

## **Zarządzenie Dziekana Wydziału Psychologii nr 3/2014 z dnia 1 kwietnia 2014 r.**

Na podstawie § 4 ust.5 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim, który stanowi załącznik do obwieszczenia nr 6 Rektora UW z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały nr 142 Senatu UW z dnia 18 października 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2012 r. Nr 5B, poz. 134) Dziekan Wydziału Psychologii UW postanawia, co następuje:

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa:
  - a) zasady zapisów na zajęcia,
  - b) zasady zaliczania zajęć, w tym seminariów rocznych i magisterskich,
  - c) tryb rezygnacji z zaliczenia zajęć na podstawie § 23b ust. 6 Regulaminu Studiów na UW,
  - d) zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
  - e) zasady przeprowadzania egzaminów i usprawiedliwiania nieobecności na egzaminach z wyłączeniem egzaminu dyplomowego,
  - f) szczegółowe zasady rozliczania semestru,
  - g) zasady określania równoważności przedmiotów i etapów studiów,
  - h) zasady ustalania różnic programowych w związku ze wznawianiem studiów, przenoszeniem się na studia na Uniwersytecie z innej uczelni, odbywaniem części studiów w innej uczelni, zmianą formy studiów,
2. Zarządzenie dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych przez Wydział Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego zwanym dalej Wydziałem.
3. Zarządzenie nie dotyczy studiów odbywanych w ramach Warsaw International Studies in Psychology.

## § 2

### Rejestracja internetowa

Na zajęcia odbywające się na Wydziale student rejestruje się jedynie drogą elektroniczną:

- a) na zajęcia obowiązkowe – za pośrednictwem systemu Centralny USOSWeb Uniwersytetu Warszawskiego,,
- b) na zajęcia fakultatywne oraz specjalizacyjne – za pośrednictwem systemu Rejestracja żetonowa.

## § 3

### Zapisy na zajęcia i wydawanie żetonów

1. Aby student mógł zarejestrować się na kurs, musi posiadać odpowiednią liczbę żetonów w systemie Rejestracja żetonowa. Jeżeli przyznana pula zostanie wydana, a student chce się zapisać na zajęcia, może dokupić dodatkowe żetony. Cenę za 1 żeton ustala corocznie Rada Wydziału.
2. Student dostaje żetony tylko raz, na początku studiów. Student pierwszego roku otrzymuje:
  - 105 żetonów do wydania na kursy fakultatywne
  - 78 żetonów do wydania na kursy specjalizacyjne
3. Student ma możliwość zamiany przyznanego 15 żetonów jednego rodzaju na drugi. Osoby, chcące dokonać zmian, powinny zwrócić się o to z podaniem do Dziekana.
4. Liczba żetonów rejestracyjnych wydawanych przy zapisaniu się na kurs jest równa liczbie przypisanych mu punktów ECTS Wyjątkiem są zajęcia obowiązkowe, na które student rejestruje się, nie wydając żetonów.
5. Żetony nie są przypisane do konkretnego roku. Można je wydawać w dowolnym czasie, na dowolnie wybrane kursy.
6. Jeżeli student wydał żetony na rejestrację na zajęcia, a nie został na nie przyjęty, żetony są zwracane.

## § 4

### Terminy i selekcja zapisów

1. Rejestracja na kursy danego cyklu dydaktycznego dzieli się na dwie tury zgodnie z § 17 ust. 5 Regulaminu Studiów na UW.
2. Terminy tur zapisów określa § 17 ust. 6 Regulaminu Studiów na UW.
3. Każda tura rejestracji na kursy na Wydziale dzieli się na dwie serie.
4. W każdej serii rejestracji student wybiera zajęcia oraz ich termin.
5. Wybór dokonany w trakcie rejestracji nie oznacza automatycznego przyjęcia na zajęcia. Po zakończeniu serii, następuje faza selekcji. W jej trakcie prowadzący zajęcia dokonuje selekcji zapisanych osób na podstawie co najmniej jednego kryterium. Osoba prowadząca zajęcia zaznacza w opisie przedmiotu w USOSWeb, jakim kryterium będzie się posługiwać. Wykładowca może wybrać spośród następujących kryteriów:
  - a) starszeństwo roku
  - b) średnia ocen
  - c) wcześniejsze zaliczenie wskazanych zajęć
  - d) zapisanie na konkretną specjalizację
  - e) tryb studiów
6. Wykładowca może zrezygnować z selekcji według wskazanych kryteriów i wybrać losowanie, jako regułę selekcji.

## § 5

### Przyjęcie na zajęcia

1. Brak przyjęcia w fazie selekcji (tzw. "wykreśleniu") na dane zajęcia odnotowywany jest w Liście grup zajęciowych w konsoli USOSWeb studenta. Jeżeli do końca fazy selekcji zajęcia, na które zapisał się student nie zostaną usunięte ze wspomnianej listy, oznacza to, że jest on na nie ostatecznie przyjęty.
2. W trakcie kolejnych serii tur rejestracji lista osób zapisanych na zajęcia ulega zapełnieniu. W momencie, w którym osoba prowadząca dokona selekcji i przyjmie planowaną liczbę uczestników, dostęp do danej grupy ulega „zamknięciu”. Oznacza to, że w następnych seriach rejestracji nie można się już do takiej grupy zapisywać.
3. To, że zajęcia są oferowane podczas rejestracji nie oznacza, że będą one prowadzone w danym semestrze. Jeżeli podczas drugiej serii pierwszej tury rejestracji (w przypadku

zapisów na semestr letni) lub pierwszej serii drugiej tury rejestracji (w przypadku zapisów na semestr zimowy) do grupy nie zgłosi się minimalna liczba osób, takie zajęcia są odwoływane. W takim wypadku wszystkie osoby zostają z tych zajęć wypisane, a żetony ulegają zwróceniu.

4. Minimalna liczba osób wymagana do otwarcia grupy zajęciowej to:
  - a. 8 osób na ćwiczenia
  - b. 14 osób na seminarium
  - c. 20 osób na wykład
5. W przypadku, gdy zajęcia odbywające się na Wydziale są zgłoszone również, jako zajęcia ogólnouniwersyteckie, limity wymienione w ust. 4 odnoszą się do osób zapisanych obydwoma trybami.

## § 6

### Rejestracja na zajęcia nieprowadzone na Wydziale Psychologii UW

1. Istnieje grupa kursów, na które zapisy nie powodują wydawania żetonów fakultatywnych i specjalizacyjnych z systemu Rejestracja żetonowa, są to:
  - a) zajęcia ogólnouniwersyteckie, .
  - b) lektorat i egzamin z języka obcego,
  - c) zajęcia z Wychowania Fizycznego.
2. Rejestracja na zajęcia ogólnouniwersyteckie, lektoraty, egzamin z języka obcego oraz zajęcia wychowania fizycznego odbywa się przy wykorzystaniu specjalnych, jednorazowo przyznawanych żetonów.
3. Wszyscy studenci otrzymują po 300 żetonów służących do zapisów na zajęcia ogólnouniwersyteckie, 240 żetonów służących do zapisów na lektoraty oraz 2 żetony służące do zapisów na egzamin z języka obcego. Dodatkowo studenci studiów stacjonarnych otrzymują po 120 żetonów służących do zapisów na zajęcia z wychowania fizycznego. Zapisy na wyżej wymienione typy zajęć odbywa się przy wykorzystaniu systemu Rejestracja żetonowa w terminach ustalonych przez odpowiednie jednostki uniwersyteckie prowadzące dane zajęcia.

## § 7

### Limit zajęć

Nie ma ustalonej maksymalnej liczby zetonów, jakie student może wydać w jednym semestrze.

## § 8

### Rejestracja na specjalizacje

1. Na specjalizacje obowiązują dwa typy rejestracji.
2. Pierwszy typ rejestracji obejmuje specjalizacje z naborem. Odbywa się ona raz w roku, przed zwykłą rejestracją na przedmioty. Składa się z dwóch tur.
3. W pierwszej turze można rejestrować się tylko na jedną specjalizację. Później następuje faza selekcji, tak jak w zwykłej rejestracji na przedmioty. Jeżeli wypełnią się wszystkie miejsca na danej specjalizacji, jest ona "zamykana" w następnych turach rejestracji.
4. W drugiej turze można się rejestrować na specjalizacje, na których nie został wyczerpany limit miejsc. Nie ma ograniczeń, co do liczby specjalizacji, na które można się w tej turze zapisać. Po rejestracji następuje faza selekcji na takich samych zasadach, co w pierwszej turze.
5. Po zakończeniu drugiej tury nie można się już dostać na specjalizacje z naborem. Specjalizacje, na które przez cały ten czas nie zgłosiła się odpowiednia liczba kandydatów, automatycznie stają się specjalizacjami otwartymi.
6. Pomyślna rejestracja na specjalizację z naborem nie zwalnia z obowiązku zapisu na jej kursy.
7. Obok specjalizacji z naborem istnieją specjalizacje otwarte i aby się na nie dostać, nie trzeba spełniać żadnych dodatkowych kryteriów oraz przechodzić rejestracji na specjalizacje. Na kursy oferowane przez specjalizacje tego typu student zapisuje się na ogólnych zasadach, a warunki zaliczenia całej specjalizacji określa jej kierownik.

## § 9

### Rejestracja na seminaria roczne oraz magisterskie

1. Rejestracja na seminaria roczne oraz magisterskie odbywa się osobiście u wykładowców, oferujących opiekę nad seminariami. Przyjęcie na seminarium roczne lub magisterskie jest równoznaczne z uzyskaniem zgody pracownika naukowego

Wydziału na pisanie pracy pod jego kierownictwem. Opiekę nad seminariami rocznymi i magisterskimi mogą sprawować wyłącznie osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów.

2. Przyjęcie na seminarium roczne lub magisterskie jest potwierdzane przez przydzielenie studentowi przez pracownika numeru PIN. Student ma obowiązek niezwłocznie zarejestrować otrzymany numer module Rejestracja PIN (<http://pin.psych.uw.edu.pl>).
3. Studentowi nie wolno pobierać więcej niż jednego numeru PIN, poza sytuacją, gdy otrzymał od Dziekana pozwolenie na pisanie pracy rocznej i pracy magisterskiej w tym samym czasie.

## § 10

### Zapisy po rozpoczęciu zajęć

1. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli student brał udział we wszystkich 4 seriach dwóch tur zapisów i został wykreślony z większości kursów, na które chciał uczęszczać oraz w sytuacjach losowych (np. długotrwała choroba), może starać się o wydanie tzw. Dzikiej Karty, czyli dokumentu uprawniającego do ubiegania się o zapis na zajęcia bezpośrednio u prowadzącego, już po rozpoczęciu zajęć. Dziką Kartą pozwala na zapisanie się na dowolny kurs na Wydziale, o ile prowadzący zajęcia wyrazi pisemną zgodę na karcie.
2. Terminy składania podań o wydanie Dzikiej Karty, terminy zapisów na zajęcia przez Dzikie Karty oraz terminy przyjmowania Dzikich Kart przez dziekanat określa Dziekan w zarządzeniu dotyczącym szczegółowej organizacji roku akademickiego.
3. Nie złożenie Dzikiej Karty w przewidzianym terminie do dziekanatu powoduje jej unieważnienie.
4. W wyjątkowych sytuacjach Dziekan może dopisać studenta do listy uczestników kursu obligatoryjnego.

## § 11

### Zapisy na zajęcia prowadzone w języku angielskim

1. Student studiów prowadzonych w języku polskim może się dopisać na zajęcia prowadzone w ramach Warsaw International Studies in Psychology (WISP).

2. Oferta kursów realizowanych w ramach WISP ogłaszana jest przed pierwszą turą zapisów.
3. Limity miejsc wolnych na zajęcia realizowane w ramach WISP ogłaszane są w terminie dwóch tygodni po ostatniej turze rejestracji. Zapisy prowadzone są przez sekretariat WISP.
4. Szczegółowe zasady zapisów na zajęcia w ramach WISP ustali kierownik tych studiów.
5. Zapisanie się na zajęcia prowadzone w ramach WISP powoduje pobranie odpowiedniej liczby żetonów (odpowiednio fakultatywnych bądź specjalizacyjnych) z puli przyznanej studentowi.

## § 12

### Terminy i zasady zaliczania zajęć

1. Zasady i terminy zaliczania zajęć fakultatywnych i ćwiczeń obligatoryjnych ustalane są przez prowadzących i przedstawiane studentom najpóźniej na pierwszych zajęciach semestru. Prowadzący nie może w trakcie semestru zmienić przedstawionych reguł.
2. Wszystkie zaliczenia powinny być uzyskane najpóźniej w sesji egzaminacyjnej głównej danego semestru. Prowadzący zajęcia nie może ustalić jako obowiązującego studentów terminu późniejszego.
3. Jeżeli student nie uzyskał zaliczenia zajęć do końca sesji egzaminacyjnej głównej lub nie zdał egzaminu do końca sesji egzaminacyjnej poprawkowej, prowadzący może zgodzić się na zaliczanie w tzw. sesji przedłużonej, z tym, że nie może być to czas dłuższy niż 4 tygodnie od ostatniego dnia sesji poprawkowej. Zaliczanie w tym terminie jest możliwe tylko w nadzwyczajnych wypadkach i wymaga uzyskania zgody Dziekana.

## § 13a

### Zasady zaliczania seminariów rocznych

1. Prace roczne rozliczane są w trybie rocznym na ocenę. Po zakończeniu semestru zimowego prowadzący seminarium roczne wystawia „zal”. Zaliczenie to ma charakter porządkowy (nie wiąże się z przyznaniem punktów ECTS) i potwierdza uczestnictwo studenta w seminarium. Studenci, którzy nie uzyskają „zal” po zakończeniu semestru

zimowego, zobowiązani są do wystąpienia o warunkowy wpis na kolejny rok akademicki.

2. Minimalne wymagania do zaliczenia pierwszego semestru seminarium stanowią szczegółowy konspekt pracy oraz spis literatury cytowanej (bibliografia). Semestr drugi zaliczany jest po ocenieniu ostatecznej wersji pracy rocznej.
3. Ostateczna wersja pracy rocznej podlega recenzji ze strony prowadzącego pracę oraz niezależnego recenzenta. Prace prowadzone przez doktorantów powinny być recenzowane przez osobę posiadającą co najmniej stopień doktora zatrudnioną na Wydziale.
4. Końcowa ocena z seminarium rocznego stanowi średnią z ocen zaproponowanych przez opiekuna pracy i recenzenta.
5. Zaliczenie pracy rocznej powinno być uzyskane do końca sesji egzaminacyjnej głównej w semestrze letnim. W wyjątkowych przypadkach termin ten może zostać za zgodą Dziekana wydłużony do końca sesji egzaminacyjnej poprawkowej. Podanie w tej sprawie, zaopiniowane przez opiekuna pracy, najpóźniej musi zostać złożone do Dziekana w terminie miesiąca przed zakończeniem sesji egzaminacyjnej głównej. Ocena wystawiona po terminie nie będzie uznana przez Dziekana.

## § 13b

### Zasady zaliczania seminariów magisterskich

1. Prace magisterskie zaliczane są na „zal” w trzech kolejnych semestrach trwania seminarium magisterskiego. Ostatni, czwarty semestr zaliczany jest na ocenę.
2. Minimalne wymagania do zaliczenia poszczególnych semestrów seminarium magisterskiego stanowią:
  - a) sformułowanie problemu badawczego lub określenie obszaru pracy oraz sporządzenie spisu literatury związanej z tematem pracy (zaliczenie semestru pierwszego),
  - b) przygotowanie szczegółowego planu badań (zaliczenie semestru drugiego),
  - c) przeprowadzenie badań związanych z tematem pracy (zaliczenie semestru trzeciego),
  - d) przygotowanie gotowej pracy magisterskiej (zaliczenie semestru czwartego).
3. Zasady oceny pracy magisterskiej określone są w § 34 Regulaminu Studiów na UW.



4. Zaliczenie ostatniego semestru pracy magisterskiej może zostać za zgodą Dziekana i promotora pracy magisterskiej przedłużone o trzy miesiące, zgodnie z Regulaminem Studiów na UW.

#### § 14

##### Terminy egzaminów z wykładów obligatoryjnych

Zgodnie z §25 ust. 1 Regulaminu Studiów na UW, studentowi przysługują dwa terminy egzaminów z wykładów obligatoryjnych. Pierwszy termin egzaminu z danego przedmiotu odbywa się w czasie sesji egzaminacyjnej głównej, a drugi w czasie sesji egzaminacyjnej poprawkowej dla danego semestru. Prowadzący egzamin może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu poprawkowego wcześniej niż w sesji poprawkowej. Nie zwalnia to go z przeprowadzenia egzaminu w sesji poprawkowej. Studentowi przysługuje jeden z dwóch terminów poprawkowych.

#### § 15

##### Rezygnacja z zaliczania zajęć.

1. Zgodnie z § 23b ust. 6 Regulaminu Studiów na UW w trakcie trwania studiów studentowi przysługuje prawo dwukrotnego zrezygnowania z zajęć, na które się zapisał.
2. Zgłoszenie chęci zrezygnowania z zajęć rekurencyjnych powinno nastąpić przed terminem określonym przez Dziekana w zarządzeniu dotyczącym szczegółowej organizacji roku akademickiego, a w przypadku zajęć zblokowanych przed ich rozpoczęciem.

#### § 16

##### Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach określa prowadzący.
2. Zasady te są przez prowadzącego przedstawiane studentom najpóźniej na pierwszych zajęciach semestru.

## § 17

### Usprawiedliwianie nieobecności na egzaminie z wykładu obligatoryjnego

1. W przypadku choroby przypadającej w czasie egzaminu, student zobowiązany jest przedstawić zwolnienie lekarskie najpóźniej w dniu egzaminu. W przypadku, kiedy niemożliwe jest dostarczenie zwolnienia w podanym terminie, student zobowiązany jest do telefonicznego poinformowania dziekanatu dydaktycznego o chorobie najpóźniej w dniu egzaminu oraz przedstawienia zwolnienia w ciągu pięciu dni roboczych po zakończeniu okresu trwania zwolnienia.
2. Zwolnienie lekarskie zaświadczające o chorobie studenta w dniu egzaminu musi być wystawione na druku „zaświadczenie lekarskie”, druku ZLA (w przypadku osób pracujących) lub wpisane do książeczki zdrowia studenta.
3. W przypadku nie wywiązania się z powyższych obowiązków student traci termin egzaminu, w którym był nieobecny.

## § 18

### Wypełnianie protokołów i wpisywanie zaliczeń

1. Prowadzący zajęcia są zobowiązani na bieżąco wpisywać wystawiane studentom oceny do protokołu internetowego w systemie USOSWeb, oraz wyznaczyć przynajmniej dwa terminy, w których będą wpisywali oceny do indeksów. Terminy te nie mogą być późniejsze niż 7 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej głównej w przypadku zaliczeń oraz 7 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej w przypadku egzaminów.
2. Prowadzący zajęcia, którzy nie mogą osobiście wpisywać ocen powinni upoważnić do tego inną osobę, przekazać jej protokół i poinformować o tym fakcie dziekanat.
3. Protokoły internetowe zawierające oceny z zajęć będą zamykane w dwa tygodnie po ostatecznych terminach uzyskiwania zaliczeń i nie będzie już możliwe wprowadzanie do nich żadnych dalszych zmian, za wyjątkiem wpisów dla studentów mających zgodę na przedłużenie sesji. W takim przypadku oceny uzupełni dziekanat dydaktyczny.

## § 19

### Rozliczanie semestru

1. Student zobowiązany jest w terminach określonych w zarządzeniu Rektora dotyczącym organizacji roku akademickiego zadeklarować czy przedmiot, na który się zapisał stanowi część jego programu studiów.
2. Student zobowiązany jest do zgłoszenia programu do rozliczenia w swojej konsoli w USOSWeb najpóźniej do końca pierwszego tygodnia po zakończeniu sesji poprawkowej.
3. Student posiadający indeks ma obowiązek złożyć go najpóźniej w tydzień po zakończeniu sesji poprawkowej dla danego semestru.
4. Indeks powinien zostać złożony w dziekanacie ze wszystkimi wpisami, jakie obowiązują studenta. W indeksie powinny być wpisane w odpowiednie rubryki nazwiska prowadzących, tytuły i numery zajęć, niezależnie od tego, czy prowadzący wpisał ocenę.
5. Student, który nie zaliczył w terminie zajęć, ale ma jeszcze za zgodą prowadzącego taką możliwość, składa podanie do Dziekana o przedłużenie sesji poprawkowej przed upływem terminu rozliczenia semestru (studenci posiadający indeks składają go razem z podaniem). Podanie powinno zawierać pisemną akceptację prowadzącego zajęcia. Po uzyskaniu zgody na przedłużenie, student posiadający indeks otrzymuje go z powrotem i powinien złożyć go w uzgodnionym terminie. Po upływie terminu przedłużenia sesji studentom, którzy wciąż nie zaliczyli zajęć przysługuje jedynie wpis warunkowy.

## § 20

### Zasady określania równoważności przedmiotów

1. Uznanie zajęć za równoważne oznacza, że będą one traktowane tak jak inne składające się na tok studiów studenta Wydziału.
2. Student ma prawo do starania się o uznanie zajęć ze wszystkich wydziałów UW oraz innych uczelni wyższych, które posiadają uprawnienia do nadawania tytułu zawodowego.
3. O uznaniu zajęć za równoważne decyduje Dziekan.
4. Uznane za równoważne mogą być tylko przedmioty kończące się zaliczeniem na ocenę.

5. Oceny z kierunkowych wykładów i ćwiczeń obligatoryjnych można przepisywać z zajęć, które odbywały się w ramach studiów wyższych na kierunku psychologia.
6. Student najpóźniej na III roku studiów ma prawo do zwracania się o uznanie zajęć obligatoryjnych, zaliczanych na innych uczelniach.
7. Przed uznaniem zajęć obligatoryjnych, Dziekan może skierować studenta do osoby prowadzącej analogiczne zajęcia na Wydziale w celu ustalenia czy przedmiot przepisywany zawiera te same treści kształcenia.
8. Nie ma ograniczeń tematycznych ani kierunkowych w stosunku do zajęć, które mogą zostać uznane jako fakultatywne lub ogólnouniwersyteckie.
9. Jeżeli na kierunku, na którym odbywały się zajęcia, o przepisanie, których student występuje, obowiązuje system ECTS, przyznawana jest taka liczba punktów kredytowych, jaka jest przypisana danym zajęciom. Jeżeli na kierunku, na którym odbywały się zajęcia, o przepisanie, których student występuje, nie obowiązuje system ECTS, przyznawana liczba punktów kredytowych zależy od czasu trwania i sposobu zaliczenia zajęć (egzamin, zaliczenie lub tym podobne).
10. Student ma prawo do zwracania się o uznanie zajęć fakultatywnych ogólnouniwersyteckich, zaliczanych na innych uczelniach na każdym roku studiów. Należy tego dokonać nie później niż 2 lata od roku akademickiego, w którym uzyskano zaliczenie.
11. O przypisaniu uznanych przedmiotów fakultatywnych do poszczególnych koszy decyduje Dziekan.
12. Student zwraca się o uznanie zajęć przedstawiając podanie zawierające następujące informacje o zaliczonych zajęciach:
  - a) na jakiej uczelni i jakim kierunku odbywały się;
  - b) nazwisko osoby prowadzącej;
  - c) tytuł zajęć;
  - d) rodzaj zajęć (np. wykład, seminarium);
  - e) liczba godzin w semestrze i liczba punktów kredytowych ECTS (jeżeli możliwe);
  - f) rok akademicki i semestr, w którym były zaliczone;
  - g) uzyskana ocena.

13. Do podania o uznanie zajęć student powinien dołączyć kserokopię suplementu lub indeksu z wpisanym zaliczeniem zajęć.

## § 21

### Zasady uznawania równoważności etapów studiów

1. Student ma prawo do starania się o uznanie za równoważny etapu studiów zaliczonego w ramach studiów na Wydziale w innym trybie studiowania niż aktualnie podjęty oraz na innych uczelniach wyższych na kierunku psychologia.
2. Decyzję o uznaniu równoważności etapu studiów podejmuje Dziekan.
3. Uznanie równoważności etapu studiów odbywa się poprzez porównanie przedmiotów obligatoryjnych zrealizowanych w jego trakcie z wymaganiami programowymi określonymi uchwałą Rady Wydziału.
4. Za równoważny zostaje uznany etap studiów, który obejmuje co najmniej 80 % przedmiotów obligatoryjnych przypisanych odpowiedniemu etapowi studiów na Wydziale.
5. Uznanie etapu studiów za równoważny oznacza, że uznaje się zrealizowanie przez studenta 60 ECTS niezbędnych do rozliczenia roku.
6. Decyzja o uznaniu etapu studiów za równoważny związana jest z uznaniem wszystkich przedmiotów kończących się zaliczeniem na ocenę zrealizowanych przez studenta w danym etapie.
7. Uznanie etapu studiów za równoważny związane jest decyzją o przeniesieniu na wyższy etap studiów.

## § 22

### Zasady określania różnic programowych

1. Student wznawiający studia po 2 latach od momentu skreślenia, przenoszący się na studia na Uniwersytecie z innej uczelni, odbywający część studiów w innej uczelni lub zmieniający formę studiów zobowiązany jest do realizacji różnic programowych wskazanych przez Dziekana.
2. Określenie różnic programowych odbywa się poprzez porównanie programów kształcenia – zrealizowanego dotychczas przez studenta i aktualnie obowiązującego studentów Wydziału.
3. Porównanie programów dotyczy:

- a) obecności przedmiotów obligatoryjnych wymienionych w uchwale Rady Wydziału określającej program kształcenia,
- b) treści kształcenia przedmiotów obligatoryjnych,
- c) obecności i czasu trwania praktyk zawodowych,
- d) liczby przedmiotów fakultatywnych obejmujących wymienione w uchwale Rady Wydziału określającej program studiów obszary kształcenia,
- e) liczby i treści kształcenia przedmiotów składających się na określoną specjalizację.

4. Realizacja różnic programowych może obejmować obowiązek:

- a) zaliczenia niezrealizowanych przedmiotów obligatoryjnych,
- b) uzupełnienia treści kształcenia dotychczas zaliczonych przedmiotów obligatoryjnych,
- c) realizacji bądź uzupełnienia o określoną liczbę godzin praktyk zawodowych,
- d) uzupełnienia treści kształcenia określonych w programie studiów w ramach realizacji przedmiotów fakultatywnych,
- e) zaliczenia niezrealizowanych przedmiotów specjalizacyjnych bądź uzupełnienia treści kształcenia dotychczas zaliczonych przedmiotów specjalizacyjnych.

5. Uzupełnienie treści kształcenia poszczególnych przedmiotów może odbywać się poprzez ich ponowne zaliczanie w całości bądź części. Decyzję w tej sprawie podejmuje prowadzący przedmiot.

6. W przypadku studentów wznawiających studia po więcej niż 5 latach od momentu skreślenia, różnice programowe obligatoryjnie obejmują konieczność ponownego zaliczania podstawowych i kierunkowych przedmiotów obligatoryjnych wskazanych przez Dziekana.

7. Z realizacji różnic programowych zwolnione są osoby wznawiające się w celu złożenia i obrony pracy magisterskiej (na zasadach określonych uchwałą Rady Wydziału w sprawie zasad studiowania).