
	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	1 / 10
	<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE PROCESEM DYDAKTYCZNYM</b>	Numer edycji	1
	<b>PSZJ-04</b>	Data wydania	31.01.2022


<b>Data zatwierdzenia:</b>	31.01.2022 r.
<b>Opracował:</b>	Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia
<b>Zatwierdził:</b>	Dziekan Wydziału Kosmetologii i Nauk Edukacyjnych
<b>Zarządza:</b>	Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia

Niniejsza Procedura jest własnością Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu i nie może być kopiowana w części lub całości oraz udostępniana osobom trzecim bez pisemnej zgody Dziekana.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	2 / 10
	<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE PROCESEM DYDAKTYCZNYM</b>	Numer edycji	1
	<b>PSZJ-04</b>	Data wydania	31.01.2022

## Spis treści

1. CEL PROCEDURY .....	3
2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY .....	3
3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ .....	3
4. OPIS POSTĘPOWANIA.....	4
5. DOKUMENTY ZWIĄZANE .....	9
6. WYKAZ FORMULARZY.....	10
7. TABELA ZMIAN.....	10

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	3 / 10
	<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE PROCESEM DYDAKTYCZNYM</b>	Numer edycji	1
	<b>PSZJ-04</b>	Data wydania	31.01.2022

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest wskazanie właściwego postępowania w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.


## 2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura obowiązuje w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu w zakresie realizacji procesu dydaktycznego w tym:

- organizacji i przebiegu zajęć dydaktycznych;
- organizacji i przebiegu zaliczeń i egzaminów;
- organizacji i przebiegu procesu dyplomowania;
- weryfikacji osiągania założonych efektów uczenia się.

## 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ


- 1) Dziekan odpowiedzialny jest za:
  - nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury;
  - nadzór na organizacją i przebiegiem zajęć dydaktycznych;
  - nadzór na organizacją i przebiegiem zaliczeń i egzaminów;
  - nadzór na organizacją i przebiegiem procesu dyplomowania.
- 2) Prodziekan kierunku odpowiedzialny jest za:
  - nadzór na organizacją i przebiegiem zajęć dydaktycznych;
  - nadzór na organizacją i przebiegiem zaliczeń i egzaminów;
  - nadzór na organizacją i przebiegiem procesu dyplomowania.
- 3) Działy Spraw Studenckich odpowiedzialne są za:
  - prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem zajęć dydaktycznych;
  - prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem zaliczeń i egzaminów;
  - prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem procesu dyplomowania.
- 4) Zespół ds. planowania zajęć odpowiedzialny jest za:
  - opracowanie planów zajęć dla poszczególnych kierunków i roczników studiów na dany semestr w roku akademickim;
  - bieżące aktualizowanie/modyfikowanie opracowanych planów zajęć dla poszczególnych kierunków i roczników studiów na dany semestr w roku akademickim.
- 5) Każdy pracownik i student Uczelni odpowiedzialny jest za:
  - stosowanie się do dyspozycji zawartych w niniejszej procedurze.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	4 / 10
	<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE PROCESEM DYDAKTYCZNYM</b>	Numer edycji	1
	<b>PSZJ-04</b>	Data wydania	31.01.2022

#### 4. OPIS POSTĘPOWANIA

##### 4.1. Organizacja i przebieg zajęć dydaktycznych


- 1) Proces dydaktyczny na Uczelni prowadzony jest zgodnie z *Regulaminem studiów*, uchwałami senatu, zarządzeniami rektora i zarządzeniami dziekana.
- 2) Organizacja roku akademickiego jest określana i corocznie ogłaszana przez rektora w formie zarządzenia w sprawie harmonogramu zajęć dydaktycznych.
- 3) Okresem rozliczeniowym dla studentów jest semestr.
- 4) Zaliczanie przez studentów kolejnych semestrów odbywa się zgodnie z Europejskim Systemem Transferu Punktów (ECTS).
- 5) Za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają dziekan i/lub prodziekani kierunków.
- 6) Prowadzenie zajęć dydaktycznych przebiega zgodnie z przygotowanym planem zajęć dla poszczególnych kierunków, lat studiów i grup studenckich.
- 7) Semestralny plan zajęć jest tworzony przez zespół ds. planowania zajęć przed rozpoczęciem semestru.
- 8) Zajęcia prowadzone w Uczelni odbywają się w formie:
  - a) wykładów;
  - b) seminariów, włączając seminaria dyplomowe;
  - c) ćwiczeń:
    - audytoryjnych, włączając lektorat języka obcego;
    - zajęć praktycznych – warsztatowych, laboratoryjnych;
  - d) praktyk zawodowych.
- 9) Część zajęć prowadzona jest w formie e-learningowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie może jednak ona stanowić więcej niż 50% liczby punktów ECTS.
- 10) Obsługa administracyjna oraz dokumentowanie przebiegu studiów są prowadzone przez Dział Spraw Studenckich, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z *Regulaminem Studiów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu*.
- 11) Student, który podjął decyzję o przerwaniu studiów, może wnioskować pisemnie do dziekana o wyrażenie zgody na skreślenie go z listy studentów (formularz PSZJ-04/F1). Dziekan, po zasięgnięciu opinii Działu Spraw Studenckich, rozpatruje wniosek pozytywnie lub negatywnie. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku studenta, podejmuje decyzję o skreśleniu wnioskującego z listy studentów. Fakt ten jest odnotowywany przez pracowników Działu Spraw Studenckich w systemie eHMS.
- 12) Student w trakcie trwania studiów może wnioskować pisemnie do dziekana o udzielenie mu urlopu dziekańskiego (formularz PSZJ-04/F2), motywując swoją prośbę oraz przedstawiając stosowną dokumentację potwierdzającą sytuację wnioskującego. Dziekan rozpatruje wniosek pozytywnie lub negatywnie. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku studenta, podejmuje decyzję o udzieleniu studentowi na określony czas urlopu dziekańskiego.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	5 / 10
	<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE PROCESEM DYDAKTYCZNYM</b>	Numer edycji	1
	<b>PSZJ-04</b>	Data wydania	31.01.2022

- 13) Osoba skreślona z listy studentów może wznowić studia i wnioskować do dziekana o wyrażenie zgody na wznowienie studiów od danego semestru, odpowiednio uzasadniając swój wniosek (formularz PSZJ-04/F3). Dziekan, po zasięgnięciu opinii Działu Spraw Studenckich, rozpatruje wniosek pozytywnie lub negatywnie. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku studenta, podejmuje decyzję o wznowieniu wnioskującego na dany semestr studiów. Jeśli w międzyczasie nastąpiły zmiany w programie i planie studiów, student jest zobligowany do zrealizowania i zaliczenia zajęć z przedmiotów stanowiących różnice programowe.
- 14) Student w trakcie trwania studiów może wnioskować pisemnie do dziekana o zmianę formy studiów ze stacjonarnych na niestacjonarne (formularz PSZJ-04/F4), motywując swoją prośbę. Dziekan, po zasięgnięciu opinii Działu Spraw Studenckich, rozpatruje wniosek pozytywnie lub negatywnie. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku studenta, podejmuje decyzję o zmianie formy studiów.
- 15) Student w trakcie trwania studiów może wystosowywać pisemne wnioski do kanclerza w sprawach finansowych, motywując swoje prośby (formularz PSZJ-04/F5). Kanclerz, po zasięgnięciu opinii Działu Spraw Studenckich, rozpatruje wniosek pozytywnie lub negatywnie.

#### 4.2. Organizacja i przebieg egzaminów oraz zaliczeń


- 1) Organizacja i przebieg egzaminów oraz zaliczeń prowadzona jest zgodnie z *Regulaminem Studiów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu*.
- 2) Zajęcia w trakcie danego semestru są prowadzone zgodnie z ustalonym planem zajęć.
- 3) Przebieg studiów dokumentowany jest w systemie eHMS w:
  - ✓ *Protokołach egzaminacyjnych/zaliczeniowych* przedmiotu (formularz PSZJ-04/F6);
  - ✓ *Kartach okresowych osiągnięć studenta (KOOS)* (formularz PSZJ-04/F7).
- 4) Forma egzaminu/zaliczenia przedmiotu jest określona w *Karcie opisu przedmiotu* dla poszczególnych przedmiotów.
- 5) Prowadzący przedmiot wykładowca powinien poinformować studentów o formie zaliczenia przedmiotu na początku zajęć dydaktycznych.
- 6) Nadzór nad ustaleniem terminów zaliczeń i/lub egzaminów oraz ich przebiegiem sprawuje dziekan i/lub prodziekan kierunku.
- 7) Student ma prawo do trzykrotnego przystąpienia do zaliczania ćwiczeń i wykładów oraz do trzykrotnego zdawania egzaminu z danego przedmiotu. Nieprzystąpienie do egzaminu lub zaliczenia w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z wykorzystaniem tego terminu.
- 8) Student, który był nieobecny na więcej niż 35% ćwiczeń (audytoryjnych, laboratoryjnych, projektowych) z danego przedmiotu, nie będzie dopuszczony do ich zaliczenia, chyba że przedstawi usprawiedliwienie i uzyska zgodę prowadzącego na samodzielne uzupełnienie materiału lub odrobi zajęcia w dodatkowym wyznaczonym przez wykładowcę terminie.
- 9) Zaliczenia ćwiczeń i wykładów odbywają się na zajęciach z danego przedmiotu.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	6 / 10
	<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE PROCESEM DYDAKTYCZNYM</b>	Numer edycji	1
	<b>PSZJ-04</b>	Data wydania	31.01.2022

- 10) Egzaminy, egzaminy poprawkowe i zaliczenia poprawkowe odbywają się w terminach wyznaczonych przez dziekana i/lub prodziekana kierunku.
- 11) Oceny z zaliczeń i egzaminów są wpisywane przez egzaminatorów do *Protokołów zaliczeniowych/egzaminacyjnych* (formularz PSZJ-04/F6) dla poszczególnych przedmiotów w systemie eHMS w Wirtualnym Dziekanacie.
- 12) Po zakończeniu semestru, *Karty okresowych osiągnięć studenta* (formularz PSZJ-04/F7) sporządzane w postaci wydruków danych elektronicznych, zostają włączone do akt osobowych studenta.
- 13) Na wniosek studenta, który zgłasza uzasadnione zastrzeżenia dotyczące przebiegu egzaminu lub braku obiektywizmu w ocenie, dziekan może zarządzić egzamin komisyjny. Dziekan może również zarządzić egzamin komisyjny z własnej inicjatywy. Procedurę tę stosuje się także w przypadku zaliczenia. Dziekan powołuje członków komisji przeprowadzających egzamin komisyjny. Z egzaminu komisyjnego sporządza się *Protokół egzaminu komisyjnego* (formularz PSZJ-04/F8).
- 14) Działy Spraw Studenckich weryfikują protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne z poszczególnych przedmiotów i opracowują *Karty okresowych osiągnięć studenta*, sporządzane w postaci wydruków danych elektronicznych oraz przygotowują je do wpisania zaliczenia semestru przez dziekana lub prodziekana kierunku.
- 15) Wpisu na kolejny semestr studiów w *Karcie okresowych osiągnięć studenta*, sporządzonej w postaci wydruku, dokonuje dziekan lub prodziekan kierunku.
- 16) Student, który nie uzyskał pozytywnych ocen z jednego przedmiotu w danym semestrze ma prawo złożyć do dziekana *Wniosek o wpis warunkowy* na wyższy semestr (formularz PSZJ-04/F9). Dziekan rozpatruje wniosek pozytywnie lub negatywnie. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku studenta, dziekan wyraża zgodę na wpis warunkowy, wyznaczając ostateczny termin uzyskania przez studenta zaliczenia przedmiotu. Jeśli student nie uzyska zaliczenia przedmiotu w wyznaczonym przez dziekana terminie, zostaje skreślony z listy studentów.
- 17) Studenci III roku studiów pierwszego stopnia na kierunku kosmetologia przystępują w semestrze letnim do obowiązkowego praktycznego egzaminu specjalnościowego. Zasady regulujące przebieg egzaminu specjalnościowego zamieszczone są w *Regulaminie przeprowadzenia egzaminów specjalnościowych na kierunku kosmetologia - studia I stopnia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu*. Przebieg egzaminu dyplomowego komisja dokumentuje w *Protokole egzaminu specjalnościowego* (formularz PSZJ-04/F10).

### 4.3. Organizacja i przebieg procesu dyplomowania


#### 4.3.1. Organizacja i przebieg procesu dyplomowania na studiach pierwszego stopnia

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	7 / 10
	<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE PROCESEM DYDAKTYCZNYM</b>	Numer edycji	1
	<b>PSZJ-04</b>	Data wydania	31.01.2022

- 1) Student studiów pierwszego stopnia dopuszczony jest do egzaminu dyplomowego pod warunkiem zaliczenia wszystkich zajęć, zdania wszystkich egzaminów oraz zaliczenia praktyk zawodowych przewidzianych w planie i programie studiów w wyznaczonym przez dziekana terminie.
- 2) Najpóźniej do końca stycznia w danym roku akademickim studenci otrzymują wykaz zagadnień z zakresu treści realizowanych w trakcie studiów w ramach przedmiotów podstawowych, kierunkowych i specjalnościowych, których znajomość obowiązywać będzie podczas egzaminu dyplomowego teoretycznego.
- 3) Podane zagadnienia omawiane są ze studentami przez prowadzących seminaria przygotowujące do egzaminu dyplomowego.
- 4) Dyplomanci w ramach egzaminu dyplomowego zdają egzamin dwuetapowy – w pierwszym etapie egzamin teoretyczny i w drugim etapie egzamin praktyczny.
- 5) Egzamin teoretyczny przeprowadzany jest w formie pisemnego testu na platformie MOODLE na terenie Uczelni z wykorzystaniem infrastruktury informatycznej, weryfikującego efekty uczenia się z zakresu wiedzy.
- 6) Egzamin praktyczny przeprowadzany jest w formule umożliwiającej weryfikację efektów uczenia się z zakresu umiejętności i kompetencji społecznych.
- 7) Terminy egzaminów wyznacza dziekan.
- 8) Egzaminy dyplomowe odbywają się przed komisją powołaną przez dziekana, zgodnie z *Regulaminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na kierunku kosmetologia - studia I stopnia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu* lub *Regulaminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na kierunku dietetyka - studia I stopnia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu*.
- 9) Przebieg egzaminu dyplomowego komisja dokumentuje w *Protokole egzaminu dyplomowego licencjackiego na kierunku dietetyka* (formularz PSZJ-04/F11) oraz *Protokole egzaminu dyplomowego licencjackiego na kierunku kosmetologia* (PSZJ-04/F12).
- 10) W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu, student ma prawo do egzaminu poprawkowego w terminie nie późniejszym niż do zakończenia roku akademickiego.
- 11) Datę egzaminu poprawkowego wyznacza dziekan.
- 12) W przypadku niezdania poprawkowego egzaminu dyplomowego, student zostaje skreślony z listy studentów.

#### **4.3.2. Organizacja i przebieg procesu dyplomowania na studiach drugiego stopnia**


- 1) Złożenie i obrona pracy dyplomowej są niezbędnymi warunkami ukończenia studiów drugiego stopnia i uzyskania tytułu magistra.
- 2) Student studiów drugiego stopnia dopuszczony jest do egzaminu dyplomowego pod warunkiem zaliczenia wszystkich zajęć, zdania wszystkich egzaminów oraz zaliczenia praktyk

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	8 / 10
	<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE PROCESEM DYDAKTYCZNYM</b>	Numer edycji	1
	<b>PSZJ-04</b>	Data wydania	31.01.2022

zawodowych przewidzianych w planie i programie studiów oraz uzyskania pozytywnej oceny z pracy dyplomowej złożonej w wyznaczonym przez dziekana terminie.

- 3) W danym roku akademickim dziekan, po uprzednich konsultacjach z kadrą dydaktyczną, wyznacza promotorów prac dyplomowych spośród nauczycieli akademickich lub innych wykładowców niebędących nauczycielami akademickimi ze stopniem naukowym co najmniej doktora, którzy posiadają doświadczenie praktyczne i/lub naukowe w danym obszarze tematycznym.
- 4) Promotorzy przekazują obszary i tematykę prac dyplomowych, które mogą być pisane pod ich kierunkiem. Obszary tematyczne są przekazywane do wiadomości studentów.
- 5) Studenci mają możliwość wyboru promotora pracy spośród wykładowców uprzednio wyznaczonych przez dziekana.
- 6) Studenci wybierają promotora pracy dyplomowej poprzez platformę MOODLE spośród osób, którym powierzona została opieka nad studentami przygotowującymi prace dyplomowe.
- 7) Podczas pierwszego spotkania studenta z promotorem w ramach seminarium dyplomowego ustalany jest temat i zakres pracy dyplomowej.
- 8) Ustalony temat pracy dyplomowej przekazywany jest przez promotora do Działu Spraw Studenckich, do opiekuna roku.
- 9) Student zobowiązany jest przez promotora do redagowania pracy zgodnie z obowiązującymi w danym roku akademickim *Wytycznymi dotyczącymi prac magisterskich pisanych przez studentów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu*.
- 10) Warunkiem zaliczenia seminarium dyplomowego w semestrze zimowym jest zatwierdzenie przez promotora opracowanego przez dyplomanta szczegółowego planu pracy wraz z celem oraz co najmniej jednego rozdziału pracy dyplomowej.
- 11) Najpóźniej do końca lutego w danym roku akademickim studenci otrzymują wykaz zagadnień z zakresu treści realizowanych w trakcie studiów w ramach przedmiotów podstawowych, kierunkowych i specjalnościowych, których znajomość obowiązywać będzie podczas egzaminu dyplomowego.
- 12) Terminy złożenia prac dyplomowych wyznacza dziekan, wydając każdego roku zarządzenie.
- 13) W Uczelni obowiązuje elektroniczny obieg dokumentów w procesie dyplomowania.
- 14) Student po napisaniu pracy dyplomowej i zaakceptowaniu jej ostatecznej wersji przez promotora, wgrywa ją do systemu eHMS, po zalogowaniu się do Wirtualnego Dziekanatu.
- 15) W Uczelni wszystkie prace dyplomowe złożone przez dyplomantów poddaje się procedurze antyplagiatowej.
- 16) Promotor, po zaakceptowaniu wgranej do systemu eHMS pracy, przesyła ją do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), w celu uzyskania raportu dotyczącego stopnia ewentualnych nieuprawnionych zapożyczeń, wykorzystanych przez studenta w swojej pracy dyplomowej.
- 17) Promotor, po przeanalizowaniu raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, podejmuje decyzję o zatwierdzeniu jej lub odrzuceniu, jeśli praca zawiera istotne podobieństwa wykryte w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy.



	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	9 / 10
	<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE PROCESEM DYDAKTYCZNYM</b>	Numer edycji	1
	<b>PSZJ-04</b>	Data wydania	31.01.2022

- 18) Praca dyplomowa, po zweryfikowaniu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, zatwierdzana jest w Wirtualnym Dziekanacie przez promotora.
- 19) Wszystkie złożone i zatwierdzone prace dyplomowe są wprowadzane do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych w systemie POL-on.
- 20) Opiekun danego roku wykonuje zestawienie tematów prac dyplomowych złożonych przez studentów i zatwierdzonych przez promotorów, które przekazuje do prodziekana kierunku.
- 21) Dziekan w porozumieniu z prodziekanem kierunku, wyznacza recenzentów prac dyplomowych spośród nauczycieli akademickich lub innych wykładowców niebędących nauczycielami akademickimi ze stopniem naukowym co najmniej doktora, którzy posiadają doświadczenie praktyczne i/lub naukowe w danym obszarze tematycznym związanym z tematyką prac dyplomowych.
- 22) Praca dyplomowa oceniana jest zarówno przez promotora (formularz PSZJ-04/F13), jak i recenzenta pracy (formularz PSZJ-04/F14) wyznaczonego przez dziekana. W przypadku rozbieżności w ocenie pracy, dziekan może zasięgnąć opinii drugiego recenzenta.
- 23) Egzamin dyplomowy, w formie egzaminu ustnego zamkniętego odbywa się nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej, przed komisją powołaną przez dziekana, zgodnie z *Regulaminem dyplomowania na studiach drugiego stopnia*.
- 24) Terminy egzaminów wyznacza dziekan.
- 25) Przebieg egzaminu dyplomowego komisja dokumentuje w *Protokole egzaminu dyplomowego magisterskiego* (formularz PSZJ-04/F15).
- 26) W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu, student ma prawo do egzaminu poprawkowego w terminie nie późniejszym niż do zakończenia roku akademickiego.
- 27) Datę egzaminu poprawkowego wyznacza dziekan.
- 28) W przypadku niezdania poprawkowego egzaminu dyplomowego, student zostaje skreślony z listy studentów.

## 5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021, poz. 61 – tekst jednolity)
- 3) Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu
- 4) Regulamin przeprowadzenia egzaminów specjalnościowych na kierunku kosmetologia - studia I stopnia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu
- 5) Regulamin przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na kierunku kosmetologia - studia I stopnia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu

