

**Szczegółowe procedury prowadzenia kształcenia  
na Wydziale**

w świetle

**Zarządzenia nr 1/2018/2019  
Dziekana Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ  
z dnia 20 listopada 2018 r.**

### Organizacja zajęć

*Przepisy tu przedstawiane dotyczą działań studentów i wykładowców, które powinny być wykonywane na początku studiów (na początku semestru) przed przystąpieniem do zajęć.*

#### **§20: Zanim rozpoczniesz studiowanie**

Niezłożenie i niepodpisanie ślubowania przez studenta uważa się za niepodjęcie studiów w rozumieniu §41.1.a) Regulaminu studiów w UŁ i prowadzi do skreślenia z listy studentów w terminie miesiąca od początku roku akademickiego.

#### **§19 p. 1-2: Pomoc na wstępie i nie tylko**

1. Opiekunów roku wskazują każdorocznie dyrekcje instytutów; zaproponowane kandydatury zatwierdza dziekan Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ.
2. Opiekunowie roku zobowiązani są w szczególności do:
  - zapoznania studentów z Regulaminem studiów w UŁ;
  - niezwłocznego przekazania podpisanych aktów ślubowania studentów do dziekanatu;
  - uczulenia studentów na konieczność pełnego wypełniania anonimowych ankiet ewaluacyjnych dla wszystkich przedmiotów danego semestru;
  - bieżącej pomocy studentom, w tym zwłaszcza przewidzianej w §14.2 Regulaminu studiów w UŁ.

#### **§1 p. 5-8: Zanim rozpoczniesz zajęcia**

5. Szczegółowy rozkład zajęć podawany jest do publicznej wiadomości nie później niż siedem dni przed rozpoczęciem semestru.
6. Należy zapewnić przerwy pomiędzy zajęciami, w minimalnym wymiarze 15 minut.

7. Wszelkie zmiany terminów odbywania zajęć, nieobecności prowadzących oraz wyjścia i wyjazdy ustalane między prowadzącym a studentami muszą być notyfikowane sekretariatowi właściwego Instytutu.

8. Sekretariat właściwego instytutu powinien dysponować wykazem terminów prowadzenia zajęć przez poszczególnych pracowników w przypadku zajęć dzielonych/współprowadzonych przez dwóch lub więcej pracowników.

### **§13 p. 3: Dobry początek**

3. Na pierwszych zajęciach prowadzący przedmiot obowiązany jest poinformować studentów o istnieniu sylabusu oraz zachęcić do zapoznania się z nim, w tym z jego częścią określającą efekty kształcenia.

*Sylabus znajduje się w systemie USOS i zawiera różne informacje dotyczące kursów: program literaturę, warunki i kryteria zaliczenia. Wiedza o efektach kształcenia jest szczególnie przydatna, kiedy chcemy przepisać zajęcia zrealizowane na innych kierunkach studiów.*

### **§17 p. 1-5: Uczestnictwo w zajęciach**

1. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkiem studenta.

2. Obowiązkiem studenta jest terminowe zaliczanie zaległości, w tym zwłaszcza powstałych w wyniku nieobecności na zajęciach.

3. Dopuszcza się maksymalnie dwie absencje studenta podczas danych zajęć w semestrze. Materiał z wszystkich dalszych nieobecności musi zostać zaliczony podczas dyżurów prowadzących zajęcia bądź w terminie uzgodnionym przez prowadzącego i studenta, niezależnie od przyczyny nieobecności. Formę zaliczenia ustala prowadzący.

4. Większa niż 4 liczba nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach skutkuje uzyskaniem oceny końcowej niedostatecznej z zajęć, o ile prowadzący nie zadecyduje inaczej. Z wyjątkiem uzasadnionych przyczyn, w tym zwłaszcza zdrowotnych i przewidzianych w Regulaminie studiów w UŁ, większa niż 8 łączna liczba nieobecności może skutkować niemożnością zaliczenia zajęć i odmową odrobienia zaległości w drodze konsultacji indywidualnych, o ile prowadzący zajęcia nie zadecyduje inaczej.

5. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza udokumentowanych leczeniem oraz w sytuacjach szczególnych, student powinien zostać poinformowany przez wykładowcę oraz pracowników dziekanatu o przysługujących mu możliwościach działań pozwalających na kontynuację studiów.

*O urlop zdrowotny występuje się do prodziekana ds. nauczania podaniem przedstawiającym powody, dla których praca nie mogła zostać złożona w terminie, zaopiniowanym przez promotora pracy<sup>1</sup>.*

### **§12 p. 1-8: Indywidualna Organizacja Studiów**

1. Indywidualna Organizacja Studiów (IOS) może zostać przyznana na wniosek studenta na okres jednego semestru, w uzasadnionych przypadkach, w tym zwłaszcza określonych w §29.1 Regulaminu studiów w UŁ. Dłuższy niż semestralny okres IOS przysługuje wyłącznie w sytuacji wskazanej w §29.2 Regulaminu studiów w UŁ w odniesieniu do studentów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. IOS udziela się dla poszczególnych przedmiotów w danym semestrze. Osoby prowadzące dany przedmiot mogą udzielić zgody na IOS, zaś w przypadku jej udzielenia winny określić warunki zaliczenia. Informacja o warunkach zaliczenia stanowi załącznik do podania.
3. Uzyskanie zgody od prowadzącego przedmiot następuje po osobistych konsultacjach ze studentem. Prowadzący zajęcia ma prawo do informacji o przyczynie ubiegania się o IOS przez studenta, z poszanowaniem prawa studenta do prywatności (§29.1<sub>a-c</sub>) Regulaminu studiów w UŁ).
4. Prowadzący może nie udzielić zgody na realizację prowadzonego przez niego przedmiotu w ramach IOS, zwłaszcza gdy specyfika zajęć nie umożliwi pełnej realizacji zajęć w systemie konsultacji indywidualnych. Jednocześnie przy podejmowaniu decyzji prowadzący winien mieć na względzie przede wszystkim dobro studenta i specyfikę jego sytuacji indywidualnej.
5. Nie udziela się IOS na seminarium licencjackie i seminarium magisterskie. Prodziekan ds. nauczania może udzielić jednorazowej zgody na przyznanie IOS na seminarium dyplomowe wyróżniającemu się studentowi, studiującemu równoległe dwa kierunki studiów.

<sup>1</sup> Wzór podania:

Imię i nazwisko studenta, nr albumu  
Kierunek studiów, cykl i semestr

Data

Do prodziekana ds. nauczania Wydziału Filozoficzno-Historycznego  
Tytuł i nazwisko prodziekana

Proszę o skierowanie mnie na komisję lekarską w celu uzyskania orzeczenia potrzebnego do przyznania urlopu zdrowotnego.

W załączeniu: dokumentacja potwierdzająca problemy zdrowotne

Zwrot pożegnalny  
Podpis studenta

6. Wyjąwszy przesłanki wskazane w §29.1 Regulaminu studiów w UŁ oraz szczególnie uzasadnione sytuacje, IOS może uzyskać jedynie student, który w poprzednim semestrze uzyskał średnią nie niższą niż 4.0.

7. Stosowne podanie wraz z załączoną dokumentacją, tj. uzasadnieniem ubiegania się o IOS oraz zgodą prowadzących zajęcia, należy kierować do prodziekana ds. nauczania.

8. Możliwe jest kilkakrotne ubieganie się o IOS. Wyjąwszy przesłanki wskazane w §29.1 Regulaminu studiów w UŁ, o IOS nie mogą ubiegać się studenci pierwszego semestru studiów.

*O IOS występuje się możliwie szybko po stwierdzeniu konfliktu terminów niepozwalającego na pełne uczestnictwo w zajęciach (najlepiej zaraz na początku semestru)<sup>2</sup>.*

### **§16 p. 1-7: SeminaRIA dyplomowe**

1. SeminaRIA dyplomowe, tj. licencjackie i magisterskie pozostają przedmiotem szczególnego starania władz Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ. Odpowiedzialność za sposób ich prowadzenia spoczywa w głównej mierze na prowadzących seminaRIA.

2. SeminaRIA dyplomowe winny odbywać się regularnie. Drugi semestr seminarium licencjackiego oraz drugi rok seminarium magisterskiego winny być co do zasady poświęcone konsultowaniu i komentowaniu przygotowywanych i przedkładanych w częściach prac dyplomowych.

3. Studenci obowiązani są do terminowego i regularnego sprawozdawania postępów nad pracą dyplomową oraz regularnego uczestnictwa w seminarium. Prowadzący seminaRIA i promotorzy mają obowiązek umożliwienia studentom odbywania cotygodniowych konsultacji postępów w pracy podczas seminariów lub dyżurów dydaktycznych.

<sup>2</sup> Wzór podania:

Imię i nazwisko studenta, nr albumu Kierunek studiów, cykl i semestr Data Do prodziekana ds. nauczania Wydziału Filozoficzno-Historycznego Tytuł i nazwisko prodziekana  W związku z [przyczyna niemożności pełnego uczestnictwa w zajęciach] proszę o wyrażenie zgody na Indywidualną Organizację Studiów w bieżącym semestrze. W załączeniu: lista przedmiotów, które mają być objęte IOS z nazwiskami wykładowców, ich zgodą i warunkami zaliczenia  Zwrot pożegnalny Podpis studenta	1. Nazwa i kod kursu (kursów) 2. Tytuł i nazwisko wykładowcy 3. Warunki zaliczenia (wpisuje wykładowca) 4. Podpis wykładowcy
--	---

4. Zabrania się wystawienia oceny pozytywnej z seminarium dyplomowego studentowi, który nie uczestniczył w większości spotkań seminarium. Także nieprzedstawienie przez studenta w wyznaczonym terminie wystąpienia bądź fragmentu lub koncepcji pracy, wyjąwszy sytuacje losowe, skutkuje brakiem zaliczenia seminarium w danym semestrze.

5. Przedmiotem szczególnej pieczy prowadzącego seminarium jest oryginalność tekstu pracy dyplomowej. Dotyczy to zarówno poddania pracy weryfikacji antyplagiatowej w systemie APD na końcowym etapie prac, jak i bieżącego weryfikowania tekstu podczas seminarium. Wobec studenta, który dopuścił się plagiatu pracy w całości lub części, lub zlecił jej napisanie odpłatnie bądź nieodpłatnie osobie trzeciej (*ghostwriting*) prowadzący wyciąga konsekwencje w postaci oceny niedostatecznej z seminarium dyplomowego oraz zgłoszenia tego faktu dziekanowi Wydziału Filozoficzno-Historycznego<sup>3</sup>.

6. Dla osiągnięcia ciągłości zajęć mniejszych liczebnie seminariów, zachęca się prowadzących do nieformalnego łączenia mniejszych liczebnie seminariów dyplomowych z seminariami o tematyce pokrewnej, tak by studenci odbyli łącznie 30 godzin seminarium w semestrze, a każdy promotor prowadził tyle godzin seminaryjnych, ile przysługuje mu z racji opieki nad pracami dyplomowymi. Decyzje o łączeniu seminariów winny zapadać w październiku, z przekazaniem informacji do wiadomości sekretariatów poszczególnych instytutów.

7. Seminaia dyplomowe na kierunku filozofia prowadzone są w systemie tutorskim.

### **§2 p. 1-3: Kontakt z wykładowcami poza zajęciami**

1. W roku akademickim pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni obowiązani są do odbywania dyżurów (konsultacji) dydaktycznych, w minimalnym wymiarze 2 godzin lekcyjnych, oraz podawania godzin dyżurów do sekretariatów instytutów niezwłocznie po ustaleniu indywidualnego rozkładu zajęć w danym semestrze.

2. Zaleca się odpowiednie wydłużenie dyżurów w okresie sesji egzaminacyjnych, dla umożliwienia studentom i doktorantom wywiązania się z wymogów zajęć.

3. Sekretariaty instytutów odpowiadają za umieszczenie prawidłowych danych o godzinach dyżurów pracowników w danym semestrze na stronach internetowych instytutów bądź kierunków<sup>4</sup>.

### **§21 p. 1. Przepisy przejściowe**

1. Roczne rozliczenie zajęć obowiązuje na kierunkach filozofia i etnologia dla roczników, które rozpoczęły studia w roku akademickim 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018.

---

<sup>3</sup> Zob. także § 18 pkt 1 i 2 poniżej.

<sup>4</sup> Zob. także § 3 pkt 6 poniżej.



## Zaliczenie semestru

### §3 p. 1-7: Sesja: kiedy, kto, co, jak?

1. Na kierunkach prowadzonych przez Wydział Filozoficzno-Historyczny UŁ obowiązuje semestralne rozliczenie zajęć.
2. Ewaluację studentów przeprowadza się na zasadach przyjętych przez Statut UŁ oraz Regulamin studiów w UŁ, dokumentując ją przez wprowadzenie oceny do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studenta (USOS) oraz do protokołu zajęć. Za dokumentację ocen odpowiada koordynator przedmiotu / nauczyciel prowadzący przedmiot.
3. Oceny do systemu USOS należy wprowadzać niezwłocznie i nie później niż 14. dnia od wystawienia, jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej semestru zimowego i letniego.
4. Oceny muszą zostać wprowadzone do systemu USOS nie później niż do końca sesji poprawkowej semestru zimowego i letniego.
5. O terminach jesiennej sesji poprawkowej pracownicy informowani są poprzez rozpowszechnienie odnośnego zarządzenia dziekana Wydziału na stronie internetowej Wydziału.
6. W okresie sesji oraz sesji poprawkowej pracownicy nie mogą odbywać urlopów wypoczynkowych i wyjazdów służbowych dłuższych niż połowa okresu trwania sesji bądź sesji poprawkowej, o ile nie wywiązali się z ciężących na nich obowiązków dydaktycznych. O czasie swojej nieobecności są zobowiązani poinformować sekretariat Instytutu oraz studentów w formie mailowej, zaś pominięte dyżury dydaktyczne odrobić w pozostałym terminie sesji.
7. W przypadku niezyskania zaliczenia bądź nieprzystąpienia do egzaminu do końca terminu określonego w ust. 1., koordynator przedmiotu / pracownik wystawiający ocenę zobowiązany jest do wprowadzenia w odpowiednie pozycje oceny niedostatecznej. Należy to uczynić pierwszego dnia od zakończenia sesji poprawkowej, niezależnie od przyczyn niezyskania oceny.

*Problemy z kontaktem z wykładowcą w czasie sesji powinny być zgłaszane w sekretariatach Instytutów.*

#### **§4 p. 1-3: Po podejściu do zaliczenia**

1. Studenci i doktoranci zobowiązani są do bieżącego sprawdzenia stanu faktycznego w systemie USOS, w tym zwłaszcza poprawnego i pełnego wstawienia ocen do systemu, a także pełnego uwzględnienia wszystkich przypisanych im przedmiotów na ich kontach osobistych.
2. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości odnośnie do ocen, student zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić osobę prowadzącą zajęcia w formie e-maila o stwierdzonej nieprawidłowości. W razie stwierdzenia nieprawidłowości odnośnie do przedmiotów przypisanych studentowi, student zobowiązany jest niezwłocznie wyjaśnić sprawę u wykładowcy lub w dziekanacie Wydziału oraz u wydziałowego koordynatora USOS.
3. Studentowi, który w toku semestru bądź w sesji egzaminacyjnej nie uzyska zaliczenia z oceną, przysługuje prawo zaliczenia zaległości do końca trwania sesji poprawkowej.

*Zaleca się skonsultowanie ponownego terminu z wykładowcą, aby mieć pewność, że będzie obecny na dyżurze.*

#### **§5 p.2: Uwaga!**

2. W przypadku przedmiotów wieloskładnikowych, kończących się egzaminem, nie zezwala się na przystąpienie do egzaminu studentowi, który nie uzyskał zaliczenia przedmiotów składowych.

### **Problemy z sesją**

#### **§6 p. 1-3: Egzamin komisyjny**

1. Egzaminy komisyjne zarządza dziekan na zasadach i na podstawie przesłanek określonych w §39 Regulaminu studiów.
2. Sam fakt uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego, nieoparty wskazaniem przez studenta okoliczności wskazujących na nieprawidłowy przebieg egzaminu poprawkowego, nie jest przesłanką wystarczającą do przyznania egzaminu komisyjnego.
3. W skład komisji określonej w §39.2 Regulaminu studiów w UŁ wchodzi na Wydziale Filozoficzno-Historycznym UŁ: dziekan albo prodziekan posiadający tytuł naukowy profesora bądź stopień naukowy doktora habilitowanego – jako przewodniczący komisji, dwóch specjalistów z zakresu przedmiotu objętego egzaminem lub przedmiotu pokrewnego, a także w charakterze obserwatorów: przedstawiciel samorządu studenckiego, opiekun roku, a także student bądź nauczyciel akademicki wskazany przez studenta. Dziekanat zawiadamia pisemnie nauczyciela akademickiego, który wystawił weryfikowaną ocenę o terminie



i miejscu egzaminu poprawkowego, a nauczyciel ten może uczestniczyć w egzaminie na prawach obserwatora.

*O egzamin komisyjny występuje się do prodziekana ds. nauczania podaniem przedstawiającym okoliczności, które zdaniem wnioskodawcy świadczą, iż został niesprawiedliwie potraktowany na egzaminie. Podanie powinno być opatrzone podpisem wykładowcy potwierdzającym, że wie o składanym wniosku; wykładowca może wyrazić też na nim swoją opinię na temat wniosku<sup>5</sup>.*

#### **§7 p. 1-4: Przesunięcie terminu składania egzaminów lub zaliczeń kończących przedmiot (przedłużenie sesji)**

1. Uzyskanie przedłużenia sesji tj. przedłużenia zaliczenia przedmiotów przez studenta dotyczy poszczególnych przedmiotów. Student, ubiegając się o przedłużenie sesji, powinien przedłożyć wraz z podaniem opinie wykładowców prowadzących odnośne przedmioty, wyrażone na podaniu bądź drogą mailową przez prowadzących w korespondencji ze studentem.
2. Student, który uzyskał przedłużenie sesji, obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie drogą mailową osoby prowadzące przedmioty, których dotyczy przedłużenie sesji, dołączając skan dokumentu potwierdzającego przedłużenie sesji. Jeśli prowadzący przedmiot, którego dotyczy wniosek studenta, nie zostanie poinformowany o uzyskaniu zgody dziekana w ciągu 5 dni od otrzymania decyzji, przysługuje mu możliwość odmowy dalszego ewaluowania studenta w trybie konsultacji dla uzyskania zaliczenia, do upływu terminu przedłużenia zaliczania przedmiotu.
3. Przesłanką przedłużenia sesji nie może być sam fakt nieuzyskania zaliczenia w terminie, o ile nie nastąpiło ono z przyczyn niezawinionych przez studenta.
4. Możliwe jest przedłużenie sesji o miesiąc, na podstawie decyzji prodziekana Wydziału Filozoficzno-Historycznego ds. nauczania. Przedłużenie o dalszy miesiąc możliwe jest tylko

<sup>5</sup> Wzór podania:

Imię i nazwisko studenta, nr albumu  
Kierunek studiów, cykl i semestr

Data

Do prodziekana ds. nauczania Wydziału Filozoficzno-Historycznego  
Tytuł i nazwisko prodziekana

W związku z [przedstawienie okoliczności, które sprawiają, że wnioskodawca jest przekonany, iż został niesprawiedliwie oceniony; nazwa kursu, tytuł i nazwisko wykładowcy] proszę o wyrażenie zgody na egzamin komisyjny z tego przedmiotu.

W załączeniu: opinia i/albo podpis wykładowcy prowadzącego kurs:

Zwrot pożegnalny  
Podpis studenta

za zgodą prorektora UŁ ds. nauczania, na podstawie przedłożonego i udokumentowanego podania, zaopiniowanego przez osobę prowadzącą przedmiot oraz prodziekana ds. nauczania.

*O przedłużeniu sesji występuje się do prodziekana ds. nauczania podaniem przedstawiającym powody, dla których wnioskodawca nie był w stanie uzyskać w terminie wymaganych zaliczeń, zaopiniowanym przez wykładowców kursów będących przedmiotem wniosku o przedłużenie<sup>6</sup>.*

### **§9 p. 1-4: Zaliczenie warunkowe**

1. Warunkowe zaliczenie semestru możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, nie może dotyczyć więcej niż dwóch przedmiotów w semestrze.
2. Niemożliwe jest uzyskanie warunkowego zaliczenia semestru z przedmiotu wieloskładnikowego kończącego się egzaminem, z seminarium licencjackiego bądź magisterskiego.
3. Warunkowym zaliczeniem semestru objęte są również lektoraty oraz zajęcia wychowania fizycznego.
4. O warunkowe zaliczenie semestru student może ubiegać się w terminie nieprzekraczającym daty zakończenia sesji poprawkowej.

*O przedłużeniu zaliczenia warunkowe występuje się do prodziekana ds. nauczania podaniem przedstawiającym powody, dla których wnioskodawca nie uzyskał wymaganych zaliczeń, zaopiniowanym przez wykładowcę(ów) niezaliczonego(ych) kursu(ów)<sup>7</sup>.*

---

<sup>6</sup> Wzór podania:

Imię i nazwisko studenta, nr albumu  
Kierunek studiów, cykl i semestr  
Data  
Do prodziekana ds. nauczania Wydziału Filozoficzno-Historycznego  
Tytuł i nazwisko prodziekana

W związku z [przyczyna niemożności uzyskania terminowego zaliczenia] proszę o wyrażenie zgody na przesunięcie terminu składania egzaminu(ów) lub zaliczeń kończących przedmiot.  
W załączeniu: lista przedmiotów, które są przedmiotem wniosku z nazwiskami wykładowców, oraz ich zgodą potwierdzoną podpisem lub kopia e-maila wykładowcy o takiej treści.

Zwrot pożegnalny  
Podpis studenta

<sup>7</sup> Wzór podania:

### §10 p. 1-3: Powtarzanie semestru (roku)

1. Powtarzanie semestru (roku) nie przysługuje studentom pierwszego semestru pierwszego stopnia studiów.
2. Studenci drugiego stopnia oraz drugiego i następnych semestrów studiów pierwszego stopnia mogą uzyskać zgodę na powtarzanie semestru (roku) wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Podanie o powtarzanie semestru należy składać do prodziekana ds. nauczania, nie później niż do końca sesji poprawkowej albo uzyskanego okresu przedłużenia sesji.
3. W przypadku powtarzania semestru (roku) zakazany jest formalny udział studenta w zajęciach wyższego roku studiów.

*O powtarzanie semestru występuje się do prodziekana ds. nauczania podaniem przedstawiającym powody, dla których wnioskodawca nie uzyskał wymaganych zaliczeń, zaopiniowanym przez wykładowców niezaliczonych kursów<sup>8</sup>.*

### §11 p. 1-2: Urlop dziekański

1. Udzielenie urlopu dziekańskiego może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Dokumentacja potwierdzająca sytuację będącą przesłanką urlopu dziekańskiego musi zostać dołączona do podania kierowanego do prodziekana ds. nauczania.

Imię i nazwisko studenta, nr albumu Kierunek studiów, cykl i semestr	Data
Do prodziekana ds. nauczania Wydziału Filozoficzno-Historycznego Tytuł i nazwisko prodziekana	
W związku z [przyczyna niemożności uzyskania terminowego zaliczenia] proszę o wyrażenie zgody na zaliczenie warunkowe [nazwa kursu(ów)] prowadzonego przez [tytuł i nazwisko wykładowcy]. W załączeniu: zgoda wykładowcy potwierdzona podpisem lub kopia e-maila wykładowcy o takiej treści.	
Zwrot pożegnalny Podpis studenta	

<sup>8</sup> Wzór podania:

Imię i nazwisko studenta, nr albumu Kierunek studiów, cykl i semestr	Data
Do prodziekana ds. nauczania Wydziału Filozoficzno-Historycznego Tytuł i nazwisko prodziekana	
W związku z [przyczyna niemożności uzyskania terminowego zaliczenia oraz lista przedmiotów, które są przedmiotem wniosku z nazwiskami wykładowców] proszę o wyrażenie zgody na powtarzanie semestru.	
Zwrot pożegnalny Podpis studenta	

2. Stosowne podanie musi być złożone nie później niż w pierwszym dniu sesji poprawkowej. Decyzja dotyczy semestru następującego po jej wydaniu.

*O urlop dziekański występuje się do prodziekana ds. nauczania podaniem przedstawiającym powody, które uniemożliwiają kontynuowanie nauki w kolejnym semestrze<sup>9</sup>.*

### **§18 p. 1-2: Ostrzeżenie przed plagiatem**

1. Studentowi, który dopuścił się w całości lub części plagiatu pracy zaliczeniowej bądź jakiegokolwiek innej pracy zadanej w toku zajęć, lub zlecił jej napisanie odpłatnie bądź nieodpłatnie osobie trzeciej (*ghostwriting*) prowadzący wystawia ocenę niedostateczną z prowadzonych zajęć. Studentowi przysługuje odwołanie do prodziekana Wydziału Filozoficzno-Historycznego ds. nauczania.

2. W sytuacji opisanej w ustępie 1. prowadzący upoważniony jest do zgłoszenia faktu zaistniałego naruszenia prodziekanowi Wydziału Filozoficzno-Historycznego ds. studenckich. Prodziekan, po uwzględnieniu opinii prowadzącego zajęcia, decyduje o ewentualnym powiadomieniu rzecznika dyscyplinarnego Uczelni.

### **Dyplom**

*Przepisy tu przedstawiane dotyczą działań studentów i wykładowców, które powinny być wykonywane przed przystąpieniem do egzaminów dyplomowych licencjatu i magisterium*

### **§15 p. 1-6: Kto, co, kiedy?**

1. Egzaminy dyplomowe, tj. licencjackie i magisterskie, powinny odbywać się w terminach, umożliwiających absolwentom rekrutację na studia II i III stopnia.

2. Promotor wskazuje recenzenta pracy dyplomowej w dziekanacie Wydziału nie później niż 14 dni roboczych przed przewidywanym terminem egzaminu.

3. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student obowiązany jest złożyć w dziekanacie Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ dokumentację, wskazaną

<sup>9</sup> Wzór podania:

Imię i nazwisko studenta, nr albumu  
Kierunek studiów, cykl i semestr

Data

Do prodziekana ds. nauczania Wydziału Filozoficzno-Historycznego  
Tytuł i nazwisko prodziekana

W związku z [przyczyna niemożności kontynuowania studiów] proszę o wyrażenie zgody na urlop dziekański w semestrze [podać którym] roku akademickiego [podać którego].

W załączeniu: dokumentacja zaświadczająca o niemożliwości kontynuowania studiów.

Zwrot pożegnalny  
Podpis studenta

w Zarządzeniu dziekana WF-H UŁ nr 2/2017 z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie uregulowania zakresu wymagań przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, nie później niż 7 dni roboczych przed przewidywanym terminem egzaminu.

4. Promotor pracy dyplomowej obowiązany poddać pracę weryfikacji w systemie antyplagiatowym oraz wprowadzić do systemu APD recenzję pracy wraz z oceną, nie później niż 7 dni roboczych przed przewidywanym terminem egzaminu. Wydrukowaną i podpisaną wersję recenzji promotor dostarcza na egzamin.

5. Recenzent pracy dyplomowej obowiązany jest wprowadzić do systemu APD recenzję pracy wraz z oceną, nie później niż 7 dni roboczych przed przewidywanym terminem egzaminu. Wydrukowaną i podpisaną wersję recenzji recenzent dostarcza na egzamin.

6. Ustalenie terminów egzaminów licencjackich pozostaje w obowiązku sekretariatów Instytutów prowadzących dane kierunki. Ustalenie terminów egzaminów magisterskich pozostaje w obowiązku dziekanatu Wydziału.

### **§ 8. p. 1-2 Przedłużenie terminu złożenia**

1. Termin przedłużenia maksymalnie o miesiąc dotyczy także składania prac dyplomowych.

2. Za termin złożenia pracy dyplomowej uważa się datę złożenia ostatecznej wersji pracy w dziekanacie wraz z obowiązującą dokumentacją, po umieszczeniu ostatecznej wersji w systemie APD i spełnieniu wszystkich wymogów systemu.

*O przedłużeniu terminu złożenia pracy występuje się do prodziekana ds. nauczania podaniem przedstawiającym powody, dla których praca nie mogła zostać złożona w terminie, zaopiniowanym przez promotora pracy<sup>10</sup>. Przedłużenie o dalszy miesiąc możliwe jest tylko za zgodą prorektora UŁ ds. nauczania, na podstawie udokumentowanego podania, zaopiniowanego przez promotora oraz prodziekana ds. nauczania.*

<sup>10</sup> Wzór podania:

Imię i nazwisko studenta, nr albumu  
Kierunek studiów, cykl i semestr

Data

Do prodziekana ds. nauczania Wydziału Filozoficzno-Historycznego  
Tytuł i nazwisko prodziekana

W związku z [przyczyna niemożności terminowego złożenia pracy dyplomowej] proszę o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu złożenia pracy.

W załączeniu: opinia promotora potwierdzona podpisem lub kopia e-maila promotora o takiej treści.

Zwrot pożegnalny  
Podpis studenta