

**UNIWERSYTET  
TECHNOLOGICZNO-PRZYRODNICZY  
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich  
w Bydgoszcy**



**REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

Bydgoszcz 2021

## Objaśnienia pojęć używanych w Regulaminie:

- **cykl kształcenia** – pełen okres, edycja studiów podyplomowych wyznaczony programem i planem studiów,
- **cykl zajęć dydaktycznych** – czas realizacji programu studiów podyplomowych w ramach danych zajęć/ przedmiotu kończący się z ostatnim dniem sesji bezpośrednio następującej po zrealizowanych zajęciach dydaktycznych,
- **efekty uczenia się** – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w procesie uczenia się,
- **forma zajęć dydaktycznych** – wykłady, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia projektowe, ćwiczenia terenowe, lektoraty, konwersatoria, seminaria, plenery, warsztaty itp.,
- **kwalifikacje cząstkowe** - kwalifikacje, o których mowa w art. 2. ust. 9 w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK), w szczególności kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych,
- **kwalifikacje pełne** – kwalifikacje, które są nadawane wyłącznie w ramach systemu oświaty po ukończeniu określonych etapów kształcenia oraz w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po ukończeniu kształcenia specjalistycznego, studiów I stopnia, studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz po uzyskaniu stopnia doktora w rozumieniu ustawy,
- **nauczyciel akademicki odpowiedzialny za zajęcia** – nauczyciel wskazany przez bezpośredniego przełożonego,
- **osoba odpowiedzialna merytorycznie i administracyjnie za określone studia podyplomowe** - kierownik studiów, jeżeli studia powołane przy wydziale lub opiekun studiów, jeżeli studia powołane przy jednostkach wykonujących zadania administracyjne i zarządcze, w tym Biuro ds. umiędzynarodowienia i kształcenia biznesowego,
- **plan studiów** – element programu studiów podyplomowych zawierający nazwy przedmiotów/ zajęć, czas ich realizacji (semestr), formy prowadzenia zajęć i ich wymiar godzinowy, liczbę punktów ECTS oraz formę zaliczenia zajęć,
- **Polska Rama Kwalifikacji (PRK)** – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1), sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- **poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji** - zakres i stopień złożoności wymaganych efektów uczenia się dla kwalifikacji danego poziomu, sformułowanych za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się,
- **przypisanie Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji** - rozstrzygnięcie, podjęte na zasadach określonych w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji o ustaleniu poziomu PRK dla danej kwalifikacji, na podstawie porównania efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji z charakterystykami poziomów PRK,
- **program studiów podyplomowych** – opis określonych przez Uczelnię spójnych efektów uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych, uwzględniający charakterystyki drugiego stopnia na poziomie 6, 7 albo 8 PRK, umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS oraz zawiera opis procesu prowadzącego do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisanymi punktami ECTS,
- **prorektor** – ilekroć mowa o niniejszym regulaminie o prorektorze, należy przez to rozumieć prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich,
- **przedmiot/ zajęcia** – jednostka programu studiów podyplomowych obejmująca wszystkie formy wraz z przypisanymi efektami uczenia się i punktami ECTS,
- **semestr** (etap studiów) – część programu studiów podyplomowych wyodrębniona w planie studiów, przewidziana do realizacji w określonym cyklu zajęć dydaktycznych,
- **studia podyplomowe** – forma kształcenia, trwająca nie krócej niż 2 semestry i umożliwiająca uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK,
- **uczestnik studiów podyplomowych** – osoba przyjęta na studia podyplomowe, która posiada kwalifikacje pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki,
- **ustawa** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.),
- **zaliczenie zajęć** – uzyskanie przez uczestnika studiów podyplomowych wszystkich efektów uczenia się, zakładanych w programie studiów podyplomowych, potwierdzonych pozytywną oceną wszystkich form zajęć dydaktycznych i/lub złożeniem egzaminu (egzaminów) z wynikiem pozytywnym.

## **PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Uniwersytet Technologiczno-Przyrodniczy im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy, zwany dalej Uczelnią, może prowadzić kształcenie na studiach podyplomowych, na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 2) i w związku z art. 160, 162-164 oraz 323 ustawy.
2. Niniejszy regulamin określa organizację studiów podyplomowych oraz związane z nimi prawa i obowiązki uczestników studiów i znajduje zastosowanie do wszystkich studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje uczestników studiów, nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia w Uczelni, a także pozostałych pracowników wykonujących zadania związane z realizacją studiów podyplomowych.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o studiach i programach studiów należy rozumieć przez to studia podyplomowe i programy studiów podyplomowych.

### **§ 2**

1. Studia trwają nie krócej niż 2 semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia muszą posiadać kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
3. Jednostką organizacyjną Uczelni prowadzącą studia podyplomowe jest Wydział.
4. Studia podyplomowe mogą prowadzić również jednostki wykonujące zadania administracyjne i zarządcze, w tym Biuro ds. umiędzynarodowienia i kształcenia biznesowego.
5. Studia są odpłatne i mogą być prowadzone:
  - 1) w formie studiów niestacjonarnych,
  - 2) w języku polskim lub w języku obcym,
  - 3) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, a więc także w trybie online lub hybrydowym,
  - 4) we współpracy z innymi jednostkami oraz instytucjami, również zagranicznymi na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej między tymi jednostkami, określającej obowiązki i zadania poszczególnych jednostek.
6. Umowę, o której mowa w ust. 5 pkt 4) zawiera rektor.
7. Celem studiów jest:
  - 1) kształcenie nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie,
  - 2) uzyskanie nowych kwalifikacji,
  - 3) poszerzenie wiadomości potrzebnych do wykonywania zawodu,
  - 4) aktualizacja wiedzy, umiejętności i kompetencji w związku z rozwojem nauki i techniki.

### **§ 3**

1. Cudzoziemcy mogą odbywać studia na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. W przypadku cudzoziemców wymagany jest dyplom ukończenia studiów wyższych w Polsce lub dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany lub uwierzytelniony na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **§ 4**

1. Studia tworzy i likwiduje rektor na wniosek dziekana lub z własnej inicjatywy w drodze zarządzenia.
2. Program studiów ustala Senat na wniosek dziekana lub rektora.
3. Program studiów powinien umożliwiać uzyskanie przez uczestników co najmniej 30 punktów ECTS w wymiarze co najmniej 180 godzin dydaktycznych.
4. Szczegółowe zasady tworzenia i likwidacji studiów określają wytyczne do tworzenia studiów oraz projektowania i modyfikacji programów studiów w Uczelni.

## § 5

1. Nadzór nad studiami w Uczelni sprawuje rektor, na wydziale dziekan, a w jednostkach, o których mowa w § 2 ust. 4 prorektor.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć.
3. Dopuszcza się możliwość prowadzenia wybranych zajęć przez osoby spoza Uczelni.

## § 6

1. Zgody na uruchomienie danego cyklu kształcenia (edycji studiów) udziela rektor na pisemny wniosek odpowiednio:
  - 1) dziekana/ prorektora – w przypadku uruchamiania studiów i rekrutacji po raz pierwszy,
  - 2) kierownika/ opiekuna studiów – w przypadku uruchamiania kolejnej rekrutacji.
2. Uruchomienie cyklu kształcenia (edycji studiów) uzależnione jest od liczby kandydatów.
3. Kierownik/ opiekun studiów informuje rektora w formie pisemnej o uruchomieniu lub nieuruchomieniu studiów mimo prowadzonej rekrutacji.

## KIEROWANIE STUDIAMI PODYPLOMOWYMI

## § 7

1. Rektor powołuje kierownika/ opiekuna studiów na wniosek odpowiednio dziekana/ prorektora złożony wraz z wnioskiem o uruchomienie cyklu kształcenia (edycji studiów) po raz pierwszy lub z własnej inicjatywy.
2. Kierownik/ opiekun studiów działa na podstawie pełnomocnictwa rektora udzielonego na piśmie.
3. Rektor może odwołać kierownika/ opiekuna studiów na wniosek odpowiednio dziekana/ prorektora lub z własnej inicjatywy.
4. Pełnomocnictwo do kierowania studiami wygasa automatycznie wraz z likwidacją studiów lub odwołaniem kierownika/ opiekuna studiów.
5. Kierownikiem studiów może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni na pełnym etacie i posiadający co najmniej tytuł magistra.
6. Opiekunem studiów może być osoba posiadająca co najmniej tytuł magistra:
  - 1) nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni na pełnym etacie.
  - 2) pracownik niebędący nauczycielem akademickim zatrudniony w Uczelni na pełnym etacie,
  - 3) inna osoba spoza Uczelni wskazana przez prorektora.
7. Do zakresu obowiązków kierownika/ opiekuna studiów należy bezpośredni nadzór nad studiami, wypełnianie wszystkich postanowień niniejszego regulaminu, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów programu studiów i ich modyfikacji,
  - 2) przygotowywanie kosztorysów studiów,
  - 3) realizacja studiów zgodnie z zatwierdzonym kosztorysem, w tym prowadzenie dokumentacji finansowej i ewidencji wydatków finansowych studiów i bezpośrednia współpraca w tym zakresie na wydziale ze specjalistą ds. finansowo-administracyjnych/ z Biurem ds. umiędzynarodowienia i kształcenia biznesowego oraz działem księgowości,
  - 4) organizacja i przeprowadzenie akcji promocyjnej studiów, w tym udostępnianie na stronie internetowej wydziału/ Uczelni informacji dotyczących:
    - a) programu, w tym planu studiów,
    - b) zasad, w tym limitu miejsc i terminów rekrutacji,
    - c) wysokości opłat związanych z kształceniem na studiach, na podstawie zatwierzonego kosztorysu,
  - 5) organizacja rekrutacji na studia, w tym jej prowadzenie lub nadzór nad przebiegiem,
  - 6) organizacja studiów, w tym zapewnienie odpowiednio:
    - a) kadry dydaktycznej, posiadającej odpowiednie kwalifikacje naukowe i dydaktyczne, z uwzględnieniem § 5 ust. 3,
    - b) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów,
    - c) materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników studiów,

- d) obsługi organizacyjno-administracyjnej studiów,
- 7) organizacja przebiegu studiów, zgodnie z zatwierdzonym programem studiów, w tym planem oraz zachowaniem procedur Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK),
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów oraz ewidencji i dokumentacji uczestników studiów,
- 9) ustalanie i podawanie do wiadomości uczestników studiów, w tym na stronie internetowej wydziału/ Uczelni nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć:
  - a) harmonogramów zjazdów oraz rozkładów zajęć,
  - b) terminów wpłaty opłat wymaganych za kształcenie na studiach, liczby rat w semestrze,
- 10) zapoznavanie uczestników studiów między innymi z:
  - a) przepisami niniejszego regulaminu,
  - b) programem i planem studiów oraz zakładanymi efektami uczenia się,
  - c) zasadami weryfikacji efektów uczenia się oraz warunkami ukończenia studiów,
  - d) wysokością opłat pobieranych przez Uczelnię za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach, warunkami oraz terminami tych opłat,
  - e) obowiązkiem złożenia pisemnego oświadczenia w sprawie opłat za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach,
  - f) procedurami WSZJK,
- 11) podejmowanie rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach uczestników studiów,
- 12) wydawanie zaświadczeń dla uczestników studiów,
- 13) wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

## **PRZYJĘCIE NA STUDIA PODYPLOMOWE**

### **§ 8**

1. Przyjęcie na studia następuje poprzez rekrutację na studia.
2. Rekrutacja może być prowadzona w formie elektronicznej.
3. Zasady rekrutacji na studia określone są w akcie powołania tych studiów.
4. Zasady rekrutacji na studia mogą być rozszerzone o dodatkowe kryteria określone w dokumentacji projektu w przypadku ich realizacji w ramach projektu i dofinansowania ze środków zewnętrznych.
5. Zasady rekrutacji, termin i miejsce składania dokumentów, limit miejsc, zasady finansowania studiów, w tym wysokość opłat za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach ogłasza kierownik/ opiekun studiów podając do wiadomości publicznej poprzez stronę internetową wydziału/ Uczelni najpóźniej w dniu ogłoszenia rekrutacji na dany cykl kształcenia.

### **§ 9**

1. W przypadku uzasadnionej konieczności przedłużenia terminu rekrutacji, jednak nie dłużej niż o jeden miesiąc od daty rozpoczęcia semestru, przedłuża się czas trwania zajęć w tym semestrze o ten okres.
2. Decyzję o przedłużeniu terminu rekrutacji podejmuje kierownik/ opiekun studiów, o czym informuje rektora.

### **§ 10**

1. Kandydat na studia w miejscu wskazanym przez Uczelnię składa następujące dokumenty:
  - 1) ankietę osobową,
  - 2) kopię dyplomu ukończenia studiów co najmniej na poziomie 6 PRK,
  - 3) kopie innych dokumentów określonych w zasadach rekrutacji w akcie powołującym studia i/ lub dokumentacji projektu.
2. Wzór ankiety osobowej kandydata określa rektor w drodze zarządzenia.

### **§ 11**

1. Rekrutację na studia, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1 prowadzi:

- 1) kierownik/ opiekun studiów – w przypadku, gdy o przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń,
- 2) komisja rekrutacyjna – w przypadku, gdy w akcie powołującym studia lub dokumentacji projektu określone są dodatkowe zasady rekrutacji.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje odpowiednio dziekan/ prorektor na wniosek kierownika/ opiekuna studiów.
3. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę uczestników studiów.
4. O wpisie na listę uczestników kandydat jest informowany przez kierownika/ opiekuna studiów.
5. Osoba przyjęta na studia staje się uczestnikiem studiów.
6. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
7. Decyzję o odmowie przyjęcia na studia doręcza się niezwłocznie kandydatowi na adres wskazany do korespondencji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub kandydat odbiera osobiście, potwierdzając odbiór na kopii decyzji.
8. Od decyzji, o której mowa w ust. 6 przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy złożony do rektora w terminie 14 dni od daty jej doręczenia. Wniosek należy złożyć za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przeprowadzania rekrutacji na studia określa rektor w drodze zarządzenia.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **§ 12**

1. Uczestnik studiów ma prawo do:
  - 1) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i innych środków materialnych Uczelni służących do realizacji programu studiów,
  - 2) korzystania z zasobów bibliotecznych,
  - 3) korzystania z konsultacji z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia,
  - 4) wglądu do swoich pisemnych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych, w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników do czasu zakończenia cyklu kształcenia,
  - 5) wyrażania opinii o jakości kształcenia na studiach,
  - 6) zgłaszania kierownikowi/ opiekunowi studiów wszelkich uwag dotyczących organizacji, programu studiów oraz pracy nauczycieli i administracji,
  - 7) wznowienia studiów,
  - 8) rezygnacji ze studiów w dowolnym momencie.

### **§ 13**

1. Uczestnik studiów ma obowiązki:
  - 1) przestrzegania postanowień regulaminu studiów i przepisów obowiązujących w Uczelni,
  - 2) okazania kierownikowi/ opiekunowi studiów w jednostkach, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4:
    - a) dokumentu identyfikującego w formie dowodu osobistego lub paszportu (cudzoziemcy) w celu potwierdzenia danych osobowych zawartych w ankiecie,
    - b) oryginału dyplomu ukończenia studiów/odpisu dyplomu w oryginale, stanowiącego podstawę przyjęcia na studia, tłumaczenia dyplomu na język polski przez tłumacza przysięgłego (cudzoziemcy) w celu potwierdzenia kopii na zgodność z oryginałem,
    - c) oryginałów innych dokumentów, jeżeli były wymagane w czasie rekrutacji, w celu potwierdzenia kopii na zgodność z oryginałem,
  - 3) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych,
  - 4) terminowego, samodzielnego uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów i innych obowiązków przewidzianych planem studiów. W przypadku stwierdzenia nieuczciwości, uczestnik otrzymuje ocenę niedostateczną i nie ma prawa do terminu poprawkowego,
  - 5) zapoznania się z przepisami dotyczącymi warunków, terminów i wysokości opłat za usługi edukacyjne i inne opłaty pobierane przez Uczelnię związane z kształceniem na studiach,

- 6) złożenia pisemnego oświadczenia w sprawie opłat za usługi edukacyjne i inne opłaty pobierane przez Uczelnię związane z kształceniem na studiach,
- 7) terminowego wnoszenia wymaganych opłat związanych z kształceniem na studiach,
- 8) pisemnego powiadomienia Uczelni o rezygnacji ze studiów.

#### **§ 14**

1. Uczestnik studiów nie ma prawa do:
  - 1) odbywania zajęć według indywidualnej organizacji studiów,
  - 2) urlopu w trakcie studiów,
  - 3) powtarzania semestru,
  - 4) przeniesienia z innych studiów podyplomowych.
2. Uczestnik studiów, który jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających nie ma prawa do uczestniczenia w żadnej formie zajęć dydaktycznych, a nauczyciel akademicki/ prowadzący zajęcia ma prawo niezwłocznie wystąpić do rektora o wezwanie policji.
3. Uczestnikowi studiów na terenie Uczelni nie wolno pod rygorem niezwłocznego wystąpienia przez nauczyciela akademickiego/ prowadzącego zajęcia do rektora o wezwanie policji:
  - 1) spożywać, używać ani rozprawdzać alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 2) wносить, korzystać z przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 i 3, gdy wystąpienie do rektora okaże się niemożliwe, a w ocenie nauczyciela akademickiego/ prowadzącego przedmiot zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego może samodzielnie wezwać policję, zawiadamiając o tym fakcie rektora w pierwszym możliwym terminie.

#### **§ 15**

Prawa i obowiązki uczestnika studiów wygasają z dniem ukończenia studiów lub prawomocnego skreślenia z listy uczestników studiów.

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH**

#### **§ 16**

1. Rok akademicki na studiach rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Szczegółową organizację roku akademickiego, w tym podział na semestry zimowy i letni określa rektor w drodze zarządzenia i podaje do wiadomości co najmniej na trzy miesiące przed jego rozpoczęciem.
3. Zajęcia dydaktyczne na studiach mogą rozpoczynać się semestrem zimowym lub letnim.
4. Zajęcia dydaktyczne organizowane są w formie 2-3 dniowych zjazdów dydaktycznych, których liczbę w semestrze określa kierownik/ opiekun studiów w harmonogramie zjazdów.

### **WERYFIKACJA I OCENA OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

#### **§ 17**

1. Okresem rozliczeniowym jest semestr.
2. Rozliczeń semestralnych osiągnięć uczestnika dokonuje kierownik/ opiekun studiów.
3. Weryfikacji i ocenie podlegają wszystkie efekty uczenia się zdefiniowane w programie studiów dla danego przedmiotu w ramach zakresu studiów.
4. Weryfikację i ocenę efektów uczenia się przeprowadza w formie zaliczenia lub egzaminu nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca przedmiot lub formę zajęć dydaktycznych.
5. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca dany przedmiot lub jego formę na zakończenie tych zajęć jest zobowiązana do wpisania oceny do dokumentacji przebiegu studiów.
6. W szczególnych wypadkach spowodowanych między innymi długotrwałą nieobecnością w pracy nauczyciela obowiązki, o których mowa w ust. 5 może zrealizować inny nauczyciel wyznaczony przez kierownika/ opiekuna studiów.

## ZALICZANIE SEMESTRU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

### § 18

1. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów przewidzianych w planie studiów na ocenę.
2. W zależności od planu studiów uczestnik może być zobowiązany do przygotowania pracy końcowej. Praca końcowa wynika ze specyfiki studiów i jest określona w programie studiów.
3. Oceny pracy końcowej dokonuje jej opiekun (promotor) lub recenzent wyznaczony przez kierownika/ opiekuna studiów.
4. Zaliczenie semestru studiów jest odnotowywane przez kierownika/ opiekuna studiów w karcie okresowych osiągnięć uczestnika. Wzór karty określa rektor w drodze zarządzenia.
5. Przy zaliczeniach i egzaminach przedmiotu stosuje się następujące oceny:
  - a) od 91%                   bardzo dobry (5,0),
  - b) od 81%                   dobry plus (4,5),
  - c) od 71%                   dobry (4,0),
  - d) od 61%                   dostateczny plus (3,5),
  - e) od 51%                   dostateczny (3,0),
  - f) poniżej 51%           niedostateczny (2,0).
6. W przypadku wystawiania oceny średniej na podstawie kilku ocen cząstkowych stosuje się następującą zasadę:
  - a) od 4,76                   bardzo dobry (5,0),
  - b) od 4,26                   dobry plus (4,5),
  - c) od 3,76                   dobry (4,0),
  - d) od 3,26                   dostateczny plus (3,5),
  - e) od 3,00                   dostateczny (3,0),
  - f) poniżej 3,00           niedostateczny (2,0).
7. Kierownik/ opiekun studiów w uzasadnionych przypadkach może zwolnić uczestnika z obowiązku udziału w wybranych zajęciach przewidzianych programem studiów, a także zaliczyć zrealizowane przez uczestnika zajęcia, jeżeli w pełni zrealizował wszystkie odpowiadające im efekty uczenia się oraz uzyskał z nich zaliczenie w ramach innych zajęć organizowanych w Uczelni, odpowiadających zakresem tematycznym programowi studiów co do liczby punktów ECTS oraz godzin dydaktycznych.
8. Kierownik/ opiekun studiów w porozumieniu z prowadzącym zajęcia, może zarządzić zaliczenie zajęć przez uczestnika z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli pozwala na to specyfika przedmiotu.
9. Szczegółowy harmonogram zaliczeń i egzaminów, w tym poprawkowych ustala kierownik/ opiekun studiów nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej i podaje do wiadomości uczestników studiów.

## SKREŚLANIE Z LISTY UCZESTNIKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

### § 19

1. Uczestnik studiów zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów,
  - 2) rezygnacji ze studiów,
  - 3) niezłożenia w terminie pracy końcowej lub niezdania egzaminu końcowego,
  - 4) niezaliczenia w terminie zajęć przewidzianych planem studiów,
  - 5) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.
2. Niepodjęcie studiów stwierdza się w przypadku nieprzystąpienia do zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie studiów w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia studiów.
3. Kierownik/ opiekun studiów informuje uczestnika o możliwości skreślenia z listy i wyznacza mu czynności, jakie ma obowiązek podjąć w terminie 7 dni, aby uniknąć skreślenia.
4. Skreślenie z listy uczestników studiów następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą podejmuje kierownik/ opiekun studiów.



## **WZNOWIENIE NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH**

### **§ 20**

1. Prawo wznowienia studiów przysługuje osobie skreślonej z listy uczestników drugiego semestru, jeżeli przerwa w studiach nie trwała dłużej niż jeden rok od daty skreślenia i pod warunkiem, że Uczelnia prowadzi kształcenie na tych studiach.
2. Wznowienie studiów następuje w drodze rozstrzygnięcia, które podejmuje kierownik/ opiekun studiów.

## **UKOŃCZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **§ 21**

1. Absolwenci studiów otrzymują świadectwa ukończenia tych studiów.
2. Wzór świadectwa ukończenia studiów ustala rektor w drodze zarządzenia.
3. Warunkiem wydania świadectwa ukończenia studiów jest uzyskanie określonych w programie studiów efektów uczenia się tj. uzyskanie zaliczeń i egzaminów oraz złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli przewiduje to program i uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS (co najmniej 30 punktów ECTS).
4. Decyzja co do sposobu określenia wyniku ukończenia studiów na świadectwie jest określona w planie studiów.
5. Zasady przygotowywania i wydawania świadectw ukończenia studiów określa rektor w drodze zarządzenia.

## **UCZESTNICY STUDIÓW BĘDĄCY OSOBAMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI**

### **§ 22**

1. Działania podejmowane w Uczelni na rzecz uczestników studiów będących osobami niepełnosprawnymi koordynuje właściwa jednostka organizacyjna Uczelni.
2. Uczelnia prowadząc studia jest zobowiązana w miarę dostępnych środków i możliwości lokalowych, technicznych i finansowych do dostosowania warunków realizacji zajęć, egzaminów i zaliczeń do potrzeb uczestników niepełnosprawnych.
3. Na wniosek uczestnika będącego osobą niepełnosprawną egzaminatorzy oraz osoby uprawnione do zaliczania przedmiotów mogą wyznaczyć indywidualne terminy oraz formy egzaminów bądź zaliczeń.
4. Za zgodą dziekana/ prorektora uczestnikom niepełnosprawnym przysługuje możliwość uczestniczenia w zajęciach wraz z tłumaczem języka migowego lub asystentem osób ruchowo niepełnosprawnych i niewidomych.
5. Osoby towarzyszące lub tłumacze języka migowego mogą uczestniczyć w zaliczeniach lub egzaminach, z wyjątkiem sytuacji, gdy osoba towarzysząca jest merytorycznie bądź zawodowo związana z przedmiotem, z którego uczestnik składa egzamin lub zaliczenie.
6. Uczestnicy będący osobami niepełnosprawnymi mogą, w miarę dostępnych możliwości, otrzymać pomoce naukowe, jakimi dysponuje Uczelnia.
7. W każdym przypadku uczestnikowi będącemu osobą niepełnosprawną przysługuje niezbędna pomoc ze strony pracowników Uczelni w zakresie korzystania z urządzeń, infrastruktury i pomocy naukowych.

## **OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE ZWIĄZANE Z KSZTAŁCENIEM NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH**

### **§ 23**

1. Studia są samofinansującą się formą kształcenia, dla której jest sporządzany kosztorys, odrębny dla każdego cyklu kształcenia.
2. Wzór kosztorysu określa rektor w drodze zarządzenia.

3. Kosztorys studiów sporządza kierownik/ opiekun studiów, a zatwierdza prorektor przy kontrasygnacie kwestora.
4. Planowany kosztorys studiów należy złożyć razem z wnioskiem o uruchomienie danego cyklu kształcenia.
5. Wysokość opłaty za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach w danym cyklu kształcenia, zatwierdzoną na podstawie kosztorysu, ogłasza kierownik/ opiekun studiów na stronie internetowej wydziału/ Uczelni.

#### **§ 24**

1. Opłaty za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach ponoszą uczestnicy studiów.
2. Uczestnik studiów może być finansowany lub dofinansowany przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków europejskich.
3. Studia mogą być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym z funduszy Unii Europejskiej lub innych. W takim przypadku wysokość opłat za studia ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych studiów i uwzględnia w kosztorysie.
4. Studia finansowane ze źródeł wymienionych w ust. 3 realizowane są na zasadach obowiązujących w Uczelni, z uwzględnieniem wymagań stawianych przez dokumentację projektu.

#### **§ 25**

1. Szczegółowe zasady pobierania opłat za usługi edukacyjne, w tym tryb i warunki zwalniania z tych opłat określa rektor w drodze zarządzenia.
2. Terminy wpłat oraz liczbę rat, nie więcej niż cztery w semestrze, ustala i podaje do wiadomości uczestników kierownik/ opiekun studiów.
3. Uczestnik studiów składa oświadczenie w sprawie opłat za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach – wzór oświadczenia określa rektor w drodze zarządzenia.

### **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

#### **§ 26**

1. Jednostki, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4 zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów oraz dokumentacji uczestników tych studiów i jej archiwizowania zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
2. Przebieg studiów odnotowuje się w protokołach zaliczeń i egzaminów oraz karcie okresowych osiągnięć uczestnika studiów.
3. Przebieg studiów może być prowadzony za pomocą elektronicznego systemu obsługi studiów.
4. Uczestnik studiów może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu lub ukończeniu studiów, które na wniosek zainteresowanego wydaje kierownik/ opiekun studiów.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji studiów określa rektor w drodze zarządzenia.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 27**

1. W sprawach dotyczących zasad i trybu odbywania studiów objętych przepisami niniejszego regulaminu rozstrzygnięcia i decyzje w pierwszej instancji podejmuje kierownik/ opiekun studiów.
2. Od rozstrzygnięć podejmowanych w indywidualnych sprawach uczestników przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy złożony do rektora w terminie 7 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia.
3. Od decyzji administracyjnych podejmowanych w indywidualnych sprawach uczestników przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy złożony do rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do rektora uczestnik składa za pośrednictwem kierownika/ opiekuna studiów.
5. Decyzja rektora jest ostateczna i nie przysługuje od niej dalszy środek odwoławczy.

6. W sprawach indywidualnych, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, a dotyczących przebiegu lub uczestników studiów decyzje podejmuje rektor.
7. Studia likwiduje rektor w drodze zarządzenia.
8. W sytuacjach nadzwyczajnych niektóre zapisy niniejszego regulaminu mogą zostać zmienione aktami prawnymi wyższego rzędu. Poprzez sytuację nadzwyczajną należy rozumieć zespół okoliczności faktycznych i prawnych powstałych w wyniku zmian społeczno-gospodarczych, środowiskowych, prawnych niemożliwych do zapobieżenia.
9. Niniejszy regulamin studiów podyplomowych wchodzi w życie z dniem 01 października 2021 r.