowe opłaty za inne towary lub usługi.
Opłaty	wszelkie opłaty, depozyty lub inne opłaty związane ze studiami studenckimi pobierane od kandydata lub studenta przez uczelnię;
Sprawność na studia	Zgodnie z definicją w sekcji 10 paragraf 2 Manual o General Regulamin
Przyjaciel	Przyjaciel, opiekun lub przedstawiciel studenta (ale nie wykwalifikowany prawnik), pod warunkiem, że taka osoba jest Studentem Uczelnie, członkiem personelu Związku Studentów, członkiem Uczelnie lub członkiem Uczelnie rodzina ucznia.
Przyjaciel	osoba, która zwykle jest członkiem personelu lub studentem Uczelnie, wyznaczona przez studenta do pomocy mu w prowadzeniu jego sprawy na rozprawie;
Ogólne regulamin studenckie	Regulamin przyjęty przez komisję senacką
Kierownik działu	kierownik działu nauczania lub kierownik działu usług profesjonalnych;
Przesłuchanie	formalne spotkanie, jak przewidziano w niniejszym Regulaminie, w celu rozpatrzenia zarzutu dotyczącego niewłaściwego postępowania akademickiego lub oświadczenia przeciwko wygaśnięciu statusu studenta;
ROIP	Raport oceny indywidualnych potrzeb. Jest to raport przedstawiający zalecenia Służby ds. Osób Niepełnosprawnych i Dysleksji Uczelnie dotyczące kroków, które można rozsądnie podjąć, aby uniknąć znacznej niekorzystnej sytuacji osoby niepełnosprawnej w porównaniu z osobami pełnymi.
Przerwa w nauce	wyjątkowa decyzja zezwalająca przyjętemu studentowi na zawieszenie studiów w połowie roku akademickiego. Takie zatwierdzenie jest wyjątkowe i uznaniowe i może pozwolić na przerwę na dalszą część semestru lub na resztę roku akademickiego. Maksymalny okres przerwy zwykle wynosi jeden rok.
Wewnętrzny egzaminator	członek personelu Uczelnie mianowany zgodnie z procedurami ustalonymi przez komisję senacką do ustawiania i / lub oznaczania pozycji oceniać pracę i, we współpracy z zewnętrznymi egzaminatorami, weryfikować standardy przyznawane przez uczelnię jako ogólnie przyjęte na studia wyższe;
Przerwanie nauki	student, który powiadomi uczelnię o zamiarze zawieszenia studiów na semestr lub rok akademicki przed rekrutacją. Maksymalny okres przerwy zwykle wynosi jeden rok.
Lista ocenianej pracy	na przykład pojedynczy egzamin, esej, projekt, artefakt, dzieło sztuki, praca w grupach, projekt, rozprawa, praca magisterska, prezentacja, przygotowane do poddania ocenie;
Udogodnienia IT	Sprzęt komputerowy Uczelnie (będący własnością lub udostępniany na podstawie licencji oraz udostępniany w siedzibie firmy lub poza nią) oraz dostęp do jej sieci komputerowych
Efekty uczenia się	wykazać, co student powinien wiedzieć, rozumieć lub robić po zakończeniu procesu uczenia się;
Urlop / Przerwanie studia	Przerwanie, przerwanie lub wyjątkowa zmiana programu studiów zatwierdzonego zgodnie z sekcją 1 podręcznika do regulacji 5 w Przepisy ogólne
Stopień	standard akademicki modułu, programu lub nagrody, z uwzględnieniem względnego zapotrzebowania na naukę, złożoności i głębokości nauki wynikającej z efektów uczenia się i autonomii ucznia oraz ogólnie przyjętych standardów szkolnictwa wyższego;
Deskryptor Stopnia	ogólne oświadczenie opisujące zapotrzebowanie na naukę, cechy



	charakterystyczne i kontekst uczenia się oczekiwany na każdym poziomie, na podstawie którego można dokonać przeglądu konkretnych efektów uczenia się i kryteriów oceny. Odpowiedni deskryptor stosuje się do projektowania i weryfikacji modułów i oceny ich wiarygodności na odpowiednim poziomie;
Biblioteki	Biblioteki uniwersyteckie, zbiory specjalne i ich zasoby (w tym zasoby online i podobne zasoby w innych instytucjach, które mogą być udostępniane przez biblioteki uniwersyteckie).
Kryteria znakowania	<b>Kryteria oceny, w jaki sposób wyniki studenta są sprawdzane , i indywidualnie różnicowane;</b>
Oznaczenie	numeryczny pomiar wyników studenta w ocenie; „Ocena pozytywna” oznacza ocenę, która oznacza osiągnięcie minimalnych akceptowalnych efektów uczenia się i spełnienie minimalnych wymagań akademickich elementu ocenianej pracy, modułu lub programu oraz osiągnięcie odpowiednich efektów uczenia się;
Łagodzące okoliczności	Okoliczności, które są ostre, poważne, nieprzewidziane i poza kontrolą studenta , które występują bezpośrednio przed danym okresem egzaminacyjnym lub w jego trakcie.
Umiar	uwzględnienie ocen i wyników studentów, a następnie dostosowanie ocen w celu zapewnienia, że standardy znakowania są spójne w całej grupie studentów, zgodne ze standardami ogólnie przyjętymi dla szkolnictwa wyższego;
Moduł	Część programu, z efektami uczenia się, programem nauczania i schematem oceny, przypisana do poziomu studiów i, w stosownych przypadkach, z oceną kredytową( Punktów ECTS).

Moduł	<p>część programu z efektami uczenia się, programem nauczania i schematem oceny, przypisana do poziomu studiów i, w stosownych przypadkach, z oceną kredytową. Zakres typów modułów jest następujący:</p> <p>„Moduł podstawowy”  moduł obowiązkowy do nauki w programie  „Desygnuj moduł”  moduł wybrany przez studenta z listy modułów określonych do studiowania w programie  - „moduł do wyboru”  moduł wybrany przez studenta z szerokiej gamy modułów uniwersyteckich na odpowiednim poziomie i dla którego student spełnił wszelkie wymagania wstępne  - „moduł opcjonalny”  moduł wybrany przez studenta spośród szeregu modułów zaprojektowanych w celu zapewnienia możliwości szerokości (rozszerzenie wiedzy lub moduł nowoczesnego języka) i głębokości (moduł opcji specyficznych dla przedmiotu).  - „moduł wymagań wstępnych”  moduł określony dla wcześniejszych badań, który zwykle należy przekazać przed zajęciem innych określonych modułów  „Podstawowy moduł”  moduł określony do równoległego badania z innymi określonymi modułami</p>
Moduł Wewnętrzny egzaminator	główny wewnętrzny egzaminator dla modułu;
Moduł Lider	osoba wyznaczona przez kierownika działu odpowiedzialna za zarządzanie modułem;
Moduł Zarys	Opis efektów uczenia się, programu nauczania i programu oceny modułu
MNSW	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
Właściciel oferty	Osoba, której złożono ofertę.

BNA	Biuro Niezależnego Arbitra
Część etatu	Student z programem studiów obejmującym nie więcej niż 45 punktów ECTS lub 90 punktów w Wielkiej Brytanii w roku akademickim
Instytucje partnerskie	Organizacja, z którą Uczelnia ma formalny związek w zakresie uznawania lub potwierdzania jakości programów akademickich tej instrukcji, w tym franczyzy akademickiej.
Ścieżka lub wyznaczona trasa programowa	specjalna kombinacja modułów prowadząca do oznaczenia
Osobisty nauczyciel akademicki	członek kadry akademickiej odpowiedzialny za zatwierdzanie indywidualnych programów studiów dla studentów oraz udzielanie, między innymi, autorytatywnych porad i wskazówek dla studentów w sprawach akademickich i pokrewnych.
Pozycja-doświadczenie	standardowy wymóg uczestnictwa w niektórych nagrodach, w przypadku których studenci muszą mieć wcześniejsze doświadczenie w pracy;
Lokal	Wszelkie lokale należące do Uczelnia lub przez nie zajmowane.
Cenzor	Osoba wyznaczona przez kierownika wydziału do zajmowania się faktycznymi i możliwymi nieakademickimi naruszeniami standardu postępowania przez studentów należących do tego wydziału, a zatem ma upoważnienie do nakładania sankcji w przypadku, gdy miało miejsce niewielkie wykroczenie. <b>W wyjątkowych przypadkach lub w przypadku urlopu naukowego lidera związku studenckiego, cenzor może wyznaczyć dziekana, w związku z konkretnym zarzutem niewłaściwego postępowania.</b> Upoważnienie cenzora do działania może zostać potwierdzone z mocą wsteczną w przypadkach, w których zostało zakwestionowane. O ile cenzor nie zostanie zdyskwalifikowany z działania z przyczyn faktycznych lub pozornych uprzedzeń, potwierdzenie przez Kierownika Wydziału lub dziekana cenzora, jest ostateczne.

Dział usług profesjonalnych	Główne nieakademickie wydziały Uczelnia.
Zatwierdzenie Program	proces, w ramach którego program studiów każdego studenta, jest zatwierdzany przez „autoryzowanego zatwierdzającego program”;
Program badawczy	w przypadku stopni naukowych łączna kombinacja nauczanych elementów, sesji nadzorczych i niezależnych badań podejmowanych przez studenta w celu spełnienia wymogu przyznania stopnia naukowego;
Program studiów (Program )	moduł lub grupa modułów, w ramach nauczanego programu lub programu, zatwierdzony do przestrzegania przez pojedynczego studenta prowadzącego do nagrody o konkretnym tytule lub zaliczenia do tej nagrody; dwóch studentów tego samego programu może zatem uczyć się dwóch różnych programów;
Progresja	przeгляд wyników studentów, który odbywa się w określonych punktach (zwykle na końcu) roku akademickiego. Wynik jest decyzją o progresji, która określa, czy i na jakim poziomie student może ponownie zapisać się na następny rok, i określa wszelkie wymagania, w przypadku których poziom nie został w pełni ukończony.
Projekt	znaczny pojedynczy element ocenianej pracy zwykle dłuższy niż esej;
ZJSW	Zapewnienie jakości dla szkolnictwa wyższego
Ponowna ocena lub Resit	możliwość zaoferowania studentowi, bez konieczności ponownego zapisania się do modułu, niedopełnienia przez komisję oceniającą faktu, że osiągnął on efekty uczenia się i spełnił wymagania akademickie modułu; może to obejmować

	nieprowadzenie z powodu nieobecności na egzaminach lub nieprzedłożenie ocenionej pracy;
Rejestracja	Proces, w ramach którego student podpisuje umowę z uczelniaem, wskazując, że bezwarunkowo zgadza się z warunkami przyjęcia miejsca w programie uniwersyteckim (lub programie badań dla studentów studiów wyższych) i zapewnia dowód kwalifikacji
Istotnych Regulamin	Wszelkie regulowane działania w rozumieniu Ochrony wrażliwych grup lub wszelkie działania lub prace, które są wyłączone z przepisów Ustawy o rehabilitacji przestępców.
Istotnych Program	Program posiadający akredytację organów zawodowych, ustawowych lub regulacyjnych lub obejmujący odpowiednie staż i zwolniony z ustawy o rehabilitacji przestępców.
Istotnych ulokowanie	Miejsce docelowe obejmujące odpowiednią aktywność
rezultat	oceny przyznane uczniowi za elementy ocenianej pracy, pojedynczo lub łącznie;
ponownie nakręcić scenę	oferowana możliwość, z wymogiem ponownej rejestracji w module, dla ucznia, aby naprawić niezadowolenie komisji oceniającej, że osiągnął on efekty uczenia się i spełnił wymagania modułu;
Schemat	grupa programów podlegająca wspólnym ramom regulacyjnym;
Schemat i Regulamin zrzęb	zbiór przepisów, zgodny z niniejszym Regulaminem, regulujących program;
Department	Główne wydziały akademickie Uczelnia
Departament Nominowany	Członek personelu uniwersyteckiego mianowany przez kierownika katedry w celu rozwiązania problemów związanych z ciągłą zdolnością studenta do studiowania zgodnie z sekcją 10 Podręcznika przepisów ogólnych
Semestr	W październiku, lub luty odbyła się sesja roku akademickiego
Starszy personel	Rektor, kanclerz, prorektor, dziekan i dziekan Uczelnia.
Standard postępowania	Standard postępowania, jakiego oczekuje się od wszystkich studentów, jak określono w sekcji 9 przepisu 3 Manual o General Regulamin
Student Prezydent	Przedstawiciel studencki.
Student	<b>Każda osoba zarejestrowana jako student Uczelnia (zarejestrowana lub nie); oraz liderów naukow i inni Przedstawiciele Związku Studentów</b>
Komitet Opieki Studenckiej	Związek studencki
Przedmiot lub dziedzina	uznany akademicki obszar pracy zwykle ograniczony wspólnym przedmiotem intelektualnym i podejściami dyscyplinarnymi;
Zawieszenie	decyzja, że indywidualny student zostanie wykluczony z pomieszczeń Uczelnia i / lub korzystania z jego obiektów lub ich części na określony czas;
Wycofanie	Decyzja studenta o opuszczeniu programu przed ukończeniem programu, do którego się zapisał, bez zamiaru powrotu. Jest to uregulowane w sekcji 1 przepisu 4 Manual o General Regulamin
Rejestracji wypowiedzenie	decyzja o zakończeniu rekrutacji studenta na uczelnia, gdzie przestaje on być studentem Uczelnia.
Praca dyplomowa	znaczna część niezależnej pracy stanowiąca oryginalny wkład w wiedzę;
Wykaz ocen	dokument wydany w imieniu Uczelnia, który weryfikuje oceny przyznane studentowi w odniesieniu do poszczególnych modułów w ramach programu;
Wiek wejścia	Wszyscy studenci muszą mieć ukończone 18 lat.
Uczelnia	Europejska Wyższa Szkoła Biznesu (European University of Business), rejestr nr 211 niepublicznych uczelniaów, Polska. Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa

	Wyższego. Ustanowiony na podstawie decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego z dnia 30 sierpnia 2001 r. Nr. DSW-3-0145-786 / Eko / 2001. Kolejna decyzja Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 10.07.2017 r. DSW.WNN.6022.7.3.2017.AN poziom zatwierdzający magistra.
--	---

# Generał Regulamin

## Sekcja 01

### Zmiany w regulaminie i programach

#### Zawartość

1 Zmiany w regulaminie ogólnych.....	14
2 Zmiany w regulaminie Programu.....	14
3 Nieregulacyjne zmiany Programu.....	15
4 Wycofanie Programu.....	15

## **1 Zmiany w regulaminie ogólnych**

1.1 Regulamin, który są wspólne dla wszystkich studentów i którymi uczelnia reguluje całą społeczność uczelnia, mogą być zmieniane od czasu do czasu. Do takich przepisów należą (ale nie wyłącznie):

1.1.1 Podręcznik przepisów ogólnych;

1.1.2 Przepisy obejmujące:

1.1.2.1 przeprowadzanie egzaminów i ocen;

1.1.2.2 konstytucja, zakres uprawnień i procedury każdego komitetu, zarządu lub urzędu.

1.2. Takie zmiany zwykle będą obowiązywać na początku roku akademickiego, a zmiany zostaną opublikowane na stronie internetowej Uczelnia przed rozpoczęciem roku akademickiego.

1.3 Uczelnia może wprowadzać zmiany do tych przepisów w trakcie roku akademickiego, aby zarządzić nieprzewidzianym okolicznościom, które wpływają na jakość, standardy lub realizację programu lub aby zastosować się do zaleceń, wskazówek lub zarządzeń wydanych przez ministerstwo nauki i szkolnictwa wyższego lub inne podmioty zewnętrzne organ regulacyjny, albo Polska Komisja Akredytacyjna. W takim przypadku o zmianach zostaną powiadomieni studenci pocztą elektroniczną, a także opublikowani na stronie internetowej Uczelnia.

## **2 Zmiany w regulaminie Programu**

2.1 Regulamin mające zastosowanie do wyników poszczególnych studentów w programie studiów będą zazwyczaj zmieniane tylko w odniesieniu do nowych studentów (tj. Tych, którzy nie zarejestrowali się jeszcze jako studenci odpowiedniego programu lub modułu w momencie proponowanej zmiany) . Takie regulacje obejmują (między innymi):

2.1.1 Ramy regulacyjne stopni;

2.1.2 Specyfikacja programu;

2.1.3 Zasady postępu

2.2. Takie zmiany zwykle obowiązują na początku roku akademickiego, a zmiany zostaną opublikowane na stronie internetowej Uczelnia przed rozpoczęciem roku akademickiego.

2.3 Jednakże uczelnia może zmienić takie regulacje w odniesieniu do studentów kontynuujących (to znaczy studentów, którzy już zarejestrowali się jako studenci Uczelnia w tym programie studiów w momencie proponowanej zmiany), jeżeli: 2.3.1 zmiany są: 2.3.1.1 niematerialne; lub 2.3.1.2 korzystne dla studentów; lub 2.3.1.3 racjonalnie wymagane w celu rozwiązania nieprzewidzianych okoliczności, które wpływają na jakość, standardy lub realizację Programu; lub 2.3.1.4 racjonalnie zobowiązany do przestrzegania zaleceń, wskazówek lub zarządzeń wydanych przez ministerstwo nauki i szkolnictwa wyższego lub inny zewnętrzny organ regulacyjny, albo Polska Komisja Akredytacyjna; lub 2.3.1.5 racjonalnie wymagane do wypełnienia zobowiązań prawnych Uczelnia (w tym między innymi zobowiązań w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa oraz zobowiązań w zakresie równości); lub 2.3.1.6 wymagane w wyniku okoliczności niezależnych od Uczelnia; lub 2.3.2 większość dotkniętych studentów, bezpośrednio lub przez swoich przedstawicieli, zgodziła się na zmianę.

2.4 W takim przypadku uczelnia dołoży wszelkich uzasadnionych starań, aby z odpowiednim wyprzedzeniem powiadomić o wszelkich takich zmianach, a o takich zmianach zostaną powiadomieni studenci pocztą elektroniczną, a także opublikowani na stronie internetowej Uczelnia.

2.5 W przypadku gdy zastosowanie poprzednich wersji przepisów do studentów studiów niestacjonarnych lub studentów, którzy nie ukończą uczelni w określonym terminie dla danego programu (w tym w przypadku, gdy student miał przerwę w nauce), jest niemożliwe ze względów praktycznych, wówczas ze względu na potencjalną długość okresu rejestracji do momentu ukończenia programu, uczelnia może wprowadzić zmiany do tych przepisów. Takie zmiany zwykle będą

obowiązywać na początku roku akademickiego, a studenci zostaną o nich powiadomieni pocztą elektroniczną oraz opublikowani na stronie internetowej Uczelnia.

2.6 W przypadku gdy Uczelnia zmienił takie przepisy w odniesieniu do kontynuujących studentów, dotknięty tym problem student kontynuujący może na piśmie poprosić kierownika katedry o zgodę na wyjątkową zmianę w programie studiów lub inne środki zaradcze w celu złagodzenia jakiegokolwiek szczególnej szkody poniesionej przez tego studenta. Student niezadowolony z decyzji Kierownika Wydziału może złożyć skargę do Pro Prorektora na wyniki akademickie zgodnie z sekcją 8 Podręcznika Regulacji Ogólnych - odwołania i zażalenia dla studentów.

### **3 Nieregulacyjne zmiany programu**

3.1 Uczelnia może wprowadzać zmiany w nieregulacyjnych aspektach Programów (tj. Aspektach nieobjętych regulacjami, takich jak harmonogram, lokalizacja, liczba zajęć, niektóre treści i sposób dostarczenia), jeżeli 3.1.1 zmiany są :

3.1.1.1 niematerialne; lub

3.1.1.2 korzystne dla studentów; lub

3.1.1.3 racjonalnie wymagane w celu rozwiązania nieprzewidzianych okoliczności, które mają wpływ na jakość, standardy lub realizację Programu; lub

3.1.1.4 racjonalnie wymagane do wykonania zalecenia, polecenia lub zamówienia wydanego przez inny zewnętrzny organ regulacyjny, albo Polska Komisja Akredytacyjna; lub

3.1.1.5 racjonalnie wymagane do wypełnienia zobowiązań prawnych Uczelnia (w tym między innymi zobowiązań w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa oraz zobowiązań w zakresie równości); lub

3.1.1.6 wymagane w wyniku okoliczności niezależnych od Uczelnia; lub

3.1.2 większość dotkniętych studentów, bezpośrednio lub przez swoich przedstawicieli, zgodziła się na zmianę.

3.2 Uczelnia dołoży wszelkich starań, aby z odpowiednim wyprzedzeniem powiadomić o wszelkich takich zmianach.

3.3 W celu uniknięcia wątpliwości, niematerialne zmiany pozaregulacyjne obejmują (ale nie wyłącznie): 3.3.1 zmiany lokalizacji w Polsce i stolicach UE, w tym Wielkiej Brytanii;

3.3.2 zmiany lokalizacji w Polsce z zachowaniem 24-godzinnego okresu wypowiedzenia;

3.3.3 tymczasowe zmiany w rozkładzie jazdy z 24-godzinnym wyprzedzeniem;

3.3.4 stałe zmiany w harmonogramie, z zachowaniem 4-tygodniowego okresu wypowiedzenia.

3.4 W przypadku gdy Uczelnia zmienił nieregulacyjne aspekty programu w odniesieniu do kontynuujących studentów, dotknięty tym problem student kontynuujący może poprosić Kierownika Wydziału o zgodę na wyjątkową zmianę w programie studiów lub inny środek zaradczy w celu złagodzenia jakiegokolwiek szczególnej szkody poniesionej przez to student. Student niezadowolony z decyzji Kierownika Zakładu może złożyć skargę do Prorektora ds. studenckich i badań naukowych zgodnie z sekcją 8 Podręcznik Przepisów Ogólnych o ogolne przepisy - odwołania i skargi studenckie.

### **4 Wycofanie Programu**

4.1 Jeżeli uczelnia przerwie program lub połączy go z innymi, uczelnia dołoży wszelkich starań, aby zarejestrowane studenci mogły ukończyć program. Wyjątkowo może to obejmować:

4.1.1 Zmiana medium dostarczania (na przykład przy e-learning lub sposobem mieszanym );

4.1.2 Zapewnianie programu według skompresowanego harmonogramu

4.1.3 poczynienie ustaleń dotyczących ukończenia programu przez studenta w innej instytucji, ale nie będzie wymagać od studentów opłacania czesnego, które jest znacznie wyższe niż opłaty pobierane przez uczelnia.

# Generał Regulamin

## Sekcja 1

### Status studenta - oferty, rejestracja, rejestracja, zakończenie, przerwa w nauce

<b>Zawartość</b>	
Oferty .....	17
Rejestracja .....	17
Kolejny Rejestracja .....	18
Wypowiedzenie Rejestracja.....	19
Przerwa w nauce.....	20



## 1. Oferty

1.1 Wszystkie oferty miejsca na studia lub program studiów na uczelnię podlegają Regulaminowi Akademickiemu, niniejszemu Podręcznik Przepisów Ogólnych oraz Podręcznikowi Programu.

1.2 Akceptacja oferty może odbyć się za pośrednictwem poczty elektronicznej, innego przedstawiciela uczelni określonego w ofercie, za pośrednictwem strony internetowej portalu rekrutacyjnego uczelni lub bezpośrednio na uczelnia. Akceptacje mogą być przekazywane bezpośrednio uczelnię pocztą elektroniczną.

1.3 Po zaakceptowaniu oferty i spełnieniu przez kandydata warunków określonych w ofercie, w regulaminie akademickim lub niniejszych Ogólnych regulaminach szczegółowych programu, posiadacz oferty będzie mógł zapisać się na rok akademicki określony w ofercie.

1.4 Uczelnia może wycofać ofertę i odmówić rejestracji posiadacza oferty jako studenta:

1.4.1 W dowolnym momencie przed przyjęciem oferty;

1.4.2 Po przyjęciu, ale przed zarejestrowaniem się przez posiadacza oferty jako studenta, gdzie:

1.4.2.1. nastąpiła zmiana w okolicznościach oferenta; lub

1.4.2.2. dostępne są dalsze informacje, które, w uzasadnionej opinii prodziekna Uczelnia lub dziekana, wskazują, że posiadacz oferty nie mógłby dołączyć do Uczelnia lub studiować w programie, że oferent nie jest zdolny do studiowania lub jeśli posiadacz oferty przystępuje do programu, który posiada akredytację zawodową, że nie są zdolni do wykonywania tego zawodu; lub

1.4.2.3 w opinii Uczelnia program nie jest wykonalny (finansowo, logistycznie lub naukowo) ze względu na liczbę studentów, którzy zaakceptowali oferty.

1.5 Posiadacz oferty może poprosić Dziekana o sprawdzenie każdej takiej decyzji o wycofaniu oferty po jej przyjęciu.

## 2. Rejestracja

2.1 Wszyscy studenci muszą zarejestrować się jako studenci i zapisać się na program (y) podczas wyznaczonej sesji zgłoszonej im przez uczelnia lub (za pisemną zgodą Uczelnia) nie później niż w drugim tygodniu swojego programu. Jeśli osoba oferująca ofertę otrzymała miejsce w drugim tygodniu swojego Programu, musi zarejestrować się jako student i zapisać się w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty oferty.

2.2 Jeżeli student nie rejestruje się jako student w roku akademickim określonym w ofercie, oferta wygasa, a posiadacz oferty nie jest uprawniony do zarejestrowania się jako student ani do rejestracji w żadnym innym roku akademickim. Posiadacz oferty może zapytać uczelnia zgadzają się przełożyć swoją ofertę na następny rok, pod warunkiem, że taka prośba zostanie złożona na piśmie, ale zależy to od uznania Uczelnia;

2.3 Student może zarejestrować się jako student i zapisać się tylko wtedy, gdy:

2.3.1. spełniać warunki oferty lub wymagania regulaminu programu lub modułu;

2.3.2 przedstawić zadowalające dowody:

2.3.2.1. kwalifikacje, na których oparta była oferta;

2.3.2.2. ustalić swoje pełne imię i nazwisko, datę urodzenia i aktualny adres;

2.3.3 ujawnia wszystkie wyroki skazujące (patrz sekcja 5 Podręcznika przepisów ogólnych);

2.3.4 w pełni opłacić czesne lub dokonać uzgodnień płatniczych akceptowanych przez uczelnia przed zapisaniem się;

2.3.5 zgadza się przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów, procedur, zasad i kodeksów postępowania mających zastosowanie do studentów, w tym, między innymi, Regulaminu akademickiego, Podręcznika ogólnych przepisów i wszelkich odpowiednich postanowień programu szczegółowego;

2.3.6 może wykazać, że są uprawnieni do nauki w kraju;

2.3.7 Potwierdza otrzymanie oświadczenia uczelni o ochronie danych.

2.4 Niezależnie od wymagań pkt 2.3.2 Dziekan może zezwolić oferentowi na zarejestrowanie się jako student i zapisanie się, pod warunkiem, że wymagane dowody zostaną przedstawione w określonym

terminie, a w każdym razie nie później niż miesiąc po ich rejestracji. Jeśli student nie dostarczy zadowalających dowodów w terminie, rejestracja zostanie zakończona.

2.5 Niezależnie od wymogów pkt 2.3.4 dyrektor finansowy może zezwolić oferentowi na zarejestrowanie się jako student i zapisanie się pod warunkiem, że czesne zostanie opłacone w całości lub zostaną uzgodnione warunki płatności akceptowane przez uczelnia w określonym czasie, a w każdym razie nie później niż miesiąc po ich rejestracji. Jeśli student nie zapłaci w całości lub nie dokona uzgodnień w wyznaczonym terminie, rejestracja zostanie zakończona.

2.6. Dziekan Uczelnia może opublikować dodatkowe zasady i / lub zasady dotyczące rejestracji posiadaczy ofert, którzy nie ukończyli 18 roku życia w dniu rejestracji (zwanymi w tych postanowieniach „Kodem 18 lat”), które mogą obejmować (ale nie wyłącznie) do dodatkowe wymagania, uprawnienia lub warunki. Posiadacz oferty, który w dniu rejestracji nie ukończył 18 lat, może zarejestrować się i zarejestrować tylko zgodnie z Kodeksem poniżej 18 roku życia.

2.7 Osoba niezarejestrowana jako student nie może zapisać się ani ponownie zapisać na program studiów.

### **3. Kolejny Rejestracja**

3.1 Student ma prawo do ponownego zapisania się na kolejny rok akademicki lub sesję, pod warunkiem że:

3.1.1. są zarejestrowani jako studenci Uczelnia i / ich rejestracja nie została zawieszona (lub jeśli są zawieszeni, że zawieszenie wygasa przed rozpoczęciem nauczania programu studiów, na który chcą ponownie zapisać się);

3.1.2 mają dobrą sytuację finansową na uczelni. Dobra sytuacja finansowa oznacza, że student nie jest winien uczelniaowi żadnych pieniędzy z tytułu czesnego. Uczelnia według własnego uznania może zezwolić studentowi na zapisanie się na studia pomimo faktu, że jest winien pieniądze uczelni, a zapisów nie należy uważać za dowód, że pieniądze nie są należne lub że nie powstanie żaden dług pozostający do spłaty;

3.1.3 pozostać zdolnym do nauki;

3.1.4 poczyniły wystarczające postępy akademickie zgodnie z regulaminem akademickim; i

3.1.5 opłacili czesne za cały nadchodzący rok w całości lub dokonali ustaleń dotyczących płatności, które są akceptowalne dla Uczelnia przed rekrutacją.

3.2 Student nie będzie mógł ponownie zapisać się po piątku drugiego tygodnia zaplanowanego nauczania.

3.3 Prawo studenta do ponownej rejestracji podlega przepisom akademickim, niniejszemu Podręcznikowi przepisów ogólnych oraz wszelkim odpowiednim regulaminom programu (które określają okoliczności, w których student może nie zostać dopuszczony do ponownej rejestracji).

3.4 Z zastrzeżeniem zmian wprowadzonych zgodnie z sekcją 14 Podręcznika przepisów ogólnych ponowna rejestracja podlega przepisom obowiązującym w momencie pierwszej rejestracji studenta.

3.5 Uczelnia może zezwolić tylko studentowi na ponowną rejestrację na okres próbny, przy czym warunki te zostaną zastosowane przy ponownej rejestracji, aby zapewnić ich zaangażowanie (w tym, ale nie wyłącznie, uczestnictwo) w programie.

3.6 Jeżeli student został zawieszony przez uczelnia z powodu zaległych opłat za naukę lub nie może ponownie zapisać się na studia z powodu zaległego zadłużenia z tytułu czesnego, a zadłużenie z tytułu opłaty za naukę jest wypłacane po ostatniej dacie rejestracji, zwykle nie można ponownie zapisać się do następnego punktu rejestracyjnego dla swojego programu.

3.7 Jeżeli student nie dokona ponownej rejestracji w ciągu 2 miesięcy kalendarzowych od przewidywanej daty ponownej rejestracji i nie złożył wniosku o przerwę, rejestracja może zostać zakończona według uznania dziekana.

#### 4. Wypowiedzenie Rejestracja

4.1. Rejestracja studenta wypowiedzenie:

4.1.1 Po zakończeniu programu studiów i uzyskaniu stopnia naukowego (kiedy zostaną absolwentami);

4.1.2 Na pisemną prośbę studenta o odstąpienie, pod warunkiem, że taka prośba jest skierowana do Dziekana. Za datę wycofania przyjmuje się datę otrzymania przez dziekana pisemnego powiadomienia studenta o odstąpieniu. Ostatnią datę frekwencji oblicza się zwykle na podstawie ostatniego zarejestrowanego dostępu studenta do Uczelnia;

4.1.3 Przez komisję, w której stwierdza, że zgodnie z odpowiednimi ramami regulacyjnymi programu lub przepisami szczegółowymi programu nie jest możliwe i / lub jest mało prawdopodobne, że student może pomyślnie ukończyć program, na który został zapisany, z powodu awarii modułów, niezadawalających standardów pracy lub z innych przyczyn akademickich . Status studenta może być rozwiązany;

4.1.4 przyz Dziekanem,

4.1.4.1. jeśli student nie uczęszcza regularnie na naukę;

4.1.4.2. na tej podstawie, że wykazano, iż student przedstawił fałszywe lub wprowadzające w błąd dowody na poparcie ich wniosku lub rejestracji. Obejmuje to podawanie fałszywych informacji o uzyskanych kwalifikacjach lub nieujawnienia wcześniejszej rejestracji w jakiegokolwiek instytucji szkolnictwa wyższego;

4.1.4.3. gdy student robił sobie przerwę w nauce (przerwany / przerywany) na więcej niż jeden rok kalendarzowy bez uprzedniej zgody;

4.1.4.4. z powodu naruszenia przepisów BHP lub polityki Uczelnia w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa;

4.1.4.5 jeżeli student nie ma (lub już nie ma) prawa do nauki w Polsce;

4.1.5 Zgodnie z decyzją podjętą na podstawie:

4.1.5.1. Regulamni studiów, w szczególności (ale nie wyłącznie):

Wypowiedzenie z przyczyn akademickich;

4.1.5.2. niniejsze przepisy ogólne, w szczególności (ale nie wyłącznie):

Sekcja 4 - Wyroki karne;

Sekcja 5 - Opłaty i stypendia;

Część 9 - Postępowanie studenta;

4.1.6 Przez wicekanclerza z innej ważnej przyczyny, jeżeli zdaniem wicekanclerza należy to zrobić.

4.2 Po zakończeniu rejestracji:

4.2.1. osoba nie będzie dłużej studentem Uczelnia;

4.2.2 wszystkie zapisy na program studiów wygasają;

4.2.3 student musi zwrócić całą własność należącą do Uczelnia (w tym jego legitymacja studencka ) do Student Hub, tak szybko, jak to możliwe, aw każdym razie w ciągu 2 tygodni od daty zakończenia; i

4.2.4 Jeżeli wypowiedzenie nastąpi przed końcem szóstego tygodnia semestru, wszystkie rejestracje modułów na ten semestr zostaną anulowane, a odpowiednie moduły usunięte z rejestru studenta, niezależnie od tego, czy student już zgłosił pracę.

4.3 Jeżeli rejestracja studenta została zakończona zgodnie z przepisami 4.1.3, do 4.1.10, mogą oni składać oświadczenia w stosunku do rozwiązania lub odwołać się od niego 4.3.1. Jeżeli wypowiedzenie dotyczyło niewłaściwego postępowania (zgodnie z sekcją 9 - Postępowanie studenta) zgodnie z tą sekcją;

4.3.2 Jeżeli wypowiedzenie dotyczyło zdolności do nauki (zgodnie z sekcją 10 Regulaminu przydatności do nauki), zgodnie z tą sekcją

4.3.3 We wszystkich innych przypadkach, zgodnie z punktem 10.8 Regulaminu akademickiego.

4.4 Jeżeli rejestracja studenta została zakończona na podstawie: 4.4.1. Wykroczenia akademickie;

4.4.2 Niewłaściwe postępowanie na podstawie przepisów dyscyplinarnych;

4.4.3 Nieobecność;

4.4.4 Brak płatności czesnego, które pozostają niezapłacone; lub

4.4.5 dostarczanie fałszywych lub wprowadzających w błąd dowodów w związku z ich wnioskiem, rejestracją lub rejestracją.

Zazwyczaj studentowi nie wolno ponownie zarejestrować się jako student (w tym samym programie lub w innym programie).

4.5 Jeżeli rejestracja studenta została zakończona, nagrodę przyznaje się na podstawie punktów uzyskanych przed rozwiązaniem zgodnie z regulaminem akademickim.

## 5. Przerwa w nauce

### *General*

5.1 Przerwa w nauce obejmuje trzy procesy, a mianowicie:

5.1.1 Przerwanie - zatwierdzona przerwa w nauce, gdy student nie jest zapisany (dokonany zgodnie z klauzulą 5.12);

5.1.2 Przerwa - zatwierdzona przerwa w nauce podczas przyjmowania studenta (uzgodniona zgodnie z klauzulą 5.13); lub

5.1.3 Wyjątkowe zmiany w programie studiów - zmiany w programie studenta modułów lub jego ocena w odpowiedzi na wyjątkowe, nieprzewidziane okoliczności podczas studiów (uzgodnione zgodnie z 5.17)

Przerwa w nauce nie jest przeznaczona dla krótkich nieobecności trwających 3 tygodnie lub krócej; w takich przypadkach można wnioskować o nieobecność osób uprawnionych na podstawie sekcji 3 paragraf 3.2 Podręcznik Przepisów Ogólnych .

5.2 Studenci studiów wyższych powinni zapoznać się z przepisami dotyczącymi przerywania studiów wyszczególnionymi w sekcjach 5.2 i 5.3 Regulaminu akademickiego, a niniejszy przepis 5 nie ma do nich zastosowania.

5.3 Jeżeli student chce ubiegać się o przerwę w nauce, należy złożyć wniosek do Dziekana. Dziekan może odrzucić wniosek o przerwę w nauce.

5.4 Minimalny okres przerwy w nauce wynosi:

5.4.1. Do początku następnego semestru w przypadku programów głównie według semestralnego schematu dostarczania modułów; lub

5.4.2 do początku następnego roku akademickiego, w przypadku programów zasadniczo opartych na rocznej strukturze modułów.

5.5 Maksymalna dozwolona przerwa w nauce wynosi zwykle jeden rok. Wszelkie wyjątkowe wnioski powyżej jednego roku muszą zostać zatwierdzone przez dziekana, który może zatwierdzić maksymalną całkowitą przerwę w trakcie programu rejestracji studenta, przekraczającą jeden rok.

5.6 Przerwa w nauce liczy się jako część podanego okresu rejestracji do nagrody / programu, na który student jest zapisywany, podobnie jak wszelkie nieuprawnione okresy, w których student nie jest zapisany.

5.7 Studenci, których pobyt w kraju jest dozwolony tylko na podstawie wize studenckiej, nie mogą pozostać rezydentem w tym kraju podczas przerwy w nauce. Uczelnia powiadomi odpowiednie władze, jeśli przerwa zostanie uzgodniona na podstawie tych przepisów. Powrót studenta z przerwy w nauce z zastrzeżeniem prawa do kontynuowania nauki w kraju; zgoda na przerwę w studiach nie gwarantuje powrotu studenta, jeśli przepisy imigracyjne (lub inne odpowiednie wymogi prawne) oznaczają, że nie mają prawa do nauki w kraju. Status imigracyjny studenta może mieć wpływ na to, jak długo musi on ukończyć po przerwie w nauce.

5.8 Podczas przerwy w nauce student pozostanie zarejestrowany jako student, ale zwykle nie będzie miał dostępu do obiektów i pomieszczeń uczelni, ale może uzyskać ograniczony dostęp według uznania dziekana.

5.9 Jeżeli podczas zatwierdzonej przerwy student zamierza wznowić naukę na początku semestru lub na okres ponownej oceny, musi poinformować Dziekana na piśmie o tym zamiarze.

5.10 Student, który nie wznowi studiów po upływie ustalonego okresu przerwy w nauce, zostanie uznany za wycofanego i zakończy się jego rejestracja jako studenta.

5.11 Dziekan może nałożyć warunki dotyczące powrotu studenta na studia.

#### **Przerwanie**

5.12 Student, który chce odpocząć od studiów po ukończeniu roku akademickiego na następny rok (na przykład w okresie wakacji letnich), musi powiadomić uczelnię poprzez wypełnienie przepisanego formularza lub poprzez ponowną rekrutację online, o zamiarze zrobienia sobie przerwy przed zapisaniem się na studia i muszą określić czas planowanej przerwy w nauce (patrz przepisy 5.4 i 5.5 powyżej).

#### **Pauzowanie**

5.13 W przypadku, gdy na zapisanego studenta do ukończenia programu studiów poważnie wpływają okoliczności, których nie można było racjonalnie przewidzieć, mogą oni formalnie poprosić o zatwierdzoną przerwę w nauce (przerwę), pod warunkiem otrzymania takiego wniosku przed opublikowanym przez Uczelnię terminem na takie wnioski.

5.14 Wniosek o przerwę należy złożyć, wypełniając i przesyłając zalecany formularz wniosku o przerwę w nauce, w odpowiednich opublikowanych terminach uczelni. Wniosek powinien zawierać wszystkie istotne, potwierdzające dowody i potwierdzenie od studenta, że zwrócono się o wszelkie niezbędne porady w zakresie konsekwencji zatwierdzenia przerwy w studiach.

5.15 Wnioski o przerwanie rozpatruje dziekan i starszy członek wydziału, w którym student jest rejestrowany.

5.16 Student powinno nadal uczestniczyć w zajęciach, dopóki nie zostanie podjęta decyzja w sprawie wniosku o przerwę.

#### **Wyjątkowa zmiana w programie studiów**

5.17 Jeżeli na zdolność zapisanego studenta do ukończenia programu studiów poważnie wpływają okoliczności, których nie można było racjonalnie przewidzieć, ale student nie złożył wniosku o przerwę przed opublikowanym przez Uczelnię terminem składania wniosków o przerwę, może formalnie poprosić o zmianę programu (wyjątkowa zmiana na program studiów).

5.18 Wyjątkową zmianę do wniosku o program studiów należy wprowadzić, wypełniając i przesyłając formularz wniosku o przerwę w nauce. Wniosek powinien zawierać wszystkie istotne dowody potwierdzające oraz szczegóły dotyczące wnioskowanej odmiany programu studiów.

5.19 Wnioski o wyjątkową zmianę programu studiów rozpatruje Dziekan i starszy członek Wydziału, w którym student ma siedzibę.

5.20 Studenci powinni kontynuować uczestnictwo w oczekiwaniu na decyzję w sprawie wniosku o wyjątkową zmianę w programie studiów.

# Generał Regulamin

## Sekcja 2

### Studenci zagraniczni

#### Zawartość

1. Zastosowanie i związek z innymi przepisami.....	23
2. Warunki przyjęć.....	23
3. Wydanie potwierdzenia przyjęcia na studia.....	24
4. Rekrutacja .....	24
5. Po rejestracji.....	25

## 1. Zastosowanie i związek z innymi przepisami

1.1 Niniejszy Międzynarodowy Regulamin Studentów ma zastosowanie do każdego wnioskodawcy, posiadacza oferty lub studenta, który wymaga pozwolenia imigracyjnego na wjazd lub pozostanie w kraju.

1.2 W przypadku sprzeczności między niniejszym Regulaminem Studentów Międzynarodowych a jakimikolwiek innymi przepisami, niniejszy Regulamin Studentów Międzynarodowych zastępuje wszelkie inne wymagania.

## 2. Warunki przyji

2.1 Jeśli kandydat nie mówi po polsku, angielsku, niemiecku lub francusku, zgodnie z definicją zawartą w załączniku B do zasad imigracyjnych, oprócz wszelkich innych wymagań dotyczących przyjęcia, będzie musiał osiągnąć określone poziomy w jednym z dopuszczalnych testów językowych lub innej zatwierdzonej alternatywy przez uczelnia w celu przystąpienia do odpowiedniego programu.

Dopuszczalne testy z języka angielskiego, inne zatwierdzone testy oraz wyniki wymagane do wystawienia z bezwarunkową ofertą są publikowane na stronie internetowej Uczelnia.

2.2 Jeśli kandydat nie mówi po polsku, angielsku, niemiecku lub francusku, zgodnie z definicją zawartą w załączniku B do Zasad imigracyjnych i składa wniosek o program poniżej poziomu studiów (taki jak przedsprzedażowy program angielski lub program podstawowy), kandydat będzie wymagają bezpiecznego testu języka angielskiego (SELT).

2.3 Kandydat zostanie zwolniony z wymogu zaliczenia testu językowego (lub innego zatwierdzonego testu), jeśli studiował i pomyślnie ukończył studia licencjackie w uznanej instytucji upoważnionej do wydawania dyplomów licencjackich w UE, Wielkiej Brytanii lub w jednym z określonych krajów w załączniku B do przepisów imigracyjnych.

2.4 Uczelnia wymaga zadowalającego dowodu kwalifikacji wszystkich studentów, w tym ważnego / weryfikowalnego certyfikatu językowego / SELT tam, gdzie jest to wskazane, w celu wystawienia kandydatowi bezwarunkowej oferty. **Tacy wnioskodawcy będą zobowiązani do dostarczenia oficjalnych wykazy ocen lub certyfikatów, które są wyraźnymi i czytelnymi kopiami uwierzytelnionymi przez organizację wydającą.**

2.5 Decyzje o przyjęciu są podejmowane przez uczelnia w dobrej wierze, zarówno na podstawie podanych kwalifikacji, jak i oświadczeń złożonych we wniosku studenta. Jeśli okaże się, że złożono fałszywe oświadczenie lub znaczące informacje zostały pominięte w formularzu zgłoszeniowym studenta, uczelnia może wycofać lub zmienić swoją ofertę, odmówić lub wycofać sponsoring i zakończyć zapisanie studenta na uczelnia, w zależności od okoliczności

2.6 Uczelnia zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia CAS, nawet jeśli wnioskodawca spełnia wszystkie wymagania akademickie, jeśli nie uważa, że wnioskodawca spełni wymogi wizowe i imigracyjne.

2.7 Uczelnia zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia CAS w celu wsparcia Wariacji wniosków o zezwolenie na pobyt.

## 3. Wydanie potwierdzenia przyjęcia na studia

3.1 Przed wydaniem jakiegokolwiek CAS: 3.1.1. Wszyscy wnioskodawcy lub posiadacze ofert, którzy zamierzają sfinansować swoje studia bezpośrednio lub poprzez pożyczkę bankową, muszą:

3.1.2 Wnieść opłatę aplikacyjną w wysokości 250 €, opłata ta nie podlega zwrotowi.

3.1.3 Międzynarodowy wnioskodawca lub posiadacz oferty (w tym ci, którzy zamierzają uzyskać finansowanie pożyczki za pośrednictwem prywatnych organizacji / banków finansujących pożyczki, muszą uiścić pełną roczną opłatę za naukę przed przyjazdem do kraju.

3.2 Wnioskodawca międzynarodowy lub posiadacz oferty nie będzie zobowiązany do uiszczenia obowiązkowej opłaty za zgłoszenie, jak wskazano powyżej, jeśli otrzymali pełne stypendium od Uczelnia.

3.3 Wnioski o zwrot wszelkich zapłaconych opłat za naukę będą rozpatrywane zgodnie z regulaminem opłat uniwersyteckich.

3.4 Jeśli student zagraniczny kwalifikuje się do otrzymania częściowego stypendium przyznanego przez uczelnia (na przykład stypendium dla określonego kraju), kwotę tę można odliczyć po zapisaniu się od chesnego, które pozostaje do zapłaty.

3.5 Jeśli student zagraniczny jest sponsorowany przez uznany i zatwierdzony \* organ sponsorujący (British Council, rząd lub jego upoważnione agencje lub pracodawcę), sponsor będzie zobowiązany do dostarczenia dowodów potwierdzających, że są oni odpowiedzialni za opłacenie chesnego za czas trwania ich programu. (\* zatwierdzony sponsor to taki, który jest uznawany przez uczelnia lub taki, który został zatwierdzony przez uczelnia)

3.6 Studenci zagraniczni, którzy mogą zapisać się na program z wizą, która wygasa przed datą zakończenia programu, robią to na własne ryzyko. Jest to obowiązkiem tacy studenci, aby upewnić się, że będą w stanie spełnić wszystkie wymagania wymagane w celu przedłużenia aktualnego zezwolenia na imigrację lub spełnić wymagania, aby pomyślnie uzyskać wizę w celu ukończenia Programu.

#### **4. Rekrutacja**

4.1 Wszyscy posiadacze międzynarodowych ofert będą zobowiązani do okazania oryginalnego aktualnego paszportu lub dokumentów podróży oraz ważnej wizy w celu weryfikacji przy rejestracji. Jeśli posiadacz oferty międzynarodowej nie może przedstawić tych dokumentów w momencie rejestracji, może uzyskać zezwolenie na rejestrację wyłącznie według uznania Kierownika ds. Imigracji i Zagranicznych Studentów. Jeśli posiadacz oferty oczekuje na wynik wniosku o imigrację, decyzja o rejestracji będzie zależała od statusu i rodzaju wniosku, posiadanej oryginalnej dokumentacji i może wymagać od Uczelnia przeprowadzenia kontroli imigracyjnej za pomocą wiz i imigracji przed zakończeniem rejestracji. .

4.2 Wszyscy posiadacze międzynarodowych ofert będą zobowiązani do przedstawienia oryginałów wszelkiej dokumentacji kwalifikacyjnej użytej w wydaniu ich oferty studiów w celu weryfikacji przy rejestracji.

4.3 Za każdy rok akademicki wszyscy studenci zagraniczni są zobowiązani do uiszczenia opłat za naukę, zgodnie z informacją podaną przez uczelnia. O ile nie podano inaczej, chesne podane w liście ofertowym nie obejmuje żadnych opłat za zakwaterowanie w mieszkaniu, egzaminów zgodnie ze zwykłą polityką uniwersytecką, przedłużenia wyznaczonego okresu studiów lub kosztów podróży i innych kosztów, które mogą być związane z program studiów.

#### **5. Po rejestracji**

5.1 Wszyscy studenci zagraniczni muszą poinformować uczelnia o swoich danych kontaktowych, w tym adres zamieszkania i numer telefonu. Natychmiast informuj także uczelnia o wszelkich zmianach danych kontaktowych.

5.2 Wszyscy studenci zagraniczni są zobowiązani do uczestnictwa we wszystkich wykładach, ćwiczeniach, egzaminach i innych działaniach, które stanowią część ich programu studiów / programu. Obejmuje to wymóg przedłożenia wszystkich ocenianych prac na czas.

5.3 Frekwencja wszystkich studentów zagranicznych będzie monitorowana przez cały czas trwania ich programów, a niespełnienie wymagań dotyczących frekwencji spowoduje dalsze działania, w tym ostrzeżenia i wycofanie się ze sponsorowania i rozwiązywania umowy.

5.4 Jeśli student wymaga CAS, aby wesprzeć przedłużenie urlopu w celu kontynuowania programu, uczelnia rozważy obecność studenta, postęp i zaangażowanie do tej pory. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia CAS studentowi frekwencja, postęp lub zaangażowanie są uważane za niezadowalające.

5.5 Wszyscy studenci zagraniczni posiadający wizę studencką będą podlegać wymogom zgłaszania określonym przez autorytety. Jeśli którykolwiek taki student zagraniczny nie spełni wszystkich wymagań dotyczących uczestnictwa określonych w tych wytycznych, zostanie wycofany, zawieszony lub przerywany, uczelnia jest zobowiązany do zgłoszenia tego działania organowi zgodnie z Wytycznymi.

5.6 Wszyscy studenci zagraniczni muszą przez cały czas przestrzegać / spełniać warunki swojej wizy.



5.7 Wszyscy studenci zagraniczni muszą niezwłocznie poinformować uczelnia, jeśli ich status imigracyjny zmieni się w dowolnym momencie, i przekażą uczelniaowi kopie wszelkiej korespondencji otrzymanej od władz w związku z ich aktualnym statusem imigracyjnym, jeśli opuszczą państwo na stałe lub przejdą na inną imigrację status.

# Generał Regulamin

## Sekcja 3

### Obowiązki po rejestracji

#### Zawartość

1 Obowiązki po rejestracji i Uczelnia .....	27
2 Obowiązki po rejestracji i Students .....	27
3 Uczęszczanie .....	27

## **1 Obowiązki po rejestracji i Uczelnia**

1.1 Po zarejestrowaniu i zapisaniu się na uczelnię uczelnia powinien:

1.1.1 zapewnić studentowi wsparcie w zakresie nauki i nauki związane z jego programem z należytą starannością i umiejętnościami;

1.1.2 dołożyć uzasadnionych starań, aby zrealizować program dla studentów zgodnie z opisem w odpowiednim Podręczniku programu na odpowiedni rok akademicki; i

1.1.3 Zbadaj studenta zgodnie z Regulaminem akademickim i przyznaj wszelkie nagrody, do których są uprawnieni zgodnie z Regulaminem akademickim.

## **2 Obowiązki po rejestracji i Students**

2.1 Wszyscy studenci zapisani na program studiów muszą

2.1.1 Weź odpowiedzialność za własną naukę i odpowiednio wykorzystywać wszystkie dostępne zasoby;

2.1.2 Starannie kontynuuj swoje badania i nie utrudniaj badań innym;

2.1.3 Uzupełnij i prześlij wszelkie prace do oceny w terminach (z zastrzeżeniem wszelkich zmienionych terminów uzgodnionych z powodu okoliczności łagodzących);

2.1.4 Zapoznaj się z konwencjami akademickimi i wymogami dotyczącymi plagiatu i innych wykroczeń akademickich;

2.1.5 Zapoznaj się i przestrzegaj odpowiednich polityk, zasad i przepisów Uczelnia, w tym dotyczących ich programu studiów i nagrody, na którą są zarejestrowane;

2.1.6 Monitoruj konto e-mail dostarczone przez uczelnia i odpowiednie tablice ogłoszeń, aby otrzymywać powiadomienia i komunikaty uniwersyteckie; i

2.1.7 musi być świadomy Procedury składania skarg przez studentów i Regulaminu postępowania ucznia oraz okoliczności, w których mogą być one wykorzystane, biorąc pod uwagę terminy, w których należy złożyć oświadczenia.

## **3 Uczęszczanie**

3.1 Wszyscy studenci muszą uczestniczyć we wszystkich zajęciach (w tym we wszystkich wykładach, ćwiczeniach, seminariach, superwizjach, spotkaniach dotyczących postępów) określonych w programie studiów;

3.2 Jeżeli student nie może uczestniczyć w zajęciach, prosi o nieobecność. Takie żądanie zostanie rozpatrzone przez osobistego nauczyciela akademickiego studenta, a jeśli student jest studentem zagranicznym, międzynarodowy zespół wsparcia. Żadna nieobecność nie może przekroczyć 3 tygodni. Jeśli student nie może uczęszczać na okres dłuższy niż 3 tygodnie, można poprosić o przerwę w nauce zgodnie z sekcją 2 przepisu 6 Podręcznika przepisów ogólnych.

3.3 Jeżeli student nie uczęszcza na wszystkie czesne, a jego nieobecność nie jest dozwolona, Dziekan może zakończyć rejestrację studenta zgodnie z ust. 2 pkt 4.1.4 Regulaminu;

3.4 Jeżeli student nie uczestniczy we wszystkich zajęciach na moduł, a jego nieobecność nie jest dozwolona, Dziekan może, na wniosek Kierownika modułu, wycofać ucznia z tego modułu.

# Generał Regulamin

## Sekcja 4

### Karny przeświadczenie

#### Zawartość

1 Polisa Komunikat .....	29
2 Studenci uczestniczący w kursie, który jest odpowiednim kursem i / lub obejmuje pośrednictwo pracy .....	31
3 Studenci, którzy popełniają przestępstwa lub biorą udział w innych istotnych sprawach podczas nauki.....	32

## 1 Polisa Komunikat

Niniejszy ustęp 1 stanowi oświadczenie o polityce.

1.1 Uczelnia wita studentów z różnych środowisk i dąży do zapewnienia wspierającego środowiska uczenia się, w którym studenci mogą wykorzystać swój potencjał. Uznaje, że niektórzy z jego wnioskodawców i studentów:

1.1.1 może mieć niewykazane wyroki skazujące;

1.1.2 mógł wydać wyroki skazujące za przestępstwa, które mogą mieć znaczenie w związku z proponowanym programem studiów;

1.1.3 może zostać oskarżony o przestępstwo podczas trwania programu studiów;

1.1.4 może zostać skazany za przestępstwo podczas trwania programu studiów;

1.1.5 może ubiegać się o Program, który posiada akredytację organów zawodowych lub obejmuje określone działania regulowane, co wymaga kontroli [Ulepszonej] Usługi ujawniania i blokowania (DBS= Disclosure and Barring Service), a zatem ujawniania wydanych i niewydanych wyroków skazujących, które nie kwalifikują się do filtrowania.

1.2 Uczelnia dąży do uczciwego traktowania wszystkich takich studentów, z należyтым uwzględnieniem obowiązku opieki wobec wszystkich członków społeczności uniwersyteckiej - studentów i pracowników. Uczelnia ma na celu wspieranie osób, które zostały skazane za przestępstwo, a ujawnienie wyroku nie powoduje automatycznie wycofania oferty lub zakończenia rejestracji.

1.3 W przypadku szeregu profesjonalnie akredytowanych programów, niezależnie od tego, czy wymagają one kontroli DBS związanej z praktykami lub innymi zajęciami, standard dobrego postępowania oczekiwany od studentów może być wyższy niż w przypadku innych nieakredytowanych programów. W związku z tym uczelnia może nałożyć surowsze kryteria zarówno dotyczące przyjmowania, jak i pozostawiania na takich programach.

1.4 Uczelnia oczekuje i wymaga od kandydatów i studentów uczciwości, otwartości oraz ujawnienia ich statusu w odniesieniu do wyroków skazujących za przestępstwa, odpowiednio i zgodnie z niniejszą Polityką. Każde nieujawnienie tego statusu uczelniaowi będzie samo w sobie uważane za poważne naruszenie zaufania i uczciwości i prawdopodobnie doprowadzi do skróconego wykluczenia z instytucji, niezależnie od charakteru faktycznego skazania.

1.5 W odniesieniu do wszystkich aspektów tych przepisów, kluczowe kwestie, które Uczelnia weźmie pod uwagę przy wydawaniu wyroku, są określone poniżej:

1.5.1 powaga każdego wykroczenia lub innej ujawnionej sprawy;

1.5.2 czas, jaki upłynął od popełnienia przestępstwa lub innej sprawy;

1.5.3 czy dana osoba ma wzorzec obrażający lub inne istotne sprawy;

1.5.4 czy okoliczności danej osoby uległy zmianie od czasu wystąpienia przestępstwa lub innych istotnych kwestii;

1.5.5 okoliczności otaczające przestępstwo i wyjaśnienia (s) przedstawione przez osobę skazaną;

1.5.6 czy program studiów posiada jakąkolwiek profesjonalną akredytację lub rejestrację, która ograniczyłaby, zaleciłaby lub wykluczyłaby rekrutację studentów z przestępczą historią; i

1.5.7, jeżeli jest to związane z odpowiednim stażem, to czy skazanie lub inna ujawniona sprawa ma znaczenie dla tego stażu.

1.5.8 W przypadku gdy posiadacz oferty lub student nie ujawni niewydanego wyroku skazującego lub w inny sposób nie zastosuje się do tych przepisów, Dziekan może wycofać ofertę lub zakończyć rejestrację. W przypadku wypowiedzenia nie przysługuje zwrot wpłaconych opłat.

1.5.9 Brak ujawnienia wcześniejszego wyroku może również oznaczać przestępstwo, a uczelnia może zgłosić to policji.

## **2 Studenci uczestniczący w program, który jest odpowiednim programem i / lub obejmuje pośrednictwo pracy**

2.1 W celu uniknięcia wątpliwości Uczelnia będzie ubiegał się o odpowiednie ujawnienie DBS dla studentów, którzy zapisali się na dowolny Program, który jest odpowiednim programem i / lub obejmuje odpowiednie staż, niezależnie od tego, czy staże te są głównie nadzorowane, czy też nie są nadzorowane.

2.2 Warunkiem kontynuowania tych programów jest wyrażenie zgody przez studentów na uczelnia ubiegający się o odpowiednią kontrolę DBS. Dalsze studia nad programami objętymi niniejszymi zasadami są uzależnione od spełnienia przez dziekan Uczelnia następujących zasad:

2.2.1 ujawnienie DBS;

2.2.2. Że uczniowi nie zabrania się pracy z dziećmi i / lub wrażliwymi grupami lub wykonywania czynności regulowanych; i

2.2.3 takie inne kontrole, które uczelnia lub instytucja pośrednicząca muszą od czasu do czasu ukończyć lub podjąć.

2.3 Uczelnia zwykle będzie ubiegać się o ujawnienie DBS przed podjęciem przez osobę odpowiedniego miejsca docelowego. Ujawnienie musi zostać sprawdzone i uznane przez uczelnia i instytucję zapewniającą staż za zadowalające przed rozpoczęciem stażu.

2.4 Studenci muszą pokazać swoje ujawnienie DBS pracownikom Uczelnia, gdy zostanie ono otrzymane przez studenta.

2.5 Studenci muszą wyrazić zgodę na wykonanie przez uczelnia kopii ujawnienia DBS, które będzie przechowywane zgodnie z ustawą o ochronie danych z 1998 r.

2.6 Studenci muszą zachować ujawnienie DBS przez czas trwania Programu i udostępnić je organizatorom staży, jeśli poprosi o to Dziekan, dziekan Uczelnia lub organizator stażu.

2.7 Studenci powinni, ale nie są zobowiązani do subskrypcji usługi aktualizacji DBS.

2.8 Studenci, którzy subskrybują usługę aktualizacji, muszą wyrazić zgodę na kontrolę statusu. Uczelnia uznałaby odmowę zgody na kontrolę statusu za brak ujawnienia.

2.9 Jeśli wymagany jest dalszy test DBS dla studenta, który nie subskrybuje usługi aktualizacji DBS, student musi pokryć pełny koszt dodatkowego czeku.

2.10 Studenci zwykle nie będą zobowiązani do przedstawienia lub złożenia wniosku o dalsze ujawnienie DBS podczas Programu, chyba że 4.10.1 kontrola statusu DBS ujawni zmianę; lub

2.10.2 wymagana jest kontrola stanu, a student nie subskrybuje usługi aktualizacji DBS.

2.11 Warunkiem rejestracji jest wyrażenie zgody przez studentów na uczelnia omawiający informacje zawarte w ujawnieniu DBS lub kontroli statusu z dowolnym dostawcą stażu. Studenci mogą zostać poproszeni o udział w rozmowie z organizatorem stażu w celu omówienia informacji zawartych w ujawnieniu lub kontroli statusu przed podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie przydatności.

2.12 W przypadku uzyskania odpowiednich informacji o studencie (w związku z wcześniejszymi wyrokami skazującymi lub w inny sposób) za pomocą kontroli DBS lub kontroli statusu DBS podczas programu studiów, dziekan Uczelnia określi sposób postępowania.

2.13 Jeśli ktoś chce zakwestionować jakiegokolwiek informacje zawarte w ujawnieniu, może to zrobić, kontaktując się bezpośrednio z DBS.

## **3 Studenci, którzy popełniają przestępstwa lub biorą udział w innych istotnych sprawach podczas nauki**

3.1 Wszyscy studenci mają stały obowiązek natychmiastowego powiadomienia swojego osobistego nauczyciela lub kierownika działu: 5.1.1, jeśli zostaną oskarżeni lub skazani za jakiegokolwiek przestępstwo; lub

3.1.2 jeśli otrzymają ostrzeżenie policyjne, naganę lub ostrzeżenie.

3.2 Osobisty opiekun lub kierownik działu informuje o tym kierownika działu.

3.3 W przypadku, gdy istotne informacje na temat studenta (czy to w związku z wcześniejszymi wyrokami skazującymi, czy nie) zostaną przekazane przez studenta w trakcie programu studiów, kierownik wydziału skonsultuje się z dziekanem uczelni w sprawie dalszego postępowania.

3.4 Sekretarz Uczelnia określi, jakie działania należy podjąć, w tym czy sprawa dotyczy niewłaściwego postępowania zgodnie z Regulaminem postępowania studenta, czy też należy podjąć działania zgodnie z przepisem 3.5.

3.5 Jeżeli student został skazany za przestępstwo i otrzymał karę pozbawienia wolności trwającą 24 miesiące lub dłużej, dziekan może zakończyć rejestrację studenta.

3.6 Oprócz obowiązków wynikających z powyższego przepisu 3.1, student zapisany do Programu, który posiada akredytację organów zawodowych i / lub jest odpowiednim programem i / lub obejmuje odpowiednie staż, musi również niezwłocznie powiadomić swojego osobistego opiekuna lub kierownika działu:

3.6.1 w przypadku formalnego dochodzenia w sprawie ochrony dziecka przez studenta lub członka jego gospodarstwa domowego lub

3.6.2 jeśli nie można im pracować z dziećmi lub wrażliwymi grupami, lub w ramach działalności regulowanej, lub;

3.6.3, jeśli są przedmiotem skierowania do DBS;

3.7. Osobisty opiekun lub kierownik działu informuje o tym kierownika działu.

3.8 W przypadku, gdy istotne informacje na temat studenta (czy to w związku z wcześniejszymi wyrokami skazującymi, czy nie) zostaną przekazane przez studenta w trakcie programu studiów, kierownik wydziału skonsultuje się z dziekanem uczelni w sprawie dalszego postępowania.

3.9 dziekan następnie określi, jakie działania należy podjąć, w tym czy sprawa jest niewłaściwa w myśl przepisów dyscyplinarnych dotyczących studentów i / lub czy należy podjąć jakieś działania zgodnie z odpowiednimi przepisami szczegółowymi programu (na przykład, przydatność do praktyki).

# Generał Regulamin

## Sekcja 5

### Opłaty i stypendia

#### Zawartość

Część 1 – (Opłaty) czesne.....	34
1 Opłaty (Czesne).....	34
2 Ponoszenie opłat za czesne.....	34
3 Zapłata. ....	34
4 Zwrot.....	35
5 Niepowodzenie Zapłata.....	35
Część 2 - Stypendia.....	36
6 Udzielenie stypendium.....	36
7 Zapłata ....	36
8 wypowiedzenie stypendia.....	37
9 Urlop.....	37
10 składankowy.....	37



## **Część 1 - Opłaty**

### **1. Opłaty**

- 1.1 W niniejszym Regulaminie opłat termin 'opłaty' odnosi się do każdej kwoty należnej od studenta z tytułu czesnego, nadzoru, oceny lub przyznania.
- 1.2 Opłaty są ustalane przez Komisję Finansową za zgodą Senatu.
- 1.3 Opłaty podlegają corocznym zmianom, w odniesieniu do studentów kontynuujących naukę, będą ograniczone do większej rocznej zmiany indeksu cen detalicznych lub 5% rocznie.
- 1.4 W przypadku zmiany sposobu uczęszczania przez ucznia (z niepełnego etatu na pełny etat lub odwrotnie) nie będzie on uważany za studenta kontynuującego i obowiązuje opłata za nowego studenta w roku, w którym zmieni się tryb uczęszczania.

### **2. Ponoszenie opłat za czesne**

- 2.1 Opłaty są naliczane przy rekrutacji na cały rok studiów akademickich lub za każdy przyjęty moduł.
- 2.2 Opłaty są naliczane natychmiast po rejestracji - nie ma okresu „bez opłat”. Nie wpływa to na żadne ustawowe prawo, które student musi anulować w ciągu 14 dni, chyba że prawo to zostało zrzeczone.

### **3 Zapłata**

- 3.1 Obowiązkiem studenta jest uiszczenie opłat. W przypadku, gdy jakkolwiek sponsor osobisty, firma sponsorująca lub organ nie uiszczy opłat, student pozostaje zobowiązany do uiszczenia opłat;
- 3.2 Zgodnie z ustępem 2 przepisu 2.3.4 **Podręcznik Przepisów Ogólnych** wszyscy studenci muszą uiszczyć Opłaty w całości lub dokonać ustaleń dotyczących płatności, które są akceptowalne dla Uczelnia przed zapisaniem się na każdy rok akademicki;
- 3.3 Następujące ustalenia są zwykle akceptowane przez Uczelnia: 3.3.1 Finansowanie czesnego przez pożyczkę bankową lub rządową, pod warunkiem, że Uczelnia otrzyma potwierdzenie pożyczki w dniu rejestracji lub przed jej zapisaniem. Jeśli przy rejestracji nie zostanie podane to potwierdzenie, student musi przedstawić uczelniaowi dowód wpłaty. Student pozostaje odpowiedzialny za uiszczenie opłaty w przypadku, gdy bank lub organ nie zgadzają się na uiszczenie opłaty;
- 3.3.2 Umowa sponsora (na przykład pracodawcy studenta), że sponsor weźmie odpowiedzialność za uiszczenie opłat studenckich. Student musi dostarczyć uczelniaowi zamówienie zakupu od sponsora wskazujące całkowitą wartość opłat, które sponsor uiszczy. To zamówienie musi zostać dostarczone przy rejestracji lub przed rejestracją. Warunki płatności wymagają płatności w ciągu 30 dni od wystawienia faktury sponsorowi. Student pozostaje odpowiedzialny za uiszczenie opłaty w przypadku niewykonania zobowiązania przez sponsora;
- 3.3.3 Raty: studenci mogą zdecydować się na płatność według semestru, co pozwala studentom uiszczyć opłatę roczną w dwóch płatnościach, po jednej w każdym semestrze;
- 3.4 Uczelnia może odmówić przyjęcia którejkolwiek z metod określonych w powyższym paragrafie 3.3 (szczególnie (ale nie wyłącznie), gdy student wcześniej nie wywiązał się z umowy dotyczącej płatności lub opłaty są niższe niż minimalna kwota), w którym to przypadku opłaty będą być opłaconym w całości przed rejestracją.
- 3.5 Obowiązkiem studenta jest dokonanie wszelkich ustaleń z dowolną osobą udzielającą pożyczki na sfinansowanie swoich opłat. Uczelnia będzie współpracować z każdym uzasadnionym żądaniem, aby student poprosił o udzielenie informacji każdej osobie udzielającej pożyczki na sfinansowanie opłat, ale uczelnia nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek opóźnienie lub niepowodzenie osoby zapewniającej studentowi pożyczka na spłatę.

### **4. Zwrot**

- 4.1 Niniejszy przepis 4 nie ma zastosowania, jeżeli student skorzysta z ustawowego prawa do anulowania swojej rejestracji w ciągu 14 dni, w którym to przypadku nie będą obowiązywać żadne opłaty ani opłaty, a wszelkie zapłacone środki zostaną zwrócone. Prawo do rezygnacji może zostać zniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.2 Opłata za wniosek i wpłaty wpłacone przez studenta nie podlegają zwrotowi ani przeniesieniu.

4.3 W wyjątkowych okolicznościach Komitet Finansowy może uzgodnić zwrot lub częściowy zwrot opłat lub depozytów zapłaconych w związku z przerwą, wycofaniem lub innym zakończeniem studiów studenta.

4.4 Każdy taki zwrot będzie podlegał polityce zwrotu uczelniaów.

4.5 Każdy taki zwrot podlega studentowi:

4.5.1 Dostarczenie dowodów, że przestrzegali wszelkich odpowiednich przepisów imigracyjnych; i

4.5.2 Zwrócił wszystkie przedmioty należące do Uczelnia do Uczelnia.

4.6.1 w terminie 14 dni od daty na liście maturalnym nie przysługuje zwrot kosztów.

## **5. Niepowodzenie Zapłata**

5.1 Jeżeli student nie uiszcza opłat lub nie wywiązuje się z umowy o uiszczeniu opłat, które udzielił uczelniaowi, uczelnia może: 5.1.1 wykluczyć studenta z programu studiów (wykluczenie oznacza, że student nie będzie mieć dostęp do budynków Uczelnia lub systemów informatycznych, nie otrzymają ocen przyznanych za jakiegokolwiek oceny i nie otrzymają żadnej nagrody). Uczelnia zezwoli na dostęp, aby umożliwić studentowi uiszczenie opłat. Student może poprosić o pozwolenie na udział w egzaminach i może przesłać zajęcia pocztą, ale nie zostaną przyznane żadne oceny, dopóki wykluczenie pozostanie na miejscu;

5.1.2 zakończyć rejestrację studenta jako studenta;

5.1.3 może podjąć kroki prawne w celu odzyskania zaległych opłat, kosztów prawnych (w tym opłat sądowych i adwokackich i adwokackich, opłat administracyjnych i odsetek od daty poniesienia opłat) niezależnie od tego, czy student jest obecnie zarejestrowany jako student Uczelnia. Uczelnia może również podjąć takie działania w macierzystej jurysdykcji studenta (jeśli dotyczy);

5.1.4 anuluj oceny uzyskane, gdy student jest wykluczony z obowiązku zapłaty czesnego;

5.1.5 odmawia przyznania nagrody lub może nie potwierdzić przyznania nagrody poprzez wydanie certyfikatu (dla uniknięcia wątpliwości wydanie certyfikatu nie jest dowodem na to, że żadne opłaty nie są należne);

5.1.6 wstrzymać lub wycofać wszelkie zaproszenia lub udział w ceremonii ukończenia studia ;

5.1.7 nie zezwalać studentowi na ponowną rejestrację lub zapisanie się na nowe programy studiów, dopóki dług nie zostanie spłacony (dla uniknięcia wątpliwości pozwalających na ponowną rejestrację lub rejestrację w innym Programie nie jest to dowód, że żadne opłaty nie są należne).

5.2 Niezależnie od jakichkolwiek działań podjętych zgodnie z przepisem 5.1, wszelkie zaległe opłaty pozostają wymagalne do zapłaty.

## **Część 2 - Stypendia**

### **6. Udzielenie stypendium**

6.1 Ilekroć uczelnia wyrazi zgodę na przyznanie stypendium studentowi, niniejsza część 2 ma zastosowanie, chyba że wyraźnie lub w całości wyraźnie wykluczono.

6.2 Kwalifikowalność studenta do otrzymania stypendium ustala się na podstawie informacji dostarczonych przez studenta władzom. Przyznanie stypendium nie zostanie naruszone w przypadku, gdy sytuacja studenta zmieni się w trakcie roku akademickiego, nawet jeśli okoliczności te spowodowałyby, że student nie kwalifikowałby się do finansowania studenta, gdyby obowiązywały w dniu złożenia wniosku.

6.3 Informacje związane z kwalifikowalnością muszą otrzymać: 6.3.1 31 w momencie rejestracji przed rozpoczęciem studiów.

6.4 Z zastrzeżeniem warunków określonych poniżej Student, który uzyskał stypendium w jednym roku akademickim, nie otrzyma automatycznie stypendium w kolejnych latach akademickich rejestracji studenta jako licencjata na uczelnię. Kwalifikacja studenta do stypendium jest oceniana każdego roku, a warunki mające zastosowanie do stypendium mogą się zmieniać z roku na rok.

## **7. Zapłata**

7.1 Wypłata stypendium jest zwykle dokonywana: 7.1.1 w październiku i lutym roku akademickiego dla osób rozpoczynających naukę w semestrze jesiennym

7.2 Uczelnia zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłaty całości lub części stypendium w przypadku, gdy student nie uiści opłat za naukę w roku akademickim (lub nie zapewni uzgodnień dotyczących takiej płatności dla Uczelnia).

## **8. Wypowiedzenie stypendia**

8.1 W jakichkolwiek okolicznościach określonych w niniejszym punkcie poniżej stypendium zostanie wycofane, a uczelnia nie dokona (lub nie będzie) dalszych płatności stypendium: 8.1.1 student na stałe opuści uczelnia z powodu choroby (niezależnie od tego, czy nastąpi urlop nieobecności)

8.1.2 Student opuszcza uczelnia dobrowolnie z przyczyn innych niż choroba

8.1.3 Student jest zobowiązany do rezygnacji z Uczelnia zgodnie z dyscypliną lub zdolnością do prowadzenia postępowania.

8.1.4 W przeciwnym razie student nie wypełni w sposób zadowalający wymagań programu studiów.

8.1.5 Student nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań dotyczących uczestnictwa, które wynoszą 80% na odpowiedni rok akademicki.

8.2 Uczelnia zastrzega sobie prawo do żądania spłaty każdej raty lub rat (lub ich części) stypendium dokonanych na rzecz studenta w trakcie roku akademickiego w okolicznościach określonych w przepisach 8.1.2 i 8.1.3

## **9. Urlop**

9.1 W przypadku, gdy Student weźmie lub jest zobowiązany do wzięcia urlopu w trakcie Roku Akademickiego, wszelkie inne płatności należne Studentowi zgodnie z punktem 4.1 powyżej zostaną zawieszane do czasu ponownej rejestracji Studenta.

9.2 Po ponownej rejestracji studentowi zostanie wypłacone saldo wszelkich rat należnych od roku akademickiego, w którym urlop urlopowy został wykorzystany, jeśli nadal w odpowiednim roku akademickim.

9.3 Jeżeli student nie wróci na uczelnia po takim urlopie nieobecności, zastosowanie będą miały postanowienia powyższego przepisu 5.

## **10. Składankowy**

10.1 Udzielenie stypendium pozostanie ważne bez względu na przeniesienie Studenta do innego Programu lub programu studiów na uczelnia, pod warunkiem, że wszelkie już dokonane raty będą zaliczane na poczet stypendium.

10.2 Student otrzymujący stypendium, który musi powtórzyć rok akademicki, nie będzie uprawniony do otrzymania dalszej stypendium za powtarzany rok na tym samym lub niższym poziomie studiów.

10.3 Kwalifikowalność studenta do stypendium będzie (o ile nie uzgodniono inaczej na piśmie) jedynie przez cały czas trwania roku akademickiego, kiedy kwalifikowalność zostanie ustalona ponownie.

10.4 Wszelkie spory lub skargi powstałe w związku z Programem powinny być w pierwszej kolejności kierowane na piśmie do kierownika ds. Usług akademickich.

# Generał Regulamin

## Sekcja 6

### Korzystanie z lokal i zasobów

#### Zawartość

1 Korzystanie z lokal.....	39
2 Korzystanie z biblioteki.....	39
3 Korzystanie z systemów i usług informatycznych.....	40
4 Naruszenie... ..	40

## **1. Korzystanie z lokal**

1.1. Żadna osoba nie może wjechać ani pozostać w żadnej części Uczelnia, w której wie lub powinna wiedzieć, że nie jest do tego uprawniona.

1.2 Kierownik Centrum Usług może opublikować dodatkowe zasady i / lub zasady dotyczące korzystania z lokalu uczelnia (zwane w niniejszym regulaminie „Regulaminem lokalu”).

1.3 Przepisy lokalne mogą obejmować (ale nie wyłącznie) przepisy dotyczące: 1.3.1 Godziny otwarcia budynków;

1.3.2 procesy, protokoły i warunki dla niektórych rodzajów użytkowania (na przykład, ale bez ograniczeń: rezerwacja sal konferencyjnych; imprezy organizowane wewnątrz lub zewnątrz (w tym wszelkie opłaty); działania poza uczelnia w lokalu (np. Zbiórki charytatywne lub działalność komercyjna ); wyświetlanie ogłoszeń, plakatów lub materiałów marketingowych; prace na gorąco lub inne prace na materiale budynków & c)

1.3.3 przedmioty, które nie są dozwolone w lokalu;

1.3.4 dzieci na pomieszczenia uczelni; i

1.3.5 przewóz zwierząt lub pojazdów (w tym rowerów) do lokalu uczelni.

1.4 Kierownik Służby Centrum podejmie uzasadnione kroki w celu zapewnienia, że regulamin lokalny, z okresowymi zmianami, będzie podawany do wiadomości wszystkich studentów i innych osób w lokalu.

1.5 Wszystkie osoby w lokalu muszą stosować się do niniejszego przepisu 1, Regulaminu lokalnego i wszelkich rozsądnych wskazówek (podanych ogólnie lub konkretnie) podanych przez Kierownika Służby Centrum lub ich kandydatów na temat korzystania z lokalu uczelni.

## **2. Korzystanie z biblioteki**

2.1 Tylko następujące biblioteki mogą korzystać z bibliotek uczelnia i ich zasobów (w tym zasobów internetowych) („Biblioteki”): 2.1.1 zapisani studenci (nie obejmuje to studentów, którzy przegrali studia lub zostali wykluczeni z Uczelnią) ;

2.1.2 członkowie personelu uczelni;

2.1.3 takie inne kategorie osób, które bibliotekarz uczelni może od czasu do czasu zatwierdzić;

2.1.4 Użytkownicy zewnętrzni i podmioty stosujące systemy wzajemne.

2.2 Każde zezwolenie lub zatwierdzenie udzielone zgodnie z przepisem 2.1 może zostać odwołane lub cofnięte w dowolnym czasie, z zastrzeżeniem jakichkolwiek okresów lub zawiadomień lub innych wymagań określonych w Kodeksie Biblioteki.

2.3 Dodatkowe zasady, zasady i postanowienia dotyczące korzystania z bibliotek będą okresowo publikowane przez bibliotekarza uczelni (zwanego w niniejszym regulaminie „Kodem biblioteki”).

2.4 Kodeks Biblioteczny może zawierać (ale nie wyłącznie) postanowienia dotyczące: 2.4.1 Usługi i zasoby dostępne dla różnych kategorii osób;

2.4.2 Opłaty za korzystanie z bibliotek (w tym opłaty za opóźniony zwrot lub brak zwrotu przedmiotów); i

2.4.3 Postępowanie podczas korzystania z bibliotek.

2.5. Bibliotekarz uczelni podejmie uzasadnione kroki w celu zapewnienia, że Kod Biblioteki, od czasu do czasu zmieniany, zostanie podany do wiadomości wszystkich użytkowników Bibliotek.

2.6 Wszystkie osoby korzystające z Bibliotek muszą przestrzegać tych przepisów, Kodeksu Bibliotecznego i wszelkich rozsądnych wskazówek (podanych ogólnie lub konkretnie) podanych przez Bibliotekarza uczelni lub ich kandydatów w zakresie korzystania z Bibliotek.

## **3 Korzystanie z systemów i usług informatycznych**

3.1 Urządzenia komputerowe Uczelnia i dostęp do jego sieci komputerowych („Udogodnienia ITS”) są udostępniane wyłącznie do celów bezpośrednio związanych z pracą Uczelnia i normalną działalnością akademicką jego studentów i pracowników. Żadna osoba nie ma prawa korzystać z Urządzeń ITS w żadnym innym celu. Menedżer ds. Usług informatycznych i technologicznych może jednak

opublikować politykę zezwalającą na racjonalne użytkowanie osobiste, z zastrzeżeniem wszelkich warunków, które uznają za stosowne.

3.2 Menedżer usług informatycznych może opublikować dodatkowe zasady i / lub zasady dotyczące korzystania z Urzędzeń ITS (zwane w niniejszym regulaminie „Regulaminami ITS”).

3.3 Zasady ITS mogą obejmować (ale nie wyłącznie) przepisy dotyczące: 3.3.1 Ogólne warunki użytkowania i oczekiwane zachowanie podczas korzystania z Urzędzeń ITS;

3.3.2 procesy, protokoły i warunki dotyczące niektórych rodzajów korzystania z Urzędzeń ITS; i

3.3.3 monitorowanie korzystania z obiektów ITS.

3.4 Menedżer usług informatycznych podejmie uzasadnione kroki w celu zapewnienia, że Regulamin ITS, z okresowymi zmianami, będzie przekazywany do wiadomości wszystkich użytkowników Urzędzeń ITS.

3.5 Wszystkie osoby korzystające z Urzędzeń ITS muszą przestrzegać niniejszych przepisów, Regulaminu ITS oraz wszelkich rozsądnych wskazówek (podanych ogólnie lub konkretnie) podanych przez Kierownika Usług Technologii Informatycznych lub ich nominowanych.

#### **4.Naruszenie**

4.1 Każde naruszenie lub próba naruszenia niniejszego regulaminu lub jakichkolwiek zasad lub polityk przyjętych zgodnie z tymi przepisami lub opublikowanych zgodnie z tymi przepisami będzie uważane za niewłaściwe postępowanie zgodnie z odpowiednimi procedurami dyscyplinarnymi obowiązującymi na Uniwersytecie (na przykład regulamin Dyscypliny Studenckiej), chyba że zajdzie inna potrzeba według takich zasad lub zasad.

4.2 Dostęp do poszczególnych obiektów może zostać cofnięty przez odpowiedniego Kierownika lub Kierownika Służby za zgodą dziekana w oczekiwaniu na postępowanie dyscyplinarne lub może być uzależniony od spełnienia takich warunków, jak odpowiedni Kierownik lub Kierownik Służby, za zgodą dziekana, uważa za właściwe narzucić w danych okolicznościach.

# Generał Regulamin

## Sekcja 07

### Łagodzące okoliczności

#### Zawartość

1 Wprowadzenie.....	42
2 Dopasowanie Siedziec i Dopasowanie przedkładać.....	42
3 łagodzących okoliczności Kryteria .....	42
4 Ważność i nieważność.....	42
5 Późno zgłoszenie łagodzące okoliczności.....	43
6 Odmowy okoliczności łagodzących.....	43
7 rozważa okoliczności łagodzących Roszczenie.....	44
8 Wyniki rozważań.....	44
9 Przegląd odrzuconych wniosków.....	44
10 Zakończenie procedury i przegląd zewnętrzny.....	45

## **1. Wprowadzenie**

1.1 Regulamin te określają proces, za pomocą którego student powinien zwrócić uwagę Uczelnia na wszelkie nieprzewidziane okoliczności, które uniemożliwiły mu przesłanie ocenianej pracy w opublikowanym terminie lub uniemożliwiły uczestnictwo w egzaminie, kolokwium, prezentacji itp.

1.2 Dziekan (lub osoba wyznaczona) ponosi ogólną odpowiedzialność za Procedury zgłaszania okoliczności łagodzących.

1.3 Żaden student zgłaszający roszczenie w ramach tych Procedur, bez względu na to, czy odniesie sukces, czy nie, nie będzie traktowany mniej przychylnie, niż miałyby to miejsce, gdyby roszczenie nie zostało zgłoszone.

## **2. Dopasowanie Siedzieć i Dopasowanie przedkładać**

2.1 Niezależnie od jakichkolwiek innych postanowień niniejszego regulaminu, składając pracę lub egzamin, egzamin klasowy, prezentację itp., student musi potwierdzić, że jest w stanie złożyć / przesłać daną ocenę oraz wszelkie okoliczności łagodzące dotyczące ocena zostanie uznana za nieważną, chyba że:

2.1.1 istnieją wyraźne dowody na to, że student nie był w stanie zdatnym do podjęcia decyzji, czy jest odpowiedni do złożenia / zdania oceny:

2.1.2 istnieją wyraźne dowody na to, że student zachorował podczas egzaminu, testu klasowego, prezentacji itp. I nie był w stanie do dalszej oceny.

## **3. Łagodzących okoliczności Kryteria**

3.1 Okoliczności łagodzące są definiowane przez Uczelnia jako okoliczności, które są ostre, poważne, nieprzewidziane i poza kontrolą studenta, które występują bezpośrednio przed danym okresem egzaminacyjnym lub w jego trakcie.

3.2 Termin zgłoszenia roszczenia dotyczącego okoliczności łagodzących to dwa tygodnie od opublikowanej daty zgłoszenia danego elementu lub daty badania. Studenci są jednak zachęceni do zgłaszania roszczeń tak szybko, jak to możliwe. Wszelkie roszczenia należy składać w Student Hub (wcześniej w biurze licencjackim lub podyplomowym).

3.3 Roszczenie dotyczące okoliczności łagodzących można złożyć w związku z:

3.3.1 nieobecnością na egzaminie;

3.3.2 nieprzedstawienie zajęć;

## **4. Ważność i nieważność**

4.1 Normalnie, studentowi może przysługiwać roszczenie o okoliczności łagodzące przyjęte tylko raz dla określonego elementu ocenianej pracy. Dziekan może wyjątkowo przyznać jeszcze jedną okazję, przy której można przyjąć roszczenie dotyczące okoliczności łagodzących.

4.2 Wszelkie roszczenia poparte fałszywymi dowodami z dokumentów zostaną uznane za nieważne i doprowadzą uczelnia do podjęcia działań zgodnie z procedurami dyscyplinarnymi.

4.3 Roszczenie dotyczące okoliczności łagodzących należy złożyć na zaleconym formularzu okoliczności łagodzących i musi ono:

4.3.1 Podać pełne imię i nazwisko ucznia;

4.3.2 Podaj poprawny numer identyfikacyjny studenta;

4.3.3 Podaj tytuł (y) i kod (y) modułów, których dotyczy problem;

4.3.4 Określić komponenty, których dotyczy;

4.3.5 Podaj odpowiednią datę (daty) oceny;

4.3.6 Podaj pełne szczegóły okoliczności i wyjaśnij, w jaki sposób te okoliczności wpłynęły na ucznia;

4.3.7 Być podpisany i opatrzony datą przez studenta, chyba że podpisanie go jest niemożliwe;

4.3.8 Być odbierany przez Student Hub nie później niż dwa tygodnie od opublikowanej daty zgłoszenia danego elementu lub daty egzaminu.

4.3.9 Poprzeć odpowiednimi, niezależnymi dowodami z dokumentów:



4.4 Roszczenia związane z nieobecnością na egzaminie wymagają zwykle dowodów potwierdzających okoliczności łagodzące w okresie bezpośrednio poprzedzającym egzamin i / lub w dniu danego egzaminu;

4.5 Roszczenia dotyczące nieprzedstawienia zajęć wymagają zwykle dowodów potwierdzających okoliczności łagodzące w okresie bezpośrednio poprzedzającym ocenę i / lub opublikowanym terminie zajęć.

4.6 Roszczenia złożone bez niezależnych dowodów potwierdzających nie będą rozpatrywane.

## **5. Późno zgłoszenie łagodzące okoliczności**

5.1 Roszczenia otrzymane po terminie określonym w przepisie 3.3.8 zostaną uznane za nieważne i nie będą rozpatrywane, chyba że student wykaże uzasadniony powód, poparty odpowiednimi niezależnymi dowodami, za dowolny okres opóźnienia.

## **6. Odmowy okoliczności łagodzących**

6.1 Szef wydziału akademickiego (lub jego osoba wyznaczona) odrzuca roszczenia, które nie spełniają wymagań prawideł 4 i 5.

6.2 Bez uszczerbku dla ogólności wymagań określonych w prawidłach 4 i 5, roszczenie dotyczące okoliczności łagodzących zostanie odrzucone z jednego z następujących powodów: 6.2.1 Roszczenie nie jest poparte odpowiednimi, niezależnymi dowodami z dokumentów (oryginalne dokumenty muszą zostać złożone. Muszą być podpisane przez odpowiednią stronę trzecią i zawierać szczegółowe informacje na temat okoliczności, daty i czasu trwania danego okresu oraz, w miarę możliwości, jego wpływu na ucznia. Dowody od lekarzy muszą określać charakter choroby i, w miarę możliwości, potwierdzona diagnoza przez lekarza, który zobaczył ucznia na początku choroby. Data takiego dowodu medycznego jest kluczowa dla rozważenia, a późniejsze zaświadczenia i dowody nie są akceptowane). W przypadku świadectw zgonu spoza Polsce uczelnia może wymagać poświadczonej notarialnie i zalegalizowanej kopii świadectwa lub podobnego potwierdzenia jego autentyczności.

6.2.2 Roszczenie nie odnosi się, jeśli chodzi o czas, do rozpatrywanych badań lub dat składania wniosków.

6.2.3 Istnieją uzasadnione podstawy, by sądzić, że uczniowi można było uniknąć okoliczności lub można było oczekiwać, że student podejmie kroki w celu ograniczenia wpływu okoliczności (przykłady obejmują: pozostawienie zajęć na ostatnią chwilę; brak termin z powodu problemów z komputerem lub spóźnionego transportu; nieprzedstawienia alternatywnych planów podróży w przypadku wcześniejszych zakłóceń; utrata pracy, której kopii zapasowej nie potwierdzono na płycie).

6.2.4 Roszczenie wynika z błędnego odczytania lub nieznanomości harmonogramu egzaminów Uczelnia lub instrukcji dotyczących przedłożenia zajęć.

6.2.5 Istnieją uzasadnione podstawy, by sądzić, że opisane okoliczności nie uniemożliwiłyby studentowi przystąpienia do egzaminu (egzaminów) i / lub złożenia zadania (zadań) w opublikowanym terminie (terminach) zadania.

6.3 Należy pamiętać, że wymienione przykłady nie są wyczerpujące, ale odnoszą się do najczęstszych przyczyn unieważnienia lub odrzucenia roszczenia, studenci powinni zapoznać się z często zadawanymi pytaniami dotyczącymi okoliczności łagodzących i poradami dla studentów na stronie internetowej uczelnia: [www.euob.eu](http://www.euob.eu) w celu uzyskania dalszych informacji i informacji.

## **7. rozważa okoliczności łagodzących Roszczenie**

7.1 Roszczenia, które nie zostały odrzucone zgodnie z przepisem 6, będą rozpatrywane przez Zespół ds. Okoliczności Łagodzących. Członków panelu powołuje dziekan.

7.2 Każde uzasadnione roszczenie zostanie ocenione według kryteriów okoliczności łagodzących określonych w prawidło 3. Jeżeli roszczenie dotyczy więcej niż jednego elementu oceny, okoliczności odnoszące się do każdego elementu oceny będą rozpatrywane indywidualnie na podstawie kryteriów z przepisu 3.

## 8. Wyniki rozważań

8.1 Roszczenia, które wykażą, że kryteria określone w prawie 3 zostały spełnione, zostaną przyjęte. student będzie miał możliwość oceny w następnym punkcie oceny w danym elemencie (-ach). Próba ta zastąpi okazję, której dotyczyły okoliczności łagodzące.

8.2 Roszczenia, które nie dowodzą, że kryteria określone w prawie 3 zostały / zostały spełnione, zostaną odrzucone. Roszczenia z tytułu nieobecności na egzaminie / niepoddania zajęć - ocena będzie przyznana na poziomie zerowym w danym elemencie. Jeżeli roszczenie dotyczy pierwszej oceny, student powinien mieć możliwość ponownej oceny danego elementu.

8.3 Wszystkie wyniki okoliczności łagodzących zostaną przekazane podczas podróży studenckiej odpowiedniej radzie standardów przedmiotowych.

8.4 Wyniki okoliczności łagodzących zostaną opublikowane za pośrednictwem VLE tak szybko, jak to będzie możliwe, po podjęciu decyzji przez zespół ds. Okoliczności łagodzących i przed opublikowaniem odpowiednich wyników modułu. Studenci zostaną powiadomieni e-mailem, gdy wynik będzie dostępny; zwykle będzie to miało miejsce w ciągu jednego miesiąca od otrzymania roszczenia przez uczelnię, jednak jeśli okaże się to niemożliwe, student zostanie powiadomiony o postępach w rozpatrywaniu roszczenia.

## 9. Przegląd odrzuconych wniosków

9.1 W przypadku odrzucenia roszczenia przez Kierownika Działu Akademickiego (lub jego osobę wyznaczoną) lub Zespołu Okoliczności łagodzących, student może poprosić o przegląd procesu podjętego w celu podjęcia decyzji. Termin złożenia wniosku o dokonanie przeglądu wynosi dwa tygodnie od powiadomienia o wyniku okoliczności łagodzących opublikowanym za pośrednictwem VLE. Wnioski o sprawdzenie złożone po tym terminie zostaną uznane za nieważne, chyba że student wykaże uzasadniony powód, poparty odpowiednimi niezależnymi dowodami, za opóźnienie. Student powinien jasno i zwięźle przedstawić swoje obawy oraz, w miarę możliwości, przedstawić dowody uzasadniające podniesione problemy. Przegląd nie będzie wymagał ponownego rozpatrzenia wniosku, ale potwierdzi, że zastosowano odpowiednie procedury i że decyzja o odrzuceniu wniosku była uzasadniona. Etap przeglądu zwykle nie uwzględnia kwestii od nowa ani nie wymaga dalszego dochodzenia. Żądanie może obejmować między innymi: 9.1.1 Przegląd procedur już zastosowanych; 9.1.2 Rozważenie, czy rozstrzygnięcie roszczenia było uzasadnione we wszystkich okolicznościach; 9.1.3 Rozpatrzenie nowych istotnych dowodów, których student nie był w stanie, z ważnych powodów, przedstawić wcześniej na tym etapie.

9.2 Przegląd zostanie przeprowadzony przez **Biuro Spraw Studenckich**, a student zostanie zwykle powiadomiony o wyniku w ciągu 13 tygodni od otrzymania przez uczelnię roszczenia dotyczącego okoliczności łagodzących; jeżeli okaże się to niemożliwe, student zostanie powiadomiony o postępach przeglądu do tej pory.

9.3 Jeśli przegląd zakończy się powodzeniem, pierwotna decyzja panelu ds. Okoliczności łagodzących zostanie uchylona, co doprowadzi do ustalenia nowego wyniku; jeśli roszczenie pozostanie odrzucone, student zostanie powiadomiony o przyczynie (-ach) tej decyzji, a student otrzyma wiadomość e-mail / list z informacją o zakończeniu procedur. Zobacz 10 poniżej.

## 10. Zakończenie procedury i przegląd zewnętrzny

10.1 **Biuro Spraw Studenckich** wydaje list o zakończeniu procedur, jeżeli:

10.1.1 Wniosek o przegląd został podtrzymany, ale skarżący prosi o pismo; i

10.1.2 Jeżeli skarga nie została uwzględniona, a wniosek o rozpatrzenie skargi został odrzucony.

10.2 Skarżący, który pozostaje niezadowolony, może wystąpić o kontrolę do Biura Niezależnego Orzekającego ustanowionego w tym celu, z zastrzeżeniem warunków jego programu. Program Biura Niezależnego Arbitra nie obejmuje skarg związanych z: 10.2.1 przyjęciem na uczelnię;

10.2.2 sprawy oceny akademickiej;

10.2.3 sprawy dotyczące zatrudnienia studentów;

10.2.4 sprawy będące przedmiotem zakończonych postępowań sądowych lub „na żywo”, chyba że zostały zawieszono; lub

10.2.5 sprawy poprzednio rozpatrywane przez inny Podmiot.

# Generał Regulamin

## Sekcja 8

### Odwołania i skargi studentów

#### Zawartość

Część 1 - Przepisy ogólne.....	47
1 Cel, powód .....	47
2 Czas .....	47
Część 2 – odwołania.....	47
3 Apelacja .....	48
4 Powód Apelacja.....	48
5 Składanie odwołania.....	48
6 Przyjęcie odwołania.....	49
7 Wyniki odwołania.....	50
Część 3 - Reklamacje.....	50
8 Reklamacja.....	51
9 Przed złożeniem skargi / nieformalnym rozwiązaniem.....	51
10 Składanie reklamacji.....	51
11 Badanie skargi.....	52
Część 4 - Przeglądy i zakończenie procedur.....	52
12 Przegląd decyzji.....	52
13 Zakończenie procedury i przegląd zewnętrzny.....	53

## **Część 1 - Przepisy ogólne**

### **1. Cel, powód**

1.1 Uczelnia jest środowiskiem uczenia się dorosłych, w związku z czym od studentów i pracowników oczekuje się odpowiedzialnego traktowania siebie nawzajem i próbowania rozwiązywania wszelkich problemów między nimi poprzez dyskusję, a nie uciekanie się do formalnych procedur; uczelnia uznaje jednak, że czasami takie nieformalne mechanizmy są nieodpowiednie lub nieskuteczne.

1.2 Celem tych przepisów jest ochrona studentów na egzaminach uniwersyteckich i / lub ocenach programów, w tym ocenach APL, przed możliwością nieuczciwej oceny wynikającej z zaniedbania lub błędu ze strony Uczelnia;

1.2.2 chronić studentów przed możliwością nieuczciwego zakończenia rejestracji wynikającą z zaniechania lub błędu ze strony Uczelnia lub przed nieprzewidzianymi okolicznościami, które miały na nich wpływ, a które były poza ich kontrolą;

1.2.3 umożliwiają rozwiązywanie problemów związanych z niezadowoleniem za pomocą przejrzystego procesu, który identyfikuje członka personelu odpowiedzialnego za rozpatrywanie i rozwiązywanie skarg.

1.3 Żadna osoba nie będzie źle traktowana przez uczelnia, ponieważ złożyła skargę lub pomogła komukolwiek.

### **2. Czas**

2.1 Odwołanie lub skarga zostanie rozpatrzona w rozsądnym terminie i zwykle w ciągu 5 tygodni od otrzymania należyście wypełnionego odpowiedniego formularza. Rozsądny termin będzie zależeć od charakteru odwołania lub skargi i przedstawionych wraz z nim dowodów, ale formalne rozpatrzenie i wszelka powiązana kontrola powinny zostać zakończone w ciągu 13 tygodni od otrzymania należyście wypełnionego odpowiedniego formularza. Mogą jednak zaistnieć okoliczności, w których z ważnych powodów uczelnia musi przedłużyć ten czas; jeśli to nastąpi, uczelnia poinformuje o tym studenta.

2.2 Okoliczności, które mogą opóźnić zakończenie procedur (badanie i przegląd) obejmują (ale nie wyłącznie):

2.2.1 Niekompletne formularze;

2.2.2 Brak jasności co do podniesionych kwestii lub powołanych podstaw;

2.2.3 Niedostępność odpowiednich osób (w tym studenta) na rozmowy / spotkania;

2.2.4 Wstrzymano dochodzenie i rozważania, aby umożliwić zbadanie nieformalnych metod rozwiązywania problemów; lub

2.2.5 Opóźnienia w żądaniu przeglądu.

2.3 Jakikolwiek okres, w którym sprawa jest zawieszona, aby umożliwić zbadanie nieformalnych metod rozstrzygnięcia, nie będzie wliczany do trzynastotygodniowego okresu, o którym mowa w paragrafie 2.1 powyżej.

## **Część 2 – odwołania**

### **3. Apelacja**

3.1 Procedury te mają na celu zapewnienie procesu, w którym student może odwołać się od:

3.1.1 Decyzji komisji oceniającej, której powierzono decyzje dotyczące postępów uczniów, oceny i nagród; i / lub

3.1.2 Decyzja o zakończeniu rejestracji jako student (np. Przerwanie studiów).

3.2 W ramach tej części Uczelnia nie będzie rozpatrywał:

3.2.1 Odwołania w związku z wykonywaniem osądu akademickiego lub zawodowego; oznacza to decyzję podjętą przez personel akademicki o jakości oceny lub o kryteriach stosowanych do oznaczania pracy, jeśli została podjęta w drodze należytego procesu;

3.2.2 Odwołanie dotyczące niezgodności z decyzją podjętą przez członka Zespołu ds. Okoliczności łagodzących zgodnie z Sekcją 7. W takich przypadkach student zostanie poinformowany o możliwości zażądania przeglądu wyników okoliczności łagodzących zgodnie z Sekcją 7;

- 3.2.3 Odwołanie w związku z zakończeniem rejestracji studenta zgodnie z sekcją 9 Podręcznika przepisów ogólnych (Postępowanie studenta). W takich przypadkach student zostanie poinformowany o możliwości odwołania się zgodnie z sekcją 9;
- 3.2.4 Odwołanie w związku z zakończeniem rejestracji studenta zgodnie z sekcją 10 Podręcznika przepisów ogólnych (Zdolność do nauki). W takich przypadkach student zostanie poinformowany o możliwości odwołania się zgodnie z sekcją 10;
- 3.2.5 Skarga na uczelnia, jego programy lub usługi lub osoby zainteresowane ich dostawą (co należy rozpatrywać zgodnie z częścią 3 niniejszych przepisów). W przypadku gdy Biuro Spraw Studenckich uzna, że odwołanie studenta w części lub w całości byłoby bardziej odpowiednio rozpatrzone w ramach Procedury reklamacyjnej, student zostanie o tym poinformowany, a odwołanie, w części lub w całości, zostanie przeklasyfikowane jako skarga i przekazane do odpowiedni podmiot zajmujący się reklamacjami. Student zostanie o tym poinformowany i zostanie poproszony o przesłanie Formularza reklamacyjnego w celu wyjaśnienia charakteru ich skargi, jeśli zechce to zrobić;

3.3 Studenci z instytucji współpracujących / partnerskich, którzy wyczerpali procedury odwoławcze w swojej instytucji przyjmującej, mają prawo zażądać przeglądu procesu odwoławczego osiągniętego przez instytucję przyjmującą.

#### **4. Powód Apelacja**

4.1 Student może wnieść odwołanie od uchybienia proceduralnego od decyzji komisji oceniającej do Biura Spraw Studenckich, uzasadniając to, że:

4.1.1 Uczelnia nie działała zgodnie z odpowiednimi przepisami i / lub procedurami w zakresie zapewnienia i wykonania procesu oceny oraz że jego niepodjęcie spowodowało, że decyzja była nieuczciwa1;

4.1.2 Ich wyniki akademickie uległy pogorszeniu w ocenie dokonanej przed wydaniem raportu oceny **potrzeb wewnętrznych uczelni (INAR) zatwierdzającego korekty związane z oceną**. Takie odwołania będą zwykle rozpatrywane tylko w przypadku ocen przeprowadzonych w tym samym roku akademickim, w którym wydano INAR.

4.2 Student może wnieść odwołanie od decyzji o zakończeniu rejestracji do Biura Spraw Studenckich, uzasadniając to tym, że 4.2.1 uczelnia nie działała zgodnie z odpowiednimi Przepisami i / lub Procedurami dotyczącymi zakończenia rejestracji studenta i że niepowodzenie w związku z tym decyzja była niesprawiedliwa;

4.2.2 miały na nie wpływ okoliczności, które miały znaczący wpływ, ale z dobrych powodów wcześniej nie były w stanie ich ujawnić za pomocą odpowiednich procedur uczelni.

#### **5. Składanie odwołania**

5.1 Aby odwołanie było ważne, musi:

5.1.1 być złożone na piśmie na zaleconym formularzu odwołania;

5.1.2 w odniesieniu do odwołań dotyczących wad proceduralnych, należy zidentyfikować odpowiednie Regulaminy i / lub Procedury oraz wyjaśnić, w jaki sposób działania Uczelnia różniły się znacznie od tych określonych w tych Regulaminie i / lub Procedurach;

5.1.3 w odniesieniu do zakończenia odwołań rejestracyjnych stwierdzających istnienie okoliczności łagodzących, wyjaśnić zaistniałe okoliczności i wskazać, w jaki sposób wpłynęły one znacząco na studenta oraz dlaczego student wcześniej nie był w stanie ujawnić tych okoliczności za pomocą odpowiednich Procedur uczelni;

5.1.4 Uwzględnić wszystkie odpowiednie, niezależne, potwierdzające dowody, stosownie do przypadku;

5.1.5 Być opatrzone datą i opatrzone pełnym nazwiskiem, numerem i podpisem studenta;

5.1.6 Otrzymać w ciągu dziesięciu dni roboczych od daty opublikowania wyniku (-ów) oceny (ocen) lub daty powiadomienia o zakończeniu rejestracji. Odwołania otrzymane po tym terminie zostaną uznane za nieważne, chyba że student wykaże uzasadnione powody opóźnienia;

5.1.7 Należy złożyć osobiście w Student Hub; lub jeśli jest przesyłany pocztą, musi zostać zaadresowany i przesłany bezpośrednio do Biura Spraw Studenckich; lub w przypadku przesłania pocztą e-mail, należy zaadresować i przesłać bezpośrednio na adres info@euob.eu (uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za otrzymanie lub opóźnione dostarczenie odwołań złożonych pocztą lub pocztą elektroniczną).

5.1.8 W przypadku odwołań od decyzji komisji oceniającej odwołanie musi zawierać tytuł, kod i elementy, których dotyczy moduł (-y), o których mowa, oraz podać okres oceny i rok akademicki, w odniesieniu do których składane jest odwołanie.

5.2 Wnoszący odwołanie może uznać za pomocne zasięgnięcie porady, wsparcia lub rzecznictwa w Związku Studentów. Biuro Spraw Studenckich może udzielać porad proceduralnych, ale nie może udzielać porad co do istoty skargi.

## **6. Przyjęcie odwołania**

6.1. Biuro Spraw Studenckich sprawdzi każde odwołanie pod kątem kryteriów z przepisu 3 i wymagań wymienionych w przepisie 5 powyżej. Każde odwołanie, które nie spełnia tych kryteriów i wymagań, zostanie uznane za nieważne.

6.2 Biuro Spraw Studenckich rozpatruje każdy ważny wniosek na podstawie pisemnego oświadczenia studenta i dowodów potwierdzających. Informacje od pracowników, innych studentów lub agencji zewnętrznych mogą być również poszukiwane, odpowiednio, przez Biuro Spraw Studenckich przy rozpatrywaniu odwołania.

6.3. Biuro Spraw Studenckich Biuro Spraw Studenckich ustali, czy podstawy wymienione w powyższym prawidło 4 zostały / zostały wyraźnie wykazane i czy uzasadnione jest uwzględnienie lub odrzucenie odwołania.

6.4 Poniższa lista (która nie jest wyczerpująca) podaje typowe powody niepowodzenia:

6.4.1 Odwołanie wpłynęło poza terminem bez uzasadnionego powodu i dowodów na opóźnienie (w przypadkach, gdy opóźnienie jest nieuniknione, odwołanie należy złożyć jak najszybciej po upływie terminu i musi zawierać wyjaśnienie oraz niezależne dowody potwierdzające obejmujące cały okres, którego dotyczy).

6.4.2 Student nie zgadza się z akademickim osądem komisji oceniającej, oceniając wartość przedmiotu pracy akademickiej lub klasyfikując nagrodę końcową, jeżeli decyzja komisji została podjęta zgodnie z przepisami. (W takich okolicznościach student powinien poprosić o informacje zwrotne od odpowiedniego nauczyciela / nauczyciela modułu.)

6.4.3 Na wyniki w nauce ucznia wpłynęło złe nauczanie, nadzór lub wytyczne. (W takich okolicznościach student powinien złożyć skargę zgodnie z częścią 3 Skargi studentów poniżej).

6.4.4 Student nie znał opublikowanych przepisów i procedur oceny, w tym terminów składania ocen i odwołań od decyzji komisji oceniających.

6.4.5 Odwołanie nie dotyczy decyzji komisji egzaminacyjnej ani decyzji o zakończeniu rejestracji studenta.

## **7. Wyniki odwołania**

7.1 Jeżeli odwołanie od decyzji komisji oceniającej zostanie uwzględnione, Biuro Spraw Studenckich powiadomi Komisję Oceniającą, a studentowi zostanie zapewniona możliwość dalszej oceny lub ponownej oceny.

7.2 Jeżeli odwołanie zostało uwzględnione na podstawie określonej w prawidło 4.1.2, możliwość dalszej oceny / ponownej oceny przewidziana w prawidło 7.1 należy uwzględnić ich INAR, a najwyższą ocenę uzyskaną za ten element oceny zapisuje się w rejestrze studenta. We wszystkich innych przypadkach możliwość dalszej oceny / ponownej oceny przewidziana w prawidło 7.1 zastępuje próbę, której dotyczy zmiana.

7.3 W przypadku uwzględnienia odwołania w odniesieniu do stopnia naukowego, Biuro Spraw Studenckich zwróci się do Przewodniczącego Podkomitetu ds. Stopień Badawczych o właściwy wynik. Może to obejmować między innymi:

7.3.1 egzaminatorów zaproszonych do ponownego rozpatrzenia swojej decyzji; lub,

7.3.2 wyznaczenie nowych egzaminatorów

7.3.3 udane odwołanie nie może uchylić decyzji komisji ds. Nagród uniwersyteckich i zalecić przyznanie stopnia naukowego.

7.4 W przypadku uwzględnienia odwołania od decyzji o zakończeniu rejestracji studenckiej, Biuro Spraw Studenckich:

7.4.1 unieważnia zakończenie rejestracji studenta; lub,

7.4.2 zażądać dalszych informacji i / lub dowodów; lub

7.4.3 określa warunki, które student musi spełnić przed odwołaniem wypowiedzenia.

7.5 Jeżeli odwołanie nie zostanie uwzględnione, zaskarżona decyzja jest ważna.

7.6 Biuro Spraw Studenckich powiadamia studentów o wyniku odwołania przez e-mail; zwykle będzie to miało miejsce w ciągu 5 tygodni od otrzymania odwołania przez uczelnię, jednak jeśli okaże się to niemożliwe, student zostanie powiadomiony o postępie rozpatrywania odwołania.

### **Część 3 - Reklamacje**

#### **8. Reklamacja**

8.1 Skarga jest formalnym wyrazem niezadowolenia z wszelkich domniemych działań lub zaniechań Uczelnie przez studenta, byłego studenta, wnioskodawcę lub innego użytkownika usług Uczelnie.

8.2 Zgodnie z tymi przepisami uczelnie nie rozważa:

8.2.1 zakwestionowania decyzji komisji oceniającej lub zakwestionowania innego wykonania oceny naukowej, która została podjęta w drodze należytego procesu. Od decyzji komisji oceniającej należy się odwoływać w drodze odwołania na podstawie części 2. Jeżeli tylko część skargi podważa decyzję komisji oceniającej, pozostała część zostanie rozpatrzona w ramach tej procedury;

8.2.2 zakwestionowanie decyzji o unieważnieniu statusu studenta. Należy temu zaradzić w drodze odwołania od wygaśnięcia statusu studenta;

8.2.3 skarga na zachowanie innego ucznia. Należy to zgłosić Cenzorowi, ponieważ może to być nadużycie;

8.2.4 uzasadnienie roszczenia prawnego. Powinno to zostać przesłane do Sekretarza Uczelnie, który odpowie zgodnie z wytycznymi Trybunału.

8.3 Uczelnie rozpatruje skargi na:

8.3.1 Związek studentów;

8.3.2 Instytucje partnerskie pod względem jakości akademickiej;

8.3.3 Każdy inny podmiot, który podlega nadzorowi uczelnie, ale ma własną procedurę składania skarg; w odniesieniu do jakości akademickiej zgodnie z tymi przepisami. W takich przypadkach wynik procedury rozpatrywania skarg przez podmiot uznaje się za wynik skargi, który może zostać sprawdzony przez dziekana zgodnie z przepisem 12.

8.4 Ta procedura nie jest odpowiednia do udzielania ogólnych informacji zwrotnych (na przykład na temat konkretnego Programu) - należy o tym poinformować Przedstawiciela Akademickiego Programu (StAR). Ta procedura nie jest odpowiednia do ujawniania nadużyć zgodnie z definicją zawartą w Polityce Uczelnie w zakresie ujawniania informacji o interesie publicznym, zgodnie z którą należy ujawniać informacje.

8.5 W przypadku, gdy skarga jest niepoważna lub dokuczliwa lub gdy osoba składająca skargę lub przedstawiciel zachowuje się w sposób niedopuszczalny, skargę można odrzucić lub narzucić warunki dotyczące sposobu, w jaki osoba składająca skargę / przedstawiciel może prowadzić skargę.

#### **9. Przed złożeniem skargi / nieformalnym rozwiązaniem**



9.1 Przed złożeniem skargi w ramach tej procedury skarżący powinien spróbować rozwiązać problem z osobą zainteresowaną lub odpowiedzialną za przekazanie sprawy podnieść skargę. Jest to zwykle najszybszy i najłatwiejszy sposób rozwiązywania problemów. Jeżeli jednak skarżący nie otrzymał odpowiedzi lub nie był zadowolony z odpowiedzi, powinien złożyć skargę w ramach tej procedury.

9.2 Odpowiedni Dział lub Dział Usług Profesjonalnych może zawiesić dochodzenie w sprawie skargi na podstawie niniejszych przepisów, aby umożliwić zbadanie nieformalnych metod rozstrzygnięcia.

9.3 Reklamacja zostanie rozpatrzona na podstawie niniejszych przepisów, a dochodzenie nie zostanie zawieszono, na wniosek skarżącego, jeżeli:

9.3.1 Rozpatrywanie nieformalne jest niewłaściwe. Jeżeli osoba składająca skargę i odpowiedni Wydział lub Dział Usług Profesjonalnych nie uzgodnią, czy właściwe jest zajęcie się konkretną sprawą nieformalnie, zostanie ona przekazana dziekanowi w celu ustalenia; lub

9.3.2 Od czasu zawieszenia dochodzenia na podstawie tych przepisów na podstawie powyższego przepisu 9.2 upłynęły ponad 4 tygodnie.

9.4 Bez względu na cokolwiek w niniejszym przepisie 9, prawidło 10 będzie miało zastosowanie do wszystkich skarg, niezależnie od tego, czy zbadano lub podjęto jakiegokolwiek nieformalne rozwiązanie sprawy.

## **10. Składanie reklamacji**

10.1 Skarga musi: 10.1.1 zostać złożona na piśmie do dziekana;

10.1.2 musi być opatrzony datą i opatrzony pełnym imieniem i nazwiskiem, numerem studenta (jeśli dotyczy) osoby składającej skargę oraz upoważniony przez nią. Uczelnia nie przyjmuje skarg wniesionych w imieniu innej osoby, chyba że osoba ta wyraźnie udzieli pisemnej zgody lub anonimowych skarg;

10.1.3. Podać kwestie, na które skarżący chce złożyć skargę i jaki rezultat wnioskodawca chce;

10.1.4. Podać, jakie kroki podjął skarżący w celu rozwiązania problemu przed złożeniem skargi;

10.1.5 zawierają wszystkie istotne dowody, na których skarżący chce się oprzeć. Skarżący zostanie poproszony o potwierdzenie, że przedstawił wszystkie istotne dowody;

10.1.6 Jeżeli skarga jest składana w imieniu wielu skarżących, należy wyrazić zgodę każdej osoby, w imieniu której składana jest skarga grupowa, i wyznaczyć jedną osobę do działania w charakterze przedstawiciela grupy, z którą Uczelnia może korespondować w imieniu całej grupy.

10.1.7 zostanie otrzymane w ciągu 3 miesięcy od działania lub zaniechania, na które złożono skargę (skargi otrzymane po tym terminie zostaną uznane za nieważne, chyba że skarżący wykaże uzasadnione powody opóźnienia);

10.1.8 należy przesać do Kierownika Wydziału odpowiedniego Wydziału lub Kierownika odpowiedniego Wydziału Profesjonalnych Usług lub ich kandydatów (lista nominowanych kontaktów jest dostępna na stronach internetowych dziekanatu). W przypadku, gdy skarga dotyczy więcej niż jednego Wydziału i / lub Wydziału Profesjonalnej Obsługi, skargę należy złożyć do Zastępcy dziekana, który koordynuje dochodzenie w sprawie skargi we właściwym Wydziale i / lub Działach Profesjonalnych Usług osobiście lub wyznacza inną osobę koordynującą dochodzenie.

10.2 Skarżący może uznać za pomocne zasięgnięcie porady, wsparcia lub rzecznictwa w Związku Studentów. Biuro prodziekana może udzielać porad proceduralnych, ale nie może udzielać porad co do istoty skargi.

## **11. Badanie skargi**

11.1 Po otrzymaniu ważnego formularza reklamacyjnego odpowiedni Dział lub Dział Obsługi Profesjonalnej rozpatrzy reklamację.

11.2 Skarżący jest zobowiązany do uczestniczenia w procesie dochodzeniowym we właściwym czasie i we współpracy oraz do spełnienia wszelkich uzasadnionych wniosków o dodatkowe informacje / wnioski o spotkania złożone przez osobę lub zespół badający skargę.

11.3 Jeśli zostanie zorganizowane spotkanie, skarżący zostanie powiadomiony z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem. Skarżący jest uprawniony do obecności z przyjacielem (który nie jest adwokatem ani adwokatem), pod warunkiem, że jest on studentem, członkiem personelu Związku Studentów lub pracownikiem uczelnia.

11.4 Po zakończeniu dochodzenia kierownik wydziału lub kierownik wydziału (lub zastępca sekretarza uczelnia) lub ich kandydat przekazują skarżącemu pisemne rozstrzygnięcie skargi, w którym przedstawiają swoje ustalenia i decyzje w odniesieniu do każdej poruszonej kwestii wraz z streszczeniem dowodów potwierdzających każde stwierdzenie.

11.5 Badanie skargi może zostać zawieszona na czas trwania innych procedur (takich jak odwołania akademickie).

#### **Część 4 - Przeglądy i zakończenie procedur**

##### **12. Przegląd decyzji**

12.1 Student może poprosić prorektora ds. Odwołań w odniesieniu do odwołań i dziekan w sprawie skarg o ponowne rozpatrzenie decyzji, uzasadniając to tym, że:

12.1.1 osoba podejmująca decyzję niewłaściwie zastosowała procedurę, politykę lub regulację;

12.1.2 decyzja nie jest poparta dowodami;

12.1.3 wystąpił poważny błąd proceduralny (niezależnie od tego, czy jest to procedura przewidziana w niniejszym regulaminie, czy wymagania dotyczące naturalnej sprawiedliwości) lub inna nieprawidłowość w trakcie dochodzenia w sprawie skargi i wydanej decyzji, która powoduje, że decyzja jest niesprawiedliwa;

12.1.4 nie podano uzasadnienia decyzji; i / lub

12.1.5 student ma nowe dowody, których nie mógł przedstawić w uzasadniony sposób podczas składania skargi lub dochodzenia i które prawdopodobnie miałyby istotny wpływ na wynik skargi. Poza tym dziekan nie bierze pod uwagę żadnych dowodów, które nie zostały dostarczone podczas rozpatrywania skargi i decyzji podjętej zgodnie z ust. 5.

12.2 Wniosek o przegląd musi:

12.2.1 musi być na piśmie w celu rozpatrzenia skargi / odwołania do dziekana i

12.2.2. Podać powody, dla których decyzja powinna zostać poddana przeglądowi.

12.2.3 zostanie otrzymane przez dziekanatu w ciągu 2 tygodni od wysłania decyzji.

12.3 Po zapoznaniu się z decyzją (decyzjami) recenzent może:

12.3.1 potwierdzić, uchylić lub zmienić wszelkie podjęte ustalenia lub decyzje;

12.3.2 przekazać odwołanie lub skargę lub dowolną jej część lub jakąkolwiek decyzję pierwotnemu decydentowi do dalszego rozpatrzenia, z wszelkimi wytycznymi, które recenzent uzna za stosowne;

12.3.3 rozpatruje (osobiście lub przez wyznaczonego) odwołanie lub skargę na nowo.

12.4 Wynik przeglądu zostanie przekazany skarżącemu na piśmie.

##### **13. Zakończenie procedury i przegląd zewnętrzny**

13.1 Dziekanat wydaje list o zakończeniu procedur, jeżeli:

13.1.1 Wniosek o przegląd został podtrzymany, ale student prosi o pismo; i

13.1.2 Jeżeli skarga nie została uwzględniona, a wniosek studenta o sprawdzenie został odrzucony.

13.2 Student, który pozostaje niezadowolony, może wystąpić o rewizję do utworzonego w tym celu Biura Niezależnego Orzekającego, z zastrzeżeniem warunków jego programu. Program Biura Niezależnego Arbitra nie obejmuje skarg dotyczących: 13.2.1 przyjęcia na uczelnia;

13.2.2 sprawy oceny akademickiej;

13.2.3 sprawy zatrudnienia studentów;

13.2.4 sprawy, które nie wpływają na studenta jako studenta;

13.2.5 sprawy będące przedmiotem zakończonych postępowań sądowych lub „na żywo”, chyba że zostały zawieszona; lub

13.2.6. Sprawy rozpatrywane wcześniej przez inny Podmiot.

# Generał Regulamin

## Sekcja 9

### Postępowanie studenta

#### Zawartość

Część 1. Przepisy ogólne .....	55
1. Wstęp .....	55
2 Zastosowanie .....	55
3 Standard postępowania .....	55
4 Przepięstwa związane z niewłaściwym postępowaniem .....	56
5 Przepięstwo.....	56
6 Licencjonowane pomieszczenia .....	56
7 Zdolność do praktyki oraz wymagania zawodowe lub regulacyjne .....	57
8 Upoważnienie do sprawdzenia zaburzenia .....	57
9 Zapobiegawcze zawieszenie i warunki .....	57
10 Biuro niezależnego arbitra ds. Szkolnictwa wyższego .....	58
Część 2. Wykroczenia akademickie .....	58
11 Zgłaszanie zarzutów niewłaściwego postępowania akademickiego .....	59
12 Niewielkie wykroczenia akademickie w zajęciach .....	59
13 Rozpatrywanie zarzutów niewłaściwego postępowania akademickiego .....	59
14 Opcje odpowiedzi ucznia .....	60
15 Prawidłowe / nieprawidłowe odpowiedzi .....	61
16 Rozpatrzenie odpowiedzi ucznia .....	61
17 Samouczek postępowania akademickiego .....	61
Część 3. Wykroczenia pozaakademickie .....	62
18 Cenzors .....	62
19 Drobne przewinienie .....	62
20 Poważne przewinienie .....	63
21 Rozpatrzenie przez panel .....	63
22 Oprawianie.....	64
23 Ramy czasowe i zmiany w procedurze .....	64
Część 4. Odwołania .....	64
24 Jak się odwołać .....	64
25 Podstawy odwołania .....	64
26 Procedury odwoławcze .....	65
27 Odwołania od praktyk akademickich od studentów instytucji współpracujących / partnerskich	65
Rozkład 1. Niewłaściwe postępowanie .....	66
rozkład 2. Tabela kar za wykroczenia akademickie .....	69
rozkład 3. Sankcje za wykroczenia pozaakademickie .....	73
rozkład 4. Zabezpieczenia i procedury .....	75

## **Część 1. Przepisy ogólne**

### **1. Wstęp**

1.1 Niniejszy Regulamin Postępowania Studentów („Regulamin”) określa oczekiwania studentów dotyczące utrzymania uczelnia jako społeczności uczonych, w której wszyscy członkowie mogą pracować obok siebie w warunkach, które pozwalają na wolność myśli i wypowiedzi w ramach uczciwości intelektualnej i poszanowanie praw innych osób. Przepisy przewidują również dyscyplinę studentów ze względu na niewłaściwe postępowanie.

1.2 Żadne z postanowień niniejszego Regulaminu nie ma na celu ograniczenia swobody wypowiedzi Studentów w ramach prawa, ani powstrzymania Studentów przed otwartą krytyką, niezgadaniem się lub pokojowym protestowaniem przeciwko Uczelniaowi.

1.3 Stosowanie procedur na podstawie niniejszych przepisów jest poważną kwestią. Każdy student, który został oskarżony o niewłaściwe zachowanie, powinien niezwłocznie zwrócić się o pomoc do Związku Studentów.

### **2. Zastosowanie**

2.1 Niniejszy regulamin dotyczy:

2.1.1 każdej osoby zarejestrowanej jako student uczelnia (w tym studentów, którzy zrobili sobie przerwę w nauce);

2.1.2 w zakresie, w jakim jest to wykonalne, każda osoba, której złożono ofertę miejsca, i która następnie zostaje Studentem.

2.1.3 Student, przeciwko któremu toczy się zarzut, gdy rejestracja przez wycofanie lub w inny sposób została zakończona i który następnie ponownie dołącza do uczelnia

2.2 Przepisy te mają zastosowanie, gdy domniemane zachowanie

2.2.1 wpływa na Uczelnia lub jego mienie; lub

2.2.2 wpływa na osobę lub własność jej studentów, pracowników, gości; lub

2.2.3 miało miejsce podczas lub wynika z działalności uczelnia (w tym stażu, pracy w terenie lub podróży) lub korzystania z obiektów lub pomieszczeń uczelni; lub

2.2.4 doprowadza uczelnia lub jego społeczność do zepsucia.

2.3 Nie ma znaczenia, czy domniemane zachowanie ma miejsce na terenie uczelnia czy poza nim.

2.4 Studenci w instytucji partnerskiej podlegają kodeksowi dyscyplinarnemu tej instytucji lub przepisom dyscyplinarnym. Taki student podlega tym przepisom tylko w przypadku, gdy kodeks dyscyplinarny lub postępowanie dyscyplinarne instytucji partnerskiej nie obejmuje odpowiednio (w zakresie lub dostępnej sankcji) czynów, które zgodnie z tymi przepisami zostałyby uznane za niewłaściwe postępowanie.

2.5 W przypadku, gdy domniemane przewinienie powstaje lub wydaje się wynikać ze stanu zdrowia fizycznego lub psychicznego (w tym z braku przyjmowania przepisanych leków), zarzut powinien być rozpatrzony zgodnie z przepisami Uczelnia dotyczącymi zdolności do studiowania.

### **3. Standard postępowania**

3.1 Studenci:

3.1.1 nie będą uznawać pracy innych za własne i będą przestrzegać wszystkich odpowiednich konwencji i praktyk akademickich;

3.1.2 nie udzielać ani nie otrzymywać niedozwolonej pomocy podczas egzaminów; nie udzielać ani nie otrzymać niedozwolonej pomocy w pracy na zajęciach, w przygotowaniu esejów lub zajęć, ani w żadnej innej pracy, która ma być wykorzystana jako podstawa oceny;

3.1.3 szanuje i szanuje prawa i godność innych bez względu na rasę, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, orientację seksualną, tożsamość płciową lub status społeczno-ekonomiczny;

3.1.4 stoi na straży integralności uczelnia jako społeczności uczonych, w której wolność słowa w ramach prawa jest dostępna dla wszystkich;

3.1.5 szanuje politykę uczelniaów oraz prawo;

3.1.6 nie zakłócać w niewłaściwy sposób (poprzez działanie lub zaniechanie) funkcjonowania lub działalności uczelnia, osób pracujących lub studiujących na uczelni ani w niewłaściwy sposób szkodzić uczelniaowi lub jego reputacji.

3.2 Naruszenie tego standardu postępowania stanowi wykroczenie. Niewyczerpująca lista przykładów niewłaściwego postępowania znajduje się w załączniku 1.

#### **4. Przesłępstwa związane z niewłaściwym postępowaniem**

4.1 W przypadku stwierdzenia, że Bilans prawdopodobieństwa popełnił przewinienie, podlega on środkom dyscyplinarnym, sankcjom i karom.

4.2 Zarzut „niewłaściwego postępowania akademickiego”, w tym wszelkich form oszukiwania, zmowy i plagiatu, należy rozpatrywać zgodnie z częścią 2 (tj. Przepisami 11–17). Wszelkie inne zarzuty dotyczące niewłaściwego postępowania będą rozpatrywane zgodnie z częścią 3 (tj. Przepisami 18–23).

4.3 Wszystkie wywiady, panele i decyzje na podstawie niniejszych przepisów będą przeprowadzane i przeprowadzane zgodnie z Załącznikiem 4.

4.4. Do niewłaściwego postępowania, które zostało udowodnione na podstawie tych przepisów, można się odwoływać we wszelkich odniesieniach podanych przez Uczelnia lub członka personelu. Uczelnia może być również zobowiązana do zgłoszenia tego do odpowiedniego organu zawodowego.

#### **5. Przesłępstwo**

5.1 W przypadku gdy domniemane przewinienie jest lub może być również przesłępstwem, cenzor katedra naradza się z prodziekana. Uczelnia może:

5.1.1 Zgłoś sprawę policji lub innemu właściwemu organowi. Tylko dziekan może zgłosić incydent policji na rzecz uczelnia, ale nie wpływa to na prawo żadnej osoby dotkniętej rzekomym niewłaściwym zachowaniem do zgłoszenia go policji we własnym imieniu;

5.1.2 Odroczenie podjęcia działań, dopóki policja lub prokuratura i sądy nie zajmą się tą sprawą; i / lub

5.1.3 Kontynuuj dochodzenie, jeśli masz pewność, że dochodzenie Uczelnia nie zaszkodzi ani nie utrudni dochodzenia policyjnego lub postępowania karnego.

5.2 Uczelnia ma prawo powoływać się na fakt, że został skazany za przesłępstwo (niezależnie od tego, czy jest to zarzut winy, czy też nie) lub zaakceptować ostrzeżenie, że udowodniono popełnienie przesłępstwa.

5.3 Uczelnia, biorąc pod uwagę odpowiednią karę, weźmie pod uwagę wszelkie przyjęte ostrzeżenia lub kary.

5.4 Z wyjątkiem przypadków przewidzianych w przepisach 5.2 i 5.3, postępowanie na podstawie tych przepisów jest odrębne i dodatkowe w stosunku do prawa karnego. Student nie jest zwolniony z tych przepisów tylko dlatego, że został skazany za przesłępstwo wynikające z tego samego zestawu faktów i nie można domagać się obrony przed podwójnym zagrożeniem.

#### **6. Licencjonowane pomieszczenia**

6.1 Podczas gdy domniemany incydent ma miejsce w licencjonowanych obiektach (czy to na terenie uczelnia, czy gdzie indziej), incydent ten może prowadzić zarówno do postępowania na podstawie niniejszych przepisów, jak i do wykluczenia, zablokowania lub zawieszenia dostępu do licencjonowanych pomieszczeń przez licencjobiorcę zgodnie z ogólnym prawem .

6.2 Postępowania na podstawie niniejszych przepisów są odrębne i uzupełniają wszelkie decyzje licencjobiorcy dotyczące wykluczenia, zakazu lub zawieszenia dostępu do licencjonowanych pomieszczeń. Student nie jest zwolniony z tych przepisów tylko z powodu decyzji licencjobiorcy opartej na tym samym zbiorze faktów i nie można domagać się obrony przed podwójnym zagrożeniem.

6.3 Żadna decyzja na mocy niniejszych przepisów nie może unieważnić, cofnąć ani zmienić żadnej decyzji licencjobiorcy dotyczącej licencjonowanych pomieszczeń.

## **7. Zdolność do praktyki oraz wymagania zawodowe lub regulacyjne**

7.1 W przypadku zarzutów dotyczących studenta akredytowanego programu uczelnia może:

7.1.1 Powiadomić odpowiedni organ o sprawie;

7.1.2 Podejmij osobne działanie (oprócz wszelkich działań zgodnie z niniejszym regulaminem) zgodnie z jego polityką dotyczącą przydatności do ćwiczeń, przepisami akademickimi lub przepisami programu. Uczelnia może wykorzystywać wszelkie dowody zebrane zgodnie z tymi przepisami w każdym postępowaniu dotyczącym zdolności do wykonywania zawodu.

## **8. Upoważnienie do sprawdzenia zaburzenia**

8.1 Wszyscy członkowie personelu są uprawnieni do sprawdzania nieporządku lub potencjalnego i / lub faktycznego naruszenia przepisów lub zasad przez studentów mających miejsce w dowolnej części uczelnia. Może to obejmować udzielenie uczniowi ostrzeżenia ustnego lub zobowiązanie studenta do opuszczenia określonego obszaru pomieszczeń uczelnia, takiego jak sala wykładowa lub biblioteka, na określony czas nieprzekraczający 1 godziny lub do końca sesji dydaktycznej (w zależności od tego, który okres jest dłuższy). Ponieważ jest to środek krótkoterminowy, nie przysługuje odwołanie od decyzji członka personelu.

8.2 Jeżeli członek personelu sprawował władzę zgodnie z przepisem 8, musi zgłosić sprawę Cenzorowi.

8.3 W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że student powoduje zamieszanie, Kierownik ds. Infrastruktury może, z własnej inicjatywy lub na podstawie sprawozdania członka personelu, zabronić studentowi opuszczenia uczelnia na 24 godziny. Ponieważ jest to środek krótkoterminowy, od decyzji kierownika obiektu nie przysługuje odwołanie.

## **9. Zapobiegawcze zawieszenie i warunki**

9.1 W przypadku podejrzenia studenta o niewłaściwe zachowanie, cenzor może, za zgodą członka personelu wyższego szczebla, zawiesić go na czas określony lub na czas nieokreślony, jeżeli:

9.1.1 Oskarża go student; lub

9.1.2 Uważają, że obecność studenta na terenie uczelnia:

9.1.2.1 naruszyłaby obowiązek opieki uczelnia wobec studenta lub innych osób; lub

9.1.2.2 powoduje, że Uczelnia naruszyła swoje szersze obowiązki (w tym między innymi obowiązki wynikające z polskich przepisów imigracyjnych); lub

9.1.2.3 utrudnia dochodzenie w sprawie zarzutu;

9.2 Członek wyższego personelu może zawiesić studenta w okolicznościach określonych w punkcie 9.1 pod nieobecność cenzora.

9.3 Zawieszenie oznacza, że student zostanie wykluczony ze wszystkich pomieszczeń Uczelnia. Student może poprosić o wsparcie swojego osobistego nauczyciela akademickiego lub związku studentów, ale musi to nastąpić po wcześniejszym umówieniu się. Student, który nie umówił się na spotkanie, nie zostanie przyjęty do siedziby uczelnia.

9.4 Zawieszenie ma charakter zapobiegawczy i nie oznacza, że zarzut został osądzony lub udowodniony.

9.5 W przypadku podejrzenia studenta o niewłaściwe zachowanie, cenzor może, za zgodą członka personelu wyższego szczebla, nałożyć na studenta warunki na czas określony lub na czas nieokreślony, niezależnie od zawieszenia lub nie, w celu zapewnienia, że:

9.5.1 Student nie powoduje, że Uczelnia naruszyła swoje:

9.5.1.1 szersze obowiązki (w tym między innymi obowiązki wynikające z przepisów imigracyjnych); lub

9.5.1.2 obowiązek opieki nad studentem lub innymi osobami lub

9.5.2 student nie utrudnia dochodzenia w sprawie zarzutów.

9.6 Członek wyższego personelu może narzucić studentowi warunki w okolicznościach określonych w punkcie 9.5 pod nieobecność cenzora.

9.7 Student, który został zawieszony lub miał nałożone warunki zgodnie z przepisem 9, może:

9.7.1 Poprosić cenzora lub dziekana o sprawdzenie zawieszenia lub warunku. Każde takie żądanie musi mieć formę pisemną i może być składane nie częściej niż raz w miesiącu lub w przypadku istotnej zmiany okoliczności.

9.7.2 Poprosić cenzora lub dziekana o tymczasowe zezwolenie na uczęszczanie na Uczelnia lub tymczasowe zmiany warunków egzaminów, przedłożenia zajęć lub uzyskania dostępu do wsparcia lub porady studenckiej z Usług Studenckich lub Związku Studentów. Taki wniosek musi mieć formę pisemną.

## **10. Biuro niezależnego arbitra ds. Szkolnictwa wyższego**

10.1 Jeśli student jest niezadowolony z wyniku postępowania w sprawie niewłaściwego postępowania, może wystąpić o rewizję do Biura Niezależnego Orzekającego dla studentów w szkolnictwie wyższym, pod warunkiem, że wniesiona przez niego skarga jest zgodna z jego zasadami. Uczelnia potwierdzi pisemnie do studentów, w formie e-maila / listu o zakończeniu procedur, o wyczerpaniu wewnętrznych procedur Uczelnia. W tym momencie studenci mogą złożyć skargę do niezależnego arbitra.

## **Część 2. Wykroczenia akademickie**

### **11. Zgłaszanie zarzutów niewłaściwego postępowania akademickiego**

11.1 Jeżeli podczas egzaminu osoba nadzorująca uważa, że student popełnił wykroczenia akademickie, zwykle informuje o tym studenta i zatwierdza jego książkę z odpowiedziami w następujący sposób: wraz z czasem i krótkim opisem incydentu oraz jego inicjałami. Wszelkie zabronione materiały zostaną usunięte i zatrzymane. Następnie student może kontynuować naukę w nowej książce odpowiedzi. Pisemny raport z incydentu powinien być przekazany do Biura Spraw Studenckich przez zainteresowanego nadzorcę lub egzaminatora, tak szybko jak to możliwe i zwykle w ciągu siedmiu dni roboczych od incydentu. Starszy Inwigilator dodatkowo odnotowuje okoliczności w Raporcie Senior Inwigilator. Jeżeli dowody niewłaściwego postępowania akademickiego zostaną zgłoszone do Biura Spraw Studenckich po tym terminie, zarzut może być nadal wysuwany przeciwko studentowi, jeżeli zdaniem dziekana (lub nominowanego) istnieją ku temu istotne powody.

11.2 W przypadku gdy wewnętrzny egzaminator stwierdzi, że ich zdaniem istnieją dowody niewłaściwego postępowania akademickiego, dostarczy pisemne sprawozdanie, w tym odpowiednie dowody, do Biura Spraw Studenckich tak szybko, jak to możliwe, ale nie później niż sześć tygodni od standardowego przedłożenia termin wykonania danej pracy. W wyjątkowych przypadkach pisemne sprawozdanie zawierające odpowiednie dowody można złożyć nie później niż dwa tygodnie po tym okresie, ale tylko za uprzednią zgodą Biura ds. Spraw Studenckich. Jeżeli dowody niewłaściwego postępowania akademickiego zostaną zgłoszone do Biura Spraw Studenckich po tym terminie, zarzut może być nadal wysuwany przeciwko studentowi, jeżeli zdaniem dziekana (lub nominowanego) istnieją ku temu istotne powody.

11.3 W przypadku uzasadnionego podejrzenia egzaminatora wewnętrznego, że student popełnił wykroczenia akademickie, egzaminator wewnętrzny może zażądać od studenta przeprowadzenia nieformalnego egzaminu viva voce. Egzamin taki powinien być przeprowadzony zgodnie z wytycznymi opublikowanymi przez Buro Spraw Studenckich, a sprawozdania z egzaminu mogą stanowić dowody w ramach tej części.

11.4 Jeżeli zewnętrzny egzaminator stwierdzi, że ich zdaniem istnieją dowody niewłaściwego postępowania akademickiego, powiadamia o tym egzaminatora wewnętrznego, który powinien postępować zgodnie z 11.2 powyżej.

11.5 Student, który uważa, że istnieją podstawy do zarzutu niewłaściwego postępowania akademickiego wobec innego studenta, powinien poinformować odpowiedniego Lidera Modułu / Programu, który ustali, czy istnieją wystarczające dowody niewłaściwego postępowania akademickiego. W przypadku znalezienia takich dowodów członek personelu postępuje zgodnie z pkt 11.2 powyżej.

11.6 Raport o niewłaściwym postępowaniu akademickim powinien:

- 11.6.1 Być na piśmie, podpisany i opatrzony datą przez składającego go pracownika;
- 11.6.2 Podaj pełne imię i nazwisko oraz numer (-y) ucznia (-ów), którego (-ych) dotyczy;
- 11.6.3 Podaj podstawę i dowody, na podstawie których postawiono zarzut, wraz ze wszystkimi odpowiednimi dowodami;
- 11.6.4 Podaj szczegóły oceny, w tym pytania dotyczące zajęć lub egzaminów, wagę przedmiotu oceny oraz wszelkie informacje dostarczone studentom dotyczące konwencji i praktyk akademickich.

## **12. Niewielkie wykroczenia akademickie w zajęciach**

12.1 W przypadku, gdy Lider Modułu stwierdzi, że istnieją dowody na niewłaściwe zachowanie akademickie związane z zajęciami, które, jeśli zostanie poparte dowodami, prowadzi do kary 1 zgodnie z Załącznikiem 2, przedkłada zarzut pro forma do Biura Spraw Studenckich. Lider modułu zachowuje zajęcia.

12.2 W przypadku, gdy Biuro Spraw Studenckich ustali, że domniemane przewinienie akademickie sugeruje wyższą kategorię i / lub karę, lub jeżeli student ma uzasadnione wcześniej zarzuty, sprawa zostanie rozpatrzona zgodnie z przepisami od 13 do 17.

12.3 O ile Biuro Spraw Studenckich nie stwierdziło, że zarzut powinien być rozpatrywany zgodnie z przepisami 13–17, napisze do studenta, potwierdzając:

12.3.1, że zarzut został złożony;

12.3.2 szczegółowe informacje na temat tego, w jaki sposób student może uzyskać dostęp do swojej pracy oraz dowody w ramach Wydziału, jeśli student chce sprawdzić podstawę zarzutu;

12.3.3 szczegóły dotyczące tego, jak poprosić o ponowne rozpatrzenie zarzutu, jeśli student chce zakwestionować zarzut;

12.3.4 Ustalenia dotyczące wydziałów i dane kontaktowe, aby student mógł podjąć samouczek postępowania akademickiego.

12.4 O ile student nie poprosi o ponowne rozpatrzenie zarzutu w terminie określonym przez Biuro Spraw Studenckich, Kierownik modułu może nałożyć karę 1 i odpowiednio oznaczyć pracę.

## **13. Rozpatrywanie zarzutów niewłaściwego postępowania akademickiego**

13.1 Biuro Spraw Studenckich najpierw ustali, czy istnieją dowody na poparcie zarzutu wniesionego zgodnie z przepisem 11 powyżej.

13.2 W przypadkach, w których nie ma wystarczających dowodów, sprawa zostanie zwrócona do Lidera modułu z prośbą o oznaczenie pracy w normalny sposób, zgodnie z regulaminem akademickim uczelnia.

13.3 W przypadku bardzo drobnych przypadków niewłaściwego postępowania akademickiego (niewymienionych w Tabeli kar w Załączniku 2) należy powiadomić odpowiedni Wydział doradzić uczniowi co do natury przestępstwa. (W takich przypadkach zarzut nie będzie rozpatrywany zgodnie z tymi przepisami).

13.4 W przypadkach, w których istnieją wystarczające dowody, aby wysunąć zarzut, Biuro Spraw Studenckich ustala, czy charakter przewinienia akademickiego wyraźnie należy do jednej z kategorii wymienionych w Załączniku 2.

13.5 W przypadkach, gdy przewinienie akademickie wyraźnie należy do jednej z kategorii wymienionych w załączniku 2, student zostanie poinformowany, że istnieją wystarczające dowody na poparcie zarzutu. Student zostanie poproszony o przedstawienie uwag w odpowiedzi na zarzut w ciągu dziesięciu dni roboczych. Wszelkie uwagi dostarczone przez studenta zostaną rozpatrzone przed podjęciem decyzji w sprawie zarzutu. Jeśli student nie złoży takich wniosków w wyznaczonym terminie lub w ogóle, decyzja będzie taka, że zarzut zostanie udowodniony i nałożona odpowiednia kara.

13.6 W przypadkach, gdy przewinienie akademickie należy do dwóch lub więcej kategorii; na przykład w przypadkach zmowy lub w przypadku niejasności co do charakteru przewinienia akademickiego Biuro Spraw Studenckich postępuje w sprawie, powiadamiając studenta na piśmie o oskarżeniu i zwracając się do studenta o odpowiedź poprzez wypełnienie formularza proceduralnego .



13.7 W związku z przepisem 13.5 i 13.6 powyżej, Biuro Spraw Studenckich powiadomi studenta o niewłaściwym postępowaniu akademickim przedstawionym przeciwko nim. Powiadomienie dla studenta powinno zawierać:

13.7.1 kopię zarzutu i wszystkie dowody na jego poparcie;

13.7.2 kopia niniejszego regulaminu;

13.7.3 w przypadkach, w których istnieją wystarczające dowody na poparcie zarzutu (patrz 19 powyżej), dostępne opcje przeglądu decyzji i sposób złożenia wniosku o taki przegląd; lub,

13.7.4 w sprawach postępujących zgodnie z przepisem 13.6, Formularz Procedury, który student musi wypełnić, wyszczególniając opcje, za pomocą których student może odpowiedzieć na zarzut.

#### **14. Opcje odpowiedzi ucznia**

14.1 W przypadku zawiadomienia studenta o zarzucie niewłaściwego postępowania akademickiego, może on zażądać na piśmie, w terminie dziesięciu dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o zarzutach, rewizji zarzutu niewłaściwego postępowania akademickiego przeciwko niemu.

14.2 W przypadkach postępujących zgodnie z przepisem 13.5, przy składaniu wniosku o dokonanie przeglądu student może:

14.2.1 w przypadku kary 1, zakwestionować zarzut;

14.2.2 kwestionuje zarzut, a także składa oświadczenia przeciwko wysokości nałożonej kary; lub,

14.2.3 akceptuje zarzut, ale składa pisemne oświadczenia jedynie co do wysokości nałożonej kary.

14.3 W przypadkach postępujących zgodnie z przepisem 13.6, składając wniosek o dokonanie przeglądu, student:

14.3.1 wypełnia, podpisuje i zwraca Formularz Proceduralny załączając wszelkie dowody na poparcie swojego oświadczenia do Biura Spraw Studenckich; i

14.3.2 zaakceptować zarzut, wskazując w stosownych przypadkach kategorię niewłaściwego postępowania akademickiego, która jest akceptowana; lub,

14.3.3 kwestionuje zarzut i czy chce, aby zarzut i jego / jego odpowiedź zostały rozpatrzone.

14.4 Składając wniosek o recenzję, student powinien wskazać, czy chce, aby zarzut i jego odpowiedź zostały rozpatrzone w formie pisemnej lub ustnej. Jeżeli student nie zażąda wyraźnie ustnego przesłuchania, sprawa zostanie rozpatrzona w drodze pisemnych oświadczeń

14.5 W przypadkach z udziałem co najmniej dwóch studentów, jeśli jeden student zdecyduje się na ustne przesłuchanie w sprawie, wówczas wszyscy studenci, którzy odpowiedzieli na zarzut, zostaną zaproszeni na przesłuchanie. Student, który pierwotnie złożył wniosek o przesłuchanie w formie pisemnych oświadczeń, nie może ubiegać się o odroczenie rozprawy.

#### **15. Prawidłowe / nieprawidłowe odpowiedzi**

15.1 W odpowiedzi student powinien wskazać i wyjaśnić przyczyny, które stanowią podstawę przypadku, na którym opiera się student, i powinien im towarzyszyć wszelkie istotne dowody na poparcie swojego oświadczenia. Wnioski, które nie identyfikują ani nie wyjaśniają powodów, na których student polega, zostaną uznane za nieważne przez Biuro Spraw Studenckich; student zostanie o tym powiadomiony na piśmie i uznaje się, że zaakceptował zarzut.

15.2 Jeżeli studenci nie odpowiedzą w wyznaczonym terminie, zostaną uznani za przyjętych przeciwko niemu i, w razie potrzeby, panel określi odpowiednią kategorię wykroczeń akademickich. Biuro ds. Spraw Studenckich informuje studenta na piśmie o decyzji panelu lub że nie udzielając odpowiedzi, student spóźnił się z wnioskiem o dokonanie przeglądu, ale może nadal być w stanie odwołać się zgodnie z częścią 4 poniżej.

15.3 Panel zostanie zwołany zgodnie z Załącznikiem 4 w celu rozpatrzenia wszystkich ważnych odpowiedzi uczniów.

#### **16. Rozpatrzenie odpowiedzi ucznia**

16.1 Jeżeli student kwestionuje to twierdzenie, panel rozważy zarzut i dowody na jego poparcie wraz z oświadczeniem studenta. Panel ustala następnie, czy istnieją wystarczające dowody niewłaściwego

postępowania akademickiego, aby uzasadnić zarzut w ramach jednej z kategorii niewłaściwego postępowania akademickiego wymienionych w załączniku 2. W takich przypadkach panel uzasadnia zarzut i dalej rozważa wszelkie oświadczenia, które zostały przedstawione przez student, co do nałożonej kary.

16.2 W przypadku gdy student złożył oświadczenia wyłącznie w odniesieniu do nałożonej kary, panel rozważy te oświadczenia i określi, czy przedstawiono uzasadnione podstawy, na podstawie których kara może zostać obniżona. Nie ma wymogu uzasadnienia przyjętego zarzutu.

### **17. Samouczek postępowania akademickiego**

17.1 Wszyscy studenci, którzy okażą się, że naruszyli te przepisy w odniesieniu do ocen innych niż egzaminy, będą zachęceni do udziału w kursie dotyczącym postępowania akademickiego. Ten samouczek zapewnia studentom możliwość uzyskania wskazówek na temat modeli dobrej praktyki akademickiej i odwoływania się do konwencji w danym obszarze tematycznym. Samouczek zapewnia również studentom możliwość zrozumienia charakteru ich przekroczenia i otrzymania porady na temat ich przyszłego postępowania akademickiego.

## **Część 3. Wykroczenia pozaakademickie**

### **18. Cenzory**

18.1 Zarzuty niewłaściwego postępowania ze strony Studenta powinny być zgłaszane Cenzorowi, do którego wydziału należy Student. W przypadku gdy student chce zgłosić zarzut innego wykroczenia przez innego studenta, ale nie wie, do którego wydziału należy drugi student, może zgłosić sprawę Cenzorowi dla własnego wydziału.

18.2 W przypadku, gdy Cenzor otrzyma zarzut lub zostanie w inny sposób poinformowany o wykroczeniu nieakademickim, powinien przesłuchać każdą osobę, która może wiedzieć o okolicznościach lub materii związanej z domniemanym niewłaściwym zachowaniem (która może obejmować zapytania dotyczące niepełnosprawności Uczelnia oraz Dysleksja), aby ustalić, czy miało miejsce niewłaściwe zachowanie. Takie zapytania zwykle kończą się w ciągu 20 dni od otrzymania zawiadomienia o podejrzeniu niewłaściwego postępowania.

18.3 Po zakończeniu dochodzenia zgodnie z przepisem 19.1 i jeżeli Cenzor ustali, że istnieją dowody w sprawie przeciwko uczniowi, Cenzor zorganizuje z nim rozmowę, na której opiera się zarzut przeciwko nim i dowody, na których jest oparty. do nich. Przesłuchanie zwykle odbywa się w ciągu 10 dni od zakończenia dochodzenia zgodnie z przepisem 18.1 i powinno być przeprowadzone zgodnie z Załącznikiem 4.

18.4 Cenzor ustali, czy przewinienie jest niewielkie, czy poważne.

18.5 Za poważne przewinienie uznaje się:

18.5.1 trzy przypadki zaburzenia występujące w ciągu 5 dni;

18.5.2 powtarzające się lub systematyczne drobne wykroczenia;

18.5.3 próby wpłynięcia lub prześladowania skarżących lub świadków zaangażowanych w jakiegokolwiek postępowanie na podstawie tych przepisów lub przez policję;

18.5.4 nieprzestrzeganie sankcji nałożonej na podstawie tych przepisów;

18.5.5 przewinienie związane z egzaminami lub ocenami (o ile nie stanowi to wykroczenia akademickiego);

18.5.6 przedkładanie sfałszowanych dokumentów uczelniaowi (w tym dokumentów dostarczonych jako dowód na poparcie roszczeń okoliczności łagodzących lub odwołań akademickich);

18.5.7 poważne przestępstwa (tj. Przystępstwo, które może zostać skazane na natychmiastową karę pozbawienia wolności, jeżeli zostanie udowodnione w sądzie karnym, lub takie, które może być sążone jedynie jako przestępstwo w sądzie);

### **19. Drobne przewinienie**

19.1 Jeżeli Cenzor ustali, że domniemane przewinienie jest niewielkie i że na zasadzie prawdopodobieństwa, że student popełnił przewinienie, może on zająć się sprawą administracyjną zgodnie z przepisem 19.2

19.2 Cenzor powiadamia studenta o zarzucie i przedstawia streszczenie uzasadnienia swojej decyzji i może udzielić uczniowi upomnienia:

19.2.1 upomnienie - oznacza to, że student popełnił przewinienie, ale nie zostaną nałożone dalsze sankcje stosowany. Wystarczy zapisać sprawę w aktach ucznia.

19.2.2 warunkowa nagana - oznacza to, że student dopuścił się przewinienia, ale nie zostaną nałożone dalsze sankcje, pod warunkiem, że student spełni określone warunki. Takie warunki mogą obejmować wymóg przeprosin, rekompensaty (rekompensata finansowa lub w inny sposób) i / lub przyjęcia środków behawioralnych, aby zapobiec przyszłym niewłaściwym zachowaniom.

19.3 Cenzor w ciągu 5 dni powiadomi studenta, kierownika wydziału i studenckie biuro pracy o swojej decyzji zgodnie z przepisem 19.1 oraz upomnienia i zapisze decyzję oraz upomnienie w aktach studenta;

19.4 Jeśli Cenzor udzielił studentowi warunkowego upomnienia, a student nie przestrzega warunków, zarówno pierwotne przewinienie, jak i niespełnienie warunków mogą zostać uznane za poważne przewinienie.

19.5 Nałożenie warunków finansowych zgodnie z przepisem 19.2 nie powinno uniemożliwiać uczelniaowi ani żadnej innej osobie dochodzenia od studenta rekompensaty za koszty naprawy mienia.

## **20. Poważne przewinienie**

20.1 Jeżeli Cenzor jest przekonany, że miało miejsce poważne przewinienie, w ciągu 5 dni informuje studenta, że istnieją wystarczające dowody na poparcie zarzutu. Powiadomienie dla studenta powinno zawierać:

20.1.1 kopię raportu o poważnych wykroczeniach dyscyplinarnych oraz wszelkie dowody na jego poparcie;

20.1.2 kopia niniejszego regulaminu;

20.2 Student zostanie poproszony o przedstawienie wszelkich uwag w odpowiedzi na zarzut w ciągu dziesięciu dni roboczych do Biura Spraw Studenckich. Student powinien przedstawić wszelkie dokumenty, na których zamierza polegać w odpowiedzi na zarzut. Brak odpowiedzi spowoduje, że uczelnia uzna, że student zaakceptował zarzut, a panel ustali odpowiednią sankcję, która zostanie nałożona.

20.3 Biuro Spraw Studenckich może, w ciągu 10 dni od otrzymania oświadczenia studenta dotyczącego niewłaściwego postępowania, odmówić przekazania sprawy panelowi, jeżeli uzna, że:

20.3.1 nie ma wystarczających dowodów na potwierdzenie zarzutów przeciwko uczniowi;

20.3.2, że sprawa nie stanowi poważnego uchybienia;

20.3.3 istnieje realne ryzyko, że postępowanie wpłynie negatywnie na zdrowie studenta; lub

20.3.4, aby sprawa nie leżała w interesie Uczelnia.

20.4 W przypadku gdy Biuro Spraw Studenckich odmawia skierowania sprawy do Panelu zgodnie z przepisami 20.3.1 lub 20.3.2, może przekazać sprawę Cenzorowi w celu dalszego zbadania (i późniejszego skierowania) lub rozważenia jako drobnego uchybienia.

## **21. Rozpatrzenie przez panel**

21.1. Zespół rozpatruje wszystkie zarzuty poważnego uchybienia zgłoszone mu przez Biuro Spraw Studenckich.

21.2 Przesłuchanie przed panelem zwołuje studenckie biuro pracy, które również powołuje urzędnika do panelu. Takie przesłuchanie zwykle odbywa się w ciągu 30 dni od otrzymania skierowania Cenzora przez Biuro Spraw Studenckich.

21.3 Przygotowanie do rozprawy będzie zgodne z Załącznikiem 4.

21.4 Rozprawa zostanie przeprowadzona zgodnie z Załącznikiem 4, a Cenzor (lub ich kandydat) przedstawi sprawę przeciwko studentowi.

21.5 Jeżeli panel stwierdzi, że student dopuścił się poważnego uchybienia, zastosuje jedną lub więcej sankcji określonych w załączniku 3.

21.6 Nałożenie sankcji finansowej zgodnie z przepisem 21.5 nie powinno uniemożliwiać uczelniaowi ani żadnej innej osobie dochodzenia od studenta rekompensaty za koszty naprawy mienia.

21.7 Urzędnik Zespołu powiadomi studenta, Cenzora, Biuro Spraw Studenckich i Kierownika Wydziału o decyzji Zespołu i zapisze decyzję w aktach ucznia.

## **22. Oprawianie**

22.1 W dowolnym momencie przed podjęciem decyzji zgodnie z przepisami 20.1 i 22.5 uczelnia może uzgodnić ze studentem, aby nie podejmował decyzji z zastrzeżeniem uzgodnionych warunków, pod warunkiem, że:

22.1.1 student dopuści się przewinienia; i

22.1.2 student zobowiązuje się do przestrzegania warunków umowy; i

22.1.3 Dziekan i dziekan wyrażają zgodę na porozumienie;

22.2 Warunki mogą obejmować między innymi wymóg przeprosin, rekompensaty (rekompensata finansowa lub w inny sposób) i / lub przyjęcia środków behawioralnych, aby zapobiec przyszłym niewłaściwym zachowaniom.

22.3 Jeśli student naruszy warunki umowy, uczelnia może przystąpić do pierwotnego niewłaściwego postępowania (wraz z wszelkimi późniejszymi niewłaściwymi zachowaniami) na podstawie dopuszczenia i może zostać nałożona kara za wszystkie przypadki niewłaściwego postępowania (z uwzględnieniem jakiegokolwiek częściowej zgodności zgodnie z warunkami umowy);

22.4 Od studenta nie wymaga się zawarcia umowy zgodnie z przepisem 22.1

22.5 Student nie może ponieść żadnej szkody (innej niż kontynuacja postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem) z powodu odmowy zawarcia umowy zgodnie z przepisem 22.1, a fakt, że taka umowa została odrzucona, nie będzie brany pod uwagę przy rozpatrywaniu sprawy.

## **23. Ramy czasowe i zmiany w procedurze**

23.1 Jeżeli sprawa została odroczone zgodnie z przepisem 5.1.2, żaden okres przewidziany w przepisach części 2 i 3 nie będzie biegł, dopóki policja, prokuratura koronna i sądy nie rozpatrzą sprawy i uczelnia nie zostanie powiadomiony o podobnie;

23.2 Dowolny okres przewidziany na ukończenie kroku przez uczelnia może zostać przedłużony:

23.2.1 na wniosek studenta (w tym między innymi wniosek o zmianę terminu rozmowy kwalifikacyjnej lub przesłuchania);

23.2.2 za zgodą studenta;

23.2.3 za zgodą Kierownika Wydziału lub dziekana w przypadku spraw pozostających poza kontrolą Uczelnia lub gdy wymaga tego złożoność sprawy;

23.3 Każdy okres przewidziany na ukończenie kroku przez studenta może zostać przedłużony za zgodą Cenzora lub dziekana. Zgoda taka jest zwykle wydawana tylko w przypadku spraw pozostających poza kontrolą studenta lub gdy wymaga tego złożoność sprawy.

## **Część 4. Odwołania**

### **24. Jak się odwołać**

24.1 Student, który otrzymał sankcję lub karę zgodnie z niniejszym Regulaminem, może odwołać się od decyzji lub sankcji / kary.

24.2 Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej na zaleconym formularzu odwołania podpisanym przez studenta i przesłanym do Biura Spraw Studenckich w ciągu 10 dni roboczych od daty powiadomienia studenta o odwołaniu;

## **25. Podstawy odwołania**

25.1 Odwołanie można złożyć tylko na tej podstawie, że:

25.1.1 student nie był w stanie odpowiedzieć na zarzut w terminie przewidzianym w niniejszym Regulaminie z ważnych powodów niezależnych od studenta; lub

25.1.2 wystąpiła istotna wada proceduralna, inna niż ta, za którą student jest odpowiedzialny, powodująca znaczną niesprawiedliwość wobec studenta; lub

25.1.3 dowody domniemanego niewłaściwego postępowania były niewystarczające do uzasadnienia zarzutu; lub

25.1.4 student ma nowe dowody, których nie mógł w uzasadniony sposób dostarczyć podczas dochodzenia i które prawdopodobnie miałyby istotny wpływ na wynik. Poza tym nie bierze się pod uwagę żadnych nowych dowodów; lub

25.1.5 Sankcja lub kara jest w oczywisty sposób nieproporcjonalna do wykrytego niewłaściwego postępowania.

## **26. Procedury odwoławcze**

26.1 Biuro Spraw Studenckich może odrzucić odwołanie, które:

26.1.1 wpłynęło z opóźnieniem i nie ma uzasadnionego wyjaśnienia, dlaczego nie mogło zostać wniesione na czas, lub

26.1.2 nie precyzuje wyraźnie powodów, dla których wniesiono odwołanie; lub

26.1.3 nie ujawnia żadnych uzasadnionych podstaw odwołania; lub

26.1.4 jest całkowicie bezwartościowy.

26.2 O ile odwołanie nie zostanie odrzucone zgodnie z przepisem 26.1, Biuro Spraw Studenckich przekaże odwołanie prorektorowi lub ich kandydatowi w ciągu 10 dni od otrzymania należycie wypełnionego formularza odwołania ucznia.

26.3 Wicekanclerz rozpatruje odwołanie na podstawie pisemnych dokumentów odwoławczych, chyba że pomogłoby to w ich rozpatrzeniu lub w inny sposób w interesie sprawiedliwości, w takim przypadku należy zwołać rozprawę. Decyzja na podstawie pisemnych dokumentów odwoławczych lub decyzja o zwołaniu rozprawy zwykle podejmowana jest w ciągu 30 dni od otrzymania przez Biuro Spraw Studenckich należycie wypełnionego formularza odwołania.

26.4 Po rozpatrzeniu decyzji i odwołania Wicekanclerz może:

26.4.1 potwierdzić, uchylić lub zmienić wszelkie podjęte ustalenia lub decyzje;

26.4.2 przekazać sprawę, jej dowolną część lub jakąkolwiek decyzję do Zespołu Dyscyplinarnego lub Zespołu ds. Wykroczeń Naukowych w celu dalszego rozpatrzenia, z wszelkimi wytycznymi, które uzna za właściwe.

26.5 Wicekanclerz powiadomi studenta i Biuro Spraw Studenckich o swojej decyzji w ciągu 5 dni od swojej decyzji.

## **27. Odwołania od praktyk akademickich od studentów instytucji współpracujących / partnerskich**

27.1 Studenci z instytucji współpracujących / partnerskich, którzy ukończyli procedury niewłaściwego postępowania akademickiego w swojej instytucji przyjmującej, mają ostateczne prawo do odwołania się od uczelnia. Wszelkie odwołania będą rozpatrywane zgodnie z przepisami 24–26 powyżej.

## **Rozkład 1. Niewłaściwe postępowanie**

1. Wykroczenia akademickie obejmują między innymi:

1.1 Usunięcie dowolnego skryptu, papieru lub innej oficjalnej papeterii (wypełnionej lub nie) z pokoju egzaminacyjnego, chyba że specjalnie upoważnione przez osobę nadzorującą lub egzaminatora.

- 1.2 Posiadanie lub korzystanie z urządzeń innego rodzaju niż te wyraźnie dozwolone w rubryce papieru podczas egzaminu.
- 1.3 Komunikowanie się z innym uczniem lub osobą trzecią inną niż osoba nadzorująca / egzaminator podczas egzaminu lub testu.
- 1.4 Podczas egzaminu lub testu, kopiowanie lub próba kopiowania pracy innego studenta, bez względu na to, czy przeoczono jego pracę, prosząc go o informacje lub w jakikolwiek inny sposób.
- 1.5 Posiadanie arkuszy szopki, notatek rewizji (w tym na przykład przechowywanych na cyfrowych urządzeniach medialnych) lub dostęp do Internetu z naruszeniem rubryki egzaminacyjnej podczas egzaminu.
- 1.6 Próba przekonania innego członka Uczelnia (studenta, personelu lub osoby nadzorującej) do wzięcia udziału w działaniach, które naruszyłyby te Procedury.
- 1.7 Uczestnictwo w jakichkolwiek ustaleniach, w których osoba inna niż kandydat reprezentuje lub zamierza reprezentować kandydata na egzaminie lub teście.
- 1.8 Przyjmowanie do egzaminu gotowego skryptu egzaminacyjnego do przesłania i zamiana na czysty skrypt egzaminacyjny.
- 1.9 Uzyskanie dostępu do niewidocznego egzaminu lub testu przed rozpoczęciem egzaminu / testu.
- 1.10 Udostępnianie pracy innemu studentowi, umyślnie lub w wyniku zaniedbania, które może być prezentowane jako praca innego studenta.
- 1.11 Pojedyncze użycie cudzysłowów bez cudzysłowów i / lub odniesień.
- 1.12 Reprezentacja pracy wyprodukowanej we współpracy z inną osobą lub osobami jako praca jednego studenta.
- 1.13 Zgłoszenie do oceny pracy przedłożonej wcześniej przez studenta (w EUB lub w innej instytucji) lub pracy przedłożonej do oceny, która została wcześniej opublikowana w innym miejscu, w którym dane powielanie jest izolowane.
- 1.14 Szerokie wykorzystanie cytatów lub ściśle parafrazowanie bez użycia cudzysłowów i / lub odniesień, w których student cytował plagiat w bibliografii.
- 1.15 Zgłoszenie do oceny pracy przedłożonej wcześniej przez studenta (w EUB lub innej instytucji) lub pracy przedłożonej do oceny, która ma wcześniej opublikowano w innym miejscu, w którym odnośne powielanie jest znaczne.
- 1.16 Korzystanie z pracy innego studenta i przesyłanie części lub całości, tak jakby była własnością studenta.
- 1.17 Prezentacja danych w pracy laboratoryjnej, projektach itp. W oparciu o prace, które rzekomo zostały przeprowadzone przez studenta, ale które zostały wynalezione, zmienione lub sfałszowane.
- 1.18 Szerokie wykorzystanie cytatów lub ściśle parafrazowanie bez użycia cudzysłowów i / lub odniesień, w których student nie cytował plagiatowanego materiału w bibliografii.
- 1.19 Kradzież pracy innego studenta i przesłanie go jako pracy własnej studenta (w przypadku gdy twórcy nie odmawia się możliwości złożenia).
- 1.20 **Zlecenie innej osobie ukończenia pracy naukowej wymaganej do zaliczenia** . Może to obejmować korzystanie z profesjonalnych usług pisania esejów, banków esejów, usług pisania duchów itp.

1.21 Zlecenie innej osobie ukończenia pracy naukowej wymaganej do zaliczenia, a następnie przedłożenie jako praca własna studenta. Może to obejmować korzystanie z profesjonalnych usług pisania esejów, banków esejów, usług pisania duchów itp.

1.22 Kradzież pracy innego studenta i przesłanie jej jako pracy własnej studenta (w przypadku gdy twórca odmawia się możliwości złożenia).

1.23 Zgoda lub próba przekonania innego członka Uczelnia (studenta lub personelu) do udziału w działaniach, które naruszałyby niniejszy Regulamin.

1.24 Pomoc, zachęcanie lub doradzanie innemu członkowi uczelnia (studentowi lub pracownikowi) udziału w działaniach, które naruszałyby niniejszy Regulamin.

1.25 Niezapewnienie odpowiedniej aprobaty etycznej przed przeprowadzeniem badań, eksperymentu, badania itp

2. Wykroczenia pozaakademickie obejmują między innymi:

2.1. Wszelkie zachowania, które stanowią przestępstwo;

2.2 Wszelkie zachowania, które powodują, że uczelnia jest nieposzlakowany;

2.3 Zakłócenie lub niewłaściwa ingerencja w działalność akademicką, administracyjną, sportową, społeczną lub inną działalności uczelnia;

2.4 Utrudnianie lub niewłaściwa ingerencja w funkcje, obowiązki lub działania jakiegokolwiek studenta, członka personelu lub gościa na uczelnia;

2.5 Przewinienia seksualne;

2.6 Gwałtowne, nieprzyzwoite, nieporządne, groźące, zastraszające lub obraźliwe zachowanie lub język, w tym wykroczenia fizyczne;

2.7 Molestowanie jakiegokolwiek studenta, członka personelu lub gościa, w tym, ale nie wyłącznie, molestowanie związane z jednym lub kilkoma z poniższych: płeć, zmiana płci, rasa, niepełnosprawność, religia lub przekonania, małżeństwo lub związek partnerski, orientacja seksualna, wiek.

2.8 Prześladowanie jakiegokolwiek studenta, członka personelu lub gościa z powodu jakichkolwiek działań wykonanych lub niezrealizowanych w związku z niniejszym Regulaminem (w tym złożenia skargi lub złożenia zeznań);

2.9 Oszustwo, nieuczciwość lub korupcja w stosunku do uczelnia, jego pracowników, studentów lub gości;

2.10 Sprzeniewierzenie lub niewłaściwe wykorzystanie (w tym niewłaściwe wykorzystanie komputera) majątku Uczelnia lub własności pracowników Uczelnia, studentów lub gości;

2.11 Niewłaściwe wykorzystanie lub nieuprawnione wykorzystanie pomieszczeń uczelnia;

2.12 Uszkodzenie lub zniszczenie mienia uczelnia, mienia pracowników uczelnia, studentów lub gości, niezależnie od tego, czy zostało spowodowane celowo lub lekkomyślnie;

2.13 Działania, które mogą spowodować obrażenia lub pogorszyć bezpieczeństwo na terenie uczelnia;

2.14 Nieprzestrzeganie prawa innych osób do wolności przekonań i wolności słowa;

2.15 Naruszenie postanowień dowolnego kodeksu uczelnia, zasad, zasad lub przepisów, w tym (ale nie wyłącznie) Regulaminu lokalu, Kodeksu bibliotecznego, Regulaminu ITS lub Kodeksu badawczego;

2.16 Nieujawnianie danych osobowych, w tym wyroków skazujących za przestępstwa, gdy jest to wymagane (czy to na podstawie polityki uczelnia, czy innej), pracownikowi przy najbliższej okazji;

2.17 Nieprzestrzeganie instrukcji wydanych przez pracownika ochrony lub członka personelu;

2.18 Postępowanie lub zachowanie, które rodzą pytania dotyczące zdolności studenta do wykonywania zawodu, poprzez odniesienie do odpowiednich wytycznych organizacji zawodowej, każdego zawodu, dla którego studiujesz na uczelnia;

2.19 Niezastosowanie się do rozsądnych instrukcji członka personelu dotyczących postępowania na podstawie tych przepisów (w tym między innymi niestawienie się na przesłuchanie lub przesłuchanie w charakterze świadka bez uzasadnionego usprawiedliwienia);

2.20 Nieprzestrzeganie sankcji lub warunków nałożonych na mocy tych przepisów;

2.21 Nakłanianie lub zastraszanie jakiejkolwiek osoby do niezgłoszenia sprawy policji lub uczelniaowi;

- 2.22 Nakłanianie lub zastraszanie jakiejkolwiek osoby, aby nie zeznawała.
- 2.23 Zgoda lub próba przekonania innego członka Uczelnia (studenta lub personelu) do udziału w działaniach, które naruszałyby niniejszy Regulamin.
- 2.24 Pomoc, zachęcanie lub doradzanie innemu członkowi uczelnia (studentowi lub pracownikowi) udziału w działaniach, które naruszałyby niniejszy Regulamin.

## Rozkład 2. Tabela kar za wykroczenia akademickie

<b>Kara 1:</b>	Upomnienie, formalnie zarejestrowane ostrzeżenie przechowywane w rejestrze studenta. Lider modułu oznaczy pracę, ale ocena może zostać zmniejszona, aby odzwierciedlić brak spełnienia przez studenta kryteriów oceny w obszarach zestawiania źródeł i ich cytowania. Student może zostać poproszony o ponowne wykonanie pracy z przyczyn pedagogicznych.
<b>Kara 2:</b>	Niepowodzenie w przedmiocie oceny, z prawem do ponownej oceny tam, gdzie jest to dopuszczalne. Ocena elementu oceny zostanie zakończona na pustym przejściu.
<b>Kara 3:</b>	Niepowodzenie w przedmiocie oceny, z prawem do ponownej oceny tam, gdzie jest to dopuszczalne. Wynik modułu zostanie ograniczony do pustego przejścia.
<b>Kara 4:</b>	Niepowodzenie w module: student musi ponownie zarejestrować się w tym samym module przy następnej okazji, w której wynik ponownej rejestracji modułu zostanie ograniczony do pustego wyniku. Jeżeli ponowna rejestracja tego samego modułu lub odpowiedniej alternatywy nie jest dozwolona, student nie będzie mógł kontynuować programu.
<b>Kara 5:</b>	W przypadku awarii modułu student musi ponownie zarejestrować się w tym samym module, a ponownie zarejestrowany moduł zostanie zakryty przy zerowym przejściu. Jeżeli ponowna rejestracja tego samego modułu lub odpowiedniej alternatywy nie jest dozwolona, student nie będzie mógł kontynuować programu. Dodatkowo na ostateczną nagrodę ucznia zostanie nałożona następująca kara:
<b>Kara 6:</b>	Licencjat - ostateczna klasyfikacja studenta zostanie zmniejszona o jeden poziom

Tabela kar dotyczy uzasadnionych pierwszych przestępstw niewłaściwego postępowania w nauce. Kara za drugie lub kolejne uzasadnione zarzuty niewłaściwego postępowania akademickiego będzie zwykle o jeden poziom kary wyższa niż sugerowana poniżej lub o jeden poziom wyższa niż poprzednio nałożona kara, w zależności od tego, która z tych wartości jest wyższa.

### Examinations or tests

Kategoria	Rodzaj wykroczenia akademickiego	Kara zostanie nałożona
<b>Rozkład 1</b>		
<b>1.1</b>	Usunięcie dowolnego skryptu, egzaminu lub innej oficjalnej dokumentu (wypełnionej lub nie) z pokoju egzaminacyjnego, chyba że specjalnie upoważnione przez osobę nadzorującą lub egzaminatora.	<b>Kara 2</b>
<b>1.2</b>	Posiadanie lub korzystanie z urządzeń innego rodzaju niż te, które są wyraźnie dozwolone w rubryce papieru egzaminacyjnego.	<b>Kara 2</b>
<b>1.3</b>	Usunięcie dowolnego skryptu, egzaminu lub innej oficjalnej dokumentu (wypełnionej lub nie) z pokoju egzaminacyjnego, chyba że specjalnie upoważnione przez osobę nadzorującą lub egzaminatora.	<b>Kara 2</b>
<b>1.4</b>	Posiadanie lub używanie jakichkolwiek urządzeń innych niż te, które są wyraźnie dozwolone w rubryce papieru.	<b>Kara 3</b>
<b>1.5</b>	Komunikowanie się z innym studentem lub osobą trzecią inną niż osoba nadzorująca / egzaminator podczas egzaminu lub testu.	<b>Kara 4</b>
<b>1.6</b>	Podczas egzaminu lub testu kopiowanie lub próba kopiowania pracy innego studenta, bez względu na to, czy przeoczono jego pracę, prosząc	<b>Kara 5</b>



go o informację, czy w jakikolwiek inny sposób.

1.7	Posiadanie arkuszy szopki, notatek rewizji (w tym na przykład przechowywanych na cyfrowych urządzeniach medialnych) lub uzyskiwanie dostępu do Internetu z naruszeniem rubryki egzaminacyjnej.	<b>Kara 5</b>
1.8	Próba przekonania innego członka Uczelni (studenta, personelu lub osoby nadzorującej) do wzięcia udziału w działaniach, które naruszyłyby te Procedury.	<b>Kara 5</b>
1.9	Uczestnictwo w jakichkolwiek ustaleniach, w których osoba inna niż kandydat reprezentuje lub zamierza reprezentować kandydata na egzaminie lub teście. Uzyskanie dostępu do niewidocznego egzaminu lub testu przed rozpoczęciem egzaminu / testu. Kara wydalenia obowiązuje w przypadku, gdy student otrzymał wcześniej karę zgodnie z tymi procedurami, a poprzednią lub bieżącą karą jest kara 5 (patrz Załącznik 10.5.2 - 3) lub gdy w ciągu jednego roku akademickiego postawiono dwa lub więcej zarzutów każdy z osobna równa się Karze 5. Będąc stroną wszelkich innych uzgodnień, które stanowiłyby naruszenie niniejszych Procedur.	<b>Kara 6</b>  <b>Kara 6</b>  <b>Kara będzie odpowiadać charakterowi przestępstwo i będzie zgodne z karami określonymi dla każdego z powyższych</b>

#### Przydział kursu

Źródła wykroczeń akademickich w Przydział kursu mogą obejmować innych studentów, publikowane źródła, w tym Internet, eseje bankowe oraz inne źródła zlecane i niezamieszczone.

Kategoria	Rodzaj wykroczenia akademickiego	Kara zostanie nałożona
<b>Rozkład 1</b>		
1.10	Udostępnianie pracy innemu studentowi, umyślnie lub w wyniku zaniedbania, które może być prezentowane jako praca innego studenta.	<b>Kara 1</b>
1.11	Pojedyncze użycie cudzysłowów bez cudzysłowów i / lub odniesień.	<b>*EQF levels 3 and 4</b> <b>Kara 1</b>
<b>Wszystkie pozostałe poziomy</b>		
1.12	Reprezentacja pracy wyprodukowanej we współpracy z inną osobą lub osobami jako praca jednego ucznia.	<b>Kara 2</b> <b>EQF levels 3 and 4</b> <b>Kara 1</b>
<b>*EQF (European Qualifications Framework) = Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)</b>		
<b>Wszystkie pozostałe poziomy</b>		
1.13	Zgłoszenie do oceny pracy przedłożonej wcześniej przez studenta (w EUB lub w innej instytucji) lub pracy przedłożonej do oceny, która została wcześniej opublikowana w innym miejscu, w którym dane powielanie jest izolowane.	<b>EQF levels 3 and 4</b> <b>Kara 1</b>
<b>Wszystkie pozostałe poziomy</b>		
1.14	Szerokie wykorzystanie cytatów lub ściśle parafrazowanie bez użycia cudzysłowów i / lub odniesień, w których student cytował plagiat w	<b>Kara 2</b> <b>EQF levels 3 and 4</b> <b>Kara 2</b>

bibliografii.

**Wszystkie pozostałe poziomy**

1.15	Zgłoszenie do oceny pracy przedłożonej wcześniej przez studenta (w EUOB lub innej instytucji) lub pracy przedłożonej do oceny, która została wcześniej opublikowana w innym miejscu, w przypadku gdy powielanie jest znaczne.	Penalty 3 EQF levels 3 and 4	Kara 2
		<b>Wszystkie pozostałe poziomy</b>	<b>Kara 3</b>
1.16	Korzystanie z pracy innego studenta i przesyłanie części lub całości, tak jakby była własnością studenta.		<b>Kara 4</b>
1.17	Prezentacja danych w pracy laboratoryjnej, projektach itp. W oparciu o prace, które rzekomo zostały przeprowadzone przez studenta, ale które zostały wynalezione, zmienione lub sfałszowane.		<b>Kara 4</b>
1.18	Szerokie wykorzystanie cytatów lub ściśle parafrazowanie bez użycia cudzysłowów i / lub odniesień, w których student nie cytował plagiowanego materiału w bibliografii.		<b>Kara 4</b>
1.19	Kradzież pracy innego studenta i przesłanie jej jako pracy własnej studenta (w przypadku gdy twórcy nie odmawia się możliwości złożenia).		<b>Kara 5</b>
1.20	21 Zlecenie innej osobie ukończenia pracy naukowej wymaganej do zaliczenia, a następnie przedłożenie jako praca własna studenta. Może to obejmować korzystanie z profesjonalnych usług pisania esejów, banków esejów, usług pisania duchów itp.		<b>Kara 4</b>
1.21	21 Zlecenie innej osobie ukończenia pracy naukowej wymaganej do zaliczenia, a następnie przedłożenie jako praca własna studenta. Może to obejmować korzystanie z profesjonalnych usług pisania esejów, banków esejów, usług pisania duchów itp.		<b>Kara 5</b>
1.22	Niezapewnienie odpowiedniej aprobaty etycznej przed przeprowadzeniem badań, eksperymentu, badania itp		<b>Kara 5</b>
1.23	Kradzież pracy innego studenta i przesłanie jej jako pracy własnej studenta (w przypadku gdy twórcy odmawia się możliwości złożenia).		<b>Kara 6</b>
1.24	Zgadzanie się, pomaganie, zachęcanie, doradzanie lub próba przekonania innego członka Uczelni (studenta lub personelu) do udziału w działaniach, które naruszyłyby te Procedury. Kara wydalenia obowiązuje w przypadku, gdy student otrzymał wcześniej karę zgodnie z tymi procedurami, a poprzednią lub bieżącą karą jest kara 5 (patrz Załącznik 10.5.2 - 3) lub gdy w ciągu jednego roku akademickiego postawiono dwa lub więcej zarzutów każdy z osobna równa się Karie 5.		<b>Kara 6</b>
	Będąc stroną wszelkich innych uzgodnień, które stanowiłyby naruszenie niniejszych Procedur.	<b>Kara będzie odpowiadać charakterowi przestępstwo i będzie zgodne z karami określonymi dla każdego z powyższych</b>	

**Kary za zarzuty o stopień naukowy**

W przypadku uzasadnionego zarzutu niewłaściwego postępowania akademickiego w stopniu naukowym panel określa odpowiednią karę, którą należy nałożyć na podstawie jednej z następujących opcji kary:

Kara R1: Nagana, formalnie zarejestrowane ostrzeżenie przechowywane w rejestrze studenta.

Kara R2: Brak pracy dyplomowej, z możliwością ponownego złożenia wniosku o mniejszą nagrodę, zgodnie z ustaleniami Podkomitetu ds. Stopni Badawczych

Kara R3: Niepowodzenie pracy dyplomowej, bez prawa do ponownego złożenia wniosku.

Kara R4: Wydalenie.

N.B W przypadku studenta studiów naukowych za pierwsze wykroczenie może zostać nałożona kara wydalenia.

## Absolwenci

W przypadku udowodnienia niewłaściwego postępowania akademickiego w przypadku studenta, który ukończył studia i któremu przyznano nagrodę końcową, najpoważniejszą karą, jaką można zastosować, jest cofnięcie odpowiedniej nagrody końcowej przyznanej wcześniej studentowi

### Rozkład 3. Sankcje za wykroczenia pozaakademickie

W odniesieniu do wykroczeń pozaakademickich panel może nałożyć jedną lub więcej z następujących sankcji:

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Nagana                  | Uwaga: przewinienie zostało popełnione przez studenta, ale nie zostaną nałożone dalsze sankcje.   |
| 2. Upomnienie warunkowe    | Zauważa to, że przewinienie zostało popełnione przez studenta, ale nie zostaną nałożone dalsze sankcje, pod warunkiem, że student spełni określone warunki. Takie warunki mogą obejmować wymóg przeprosin, zadośćuczynienia (rekompensata finansowa lub w inny sposób) i / lub przyjęcia środków behawioralnych, aby zapobiec przyszłym niewłaściwym zachowaniom. W przypadku naruszenia warunków mogą zostać nałożone sankcje za pierwotne przewinienie. |
| 3. Zawieszona sankcja      | Nie nakłada się żadnych sankcji, pod warunkiem, że w ciągu następnych dwunastu miesięcy nie zostaną popełnione żadne przewinienia. W przypadku popełnienia dalszego niewłaściwego postępowania można nałożyć sankcje za oba przypadki niewłaściwego postępowania.   |
| 4. W porządku              | Zapłać kwotę maksymalnie do 500 EUR w określonym terminie.  |
| 5. Wymóg rekompensaty      | Wymagaj od studenta zapłaty rozsądnej kwoty, aby zrekompensować wszelkie straty lub szkody poniesione przez uczelnia lub jakąkolwiek inną osobę w określonym terminie. Odszkodowanie będzie wypłacane osobie, która poniosła stratę.  |
| 6. Wymóg przeprosin        | Wymagaj od ucznia formalnego przeprosin (ustnie lub na piśmie) wobec osoby lub osób, których dotyczy zachowanie studenta w określonym czasie.   |
| 7. Nieodpłatna praca Wymóg | Wymagaj od studenta wykonywania do 40 godzin nieodpłatnej pracy na rzecz społeczności uniwersyteckiej lub społeczności  |

lokalnej dotkniętej zachowaniem studenta w określonym czasie.

#### 8. Ograniczenia

Ogranicz studentowi kontakt z określoną osobą lub osobą; i / lub Ogranicz studentowi dostęp do określonych obiektów lub pomieszczeń uczelnia.

Takie ograniczenie obowiązuje przez ustalony okres nieprzekraczający 12 miesięcy.

Niezależnie od terminu składania odwołań przewidzianego w przepisie 1 student może poprosić dziekana o dokonanie przeglądu ograniczenia w dowolnym momencie, gdy ograniczenie jest skuteczne, ponieważ ograniczenia poważnie utrudniają postępy akademickie studenta.

#### 9. Sankcja akademicka

Brak jakiegokolwiek elementu oceny związanego z niewłaściwym postępowaniem, z (jeżeli jest to dopuszczalne na mocy przepisów akademickich) lub bez prawa do ponownej oceny. Jeśli przyznane zostanie prawo do ponownej oceny, może być ono nieograniczone (jeżeli jest to dozwolone w Regulaminie akademickim) lub ograniczone na zasadzie pass -pass.

#### 10. wyłączenie

Wyklucz studenta z uczelnia na czas określony nieprzekraczający 12 miesięcy. Wykluczony, student nie ma dostępu do pomieszczeń uczelnia i jego obiektów ani do udziału w jego działalności.

#### 11. Rejestracji wypowiedzenie

wypowiedzenie zapisania się studenta na bieżący program. Student pozostaje odpowiedzialny za wszelkie czesne, które stały się wymagalne przed zakończeniem rekrutacji, a uczelnia zastrzega sobie prawo do podjęcia działań w celu odzyskania długu. Student może kwalifikować się do przeniesienia do innego Programu według uznania Zespołu.

#### 12. Wydalenie

Wydal studenta z uczelnia. Student przestaje być członkiem Uczelnia i traci wszelkie prawa i przywileje członkostwa. Student pozostaje odpowiedzialny za wszelkie czesne, które były należne do zapłaty przed wydaleniem, a uczelnia zastrzega sobie prawo do podjęcia działań w celu odzyskania długu.

#### Rozkład 4. Zabezpieczenia i procedury

1. W odniesieniu do wszystkich wywiadów, przesłuchań i decyzji na mocy niniejszych przepisów:

1.1 Student uważa się za niewinnego domniemanego niewłaściwego postępowania do czasu podjęcia decyzji lub ustalenia;

1.2 Zarzut niewłaściwego postępowania można udowodnić tylko wtedy, gdy zostanie stwierdzone, że bardziej prawdopodobne jest, że doszło do niewłaściwego postępowania (tj. Na zasadzie prawdopodobieństwa);

1.3 Osoba (uczelnia lub student), która wysuwa zarzut lub podaje konkretny fakt, jest odpowiedzialna za udowodnienie tego. Nie ma potrzeby udowadniania zarzutu lub faktu, który został przyjęty lub który został udowodniony poprzez istnienie odpowiedniego wyroku skazującego;

2. W odniesieniu do każdej rozmowy zorganizowanej zgodnie z tymi przepisami 2.1. student ma prawo do:

2.1.1. otrzymać zawiadomienie o rozmowie z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem;

2.1.2 otrzymać streszczenie zarzutu postawionego studentowi co najmniej 3 dni przed rozmową. Weź udział z przyjacielem. Cenzor może zezwolić Przyjacielowi na wypowiedzanie się w imieniu studenta, jeśli będzie to pomocne w dochodzeniu;

2.1.3 zobacz wszelkie dokumenty, na których może opierać się decyzja;

2.1.4 zadawać pytania w celu wyjaśnienia zarzutów i rzekomych faktów;

3. Skład panelu 3.1. Skład panelu zwołanego na podstawie niniejszego regulaminu i jego przewodniczącego zostanie określony zgodnie z poniższą tabelą:

	Rozmiar panelu	Wymagania członkostwa	Krzeseł
Wykroczenia akademickie (studia licencjackie i pedagogiczne)	Oświadczenia pisemne: co najmniej jeden, nie więcej niż trzy	co najmniej jeden pracownik naukowy	Członek personelu akademickiego wyznaczony przez sam panel
	Rozprawa ustna: co najmniej jedna, nie więcej niż trzy.		
Wykroczenia akademickie (doktoranci)	Oświadczenia pisemne: At co najmniej dwa, nie więcej niż trzy	co najmniej dwóch członków podkomitetu ds. badań naukowych	Osoba wyznaczona przez podkomitet ds. Badań naukowych
	Słuch ustny: co najmniej dwa, nie więcej niż trzy		
Wykroczenia pozaakademickie	Co najmniej dwa, nie więcej niż trzy.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Co najmniej jeden członek personelu akademickiego;</li><li>• Co najmniej jeden przedstawiciel Związku Studentów</li></ul>	Członek personelu akademickiego wyznaczony przez sam panel

3.2 Żadna osoba nie może być członkiem panelu, który:

3.2.1 Wszelka odpowiedzialność za nauczanie lub ocenę danego modułu; lub,

3.2.2 Był wcześniej zaangażowany w przegląd zarzutu dotyczącego tego samego studenta.

3.3 Biuro Spraw Studenckich powołuje urzędnika panelu, który doradza panelowi

4. W odniesieniu do każdego spotkania wyjaśniającego przed panelem:

4.1 Student otrzyma zawiadomienie o rozprawie z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem, które będzie zawierać listę świadków, do których prokurator / biuro spraw studenckich zamierza zadzwonić;

4.2 Nie później niż 3 dni przed rozprawą student składa w Biurze Spraw Studenckich listę świadków, do których zamierza zadzwonić. Obowiązkiem studenta jest zorganizowanie obecności tych świadków na rozprawie.

5. Na każdym rozprawie przed panelem zorganizowanym zgodnie z niniejszym regulaminem,

5.1 student może:

5.1.1 Weź udział w rozprawie. Student nie musi uczestniczyć w rozprawie, a panel może podjąć decyzję w przypadku jego nieobecności, pod warunkiem że panel jest zadowolony, że student został poinformowany o dacie rozprawy i nie uzasadnił (popartym dowodami) uzasadnienia brak.

Przesłuchanie ustne zostanie odroczone tylko raz w wyjątkowych okolicznościach;

5.1.2 Podczas przesłuchania pomaga Ci przyjaciel. Przewodniczący panelu może zezwolić przyjacielowi na wypowiedzianie się w imieniu studenta, jeżeli pomogłoby to w przeprowadzeniu rozprawy. Student jest odpowiedzialny za zorganizowanie obecności Przyjaciela na rozprawie;

5.1.3 Zobacz wszelkie dokumenty istotne dla sprawy, którą widział Panel (niezależnie od tego, czy uczelnia się na nich opiera);

5.1.4 Zadaj pytania, aby wyjaśnić zarzuty i domniemane fakty;

5.1.5 Zadzwon do świadków. Student jest odpowiedzialny za zorganizowanie obecności świadków na rozprawie. Panel może odmówić przesłuchania świadka, jeżeli jego dowody nie są istotne;

5.1.6 Zadawaj (za pośrednictwem przewodniczącego panelu) pytania świadkom lub osobie przedstawiającej sprawę przeciwko nim;

5.1.7 Składaj oświadczenia przed panelem;

5.2 Panel:

5.2.1 Prowadzone są zgodnie ze wskazówkami (udzielonymi na rozprawie lub wcześniej) przewodniczącego panelu, który może również ustalić kolejność postępowania. Takie kierunki mogą obejmować:

5.2.1.1. wystuchanie powiązanych zarzutów przeciwko dwóm lub więcej studentom podczas tej samej rozprawy;

5.2.1.2. wymaganie dostarczenia pisemnych oświadczeń świadków lub streszczeń dowodów świadków przed rozprawą;

5.2.1.3. nakładanie terminów na wnioski;

5.2.1.4. odroczenie rozprawy w innym terminie lub miejscu;

5.2.2 Prowadzone są prywatnie, z tym wyjątkiem, że członkowie personelu mogą uczestniczyć w szkoleniach za zgodą studenta.

5.2.3 Podejmij decyzję większością głosów. W przypadku remisu przewodniczący panelu ma drugi lub decydujący głos.

5.2.4 Nie być informowanym o tym, że student wcześniej naruszył te Procedury lub ich poprzednicy, chyba że i dopóki Panel nie stwierdzi, że niniejszy zarzut został uzasadniony; z wyjątkiem przypadków, w których student polega na swoim dobrym charakterze, panel zostanie poinformowany o wszelkich wcześniejszych ustaleniach, że student naruszył te Procedury lub ich poprzedników.

5.2.5 Podaj uzasadnienie podjętej decyzji, w tym wszelkie nałożone kary.

5.3 Rejestr istotnych punktów postępowania panelu jest przechowywany i uzgadniany przez przewodniczącego panelu. **5.4. Osoba odpowiedzialna za przesłuchanie powiadamia studenta o decyzji dotyczącej przesłuchania i zapisuje decyzję w aktach studenta.**

# Generał Regulamin

## Sekcja 10

### Zdolność do nauki

#### Zawartość

1 Polisa .....	79
2 Definicje i interpretacje.....	79
3 Postanowienia ogólne.....	80
4 Nagły wypadek .....	80
5 Wstęp.....	80
6 Kontynuacja Edukacja.....	81
7 Wróc do studiów.....	84

## **1. Polisa**

1.1 Uczelnia zobowiązuje się do utrzymania i zachowania dobrego samopoczucia fizycznego i psychicznego wszystkich studentów, a także do wywiązania się z prawnego obowiązku wprowadzenia uzasadnionych korekt, aby umożliwić wszystkim studentom dostęp do środowiska pracy i nauki uczelni.

1.2 Uczelnia uznaje, że problemy medyczne, psychologiczne, behawioralne lub emocjonalne lub sytuacja studenta mogą wpływać na jego zdolność do nauki.

1.3 Celem tego dokumentu jest nadanie skuteczności tym zasadom i obowiązkom oraz zapewnienie ram proceduralnych, dzięki którym możliwe będzie rozwiązanie ewentualnych problemów.

1.4 Przepisy te umożliwiają badanie szeregu obszarów w ramach jednego procesu:

1.4.1 Wstęp (w prawie 5);

1.4.2 Nagłe wypadki (w prawie 4);

1.4.3 Ciągła sprawność (w prawie 6); i

1.4.4 Powrót do studiów (w przepisie 7).

## **2. Definicje i interpretacje**

2.1 „Zdolność do nauki” oznacza:

2.1.1 Zdolność studenta do:

2.1.1.1 Rozpoczęcia określonego programu studiów akademickich; lub

2.1.1.2 Kontynuuj bieżący program studiów akademickich; lub

2.1.1.3 Powrót do bieżącego programu studiów akademickich (lub innego programu studiów akademickich);

z powodu

2.1.2 Zdolność studenta do spełnienia:

2.1.2.1 Racjonalne wymagania akademickie programu studiów akademickich; i

2.1.2.2 Racjonalne wymagania społeczne i behawioralne studenta uczelnia bez wywierania niedopuszczalnie szkodliwego wpływu na zdrowie, bezpieczeństwo, dobrobyt i / lub doświadczenie edukacyjne studenta, innych studentów lub członków personelu.

2.2 „Studia akademickie” obejmują (ale nie wyłącznie) wszystkie staże i dobrowolne i / lub obowiązkowe wycieczki.

2.3 „Zawieszenie” oznacza decyzję, że indywidualny student zostanie wykluczony z pomieszczeń uczelnia i / lub korzystania z jego obiektów lub ich części jako środka ostrożności.

2.4 „Przerwa” oznacza upoważnioną nieobecność na uczelni i czasowe przerwanie studiów studenta.

2.5. Każdy okres wyrażony jako okres dni oznacza jasne dni robocze i nie obejmuje dni, w których okres ten jest obliczany. Na przykład dokument, który należy wysłać co najmniej 2 dni przed spotkaniem, nie uwzględnia dnia, w którym przesyłka została wysłana, oraz dnia spotkania, licząc 2 dni.

2.6 Wnioskodawca oznacza każdą osobę, która złożyła podanie lub rozważyła złożenie wniosku o studia na uczelni lub osobę, której złożono ofertę (warunkową lub bezwarunkową) miejsca na studia na uczelni, niezależnie od tego, czy ta oferta został zaakceptowany.

## **3 Postanowienia ogólne**

3.1 Umiejętność studiowania jest niezależna od umiejętności ćwiczenia.

3.2 Uczelnia weźmie pod uwagę odpowiednie przepisy, takie jak Ustawa o ochronie danych, Ustawa o zdrowiu psychicznym, Ustawa o zdolnościach umysłowych, Ustawa o prawach człowieka i Ustawa o równości przy podejmowaniu decyzji na podstawie tych przepisów.



#### **4 Nagły wypadek**

4.1 Bezpośrednie ryzyko 4.1.1 Żadne z postanowień niniejszej polityki i niniejszych przepisów nie powinno odwracać uwagi od jakichkolwiek ostrych lub niebezpiecznych sytuacji, w których uważa się, że zachowanie studenta stanowi bezpośrednie zagrożenie dla nich samych lub innych osób. W takich okolicznościach należy wezwać służby ratunkowe, dzwoniąc pod numer 999. Należy również powiadomić pracowników ochrony, aby można było skierować służby ratunkowe we właściwe miejsce.

4.2 Zawieszenie 4.2.1 W przypadku wątpliwości dotyczących zdolności studenta do podjęcia nauki, członek wyższego personelu może zawiesić studenta na pewien czas, jeżeli

4.2.1.1 uważa, że:

4.2.1.2 Byłoby to w najlepszym interesie studenta; lub

4.2.1.3 Byłoby to w najlepszym interesie innej osoby; lub

4.2.1.4 Zezwolenie studentowi na pozostanie w lokalu naruszyłoby obowiązek opieki uczelnia wobec studenta lub innych osób; lub

4.2.1.5 Student odmawia współpracy w postępowaniu na podstawie niniejszych przepisów.

4.2.2 Zawieszenie oznacza wykluczenie studenta ze wszystkich pomieszczeń uczelni. Student może poprosić o wsparcie osobistego doradcy akademickiego, określonych działów usług studenckich, Związku Studentów lub osoby zajmującej się sprawami, ale musi umówić się na spotkanie. Student, który nie umówił się na spotkanie, nie zostanie przyjęty do siedziby uczelnia.

4.2.3 Zawieszenie ma charakter zapobiegawczy i nie oznacza, że wyciągnięto jakiegokolwiek wnioski lub podjęto decyzję.

4.2.4 Student, który został zawieszony na mocy niniejszego przepisu 4.2, może:

4.2.4.1 Poprosić prodziekana o sprawdzenie zawieszenia. Każde takie żądanie musi mieć formę pisemną i składane nie częściej niż raz w miesiącu.

4.2.4.2 **Poproś dziekana o tymczasowe zezwolenie na przybycie na uczelni w celu przeprowadzenia egzaminów, przedłożenia zajęć lub uzyskania pomocy. Taki wniosek musi mieć formę pisemną.**

4.3 Powiadomienia 4.3.1 Strony trzecie - Uczelnia może rozważyć powiadomienie najbliższej rodziny studenta i ustawowych usług o wątpliwościach wynikających z tych przepisów, ale rozważy ustawę o ochronie danych, ustawę o równości, ustawę o zdrowiu psychicznym, ustawę o zdolnościach umysłowych, Ustawa o prawach człowieka oraz ogólne prawa i oczekiwania dotyczące poufności przedtem.

4.3.2 Student - Uczelnia powiadomi studenta o: czasie zawieszenia, metodach przeglądu, wytycznych dotyczących powrotu do procesu studiów.

#### **5 Wstęp**

5.1 Każda osoba, która ma obawy dotyczące zdolności Kandydata do nauki, może skierować sprawę do zbadania. Procedurę przewidzianą w niniejszym regulaminie 5 można powołać w dowolnym momencie przed zarejestrowaniem Wnioskodawcy.

5.2 Zdolność do nauki jest odrębna od:

5.2.1 wymagań akademickich proponowanego programu studiów; lub

5.2.2 wymagania zawodowe proponowanego programu studiów;

5.3 Żadne zgłoszenie nie zostanie odrzucone i żaden Wnioskodawca nie będzie miał prawa do zapisania się na podstawie zdolności Wnioskodawcy do nauki, chyba że będzie to zgodne z tymi przepisami.

5.4 Okoliczności, które pociągają za sobą zastosowanie tej procedury, mogą obejmować (ale nie są do nich ograniczone):

5.4.1 Strona trzecia (na przykład krewny, przyjaciel, kolega, dostawca pośrednictwa pracy, członek społeczeństwa, pracownik medyczny) zgłasza obawy dotyczące student, który podnosi pytania dotyczące ich zdolności do nauki;

5.4.2 Wnioskodawca powiedział członkowi personelu, że ma problem i / lub dostarczył informacje, które rodzą pytania na temat jego zdolności do nauki.

5.4.3 Otrzymanie odpowiednich informacji lub dokumentacji, na przykład raportu oceny potrzeb lub raportu medycznego.

5.5 Aby zainicjować dochodzenie, należy sporządzić pisemne sprawozdanie bezpośrednio do dziekana, który jest odpowiedzialny za zainicjowanie procesu w pierwszej instancji.

5.6 W przypadku podniesienia kwestii związanych ze zdolnością do nauki dziekan zwraca się do wnioskodawcy i wyjaśni mu, w sposób wspierający i zrozumiały, że zgłoszone zostały obawy dotyczące jego zdolności do nauki.

5.7 Wnioskodawca powinien zostać poinformowany o:

5.7.1 Podniesiono powody, dla których można studiować; i

5.7.2 W stosownych przypadkach ryzyko postrzegane przez uczelnia.

5.8 Wnioskodawca zostanie poproszony o dostarczenie lub uczelnia może poprosić o dodatkowe dowody (w tym dowody medyczne) i może zostać poproszony o spotkanie z przedstawicielami służb studenckich.

5.9 Dziekan, we współpracy z przedstawicielem służb studenckich, rozważy obawy i wszystkie istotne kwestie w świetle otrzymanych dowodów.

5.10 Dziekan może podjąć decyzję:

5.10.1 Nie podejmować dalszych działań;

5.10.2 Zastosuj wyjątkową zmianę w programie akademickim i / lub ustaleniach dotyczących wsparcia;

5.10.3 Wymagaj od Wnioskodawcy przeniesienia do innego Programu;

5.10.4 Wycofaj ofertę miejsca dla wnioskodawcy; i / lub

5.10.5 Podejmij wszelkie inne działania niezbędne w opinii dziekana.

5.11 Wnioskodawca może poprosić dziekana o dokonanie przeglądu swojej decyzji w świetle nowych dowodów, które Wnioskodawca chciałby rozważyć. Dziekan może odrzucić wniosek o dokonanie przeglądu, jeśli nie zostanie dostarczony z nowymi dowodami.

5.12 Decyzja dziekana jest ostateczna.

## **6 Kontynuacja Edukacja**

6.1. Obawy

6.1.1 Każda osoba, która ma obawy dotyczące zdolności studenta do nauki, może skierować sprawę do zbadania. Procedurę można wywołać w dowolnym momencie podczas programu studiów studenta.

6.1.2 Okoliczności, które pociągają za sobą zastosowanie tej procedury, mogą obejmować (ale nie ograniczają się do następujących. Jeżeli nie jest to jasne, personel powinien zasięgnąć porady w odpowiedniej sekcji Usług dla studentów):

6.1.2.1 Strona trzecia (na przykład krewny, opiekun, przyjaciel, kolega, stażysta, członek społeczeństwa, specjalista medyczny) zgłasza obawy dotyczące studenta, który rodzi pytania dotyczące jego zdolności do nauki.

6.1.2.2 Student powiedział członkowi personelu, że ma problem i / lub przedstawił informacje, które rodzą pytania dotyczące jego zdolności do nauki.

6.1.2.3 Student dostarczył informacje w ramach wniosku o złagodzenie okoliczności lub przerwę, która rodzi pytania dotyczące ich zdolności do nauki.

6.1.2.4 Zachowanie studenta wskazuje, że może wystąpić stan, który ma niekorzystny wpływ na jego zdrowie (na przykład, jeśli mają silne wahania nastroju, wykazują oznaki ciężkiej depresji lub zostają wycofane).

6.1.2.5 Student wykazuje zachowanie, które w innym przypadku byłoby traktowane jako niewłaściwe zachowanie, ale które może być wynikiem podstawowej choroby fizycznej lub psychicznej.

6.1.2.6 Osiągnięcia akademickie lub zachowanie fizyczne studenta są niedopuszczalne i uważa się, że jest to wynik podstawowej choroby fizycznej lub psychicznej.

6.1.3 Aby zainicjować dochodzenie, należy sporządzić pisemne sprawozdanie bezpośrednio do Nominowanego Wydziału, który jest odpowiedzialny za zainicjowanie procesu w pierwszej instancji i za podjęcie decyzji, czy należy rozwiązać ten problem poprzez „wywiad wyjaśniający” lub „przydatność” To Study Panel”. Gdzie; w nagłym wypadku; raport ten jest sporządzany ustnie, po czym należy jak najszybciej złożyć pisemny raport.

6.2 Wywiad wyjaśniający 6.2.1 W przypadku podniesienia kwestii przydatności do nauki Nominowany na Wydział powinien podejść do studenta i wyjaśnić mu, w sposób wspierający i zrozumiały, że pojawiły się obawy dotyczące jego zdolności do nauki.

6.2.2 Student powinien zostać poinformowany o:

6.2.2.1 Istocie zachowania, które spowodowało podniesienie sprawności do studiowania; i

6.2.2.2 W stosownych przypadkach ryzyko postrzegane przez uczelnia.

6.2.3 Student powinien zostać zaproszony na spotkanie z Nominowanym Wydziałem i przedstawicielem Usług dla Studentów. Spotkanie jest prowadzone przez Nominowanego Wydziału, a Usługi Studenckie pełnią funkcję wspierającą / doradcą. Rolą przedstawiciela ds. Usług studenckich jest ułatwienie dyskusji, udzielenie wskazówek na temat dostępnego wsparcia, zapewnienie odpowiednich informacji i ułatwienie późniejszej oceny (jeśli zostanie to uznane za konieczne).

6.2.4 Na spotkaniu Nominowany w Wydziale, wraz z przedstawicielem Działu Obsługi Studentów, powinien:

6.2.4.1 Poinformować studenta o charakterze zgłoszonych wątpliwości;

6.2.4.2 Wysłuchać i rozważyć opinie ucznia; i

6.2.4.3 Przeanalizuj z studentem wszelkie wyjaśnienia dotyczące zachowania, które spowodowało, że sprawność fizyczna do studiowania budzi obawy;

6.2.5 Na spotkaniu lub krótko po spotkaniu, Nominowany na Wydział, pod przewodnictwem przedstawiciela Działu Obsługi Studentów, powinien wydać pisemne Zalecenia i poprosić studenta o wyrażenie zgody na Zalecenia.

6.2.6 Zalecenia mogą obejmować:

6.2.6.1 Brak dalszych działań;

6.2.6.2 Zmiana trybu obecności studenta (pełny etat lub część etatu)

6.2.6.3 Wyjątkowa zmiana programu studiów (za zgodą Dziekana) i / lub specjalne ustalenia dotyczące wsparcia;

6.2.6.4 odroczenie części programu dla studentów (na przykład staż);

6.2.6.5 Przeniesienie do innego Programu; i / lub

6.2.6.6 Przerywanie studiów studenta na czas określony lub na czas nieokreślony.

6.2.6.7 Wniosek o dodatkowe informacje do rozpatrzenia.

6.2.7 Zalecenia muszą (chyba że nie są zalecane żadne dalsze działania) obejmować spotkanie przeglądowe w celu omówienia kroków podjętych przez studenta i tego, czy zostały rozwiązane obawy dotyczące zdolności do nauki. Termin spotkania przeglądowego należy ustalić w ramach Zaleceń.

6.2.8 Student może wyrazić zgodę lub odrzucić Rekomendację;

6.2.9 Jeśli student zaakceptuje Rekomendację, Nominowany na Wydziale powinien:

- 6.2.9.1 powiadomić dziekana o uzgodnionych Zaleceniach; i
- 6.2.9.2 Dokonaj niezbędnych ustaleń, aby wprowadzić w życie Zalecenia;
- 6.2.9.3 upewnij się, że student jest świadomy konsekwencji akademickich (w tym wszelkich terminów, takich jak maksymalny okres rejestracji, jeśli dotyczy).

6.2.10 Jeśli student odrzuci lub nie przyjmie Rekomendacji, Nominowany do Działu powinien: 6.2.10.1 Poprosić studenta o podanie powodów odrzucenia Rekomendacji na piśmie.

6.2.10.2 Prześlij sprawę dziekanowi do rozpatrzenia przez zespół ds. Sprawności do studiowania. Odesłanie musi zawierać szczegółowe informacje na temat zgłoszonych wątpliwości, Zaleceń, faktu, że Zalecenia zostały odrzucone, oraz wszelkich podanych przez studenta powodów odrzucenia Zaleceń;

6.2.11 Jeśli student zaakceptuje zalecenia, ale pomimo zastosowanych środków nadal istnieją obawy dotyczące zdolności studenta do studiowania, kandydat na wydziale powinien przekazać sprawę dziekanowi do rozpatrzenia przez zespół ds. Sprawności do studiowania ( Panel Fitness to Study).

6.3 Zespół ds. Sprawności do studiowania( Panel Fitness to Study).

6.3.1 Jeżeli Rekomendacje się nie powiodły lub student nie zgadza się z Rekomendacjami lub sprawa jest zbyt poważna, aby można ją było rozwiązać zgodnie z przepisem 6.2 (wywiad wyjaśniający), sprawa zostanie przekazana Zespół ds. Sprawności do studiowania.

Zespół ds. Sprawności do studiowania jest powoływany przez prodziekna i składa się z co najmniej dwóch pracowników, w tym co najmniej jednego przedstawiciela służb studenckich, oraz.

6.3.2 Dziekan wyznacza członka zespołu, który będzie pełnił funkcję przewodniczącego zespołu.

6.3.3 Dziekan mianuje pracownika dziekanatu do zespołu; w razie potrzeby mogą zaprosić takich doradców specjalistycznych, którzy ich zdaniem byłiby pomocni w uczestnictwie w posiedzeniach zespołu.

6.3.4 Student zostanie zaproszony na spotkanie panelu, aby omówić obawy i wszystkie istotne kwestie. O ile to możliwe, student zostanie powiadomiony o spotkaniu z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem. Student ma prawo do towarzystwa Przyjaciela i może również zdecydować się na przekazanie jego / jej informacji na piśmie.

6.3.5 Student otrzyma kopie wszelkich dokumentów, które będą rozpatrywane na spotkaniu i zostanie poproszony o dostarczenie kopii wszelkich dokumentów, które zespół ma rozpatrzyć co najmniej 2 dni przed spotkaniem.

6.3.6 Zespół i jego posiedzenia będą prowadzone zgodnie ze wskazówkami przewodniczącego zespołu (bez względu na to, czy zostaną podane na posiedzeniu panelu, czy wcześniej).

6.3.7 Zespół może wezwać świadków, wszcząć dochodzenie i / lub poprosić o dodatkowe dowody medyczne w celu wsparcia obrad i może odroczyć posiedzenie w innym miejscu lub czasie.

6.3.8 Zespół będzie dążył do osiągnięcia konsensusu, ale w przypadku, gdy nie zostanie osiągnięty konsensus, przewodniczący zespołu podejmie decyzję panelu, uwzględniając opinie i porady innych członków zespołu.

6.3.9 Zespół może podjąć decyzję;

6.3.9.1 Nie podejmuj żadnych dalszych działań;

6.3.9.2 Zmień tryb studenta (w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin)

6.3.9.3 Stosuj specjalne ustalenia akademickie i / lub dotyczące wsparcia;

6.3.9.4 odłożyć część programu studenta (na przykład staż);

6.3.9.5 Wymagaj od Studenta przejścia do innego Programu;

6.3.9.6 Przerwać studia studenta na czas określony lub na czas nieokreślony;

6.3.9.7 Zakończyć rejestrację studenta na uczelni; i / lub

6.3.9.8 Podejmij wszelkie inne działania, które są niezbędne w widoku zespołu.

6.4 Przegląd 6.4.1 Zespół może według własnego uznania ponownie rozważyć swoją decyzję w świetle wszelkich oświadczeń złożonych przez studenta w związku z tą decyzją.

6.4.2 Student może poprosić o decyzję o przerwaniu studiów lub o zakończeniu rejestracji w celu ponownego rozpatrzenia przez prorektora.

6.4.3 Wniosek o dokonanie przeglądu musi zostać złożony na piśmie w ciągu 10 dni roboczych od daty powiadomienia studenta o decyzji. Musi być poparty dowodami i przesłany do Biura Spraw Studenckich;

6.4.4 Biuro Spraw Studenckich może odrzucić prośbę o sprawdzenie, że:

6.4.4.1 otrzymano z opóźnieniem i nie ma uzasadnionego wyjaśnienia, dlaczego nie mogła zostać wniesiona na czas, lub

6.4.4.2 nie określa wyraźnie przyczyn, dla których składany jest wniosek; lub

6.4.4.3 nie ujawnia żadnych uzasadnionych podstaw do przeglądu decyzji; lub

6.4.4.4 jest całkowicie bezwartościowy.

6.4.5 O ile wniosek o rewizję nie zostanie odrzucony zgodnie z przepisem 16.4, kanclerz rozważy t

## **7. Wróć do studiów**

7.1 Po przerwie w nauce lub innym okresie nieobecności na uczelni z powodu złego stanu zdrowia, zachowania, powrotu do zdrowia lub leczenia (niezależnie od tego, czy taka przerwa lub okres nieobecności wynikał z niniejszej polityki, czy nie), student może chcieć wrócić do studia (czy to do ich obecnego programu, czy do innego programu studiów);

7.2 Uczelnia zezwoli studentowi na powrót na studia tylko wtedy, gdy jest przekonany, że student jest zdolny do nauki;

7.3 Decyzję o zezwoleniu studentowi na powrót na studia podejmie dziekan po zasięgnięciu porady służb studenckich;

7.4 Student powinien dostarczyć lub dziekan może zażądać potwierdzenia ich zdolności do wznowienia studiów, w tym dowodów medycznych;

7.5 Usługi studenckie mogą zostać poproszone o sprawdzenie dowodów lub o przygotowanie pytań, które stanowią podstawę wniosku o dowód.

# Generał Regulamin

## Sekcja 11

### Własność intelektualna i prowadzenie badań

#### Zawartość

1 Własność intelektualna.....	87
2 Badania.....	87

## **1. Własność intelektualna**

1.1 Z zastrzeżeniem wszelkich szczegółowych umów (w tym między innymi umów badawczych, umów o stypendium i finansowaniu), własności i innych kwestii związanych z własnością intelektualną stworzoną przez studentów podczas studiów na uczelni reguluje polityka własności intelektualnej uczelnia publikowane od czasu do czasu przez dziekan.

1.2 W przypadku zmiany lub zastąpienia Polityki własności intelektualnej Uczelnia, wersja obowiązująca na początku odpowiedniego projektu lub Programu reguluje własność i inne kwestie związane z własnością intelektualną, z zastrzeżeniem jakiegokolwiek konkretnej umowy.

1.3 Niezależnie od postanowień Politycznej Polityki Własności Intelektualnej Uczelnia, w przypadku której własność intelektualna utworzona przez studenta nie przysługuje Uczelniaowi, każdy student udziela Uczelniaowi nieodwołalnej, nieodpłatnej, ogólnowiatowej licencji na korzystanie i podlicencję na każdą własność intelektualną, którą tworzy student w programie ich programu studiów (w tym między innymi skrypty egzaminacyjne, eseje, rozprawy doktorskie, prace przygotowawcze) lub związane z ich rejestracją jako student do niekomercyjnej administracji, promocji, edukacji, kontroli jakości, cele egzaminacyjne i dydaktyczne, w tym między innymi skanowanie i przechowywanie elektronicznych kopii prac uczniów.

## **2. Badania**

2.1 Podkomitet ds. Etyki badań naukowych może publikować kodeksy postępowania, zasady i / lub polityki dotyczące projektów badawczych i powiązanych działań w ramach prowadzonych programów licencjackich, podyplomowych lub krótkich, programów badawczych lub innych działań badawczych (zwanym w niniejszym regulaminie „Kodeks badań”).

2.2 Kodeks badań może zawierać (ale nie wyłącznie) przepisy dotyczące:

2.2.1 polityki i procedur etyki badań;

2.2.2 właściwy przebieg badań i oczekiwane standardy; i

2.2.3 zarządzanie badaniami.

2.3 Podkomitet ds. Etyki Badań podejmie uzasadnione kroki w celu zapewnienia, że Kodeks Badań, od czasu do czasu zmieniany, będzie przekazywany do wiadomości wszystkich osób prowadzących badania na uczelnię lub w jego imieniu.

2.4 Wszyscy pracownicy, studenci i wizytujący naukowcy uczelnia, w tym osoby odbywające honorowe wizyty uczelni, prowadzące badania w obrębie uczelnia lub w jego imieniu, muszą przestrzegać tych przepisów, kodeksu badań naukowych i wszelkich rozsądnych wskazówek (podanych ogólnie lub konkretnie) wydane przez Podkomitet ds. Etyki Badań lub ich kandydata na temat prowadzenia badań.

2.5 Każde naruszenie lub próba naruszenia niniejszego przepisu, jakichkolwiek zasad, polityk przyjętych zgodnie z tymi przepisami lub opublikowanych zgodnie z nimi będzie uważane za niewłaściwe postępowanie zgodnie z odpowiednimi procedurami dyscyplinarnymi obowiązującymi na uczelni (na przykład przepisami dotyczącymi postępowania studenckiego), chyba że postanowiono inaczej z dowolnymi takimi zasadami lub zasadami.

# Generał Regulamin

## Sekcja 12

### Dokumentacja studencka

#### Zawartość

1 Dokładność zapisów.....	89
2 Zmiany nazwy.....	89



## **1. Dokładność zapisów**

1.1 Aby zapobiec oszustwom, wszyscy studenci muszą być zarejestrowani przy użyciu nazwiska w paszporcie, akcie urodzenia lub akcie małżeństwa.

1.2 Studenci muszą podać uczelnie adres, pod którym zwykle będą mieszkać podczas studiów na uczelni (adres semestru).

1.3 Studenci muszą jak najszybciej powiadomić uczelnia o wszelkich zmianach danych kontaktowych, w tym adresów domowych i terminów, adresów e-mail i numerów telefonów.

## **2. Zmiany nazwy**

2.1 Student lub absolwenci mają prawo zmienić swoje nazwisko, pod warunkiem, że taka zmiana nie ma na celu oszukiwania ani oszukiwania innych osób.

2.2 Uczelnia zmieni nazwisko studenta lub absolwenta w swojej dokumentacji tylko po otrzymaniu pisemnego wniosku wysłanego do Dziekana, któremu towarzyszą odpowiednie dowody zmiany nazwiska. Dziekan może publikować wytyczne dotyczące form odpowiednich dowodów.

2.3 Zmiana nazwiska w dokumentacji uczelnia nie wpłynie na żadne już wydane certyfikaty lub transkrypcje, a uczelnia nie wyda ponownie certyfikatów w imieniu innym niż nazwa, pod którą przyznano studentowi, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w przepisie 2.4

2.4 Uczelnia zmieni nazwę tylko na świadectwie dyplomowym z mocą wsteczną (tj. Poprzez wydanie kolejnego świadectwa pod inną nazwą) tylko w przypadkach, gdy:

2.4.1. w momencie wydania certyfikatu wystąpił błąd;

2.4.2 zmiana nazwy wiąże się ze zmianą płci, gdy ałun potwierdza inną tożsamość płciową i prosi o ponowne wydanie certyfikatu pod nową nazwą;

2.4.3 zmiana nazwiska dotyczy bezpieczeństwa osobistego ałunu (takiego jak ochrona ofiary lub świadka), w którym ałun zmienił swoją tożsamość, a policja lub służby bezpieczeństwa zalecają, aby zmiana obejmowała kwalifikacje danej osoby.

W takich przypadkach wniosek o ponowne wydanie certyfikatu musi być sporządzony na piśmie i przesłany do Dziekana, wraz z odpowiednimi dowodami dotyczącymi nowej nazwy i okoliczności zmiany oraz oryginalnego certyfikatu dyplomu (lub ustawowego oświadczenia stwierdzającego, że oryginał certyfikatu jest nie jest już w posiadaniu wnioskodawcy oraz że przeprowadzili staranne poszukiwanie go i nie są w stanie go odzyskać, wraz z pisemnym zobowiązaniem do zwrotu oryginalnego świadectwa ukończenia studiów na uczelnia, jeśli zostanie on później odnaleziony).

# Generał Regulamin

## Sekcja 13

Zdrowie i bezpieczeństwo, Odpowiedzialność i przepisy

### Zawartość

1. Zdrowie i bezpieczeństwo.....	91
2. Odpowiedzialność.....	91
3. Regulamin .....	93

## **1. Zdrowie i bezpieczeństwo**

1.1 Wszyscy studenci i potencjalni studenci powinni przez cały czas;

1.1.1 dba o swoje zdrowie i bezpieczeństwo oraz o inne osoby, których mogą dotyczyć ich działania lub zaniechania;

1.1.2 współpracować ze wszystkimi członkami personelu uczelnia w utrzymaniu wymogów Ustawy o BHP; i

1.1.3 nie umyślnie lub lekkomyślnie ingerować w lub nadużywać czegokolwiek w interesie zdrowia, bezpieczeństwa lub opieki społecznej na uczelni.

## **2. Odpowiedzialność**

2.1 Niniejsze rozporządzenie ogranicza odpowiedzialność prawną uczelnia lub jego przedstawicieli, pracowników lub przedstawicieli wobec studentów w określonych okolicznościach;

2.2 Żadne z postanowień niniejszego Regulaminu (w tym niniejszego regulaminu) ani Regulaminu akademickiego nie ogranicza ani nie ogranicza w żaden sposób odpowiedzialności:

2.2.1. Za śmierć lub uszkodzenie ciała spowodowane zaniedbaniem Uczelnia lub zaniedbaniem pracowników, przedstawicieli lub kontrahentów Uczelnia;

2.2.2 Za oszustwo lub świadome wprowadzenie w błąd;

2.2.3 Za naruszenie warunków wynikających z ustawy o dostawie towarów i usług;

2.2.4 W przypadku produktów wadliwych zgodnie z ustawą o ochronie konsumentów;

2.2.5 Za niezgodną z prawem dyskryminację wynikającą z ustawy o równości;

2.2.6 Powstały na podstawie ustawy o ochronie przed molestowaniem

2.3 Odpowiedzialność Uczelnia (i jego urzędników, pracowników lub przedstawicieli) za cierpienie lub niepokój (brak obrażeń ciała) jest ograniczona do maksymalnie 500 EUR, ale limit ten nie ma zastosowania do niepokoju lub niepokoju spowodowanego jakąkolwiek niezgodną z prawem dyskryminacją;

2.4 Gdzie student:

2.4.1. Jest zapisany do programu, który prowadzi do rejestracji zawodowej, która uprawnia tego studenta do wykonywania tego zawodu bez dalszego okresu nauki lub szkolenia; lub

2.4.2 Powiadomił na piśmie, że posiada wiążącą ofertę pracy, która wymaga od nich ukończenia Programu (w tym początkowej płacy pracy) do dziekana przed przystąpieniem do Programu; odpowiedzialność uczelnia (i jego kierowników, pracowników lub przedstawicieli) za utratę zarobków ograniczona jest do rocznej utraty zarobków. Jeśli student nie jest zarejestrowany w takim programie lub nie przekazał takiego pisemnego powiadomienia, uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za utratę zarobków lub zysków.

2.5 Uczelnia (i jego kierownicy, pracownicy lub agenci) nie ponosi odpowiedzialności za:

2.5.1 Wszelkie straty, których student nie poniósłby, gdyby podjął odpowiednie kroki w celu uniknięcia lub zmniejszenia straty;

2.5.2 Wszelkie straty wynikające z naruszenia któregośkolwiek wymogu proceduralnego lub kroku wymaganego przez jakąkolwiek politykę, procedurę lub regulację (w tym niniejsze regulacje), jeżeli taka strata powstałaby w każdym przypadku, gdyby wymogi proceduralne zostały spełnione lub kroki proceduralne były przestrzegane;

2.5.3 Wszelkie straty lub szkody w mieniu osobistym studentów, w tym między innymi przenoszenie wirusów komputerowych na twój sprzęt;

2.5.4 Pośrednia lub wynikowa strata inna niż przewidziana w prawie 2.4 powyżej.

2.5.5 Każda utrata pracy naukowej po jej przesłaniu, chyba że student zachował kopię zapasową lub szczegółowy zapis fotograficzny, jeśli nie jest możliwe zachowanie kopii zapasowej (na przykład oryginalnej grafiki). W każdym przypadku odpowiedzialność uczelnia za utratę pracy naukowej po przedłożeniu jej do oceny będzie ograniczona do kosztów materiałów, a jeśli praca naukowa nie została oceniona, odpowiednią możliwością ponownej oceny.

2.6 W przypadku gdy Uczelnia jest odpowiedzialny za działania lub zaniechania swoich pracowników lub przedstawicieli, żaden indywidualny urzędnik, pracownik lub przedstawiciel nie ponosi osobistej

odpowiedzialności wobec studenta w związku z tymi czynami, z wyjątkiem oszustw, przekupstwa lub zaniedbań, które powodują śmierć lub uszkodzenie ciała.

2.7 Żadna ze stron nie będzie ponosić wobec drugiej odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty wynikające ze spraw pozostających poza kontrolą strony, których nie można było przewidzieć ani zapobiec, nawet gdyby strona dołożyła należytej staranności. Obejmuje to (ale nie wyłącznie), strajki, akcje protestacyjne (na uczelnia lub strony trzecie), choroby pracowników, niedostateczne lub nadmierne zapotrzebowanie studentów, niesprzyjające warunki pogodowe, pożar, zamieszki, zamieszki, inwazję, atak terrorystyczny lub groźbę ataku terrorystycznego, wojny (ogłoszonej lub nie), klęski żywiołowej, ograniczeń nałożonych przez rząd lub władze publiczne, epidemii lub pandemii choroby lub awarii obiektów użyteczności publicznej lub systemów transportu.

### 3. Regulamin

3.1 Rozdzielność 3.1.1. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie regulaminu, innego dokumentu regulującego stosunki między uczelniaem a studentem, jest lub stanie się nieważne, niezgodne z prawem, nieważne lub niemożliwe do wyegzekwowania, nie wpłynie to na zgodność z prawem, ważność ani wykonalność pozostałych postanowień

3.2 Zadanie 3.2.1. Uczniom zabrania się cedowania lub przenoszenia rejestracji lub jakichkolwiek praw i obowiązków z niej wynikających na stronę trzecią

3.3 Osoby trzecie;

3.3.1 Każdy urzędnik, pracownik lub przedstawiciel Uczelnia może egzekwować przepis 2;

3.3.2 Z wyjątkiem przypadków przewidzianych w przepisie 3.3.1, żadna ze stron nie zamierza, aby którekolwiek z tych przepisów były wykonalne przez jakąkolwiek stronę trzecią, na mocy ustawy o umowach (prawach stron trzecich).

3.4 Uwagi 3.4.1. Wszelkie zawiadomienia przekazane na podstawie niniejszego Regulaminu będą miały formę pisemną.

3.4.2 Uczelnia wyśle studentowi wszelkie zawiadomienie na odpowiedni termin lub na adres domowy i / lub pocztą elektroniczną na adres uczelni.

3.4.3 Powiadomienie na uczelnia należy przesać listem poleconym zaadresowanym do Dziekana Uczelnia pod adresem Aleja Solidarności 117, 00-140 Warszawa, Polska lub na inny adres, który może być okresowo przekazywany studentom.

3.4.4 Powiadomienie powinno zostać prawidłowo doręczone, jeśli zostanie doręczone osobiście lub 48 godzin po wysłaniu, jeśli zostanie wysłane pocztą przedpłaconą pierwszej klasy lub pocztą elektroniczną.

3.5 Zrzeczenie się 3.5.1. Nieegzekwowanie którejkolwiek z przepisów regulaminu lub innego dokumentu regulującego stosunki między Uczelniaem a studentem (w tym egzekwowanie należnych kwot) nie będzie stanowić zrzeczenia się jakiegokolwiek postanowienia i nie wpłynie na prawo Uczelnia do egzekwowania tego lub jakiegokolwiek innego zaopatrzenie

3.6 Cała umowa 3.6.1. Niniejszy Manual o General Regulamin, Regulamni studiów i dokumenty, do których się odnoszą, zastępują wszelkie inne komunikaty, dokumenty lub oświadczenia złożone przez Uczelnia lub w jego imieniu, na piśmie lub ustnie.

3.6.2 Niniejszy **Podręcznik Przepisów Ogólnych**, Regulamin studiów i dokumenty, do których się odnoszą, stanowią pełne porozumienie między studentem i uczelnia na temat ich programu i zastępują wszelkie inne przedsięwzięcia lub oświadczenia.

# Generał Regulamin

## Sekcja 14

### Regulamin studiów