

# ZARZĄDZENIE NR 2/2020

## DZIEKANA WYDZIAŁU TEOLOGICZNEGO UKSW

z dnia 22 stycznia 2020 roku

### w sprawie przebiegu studiów i studiów specjalistycznych

Na podstawie § 42 ust. 2 pkt. 1 lit. b i c, ust. 2 lit. c, ust. 4 lit. a *Statutu UKSW* oraz § 7 ust. 1, § 42 ust. 4, § 45 ust. 5, § 46 ust. 2, § 48 ust. 5 *Regulaminu studiów UKSW*, stanowiącego załącznik do uchwały nr 60/2019 Senatu UKSW z dnia 25 kwietnia 2019 roku, zwanego dalej Regulaminem, postanawia się, co następuje:

#### § 1

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa jest o dziekanie, należy rozumieć przez to dziekana Wydziału Teologicznego lub prodziekana tegoż Wydziału właściwego dla danego kierunku i typu studiów.
2. Sprawy, o których mowa w niniejszej uchwale, rozpatruje prodziekan właściwy dla danego typu studiów.
3. Ilekroć w niniejszej uchwale mowa jest o studiach specjalistycznych, należy rozumieć przez to studia specjalistyczne, o których mowa w § 102 ust. 1 pkt. 2 Statutu.

#### Tok studiów

#### § 2

1. Punkty ECTS przypisane są poszczególnym zajęciom w programie studiów.
2. Dziekan za szczególne prace organizacyjne na rzecz Wydziału lub Uniwersytetu może przydzielić poszczególnym studentom do 2 punktów ECTS rocznie. Decyzja ta przechowywana jest w aktach studenta.
3. Liczbę godzin, czas i formy realizacji praktyk określa załącznik nr 1.

#### § 3

1. Student może studiować w ramach indywidualnego planu studiów i programu kształcenia, zwanego dalej indywidualnym tokiem studiów, w celu rozwijania swoich zainteresowań związanych ze studiami, na warunkach opisanych w Regulaminie.
2. Z indywidualnego toku studiów mogą korzystać osoby rekomendowane przez Akademicki Związek Sportowy.
3. Decyzję o przyznaniu indywidualnego toku studiów, podejmuje dziekan. W decyzji dziekan określa też nazwisko opiekuna naukowego, okres, na jaki udzielony został indywidualny tok studiów, a także termin, w którym student winien przedstawić dziekanowi plan toku studiów.
4. Plan indywidualnego toku studiów, zaaprobowany przez opiekuna naukowego, posiadającego stopień naukowy, podlega zatwierdzeniu przez dziekana.

5. W razie przeszkody w spełnianiu obowiązków przez wyznaczonego opiekuna naukowego, dziekan wyznacza nowego opiekuna naukowego, posiadającego stopień naukowy.

#### § 4

1. Student może podejmować studia równoległe na innym kierunku, bądź na innej specjalności, za zgodą dziekana, zgodnie z warunkami opisanymi w Regulaminie.
2. Student może otrzymać zgodę na podjęcie studiów równoległych, pod warunkiem, że ukończył I rok i w roku poprzednim otrzymał średnią ze studiów co najmniej 4,00.

#### § 5

1. Dziekan może wyrazić zgodę na przeniesienie z innej uczelni, w tym zagranicznej, na studia prowadzone na Wydziale, jeśli osoba ubiegająca się o przeniesienie:
  - 1) przenosi się na studia tego samego kierunku i stopnia;
  - 2) wypełnia wszystkie obowiązki, wynikające z przepisów obowiązujących na uczelni z której zamierza się przenieść, zwanej uczelnią macierzystą;
  - 3) uzyskała w uczelni macierzystej zaliczenie roku studiów, względnie semestru, na jaki była wpisana w roku akademickim, w którym składa podanie o przeniesienie;
  - 4) złożyła podanie o przeniesienie wraz z odpowiednimi dokumentami nie później niż do 20 września.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta złożony nie później niż przed rozpoczęciem przezeń III roku jednolitych studiów magisterskich lub II roku studiów I lub II stopnia, dziekan może wyrazić zgodę na zmianę przez studenta UKSW kierunku studiów na kierunek studiów prowadzony przez Wydział. Warunki opisane w ust. 1 pkt. 2-4 stosuje się analogicznie.
3. Dziekan w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymogu stosowania warunku zapisanego w ust. 1 pkt. 4.
4. Odstąpienie od warunku zapisanego w ust. 1 pkt. 1 w odniesieniu do studenta innej uczelni domaga się:
  - 1) spełnienia warunku zapisanego w ust. 2;
  - 2) zgody Rady Wydziału wyrażonej w uchwale personalnej.
5. Osoba ubiegająca się o przeniesienie na kierunek studiów prowadzony przez Wydział winna złożyć następujące dokumenty:
  - 1) podanie do dziekana lub Rady Wydziału, w przypadku sytuacji opisanej w ust. 3;
  - 2) zgoda dziekana macierzystego kierunku na przeniesienie;
  - 3) zaświadczenie o ukończonym roku studiów;
  - 4) zaświadczenie o średniej ocen, obejmujące wszystkie przedmioty zaliczone na macierzystym kierunku;
  - 5) kartę przebiegu studiów;
  - 6) w odniesieniu do kierunku „teologia” oraz studiów specjalistycznych – opinię proboszcza parafii zamieszkania, w wypadku osób duchownych – zgodę biskupa lub wyższego przełożonego zakonnego, w wypadku osób zakon-

nych - zgodę wyższego przełożonego zakonnego, w wypadku osób, które podjęły studia w wyższym seminarium duchownym - zgodę Wielkiego Kanclerza UKSW.

## § 6

1. Specjalizacje mogą być tworzone zgodnie z limitami dla grup studenckich, ustalonymi przez Senat UKSW.
2. Wybór przez studenta specjalizacji skutkuje koniecznością zaliczenia zajęć obowiązkowych dla specjalizacji.
3. Limity miejsc dla poszczególnych specjalizacji ustala dziekan w drodze decyzji do 1 maja poprzedniego roku akademickiego.
4. Dziekan w drodze zarządzenia może określić kryteria przyjmowania na specjalizacje najpóźniej miesiąc przed rozpoczęciem rejestracji lub rekrutacji na specjalizacje.
5. Jeśli dziekan nie określi kryteriów, o których mowa w ust. 4, studenci zapisują się na specjalizacje w systemie USOS, z uwzględnieniem limitów, o których mowa w ust. 3.

## § 7

1. Dziekan ma prawo zobowiązać studentów poszczególnych grup do udziału w sympozjach organizowanych przez Uniwersytet, Wydział, instytuty, koła naukowe.
2. Decyzja dziekana zawiera:
  - 1) określenie tematu konferencji lub sympozjum oraz wskazanie organizatora,
  - 2) określenie terminu (dnia oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia),
  - 3) przypisanie wymiaru punktów ECTS za uczestnictwo,
  - 4) wskazanie pracownika naukowo-dydaktycznego lub dydaktycznego, zobowiązanego przez Dziekana do opieki nad grupą studentów.
3. Decyzja, o której mowa ust. 2, winna być umieszczona na stronie internetowej Wydziału najpóźniej tydzień przed konferencją lub sympozjum. Dziekanat winien ponadto telefonicznie lub drogą mailową powiadomić starostę wyznaczonej grupy oraz pracownika, o którym mowa w ust. 2 pkt. 4.
4. Studenci zobowiązani do udziału w konferencji lub sympozjum są zwolnieni w terminie określonym decyzją Dziekana z innych zajęć dydaktycznych. Mają oni obowiązek uczestniczenia w konferencji lub sympozjum przez cały termin określony w ust. 2 pkt. 2. Zasada ta dotyczy też pracownika, o którym mowa w ust. 2 pkt. 4.
5. Zaliczenie obecności studentów na konferencji lub sympozjum, a tym samym przypisanie im określonego w ust. 2 pkt. 3 wymiaru punktów ECTS, dokonywane jest na podstawie protokołów pobranych z dziekanatu w dniu odbywania konferencji lub sympozjum przez pracownika, o którym mowa w ust. 2 pkt. 4. Zaznacza on swoim podpisem na liście obecność studentów, a po zakończeniu konferencji lub sympozjum oddaje niezwłocznie do dziekanatu listę zawierającą imiona, nazwiska i numery indeksów studentów. Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do wprowadzenia do systemu USOS informacji o uczestnictwie studentów w konfe-



rencji lub sympozjum w ciągu dwóch tygodni, a w odniesieniu do sympozjów, które odbywają się w styczniu lub maju – w ciągu tygodnia.

6. Student ma prawo do wpisu w indeksie informacji o uczestnictwie w konferencji lub sympozjum. Wpisu dokonuje pracownik, o którym mowa w ust. 2 pkt. 4.

7. Student, który chce wziąć udział w konferencji lub sympozjum, a w terminie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, nie ma innych zajęć dydaktycznych, może to uczynić za zgodą dziekana. Wówczas jest dopisywany przez dziekanat do protokołu, o którym mowa w ust. 5.

8. W przypadku wystąpienia nagłej przeszkody w wywiązaniu się ze swoich obowiązków przez pracownika, o którym w ust. 2 pkt. 4, dziekan wyznacza innego pracownika naukowo-dydaktycznego lub dydaktycznego albo doktoranta.

9. Protokoły, o których mowa w ust. 5, są przechowywane w dziekanacie wraz z decyzją dziekana, o której mowa w ust. 2. Na protokole pracownik dziekanatu, który wprowadził do systemu USOS informację o uczestnictwie studentów w konferencji lub sympozjum, wpisuje informację o dacie dokonania tej operacji.

## **Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej**

### **§ 8**

1. Student jednolitych studiów magisterskich winien od III roku uczestniczyć w seminarium naukowym i w ramach seminarium napisać pracę magisterską. Deklarację o uczestniczeniu w seminarium student podejmuje na III roku, najpóźniej do 30 listopada.

2. Student studiów I stopnia winien od II semestru II roku uczestniczyć w seminarium licencjackim i w ramach seminarium napisać pracę licencjacką. Deklarację o uczestniczeniu w seminarium student podejmuje na II roku, najpóźniej do 31 marca.

3. Student studiów II stopnia winien od I roku uczestniczyć w seminarium naukowym i w ramach seminarium napisać pracę magisterską. Deklarację o uczestniczeniu w seminarium student podejmuje na I roku, najpóźniej do 30 listopada.

4. Student studiów specjalistycznych winien od I roku uczestniczyć w seminarium naukowym prowadzonym przez osobę mającą tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego i w ramach seminarium napisać kanoniczną pracę licencjacką. Deklarację o uczestniczeniu w seminarium student podejmuje na I roku, najpóźniej do 31 października.

5. Maksymalną liczbę studentów na seminariach dyplomowych ustala dziekan w drodze decyzji i podaje do wiadomości przed rozpoczęciem danego roku akademickiego.

6. Student zapisuje się na seminarium dyplomowe u prowadzącego seminarium. W ciągu siedmiu dni od terminu określonego w ust. 1-4, prowadzący przekazuje do dziekanatu listę uczestników seminarium dyplomowego, z zastrzeżeniem ust. 5.

7. W przypadku, gdy prowadzący zajęcia przekroczy limit, o którym mowa w ust. 5, dziekan wzywa prowadzącego do poprawienia listy uczestników seminarium dyplomowego i wyjaśnienia przyczyn przekroczenia limitu. Prowadzący zajęcia ma obowiązek poprawić listę i złożyć wyjaśnienia w ciągu trzech dni. Dziekan przydziela studentów wykreślonych z seminarium dyplomowego do innego semi-

narium dyplomowego, z zachowaniem ust. 5, przy czym winno to nastąpić najpóźniej trzy tygodnie od daty określonej w ust. 1-4.

## § 9

### 1. Temat pracy:

- 1) magisterskiej na jednolitych studiach magisterskich powinien zostać zatwierdzony do 31 marca na IV roku, w seminariach duchownych do 31 maja na IV roku, a na studiach niestacjonarnych do 31 marca na V roku;
- 2) magisterskiej na studiach II stopnia powinien zostać zatwierdzony do 30 maja na I roku;
- 3) licencjackiej kanonicznej na studiach specjalistycznych powinien zostać zatwierdzony do 30 maja na I roku;
- 4) licencjackiej na studiach I stopnia powinien zostać zatwierdzony do 30 maja na II roku.

2. Temat pracy dyplomowej powinien być zgodny z kierunkiem studiów, zaś treść pracy winna odpowiadać jej tematowi. Temat i treść pracy mogą odwoływać się także do innych dyscyplin naukowych, jeśli są one objęte planem studiów.

3. Temat pracy dyplomowej powinien odpowiadać profilowi seminarium dyplomowego, dorobkowi naukowemu promotora oraz, w miarę możliwości, zainteresowaniom studenta.

4. Podanie o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej i wyznaczenie promotora, napisane na komputerze, kieruje student do Rady Wydziału. Podanie powinno być zaaprobowane przez osobę wskazaną przez studenta jako promotor oraz przez kierownika zakładu (w wypadku kleryka – przez rektora Seminarium, w wypadku studenta studiów wspólnych – przez kierownika). Podania pisane ręcznie nie są przyjmowane przez dziekanat.

5. Temat pracy dyplomowej opiniuje właściwa Komisja Rady Wydziału.

6. Dziekan może wyrazić zgodę na zmianę seminarium dyplomowego, o ile podanie zostanie zaopiniowane przez prowadzącego seminarium, które student zamierza opuścić, i prowadzącego seminarium, w którym student zamierza uczestniczyć. Zgoda na zmianę seminarium oznacza zgodę na zmianę tematu pracy dyplomowej. W takim wypadku, jeśli zmiana seminarium dokonuje się po terminie określonym w ust. 1, podanie winno zawierać także informację o proponowanym temacie pracy magisterskiej.

7. Przy zmianie tematu pracy dyplomowej stosuje się procedurę podaną w ust. 2-5. Zmiana seminarium lub tematu pracy dyplomowej nie powoduje zmiany terminu ukończenia studiów.

## § 10

1. Praca dyplomowa jest pracą przygotowywaną samodzielnie przez jednego studenta pod kierunkiem promotora w ramach seminarium dyplomowego.

2. Promotor pracy kontroluje i nadzoruje proces zbierania materiałów oraz pisania pracy dyplomowej, zatwierdza plan pracy oraz – po jej ukończeniu – całą pracę. Ostateczna wersja pracy musi zostać przedstawiona promotorowi przez studenta nie później niż 14 dni przed ostatecznym terminem składania prac.

3. Kryteria szczegółowe zaliczania seminarium dyplomowego w poszczególnych semestrach winny być opisane w karcie przedmiotu.

### § 11

1. Praca dyplomowa nie powinna być luźną kompilacją materiałów źródłowych, powinna zawierać istotny wkład własnej pracy studenta. Niedopuszczalne jest kopiowanie obszernych fragmentów pracy z innych źródeł, szczególnie z Internetu. Stwierdzenie popełnienia plagiatu dyskwalifikuje pracę oraz podlega odpowiedzialności prawnej.

2. Każde odniesienie się autora do źródeł musi być opatrzone przypisem. Przypisy mogą być redagowane według różnych systemów metodologicznych, ale ich przyjęta forma musi być jednolita w całej pracy. Przy przypisach, odwołujących się do Internetu, należy podać datę dostępu. Sposób sporządzania przypisów ustala student z promotorem.

3. Przygotowanie pracy dyplomowej powinno wykształcić u jej autora umiejętności:

- 1) poszukiwania źródeł oraz adekwatnej literatury przedmiotu;
- 2) posługiwania się językiem naukowym, uwzględniającą fachową terminologię; właściwą dla dziedziny nauki, w której mieści się dana praca;
- 3) dostrzegania prawidłowości oraz związków przyczynowo-skutkowych;
- 4) formułowania właściwych wniosków;
- 5) posługiwania się adekwatnymi do założonych celów metodami pracy naukowej.

### § 12

1. Praca dyplomowa powinna składać się z następujących części:

- 1) strony tytułowej
- 2) oświadczenia studenta oraz promotora o samodzielnym napisaniu pracy przez studenta
- 3) spisu treści
- 4) (opcjonalnie) wykazu skrótów
- 5) wstępu
- 6) rozdziałów i podrozdziałów
- 7) zakończenia
- 8) bibliografii
- 9) ewentualnych aneksów i załączników wraz z ich spisami.

2. Wzór strony tytułowej określa załącznik nr 5 do niniejszej uchwały. Wzór oświadczenia studenta i promotora o samodzielnym przygotowaniu pracy przez studenta określa Zarządzenie Rektora UKSW.

3. Spis treści winien dokładnie odpowiadać planowi pracy. Obejmuje on wstęp, tytuły rozdziałów i podrozdziałów, zakończenie, bibliografię i ewentualne załączniki oraz ich spisy. W spisie treści powinny także zostać podane numery stron, na których zaczyna się dany rozdział lub podrozdział.

4. Ewentualny wykaz skrótów powinien zawierać tylko skróty, które nie są powszechnie znane i używane. Można zamieszczać skróty dokumentów, tytułów czasopism, instytucji, czy inne, stworzone przez autora na potrzeby pracy.
5. Wstęp powinien zawierać (bez wymogu zachowania podanej niżej kolejności):
  - 1) sprecyzowanie, jakiego tematu dotyczy praca, wyodrębnienie przedmiotu badania (najlepiej w formie pytań badawczych);
  - 2) uzasadnienie aktualności i ważności tematu pracy;
  - 3) prezentację dotychczasowego stanu badań w danej dziedzinie;
  - 4) tezy pracy, których rozwinięcie lub potwierdzenie lub też obalenie stanowiąć będzie treść pracy;
  - 5) określenie metody badawczej;
  - 6) ograniczenia, którym autor podlegał lub podporządkował się w trakcie pisanie pracy;
  - 7) prezentację źródeł pracy;
  - 8) inne wyjaśnienia;
  - 9) krótką prezentację struktury i treści pracy i uzasadnienie jej konstrukcji
6. Praca dyplomowa powinna składać się przynajmniej z trzech rozdziałów, stanowiących logiczną całość, z tym, że:
  - 1) każdy nowy rozdział powinien zaczynać się na nowej stronie;
  - 2) tytuł rozdziału lub podrozdziału nie może pokrywać się z tytułem całej pracy.
7. Zakończenie pracy powinno zawierać wnioski wynikające z pracy i obejmować konkluzję, ocenę stopnia realizacji ustalonych celów oraz ocenę możliwości praktycznego wykorzystania wniosków płynących z pracy (tzw. walory aplikacyjne).
8. Bibliografia powinna zawierać tylko te pozycje literatury, które zostały wykorzystane w pracy i odnotowane w przypisach. Pozycje bibliograficzne powinny być ułożone najpierw według rodzajów źródeł, a w ramach rodzajów źródeł – alfabetycznie. Bibliografia może być redagowana według różnych systemów metodologicznych, ale jej przyjęta forma musi być jednolita w całej pracy. Metodologię sporządzania bibliografii ustala student z promotorem.
9. Do aneksów i załączników zalicza się materiały, których zamieszczenie w tekście mogłoby spowodować pogorszenie przejrzystości pracy (wykresy, tabele, akty prawne, wzory ankiet, rysunki, fotografie itp.). Głównym celem zamieszczania załączników jest zachowanie ciągłości tekstu, tak by nie przerywać toku wywodu dodatkowymi materiałami. Każdy załącznik rozpoczyna się na nowej stronie. Strony załączników podlegają ogólnym zasadom numeracji pracy. Załączniki są zamieszczane zgodnie z kolejnością rozdziałów, do których się odnoszą. Przy każdym załączniku musi być podane źródło informacji. Umieszczone w pracy załączniki powinny posiadać odrębne spisy załączników, umieszczone za spisem treści. W spisie załączników zamieszcza się numer i tytuł danego załącznika.

### § 13

1. Praca licencjacka powinna liczyć co najmniej 40 stron, zaś praca magisterska i kanoniczna licencjacka co najmniej 60 stron. Przez stronę rozumie się standardową stronę maszynopisu - 1800 znaków na stronie A4, 30 wierszy po 60 znaków w wier-



szu. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą promotora, można odstąpić od wymogu minimalnej liczby stron pracy.

2. Sugeruje się następujące zasady dotyczące edycji pracy:

- 1) czcionka pracy to Times New Roman lub podobna o wielkości 13 punktów, zaś czcionka przypisu – 10 pkt;
- 2) odstęp między wierszami powinien wynosić 1,5 wiersza, między wierszami przypisów oraz bibliografii – odstęp pojedynczy;
- 3) sugerowana wielkość marginesów: górny, dolny, prawy – 2,5 cm; lewy – 4 cm;
- 4) tekst pracy powinien być wyjustowany, a dzielenie wyrazów włączone;
- 5) strony powinny być numerowane;
- 6) strona tytułowa powinna być uwzględniona w numeracji, ale nie umieszcza się na niej numeru strony.

#### **§ 14**

1. Student jest obowiązany złożyć pracę dyplomową do ostatniego dnia zajęć ostatniego roku studiów. Dziekan na wniosek promotora lub studenta, zaopiniowany przez promotora, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej najpóźniej do 30 września, a kanoniczną pracę licencjacką do 31 maja.

2. Przyjęcie pracy dyplomowej przez dziekana jest możliwe tylko po uzyskaniu akceptacji promotora.

3. Praca dyplomowa podlega ocenie promotora oraz jednego recenzenta, wyznaczonego przez dziekana.

4. Jeśli promotor pracy magisterskiej nie posiada tytułu naukowego, ani stopnia naukowego doktora habilitowanego, wówczas recenzentem pracy może być jedynie osoba, która posiada tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

5. Warunki, sposób składania prac dyplomowych oraz wykaz niezbędnych dokumentów zawierają załączniki nr 7-10 do niniejszej uchwały.

### **Przepisy szczególne odnoszące się do egzaminu magisterskiego na kierunku „teologia”**

#### **§ 15**

1. Egzamin *ex universa theologia* jest egzaminem wymaganym przez przepisy prawa kościelnego i stanowi składową część egzaminu magisterskiego na kierunku „teologia”.

2. Egzamin *ex universa theologia* obejmuje cztery przedmioty teologiczne: Pismo św., teologię dogmatyczną, teologię fundamentalną i teologię moralną.

3. Zakres wymagań do egzaminu *ex universa theologia* określa dziekan w drodze zarządzenia. Dziekan jest zobowiązany umieścić na stronie internetowej Wydziału zakres wymagań egzaminu *ex universa theologia* w ciągu dwóch tygodni od daty podpisania zarządzenia.

4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3, wchodzi w życie z dniem 1 października, o ile zostało podpisane najpóźniej do 30 czerwca tego roku.



5. Komisję do przeprowadzenia egzaminu *ex universa theologia* powołuje dziekan. Skład Komisji dziekan podaje do wiadomości przynajmniej miesiąc wcześniej.
6. Egzamin *ex universa theologia* odbywa się dwukrotnie w roku akademickim: w grudniu oraz marcu. Termin egzaminu określa Dziekan i podaje do wiadomości przynajmniej miesiąc wcześniej.
7. Do egzaminu *ex universa theologia* może przystąpić student, który zaliczył pozytywnie wszystkie przedmioty, określone jako kierunkowe przez program kształcenia dla kierunku „teologia”.
8. Student zdaje poszczególne przedmioty egzaminu *ex universa theologia* w jednym dniu. Nieprzystąpienie do egzaminu z któregokolwiek z przedmiotów oznacza niezdanie egzaminu *ex universa theologia*.
9. Po zdaniu przez studenta wszystkich przedmiotów ustala się ocenę z egzaminu *ex universa theologia*, wyrażoną średnią arytmetyczną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Oceny z poszczególnych przedmiotów wyraża się wedle skali określonej przez *Regulamin studiów UKSW*.
10. Student, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu i uzyskał średnią co najmniej 3,50 z całości egzaminu *ex universa theologia*, ma prawo w ciągu dwóch miesięcy do złożenia egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu w obecności egzaminatora przedmiotu i dziekana. Otrzymanie pozytywnej oceny z przedmiotu skutkuje zdaniem egzaminu *ex universa theologia*, nie zmienia jednak oceny końcowej.
11. Student, który nie zdał egzaminu *ex universa theologia* w terminie grudniowym, ma prawo do zdawania tego egzaminu w terminie marcowym.
12. Student, który nie zdał egzaminu *ex universa theologia* w danym roku akademickim, może powtarzać ostatni rok, z odpłatnością odpowiadającą 10 punktom ECTS.
13. Ocenę, o której mowa w ust. 9, z zastrzeżeniem ust. 10, wpisuje się do protokołu egzaminu magisterskiego. Stanowi ona 1/3 oceny z egzaminu magisterskiego.
14. W sytuacjach uzasadnionych Rada Wydziału może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu *ex universa*, aniżeli określony w ust. 6.
15. Przepisów ust. 6 i 11 nie stosuje się w odniesieniu do kleryków wyższych seminariów duchownych oraz studiów wspólnych.

## **Przepisy szczególne odnoszące się do kanonicznego egzaminu licencjackiego na studiach specjalistycznych**

### **§ 16**

1. Egzamin licencjacki jest egzaminem wymagany przez przepisy prawa kościelnego.
2. Egzamin licencjacki obejmuje przynajmniej 15 tez z subdyscypliny teologicznej, z której odbywają się studia specjalistyczne.
3. Zakres wymagań do egzaminu licencjackiego określa dla każdej subdyscypliny dziekan w drodze zarządzenia. Dziekan jest zobowiązany umieścić na stronie internetowej Wydziału zakres wymagań egzaminu licencjackiego w ciągu dwóch tygodni od daty podpisania zarządzenia.

4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3, wchodzi w życie z dniem 1 października, o ile zostało podpisane najpóźniej do 30 czerwca tego roku.
5. Komisję do przeprowadzenia egzaminu licencjackiego powołuje dziekan. Skład Komisji dziekan podaje do wiadomości przynajmniej miesiąc wcześniej.
6. Egzamin licencjacki odbywa się po złożeniu i pozytywnym oceniu pracy licencjackiej. Termin egzaminu określa dziekan i podaje do wiadomości przynajmniej miesiąc wcześniej.
7. Do egzaminu licencjackiego może przystąpić student, który zaliczył pozytywnie wszystkie przedmioty, określone program kształcenia na studiach specjalistycznych.
8. Egzamin licencjacki jest egzaminem dyplomowym w rozumieniu Regulaminu.
9. Wzór dyplomu licencjackiego stanowi załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Teologicznego UKSW  
Ks. prof. dr hab. Piotr Tomasik



Załącznik nr 1 (§ 2 ust. 3): Liczba godzin, czas i formy realizacji praktyk

KIERUNEK	WYMAGANA LICZBA GODZIN I TERMIN REALIZACJI PRAKTYK	
	STUDIA I STOPNIA	STUDIA II STOPNIA
TEOLOGIA	<p><b>160 h</b> na studiach stacjonarnych - po III lub IV roku <b>brak obowiązku</b> na studiach niestacjonarnych lub <b>150 h</b> w ramach przygotowania pedagogicznego do nauczania religii</p>	
TEOLOGIA SPECJALNOŚĆ NAUCZYCIELSKO-KATECHETYCZNA	<p><b>160 h</b> w tym 30 h praktyka psychologiczno-pedagogiczna – II semestr III roku 70 h praktyka katechetyczno-pedagogiczna – IV i V rok 60 h omówienie praktyk – IV i V rok</p>	
TEOLOGIA SPECJALNOŚĆ COACHING I MEDIACJE SPOŁECZNE	<p><b>320 h</b> w tym min. 120 h w mediacji – III, IV, V rok</p>	
TEOLOGIA SPECJALNOŚĆ EDUKACJA MEDIALNA I DZIENNIKARSTWO	<p><b>320 h</b> w tym min. 160 h – po III roku i 160 h – po IV roku</p>	
RELIGIOZNAWSTWO	<p><b>160 h</b> - po II roku</p>	
KOMUNIKACJA KULTURY I RELIGII		<p><b>brak obowiązku</b></p>

DZIENNIKARSTWO KOMUNIKACJA SPOŁECZNA FIL OGÓLNOAKADEMICKI	<p><b>240 h</b> w tym 80 h - po I roku 160 h - po II roku</p>	<p><b>160 h</b> - po I roku</p>
DZIENNIKARSTWO KOMUNIKACJA SPOŁECZNA FIL PRAKTYCZNY	<p><b>480 h</b> w tym 240 h - po I roku 240 h - po II roku</p>	

**DZIENNIKARSTWO  
KOMUNIKACJA SPOŁECZNA  
OFIL PRAKTYCZNY  
(rok 2019/2020)**

**480 h**

*w tym 120 h - po I roku w okresie wakacyjnym  
120 h - po II roku w okresie wakacyjnym  
240 h - praktyki wewnętrzne: 2 bloki tematyczne w  
II i III roku*

**160 h**

*- po I roku w okresie wakacyjnym*



## **Załącznik nr 2: Wzór decyzji Dziekana (§ 7 ust. 2)**

Temat konferencji lub sympozjum

Organizator

Termin (dnia oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia),

Przypisanie wymiaru punktów ECTS za uczestnictwo

Grupa zobowiązana do uczestnictwa i nazwisko pracownika naukowo-dydaktycznego lub dydaktycznego zobowiązanego do opieki nad grupą studentów

Informacja o zwolnieniu z innych zajęć dydaktycznych

Data zaliczenie obecności studentów na konferencji lub sympozjum w systemie USOS

**Załącznik nr 3: Podanie o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej i wyznaczenie promotora (§ 9 ust. 4) – wypełniane komputerowo**

Warszawa.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
rok, kierunek studiów, specjalność

.....  
nr albumu

Do Rady Wydziału Teologicznego

**PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zatwierdzenie tematu pracy magisterskiej(licencjackiej) pt.

.....

.....

.....  
pisanej pod kierunkiem

.....

na seminarium z

.....

.....  
podpis studenta

.....  
podpis promotora

.....  
podpis kierownika zakładu

**Załącznik nr 4: Podanie o zmianę seminarium oraz tematu pracy (§ 9 ust. 6) -  
wypełniane komputerowo**

Warszawa.....

.....

Imię i nazwisko

.....

rok, kierunek studiów, specjalność

.....

nr albumu

Do Dziekana Wydziału Teologicznego

**PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zgodę na przejście z seminarium (magisterskiego, licencjackiego) z ..... prowadzonego przez ..... na seminarium (magisterskie, licencjackie) z ..... prowadzone przez ..... oraz na zmianę tematu pracy (magisterskiej, licencjackiej).

.....

podpis studenta

.....

podpis promotora I

.....

podpis promotora II

**Załącznik nr 5: Wzór strony tytułowej (§ 12 ust. 2)**

UNIwersytet KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE  
WYDZIAŁ TEOLÓGICZNY  
KIERUNEK I STOPIEŃ STUDIÓW

Imię i nazwisko autora<sup>1</sup>  
TYTUŁ PRACY

Praca magisterska/licencjacka  
napisana na seminarium (nazwa seminarium)  
pod kierunkiem (tytuł lub stopień naukowy oraz imię i nazwisko promotora)

Warszawa (w wypadku alumnów WSD, siedziba WSD) rok złożenia pracy

---

<sup>1</sup> W wypadku osób duchownych lub zakonnych przed imieniem i nazwiskiem podaje się odpowiednio: Ks., Dk., S., Br.



**Załącznik nr 6: Podanie o przedłużenie terminu składania pracy dyplomowej (§ 14 ust. 1) - wypełniane komputerowo**

Warszawa.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
rok, kierunek studiów, specjalność

.....  
nr albumu

**DO DZIEKANA WYDZIAŁU TEOLOGICZNEGO**

**PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przedłużenie terminu złożenia pracy magisterskiej (licencjackiej) do 30 września bieżącego roku.

Praca jest pisana pod kierunkiem.....

.....  
podpis studenta

.....  
podpis promotora

### **Załącznik nr 1 (§ 14 ust. 5)**

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest archiwizacja pracy dyplomowej w systemie APD oraz złożenie następujących dokumentów:

1. 3 egzemplarze pracy dyplomowej (jedna praca dwustronnie drukowane w miękkiej oprawie; dwie prace jednostronnie drukowane w twardej oprawie);
2. cztery zdjęcia formatu 4,5 x 6,5;
3. dowód opłaty za dyplom;
4. uzupełniony indeks wraz z wpisami z praktyk;
5. wniosek o powołanie Komisji z APD;
6. karta pracy dyplomowej (wpisujemy temat pracy w jęz. angielskim, wydruk z USOS-a po archiwizacji oraz licencja;
7. 5 tez na egzamin podpisane przez promotora;
8. życiorys zawodowy do suplementu;
9. licencję.

Do wyboru:

11. życiorys zawodowy do suplementu w jęz. angielskim - studenci planujący złożyć wniosek o suplement w j. angielskim są zobowiązani przetłumaczyć życiorys zawodowy na j. angielski i otrzymać akceptację lektora UKSW lub biura tłumaczeń;;
12. wniosek o odpis dyplomu w jęz. obcym , z dodatkowym zdjęciem i opłatą;
13. podanie o wpisanie uprawnień do nauczania religii w szkole (ukończeniu przygotowania pedagogicznego do nauczania religii) do suplementu.

**Załącznik nr 8: Życiorys zawodowy do suplementu (do załącznika nr 7) -  
wypełniane komputerowo**

Warszawa, dn.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
kierunek studiów, specjalność

.....  
nr albumu

**Życiorys zawodowy**

**Osiągnięcia indywidualne uzyskane w trakcie studiów w UKSW**

**Praktyki studenckie/staże**

.....  
.....

**Udział i osiągnięcia w kołach naukowych**

.....  
.....

**Otrzymane nagrody**

.....  
.....

**Stypendia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego**

.....  
.....

**Kwalifikacje, kursy**

.....  
.....

**Inne**

.....  
.....  
.....

.....  
Podpis

- Praktyki na podstawie Dzienniczka Praktyk i potwierdzone przez Opiekuna
- Udział w Kole Naukowym potwierdzony przez Opiekuna Koła
- Na podstawie dokumentów potwierdzających indywidualne osiągnięcia



**Załącznik nr 9: Podanie o wydanie suplementu w języku angielskim (do załącznika nr 7) - wypełniane komputerowo**

Warszawa, dn.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
kierunek studiów, specjalność

.....  
nr albumu

**Do Dziekana Wydziału Teologicznego  
w miejscu**

**WNIOSEK O WYDANIE SUPLEMENTU DO DYPLOMU  
W JĘZYKU ANGIELSKIM**

Proszę o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim.

Egzamin dyplomowy złożyłam/em w dniu .....

.....  
Podpis studenta

**Decyzja Dziekana:**

**Załącznik nr 10: Podanie o wydanie suplementu w języku obcym (do załącznika nr 7) – wypełniane komputerowo**

Warszawa, dn.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
kierunek studiów, specjalność

.....  
nr albumu

**Do Dziekana Wydziału Teologicznego  
w miejscu**

**WNIOSEK O WYDANIE ODPISU DYPLOMU  
W JĘZYKU .....**

Proszę o wydanie suplementu w języku.....

Egzamin dyplomowy złożyłam/em w dniu .....

Dołączam zdjęcie w formacie 45 x 65 oraz dokument potwierdzający wniesienie opłaty.

.....  
Podpis studenta

**Decyzja Dziekana:**

UNIVERSITAS  
CARDINALIS STEPHANI WYSZYŃSKI VARSOVIAE  
FACULTAS THEOLOGICA

---



**DIPLOMA LICENTIAE**

Nomine et auctoritate **<imię Papieża>**

Pontificis Maximi feliciter regnantis

**<imię i nazwisko absolwenta>**

christiana probitate praecellens, postquam omnia legibus  
Universitatis Cardinalis Stephani Wyszyński praescripta implevit

et examine orali die **<data egzaminu>**

de Theologia suae doctrinae specimen **<ocena>** praebuit  
atque suam ad laborem scientificum aptitudinem probavit,

ab eadem Facultate Theologica

**LICENTIATUS IN <specjalność>**

**renuntiatus ac declaratus est.**

Varsoviae, die **<data wystawienia>**

**<numer dyplomu>**

Decanus

Rector

