

Zasady Studiowania

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Wydział Inżynierii Chemicznej i Towaroznawstwa

Zgodnie z wymaganiami projektu pt.: „Projektowanie uniwersalne w UTH Rad.” realizowanego na podstawie umowy nr WND-POWR.03.04.00-00-KP14/21 z dnia 23.11.2021 r. pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju a Uniwersytetem Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, w Ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja i Rozwój (POWER) 2014-2020, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego od roku akademickiego 2022/2023 w programach studiów na kierunku: Bezpieczeństwo i higiena pracy, studia stacjonarne i niestacjonarne, I i II stopnia, studia o profilu praktycznym uwzględniono treści dotyczące zasad projektowania uniwersalnego w następujących przedmiotach:

Kierunek studiów: Bezpieczeństwo i higiena pracy, profil praktyczny, studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia:

- Ergonomia pracy,
- Organizacja pracy służby bhp,
- Metody szkoleń w bhp,
- Ochrona przeciwpożarowa,
- Pierwsza pomoc,
- Środki bezpieczeństwa i ochrony,
- Ocena ryzyka zawodowego.

Kierunek studiów: Bezpieczeństwo i higiena pracy, profil praktyczny, studia stacjonarne i niestacjonarne II stopnia:

- Ergonomia i fizjologia pracy,
- Organizacja szkoleń i komunikacja w BHP,
- Projektowanie stanowisk pracy,
- Ratownictwo ogólne.

1. ZASADY ODBYWANIA STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

CELE PRAKTYKI

§1

Studenckie praktyki zawodowe mają na celu:

- 1) przygotowanie studentów do praktycznego wykonywania zawodu;
- 2) kształtowanie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach w praktyce;
- 3) nabywanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, prowadzenia negocjacji, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania itp.;
- 4) pogłębianie wiedzy o poszczególnych branżach przemysłu, nowych rozwiązaniach technologicznych, projektowych i organizacyjnych;
- 5) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
- 6) zapoznanie się z zasadami organizacji pracy i zarządzania kapitałem ludzkim, w tym z rozwiązaniami organizacyjnymi w sferze BHP w przedsiębiorstwach o różnych profilach prowadzonej działalności gospodarczej;
- 7) poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw;
- 8) kształtowanie wysokiej kultury osobistej oraz postaw etycznych w pracy zawodowej;
- 9) pogłębienie przekonania o konieczności kształcenia się przez całe życie i samodoskonalenia w zakresie kompetencji społecznych i zawodowych;
- 10) poznanie zasad postępowania w procesie rekrutacyjnym w danym zakładzie pracy;
- 11) sprawdzenie własnych zawodowych zainteresowań.

POWIĄZANIE PRAKTYKI Z PROGRAMEM KSZTAŁCENIA

§2

1. Praktyki zawodowe są integralną częścią programu studiów i przygotowania do pracy zawodowej.
2. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów na określonym kierunku.
3. Termin realizacji praktyki zawodowej wynika z planów i programów studiów. Praktyki organizowane są dla kierunku studiów: Bezpieczeństwo i higiena pracy I stopnia – w sem. III, IV, V, VI 1 mies., w sem. VII 2 mies. Bezpieczeństwo i higiena pracy II stopnia - w sem. II 2 mies., w sem. III 1 mies.
4. Praktyka zawodowa odbywana jest zgodnie z organizacją pracy w danym przedsiębiorstwie bądź instytucji.
5. Zakres praktyk został uszczegółowiony w karcie przedmiotu „Praktyka zawodowa” oraz w Programach studenckich praktyk zawodowych (**Załącznik 1.1**), które są ustalone odrębnie dla każdego kierunku studiów.
6. Ramowy program praktyk uwzględnia zakładane efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
7. Za sporządzenie kart przedmiotu „Praktyka zawodowa” oraz Programu praktyk, odpowiedzialni są opiekunowie praktyk dla poszczególnych kierunków studiów.
8. Za odbycie praktyki zawodowej i jej zaliczenie student otrzymuje: 30 punktów ECTS na kierunku BHP st. I, 15 punktów ECTS na kierunku BHP st. II.

9. Jednostka organizacyjna, w której będzie odbywana praktyka powinna zaakceptować Program praktyk, który może zostać uszczegółowiony i dostosowany do specyfiki działalności danej jednostki organizacyjnej.
10. Zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z opinią potwierdza, że zostały zaakceptowane i zrealizowane efekty uczenia się ustalone w programie.

WYBÓR MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI

§3

1. Praktyka może odbywać się w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym lub instytucji, w kraju lub za granicą, której profil działania umożliwia studentowi zrealizowanie celów opisanych w §1.
2. Praktyki mogą być realizowane m.in. w: przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych oraz handlowych, instytucjach publicznych, inspektoratach, jednostkach badawczych, kulturowych i edukacyjnych, itp.
3. Praktyki zawodowe mogą również odbywać się w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
4. Studenci powinni być przyjmowani w takich jednostkach wewnętrznych w/w przedsiębiorstwach i instytucji, które pozwolą im zapoznać się z funkcjonowaniem jednostki, jej strukturą organizacyjną, specyfiką działalności, jak i wszelkimi realizowanymi procesami.
5. Studenci samodzielnie dopełniają formalności związanych z odbyciem praktyki zawodowej.
6. Przy poszukiwaniu miejsca odbywania praktyki studenci mogą skorzystać z pomocy Centrum Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier UTH Rad. oraz wydziałowego Opiekuna praktyk na danym kierunku studiów.

OPIEKUN PRAKTYK

§4

1. Merytoryczny nadzór i opiekę ze strony Uczelni nad odbywanymi przez studentów praktykami sprawują Opiekunowie praktyk, którymi są nauczyciele akademicki powołani przez Rektora na wniosek Dziekana.
2. Opiekun praktyk powoływany jest dla każdego kierunku studiów oddzielnie.
3. Do obowiązków opiekuna praktyki należy:
 - 1) zapoznanie studentów z celami, zasadami, organizacją i programem praktyk oraz kartą przedmiotu „Praktyka zawodowa”;
 - 2) akceptacja wybranego przez studenta zakładu lub instytucji, jako miejsca odbywania praktyki;
 - 3) współpraca z zakładowymi opiekunami praktyk;
 - 4) wyznaczenie terminów i rozliczenie studenta z realizacji programu praktyki;
 - 5) kontakt z zakładowym opiekunem praktyk i hospitacja w razie zasygnalizowania rażącego naruszania zasad odbywania praktyki przez studenta;
 - 6) dokonywanie weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się na podstawie opinii zakładowego opiekuna praktyk i pozostałej dokumentacji z przebiegu praktyki;
 - 7) w przypadku odbywania studenta praktyki zawodowej na podstawie pracy zarobkowej lub udział w obozie naukowym lub odbycie innej praktyki lub stażu wypełnia formularz zaliczenia praktyki zawodowej – wzór **Załącznik 1.7**.
 - 8) dokonanie wpisu oceny do systemu „Dziekanat” – po dostarczeniu przez studenta stosownych dokumentów z przebiegu praktyki;
 - 9) sporządzenie sprawozdania z realizacji studenckich praktyk zawodowych i przedstawienie go do akceptacji Dziekanowi – wzór **Załącznik 1.8**.

- 10) Za sprawowanie opieki nad praktykami Opiekun praktyk otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie, określone odrębnym zarządzeniem Rektora.

DOKUMENTY PRZED ODBYCIEM PRAKTYKI

§5

1. Praktyka zawodowa odbywana jest na podstawie Porozumienia zawieranego pomiędzy Uczelnią a Zakładem pracy (organizatorem praktyki).
2. Porozumienie podpisywane jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. W imieniu Uczelni Porozumienie podpisuje Rektor lub z jego upoważnienia Dziekan, a w imieniu Zakładu pracy, jego Kierownik.
4. Wzór Porozumienia w sprawie odbywania studenckich praktyk zawodowych stanowi **Załącznik 1.2** do niniejszych Zasad.
5. Jeden wypełniony i podpisany egzemplarz Porozumienia pozostaje w Zakładzie pracy, drugi zaś winien być przekazany Opiekunowi praktyk przed rozpoczęciem odbywania praktyki.
6. Na podstawie Porozumienia, Opiekun praktyk kieruje studenta do danego Zakładu pracy poprzez podpisanie dostarczonego przez studenta i opatrzonego pieczęcią Wydziału jednego egzemplarza druku Skierowania studenta na praktykę zawodową. Student pozostawia Skierowanie w Zakładzie pracy.
7. Wzór Skierowania studenta na praktykę zawodową stanowi **Załącznik 1.3** do niniejszych Zasad.

OBOWIĄZKI STUDENTA ODBYWAJĄCEGO PRAKTYKĘ

§6

1. Student zobowiązuje się do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do:
 - 1) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
 - 2) przestrzegania ustalonego przez Zakład pracy porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład pracy.
2. Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów. Student nie może powoływać się na odbywanie praktyk, jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.
3. Student jest zobowiązany do kontaktu z Opiekunem praktyk w wyznaczonych terminach lub podczas dyżurów.
4. W związku z odbywaniem praktyk studentowi nie przysługują od Uczelni żadne świadczenia finansowe ani rzeczowe.
5. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, na czas odbywania praktyki, mają obowiązek ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Uczelnia oferuje możliwość grupowego ubezpieczenia NNW na początku każdego roku akademickiego. Student, który nie skorzysta z tej oferty jest zobowiązany do ubezpieczenia się we własnym zakresie i na własny koszt.
6. Za zaniechanie powyższego obowiązku Uczelnia nie odpowiada w jakiegokolwiek formie.

SPOSÓB I WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

§7

1. Zaliczenia praktyk dokonują Opiekunowie praktyk poszczególnych kierunków studiów.

2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest złożenie Opiekunowi praktyk pisemnego sprawozdania sporządzonego przez Studenta, opisującego przebieg praktyki, zrealizowane zadania i efekty (**Załącznik 1.4**).
3. Student jest także zobowiązany do złożenia wypełnionego i podpisanego przez Zakład pracy Zaświadczenia z odbycia studenckiej praktyki zawodowej, którego wzór stanowi **Załącznik 1.6**.
4. Terminy i miejsce zaliczania studenckich praktyk zawodowych ustalają poszczególni opiekunowie i podają je do wiadomości studentów na stronie internetowej WICiT i/lub w systemie Dziekanat, na początku semestru, w którym zgodnie z planem studiów, ma być zrealizowana praktyka.
5. Student, który z przyczyn uzasadnionych nie zaliczył praktyki, może otrzymać zezwolenie Dziekana na jej odbycie w innym terminie, nie kolidującym z zajęciami wynikającymi z rozkładu zajęć.

ZALICZANIE PRAKTYK NA PODSTAWIE PRACY ZAWODOWEJ

§8

1. Opiekun praktyk w porozumieniu z Dziekanem może zaliczyć praktykę zawodową na podstawie:
 - 1) dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej, w tym również za granicą (np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) w trakcie trwania studiów, wraz ze wskazaniem wykonywanych zadań i spójnością ich z kierunkiem studiów, jeżeli ich charakter spełnia zakładane efekty uczenia się określone w programie praktyki;
 - 2) zaświadczenia o wpisie własnej działalności gospodarczej do CEIDG lub jako wspólnik czy prokurent - do rejestru przedsiębiorców w KRS;
 - 3) dokumentu potwierdzającego udział studenta w obozie naukowym w trakcie trwania studiów, wraz ze wskazaniem wykonywanych zadań i spójnością ich z kierunkiem studiów, jeżeli ich charakter spełnia zakładane efekty uczenia się określone w programie praktyki;
 - 4) dokumentu potwierdzającego odbycie innej praktyki lub stażu w trakcie trwania studiów, wraz ze wskazaniem wykonywanych zadań i spójnością ich z kierunkiem studiów, jeżeli ich charakter spełnia zakładane efekty uczenia się określone w programie praktyki.
2. Celem zaliczenia praktyki zawodowej w trybie określonym w ust. 1, Student jest obowiązany złożyć Opiekunowi praktyk kopię dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej lub udział w obozie naukowym lub odbycie innej praktyki lub stażu, sprawozdanie z odbycia praktyki zawodowej, którego wzór stanowi **Załącznik 1.4** oraz wypełnić Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie pracy zawodowej (**Załącznik 1.5**).

WCZEŚNIEJSZE ZAKOŃCZENIE ODBYWANIA PRAKTYKI

§9

1. Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyk przez Studenta przed terminem, np. w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia przez Studenta dyscypliny pracy lub porządku pracy przyjętego w Zakładzie pracy,
 - 2) uporczywego niewykonywania zadań wynikających z programu praktyki.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 Student ma obowiązek ponownego odbycia praktyki w okresie wakacyjnym.

2. ZASADY DYPLOMOWANIA

WARUNKI I WYMAGANIA ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM PRACY DYPLOMOWEJ

§10

1. Formą zakończenia studiów na kierunku: Bezpieczeństwo i higiena pracy realizowanym na Wydziale Inżynierii Chemicznej i Towaroznawstwa jest obrona pracy dyplomowej oraz egzamin dyplomowy.
2. Student przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem promotora.
3. Promotorem pracy dyplomowej może być osoba co najmniej ze stopniem doktora reprezentująca profil naukowo–dydaktyczny zgodny z kierunkiem studiów.
4. Promotor, może prowadzić maksymalnie 3 dyplomantów na kierunku Bezpieczeństwo i higiena pracy, na danym stopniu.
5. Tematyka prac dyplomowych nie może odbiegać od dyscyplin właściwych dla danego kierunku studiów z punktu widzenia merytorycznego i metodologicznego.
6. Student ma możliwość zaproponowania tematyki pracy dyplomowej.
7. Tematy prac dyplomowych muszą być zgłoszone nie później niż na dwa semestry przed zakończeniem studiów.
8. Tematy prac podlegają zatwierdzeniu przez Dziekana na wniosek Rady Programowej
9. W ciągu 7 dni od wyboru tematów prac dyplomowych przez studentów Promotorzy przygotowują zadania na prace dyplomowe (**Załącznik 2.1**), które następnie są wydawane studentom.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dziekana, możliwa jest zmiana tematu pracy dyplomowej nie później niż do końca przedostatniego semestru studiów.
11. Praca dyplomowa może mieć charakter pracy inżynierskiej lub magisterskiej. Zasady pisania prac dyplomowych zawiera **Załącznik 2.2**.
12. Praca dyplomowa inżynierska powinna mieć formę opisu, analizy lub oceny wybranych zjawisk i/lub procesów związanych z kierunkiem studiów.
13. Praca dyplomowa magisterska powinna mieć formę:
 - a) oceny zjawisk i procesów sformułowanej na podstawie wyników własnych prac eksperymentalnych, lub
 - b) opracowania nowych rozwiązań lub modyfikacji istniejących w postaci projektu.
14. Po otrzymaniu pracy dyplomowej, Promotor jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury sprawdzenia antyplagiatowego, a po zakończeniu procedury antyplagiatowej i zaakceptowaniu wyniku podejmuje decyzje o dopuszczeniu do obrony.
15. Promotor przekazuje do Biura Obsługi Studenta raport z badania antyplagiatowego wraz z podpisaną opinią o dopuszczeniu Studenta do egzaminu dyplomowego (**Załącznik 2.3**).
16. Student zobowiązany jest do złożenia w Biurze Obsługi Studenta (BOŚ) - nie później niż do końca kwietnia roku ukończenia studiów - jednego egzemplarza pracy dyplomowej drukowanej dwustronnie w miękkiej oprawie z dołączoną wersją pracy w formie elektronicznej na płycie CD (w kopercie papierowej, przyklejonej do ostatniej strony pracy; format doc/docx i pdf, wersja dla archiwum Uczelni), oraz dwóch egzemplarzy pracy dyplomowej drukowanej dwustronnie w miękkiej oprawie (kopia dla recenzenta i promotora).
17. Na stronach tytułowych każdego egzemplarza pracy musi znajdować się potwierdzenie Promotora o przyjęciu pracy.

18. Do każdego egzemplarza pracy dyplomowej należy dołączyć oświadczenie Studenta o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej oraz o zgodności wersji elektronicznej z wersją drukowaną (**Załącznik 2.4**).
19. Student może złożyć razem z pracą dyplomową informacje dodatkowe, które zawarte będą w suplemencie do dyplomu ukończenia studiów (**Załącznik 2.5**).

ZASADY PRZEPROWADZANIA OBRONY PRACY DYPLOMOWEJ

§11

1. Procedura obrony pracy dyplomowej odbywa się zgodnie z §46 – §48 Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Technologiczno – Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.
2. Obrona pracy dyplomowej składa się z dwóch części: 1) Oceny pracy dyplomowej obejmującej prezentację pracy dyplomowej przez Dyplomanta, przedstawienie opinii Recenzenta i Promotora oraz 2) Egzaminu dyplomowego polegającego na udzieleniu przez Dyplomanta odpowiedzi na 3 pytania egzaminacyjne zadawane przez członków komisji.
3. Na wniosek Promotora, Dziekan powołuje Recenzenta pracy dyplomowej spośród pracowników Uczelni, ze stopniem co najmniej doktora, jeśli jego profil naukowy jest zgodny z tematyką pracy oraz komisję do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. (**Załącznik 2.6**)
4. Recenzent i Promotor przygotowują opinię w ciągu 7 dni od daty otrzymania pracy na obowiązujących drukach (**Załącznik 2.7**).
5. W przypadku, gdy ocena Recenzenta jest niedostateczna, o dopuszczeniu do obrony pracy dyplomowej decyduje Dziekan, po uzyskaniu pozytywnej oceny drugiego Recenzenta.
6. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - a) spełnienie przez Studenta wszystkich obowiązków przewidzianych programem studiów,
 - b) uzyskanie z pracy dyplomowej co najmniej oceny dostatecznej z zachowaniem postanowień ust. 5,
 - c) uregulowanie przez Studenta wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.
7. W skład komisji egzaminu dyplomowego wchodzi co najmniej 3 osoby – Przewodniczący, Promotor i Recenzent, w tym przynajmniej jeden nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego.
8. Przebieg obrony pracy dyplomowej jest protokołowany przez członka komisji egzaminacyjnej lub osobę wyznaczoną przez Dziekana.
9. Ocenę z pracy dyplomowej stanowi średnia arytmetyczna ocen wystawionych przez Promotora i Recenzenta.
10. Pytania egzaminacyjne są wybierane i zadawane przez członków komisji egzaminacyjnej z zestawu zagadnień (pytań) przygotowanego przez Kierunkową komisję ds. oceny efektów uczenia się (**Załącznik 2.8, Załącznik 2.9**).
11. Zestawy pytań egzaminacyjnych zarówno dla Studentów studiów pierwszego, jak i Studentów studiów drugiego stopnia obejmują 20 zagadnień z grupy przedmiotów podstawowych, a z grupy przedmiotów kierunkowych – 30 zagadnień. Zestawy pytań egzaminacyjnych są identyczne dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na danym stopniu.

12. Do zaliczenia egzaminu wymagane jest uzyskanie oceny pozytywnej z odpowiedzi na każde pytanie egzaminacyjne.
13. Ocenę z egzaminu dyplomowego stanowi średnia arytmetyczna z ocen za udzielone odpowiedzi na pytania zadane przez członków komisji egzaminacyjnej.
14. Ostateczny wynik studiów oblicza się według zasad podanych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu §48 ust.8, pkt.1.
15. Z przebiegu obrony pracy dyplomowej sporządza się protokół zawierający m.in.: datę egzaminu, imienny skład komisji, tytuł i ocenę pracy dyplomowej, treść zadawanych pytań i oceny z udzielonych odpowiedzi, ocenę egzaminu dyplomowego, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, ostateczny wynik studiów oraz decyzję komisji o nadaniu tytułu zawodowego – którą w imieniu komisji po egzaminie ogłasza jej Przewodniczący.
16. W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego lub uzyskania z egzaminu oceny niedostatecznej, Dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny.
17. Powtórny egzamin nie może się odbyć później niż 3 miesiące od daty pierwszego egzaminu. Wynik egzaminu oblicza się zgodnie z ust. 13.
18. W przypadku, gdy Student nie uzyska pozytywnej oceny z egzaminu w drugim terminie, Dziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów. Wznowienie studiów może nastąpić na zasadach określonych w § 43 ust. 2. Regulaminu Studiów Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

3.ZASADY REJESTRACJI NA KOLEJNY SEMESTR

§12

1. Okresem zaliczeniowym w toku studiów jest semestr. Rejestracja Studenta na kolejny semestr następuje na podstawie informacji z systemu e-dziekanat dotyczących osiągnięć Studenta.
2. Student uzyskuje rejestrację na kolejny semestr jeśli uzyskał:
 - 1) wymaganą liczbę punktów ECTS z deficytem punktów ECTS nie większym niż 12 punktów w stosunku do liczby punktów przypisanych do danego semestru;
 - 2) zaliczył wszystkie przedmioty obowiązkowe ujęte w planie studiów danego kierunku studiów z opóźnieniem nie większym niż dwa semestry. Dziekan w uzasadnionych przypadkach może wydłużyć termin opóźnienia zaliczenia do czterech semestrów;
 - 3) wniósł należne opłaty.
3. Student, który nie uzyskał wymaganej liczby punktów ECTS w stosunku do liczby punktów przypisanych do danego semestru ale nie przekroczył dopuszczalnego deficytu punktów, podlega rejestracji na kolejny semestr i zostaje decyzją Dziekana skierowany na powtarzanie przedmiotów niezaliczonych
4. Maksymalny termin zaliczenia powtarzanych przedmiotów, nie może być dłuższy niż okres dwóch semestrów. Sposób i termin zaliczenia powtarzanych przedmiotów określa Dziekan.
5. Student jest obowiązany wnieść stosowną opłatę związaną z powtarzaniem określonych zajęć.
6. Student, który nie uzyskał wymaganej liczby punktów ECTS w stosunku do liczby punktów przypisanych do danego semestru ale deficyt punktów nie przekroczył 15 punktów ECTS zostaje decyzją Dziekana skierowany na powtarzanie semestru.

7. W toku każdego rodzaju studiów Student może powtarzać w tym trybie semestr tylko raz.
8. Student może powtarzać każdy semestr z wyjątkiem pierwszego i drugiego.
9. Student powtarzający semestr nie jest zobowiązany do ponownego uzyskania zaliczenia z przedmiotów, z których posiada ocenę pozytywną jeśli nie uległy zmianie efekty uczenia się zdefiniowane dla tych przedmiotów.
10. Student jest obowiązany wnieść stosowną opłatę związaną z powtarzaniem określonych zajęć.
11. Student, który nie uzyskał wymaganej liczby punktów ECTS w stosunku do liczby punktów przypisanych do danego semestru, a deficyt punktów przekroczył 15 punktów ECTS, zostaje decyzją Dziekana skreślony z listy studentów.

4. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRZY WYBORZE GRUP ZAJĘĆ OBIERALNYCH

§13

1. Zapisy na ogólnouczelniane zajęcia obieralne odbywają się za pośrednictwem systemu e-dziekanat zgodnie z § 22. Regulaminu Studiów Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
2. Zapisy na zajęcia kierunkowe, obieralne wynikające z programu studiów na danym kierunku studiów odbywają się za pośrednictwem Opiekuna roku.
3. O wpisaniu Studenta na listę decyduje kolejność zgłoszeń.
4. W przypadku braku wystarczającej liczby Studentów wymaganej do uruchomienia zajęć kierunkowych, obieralnych wynikających z programu studiów decyzję o uruchomieniu danych zajęć podejmuje Dziekan.
5. Minimalna liczba Studentów wymagana do uruchomienia zajęć kierunkowych, obieralnych wynikających z programu studiów na danym kierunku studiów określana jest decyzją Rektora na wniosek Dziekana w każdym roku akademickim.

Wykaz załączników:

Załącznik 1.1: Program studenckich praktyk zawodowych

Załącznik 1.2: Porozumienie w sprawie odbywania studenckich praktyk zawodowych

Załącznik 1.3: Skierowanie studenta na praktykę zawodową

Załącznik 1.4: Sprawozdanie studenta z odbytej praktyki zawodowej

Załącznik 1.5: Zaświadczenie z odbycia studenckiej praktyki zawodowej

Załącznik 1.6: Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie pracy zawodowej

Załącznik 1.7: Formularz zaliczenia praktyki studenckiej

Załącznik 1.8: Sprawozdanie z realizacji studenckich praktyk zawodowych

Załącznik 2.1: Szablon zadania na pracę dyplomową

Załącznik 2.2: Zasady pisania prac dyplomowych

Załącznik 2.3: Raport z badania antyplagiatowego wraz z opinią o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego

Załącznik 2.4: Oświadczenie studenta o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej oraz o zgodności wersji elektronicznej z wersją drukowaną

Załącznik 2.5: Informacje dodatkowe stanowiące uzupełnienie suplementu do dyplomu ukończenia studiów

Załącznik 2.6: Druk powołania recenzenta pracy dyplomowej oraz komisji do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego

Załącznik 2.7: Druk opinii promotora i recenzenta na temat pracy dyplomowej

Załącznik 2.8: Zestaw zagadnień egzaminacyjnych na kierunku BHP Ist

Załącznik 2.9: Zestaw zagadnień egzaminacyjnych na kierunku BHP IIst

**WYKAZ OSÓB REALIZUJĄCYCH ZAJĘCIA NA KIERUNKU STUDIÓW
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, PROFIL PRAKTYCZNY, STUDIA
STACJONARNE I NIESTACJONARNE I i II stopnia**

Lp.	Tytuł/stopień naukowy	Imię i nazwisko
1	Prof.	Ryszard Świetlik
2	Dr hab. inż.	Paweł Religa
3	Dr hab. inż.	Halina Szafrńska
4	Dr hab. inż.	Marcin Kostrzewa
5	Dr hab.	Małgorzata Lotko
6	Dr hab. inż.	Marzena Trojanowska
7	Dr hab.	Mariusz Wieczorek
8	Dr hab. inż.	Anita Białkowska
9	Dr hab. inż.	Krzysztof Śmiechowski
10	Dr hab. inż.	Magdalena Paździor
11	Dr inż.	Małgorzata Przybyłek
12	Dr inż.	Artur Molik
13	Dr inż.	Jan Żarłok
14	Dr inż.	Jacek Przepiórka
15	Dr	Kinga Łagowska
16	Dr inż.	Mariola Mendrycka
17	Dr	Paweł Śwital
18	Dr inż.	Leszek Wianowski
19	Dr inż.	Krzysztof Golec
20	Dr inż.	Janusz Szczerba
21	Dr inż.	Józef Witczak
22	Dr inż.	Grzegorz Szalas